Bogotá D.C., Marzo 27 de 2026 **SR-CR-013-002-2026**

Señores
REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
Medellin

REFERENCIA: SUBSANACION PROPUESTA CR-013-2026

Muy respetuosamente nos dirigimos a Ustedes con el fin de presentar la subsanación requerida a nuestra propuesta, para el proceso en referencia cuyo objeto es **CONTRATAR ESTABLECIMIENTO Y REFORESTACION (SIEMBRA), PARA AUMENTAR, MANTENER Y MANEJAR LA COBERTURA BOSCOSA EN CUENCAS ABASTECEDORAS QUE SURTEN ACUEDUCTOS EN EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, NUCLEO 1, EN UN AREA DE HASTA 149,15 HAS BAJO EL SISTEMA DE PLANTACION FORESTAL MIXTO Y ENRIQUECIMIENTO FORESTAL DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CADA PREDIO, ACORDE AL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. C.I. 4600017954 DE 2025.** Así:
:

- En la propuesta radicada, en la parte de debajo en OTROS DOCUMENTOS, nosotros anexamos el archivo en pdf **"Documentos RL Solano Real sas.pdf"**, que contiene la cedula de ciudadanía y tarjeta profesional del Representante Legal de nuestra firma. Sin embargo, nuevamente, estamos enviando dicho archivo.

- Anexamos nuevamente CERTIFICADO de CURSO DE 50 Horas, del titular MARTHA LUCIA PALACIOS SANTOS, revisar bien la certificación, porque en la parte de debajo de dicha certificación firma es la señora LUZ STELLA RODRIGUEZ dicho certificado, ahí puede estar la confusión de dicho documento.

- Que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.

- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo fechada y firmada por el Representante Legal

- Plan de Intervencion del SG-SST

Solicitamos respetuosamente, dar un mayor tiempo, para proceder a revisar minuciosamente la evaluación y poder subsanar y/o atender los requerimientos de forma precisa.

Atentamente,



_____

FIRMA
Nombre **ALCIDES JOSE LANDINEZ SAURITH**
Representante Legal
SOLANO REAL SAS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.014.240.381

LANDINEZ SAURITH
APELLIDOS

ALCIDES JOSE
NOMBRES

alcides landinez
FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 26-ENE-1993
BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.70 A+ M
ESTATURA G.S. RH SEXO

02-FEB-2011 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-1500150-00282912-M-1014240381-20110303 0025992938A 1 36133711

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Matrícula Profesional No.
25202-333525 CND
Fecha de Expedición:**17/06/2016**

Nombre:
ALCIDES JOSE
LANDINEZ SAURITH
Cédula:
C.C. 1014240381
Profesión:
INGENIERO CIVIL
Institución:
CORPORACION UNIVERSIDAD
PILOTO DE COLOMBIA



150599/0915

Este es un documento público expedido en virtud de la Ley 842 de 2003, que autoriza al titular ejercer como Ingeniero en el Territorio Nacional.

PRESIDENTE DEL CONSEJO

En caso de extravío debe ser remitida al COPNIA. Calle 78 No. 9-57 primer piso
Línea Nacional: 01 8000 116590

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios
CVAD-2024-2654673

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
COPNIA

EL DIRECTOR GENERAL

CERTIFICA:

1. Que ALCIDES JOSE LANDINEZ SAURITH, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA 1014240381, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de INGENIERIA CIVIL con MATRICULA PROFESIONAL 25202-333525 desde el 17 de Junio de 2016, otorgado(a) mediante Resolución Nacional 749.

2. Que el(la) MATRICULA PROFESIONAL es la autorización que expide el Estado para que el titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.

3. Que el(la) referido(a) MATRICULA PROFESIONAL se encuentra **VIGENTE**

4. Que el profesional no tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.

5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los uno (01) días del mes de Abril del año dos mil veinticuatro (2024).

Rubén Dario Ochoa Arbeláez

Firmal del titular (*)

(*)Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas. La falta de firma del titular no invalida el Certificado
El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.
Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart indicado el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento.

Colmena Seguros | UNA EMPRESA DE FUNDACIÓN GRUPO SOCIAL

Formar

La República de Colombia y en su nombre
Colmena Seguros
NIT. 800226175-3

Debidamente autorizada y habilitada por el Ministerio de Trabajo bajo el número de registro RCO 0001,otorga la certificación correspondiente a la capacitación virtual en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
(SG-SST) a:

MARTHA LUCIA PALACIOS SANTOS
Identificado con CC 1074960453

Número de horas cursadas: 50 Horas

De acuerdo a lo establecido en la resolución Número 4927 del 2016
El presente certificado se expide el 21 de febrero de 2026, en la ciudad de Bogotá, D. C.

Luz stella Rodríguez Rincón

Vicepresidente de Prevención y Servicio de Riesgos Laborales
Colmena Seguros

PSP-F-092 V1 09/2025

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA Colmena Seguros Riesgos Laborales S.A.

POLITICAS Y MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO "SG-SST"

DISEÑADO POR

Martha Lucia Palacio Santos
Licencia para Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo mediante Resolución No. 1068 del 31 Enero de 2023

BOGOTA D.C. – Marzo 2025

1. POLÍTICAS EN SEGURIDADY SALUD EN EL TRABAJO

La alta dirección con la participación del COPASST/Vigía SST, ha definido una política de SST que es comunicada y divulgada a través de procesos de inducción, reinducción, actividades y ciclos de formación, capacitación y por medio de material publicitario, adicionalmente se encuentra publicada en las instalaciones administrativas en todas las sedes de trabajo debe cumplir artículos 5, 6, 7, de decreto 1072 de 2015.

La política es revisada periódicamente en reuniones de revisión por la dirección; en caso que se requiera y de acuerdo con los cambios realizados por **SOLANO REAL S.A.S.** y en materia de SST será actualizada fechada y firmada por el representante legal.

De acuerdo a la actividad económica de la empresa se han diseñado y adoptado dos políticas más que hacen referencia a los hábitos de vida saludable y a la prevención de accidentes, las cuales también son publicadas y socializadas con el personal de planta, contratistas y subcontratistas de **SOLANO REAL S.A.S.**

DOCUMENTO	Tipo de Archivo
PLT-SST-001 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	
PLT-SST-002 Política de Control de Cigarrillo, Alcohol y Drogas	
PLT-SST-003 Política de Uso y mantenimiento de EPP	
PLT-SST-004 Política de Responsabilidad SociaL	
PLT-SST-005 Política de Acoso laboral	

3. OBJETIVOS DEL SISTEMA

(Decreto 1072. Libro 2, Parte 2, Titulo 4, Capítulo 6 del 26 de mayo de 2015. Artículo 2.2.4.6.18).

1. Desarrollar e implementar un sistema de Gestión que permita identificar, vigilar y controlar los riesgos a los cuales están expuestos los trabajadores, proveedores, contratistas y visitantes.
2. Proteger y preservar la seguridad y la salud de todos los trabajadores mediante la mejora continua del sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo dentro de las instalaciones y en las locaciones donde la empresa ejecuta proyectos.
3. Destinar los recursos adecuados y necesarios para la gestión del sistema que permita evaluar la efectividad de los recursos asignados y los planes ejecutados.
4. Garantizar el cumplimiento de las actividades programadas para el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Cumplir con los requisitos legales y de otra índole, vigentes y aplicables a la organización.

Actividad Económica de SOLANO REAL S.A.S.

Código de la Actividad económica **No. 4290** empresas dedicadas a la construcción de obras de ingeniería civil: Según Decreto 1607 del 31 de Julio de 2002 del Ministerio de Protección Social “Por el cual se adopta la tabla de clasificación de actividades económicas para el Sistemas General de Riesgos Profesionales.

CÓDIGO	DÍGITOS ADICIONALES	ACTIVIDAD ECONOMICA
4290	01	Empresas dedicadas a actividades de construcción de obras de ingeniería civil.
PORCENTAJE DE RIESGO	**6,96**	

2. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

2.1. IDENTIFICACIÓN DE SOLANO REAL S.A.S.

NOMBRE DE LA EMPRESA NIT:		
SOLANO REAL S.A.S. 860.072.883-5		
DIRECCION	**TELEFONO**	**E-MAIL**
Carrera 19B No. 83 – 02 oficina 408	3013999450	solanoreal@hotmail.com
CIUDAD	**DEPARTAMENTO**	**ACTIVIDAD ECONOMICA**
Bogotá D.C.	Cundinamarca	Actividades de arquitectura e ingeniería y otras actividades conexas de consultoria técnica.
ARL	**CLASE O TIPO DE RIESGO**	
Positiva	Riesgo V	

2.1.1 Centros de trabajo

NOMBRE CENTRO DE TRABAJO	DIRECCION	CLASE DE RIESGO	NUMERO DE TRABAJADORES
OFICINA	Carrera 19B No. 83 – 02 oficina 408	Riesgo V	3

2.1.2 Horarios de Trabajo

NOMBRE CENTRO DE TRABAJO	HORARIO DE TRABAJO
OFICINA	Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm
Pausas Activas	Descanso 30 minutos (15 mañana y 15 tardes)
12:00 pm a 1:00 pm	1 Hora de almuerzo

2.2 Descripción del proceso productivo o de prestación del servicio:

SOLANO REAL S.A.S. dedicada a la prestación de servicios de Actividades de arquitectura e ingeniería y otras actividades conexas de consultoría técnica, promocionando la prevención de la salud humana en su parte física, psicológica y social acorde a la normatividad Colombiana; y demás actividades inherentes a la salud que se requieran para la prestación del servicio y sean presentados en el centro de trabajo.

2.3 ORGANIGRAMA DE SOLANO REAL S.A.S.

El Organigrama de la Institución se establece de manera lineal descendente abarcando las dependencias Administrativas y asistenciales.

3. PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES

En SOLANO REAL S.A.S los trabajadores están directamente involucrados en cada uno de los procesos para la ejecución del SG SST y tienen las siguientes responsabilidades:

- Cumplir las normas y procedimientos de SG SST establecidas por la empresa.
- Informar al gerente o al COPASST, sobre condiciones y/o actos subestándar en los lugares de trabajo y presentar sugerencias para su corrección.
- Participar activamente en las charlas y cursos de capacitación del SG SST a que haya sido invitado.
- Aplicar las leyes, directivas y ordenanzas de las entidades oficiales
- relacionadas con los SG SST.

4. RESPONSABILIDADES

En **SOLANO REAL S.A.S.**, éste Sistema de Gestión tiene claro que su desarrollo efectivo se alcanza en la medida que se logre una concepción clara de la importancia del mismo en los niveles de la organización. Se plantean los siguientes niveles de participación.

Nivel de Responsabilidad I

GERENCIA

- Motivar al personal a través de charlas, cartas de reconocimiento, asistencia a reuniones, en aspectos específicos de seguridad y salud en el trabajo.
- Controlar resultados revisando los indicadores de gestión establecidos,

seguimiento a compromisos adquiridos.
- Realizar inspecciones de seguridad y auditorías al programa SG SST mínimo dos veces al año.
- Participar en la investigación de accidentes, incidentes o pérdidas a la propiedad cuando estas son mayores.

Nivel de Responsabilidad II

ENCARGADO DEL SISETMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Conocer el sistema y responsabilizarse por la implementación. Y el debido desarrollo de las actividades.
- Realizar inspecciones de seguridad mínimo dos veces al año y participar en las auditorías al SG SST.
- Participar en la investigación de accidentes e incidentes cuando uno de los empleados a su cargo sea el accidentado.

- Asumir la dirección de este sistema asesorando a la GERENCIA para la formulación de políticas, reglas y procedimientos.
- Informar a la GERENCIA sobre actividades e indicadores obtenidos en SST en la empresa.
- Difundir y verificar el cumplimiento de la política, por parte de todos los miembros de la organización, orientándolos en el cumplimiento de las normas legales.
- Establecer un programa educativo en SST y verificar su ejecución para los colaboradores.
- Establecer mecanismos de evaluación para verificar el cumplimiento de las actividades de SST.
- Interpretar y aplicar leyes, directivas y ordenanzas de las entidades oficiales relacionadas con SST.
- Establecer campañas de motivación y divulgación de normas y conocimientos técnicos tendientes a mantener un interés activo por la SST en todo el personal.
- Participar activamente en las reuniones donde se traten temas de SST.
- Integrar las actividades de SST de todos los niveles de la empresa, suministrando a estas ideas e información para el progreso del SG SST.
- Mantener constante comunicación con entidades asesoras en el tema y tomar parte activa en las actividades programadas por dichas organizaciones.
- Conocer el Programa e implementación en su área.
- Verificar el cumplimiento de las normas de SST establecidas en la empresa.
- Dar instrucción completa a los trabajadores antes de asignar tareas, asegurarse que cada uno conozca los usos y propiedades de los materiales, herramientas y equipos que maneja.
- Motivar en el uso de los elementos de protección personal
- Realizar charlas periódicas de SST con su personal.
- Determinar las necesidades de entrenamiento en SST del personal bajo su mando.
- Realizar seguimiento a las medidas correctivas cada vez que se identifique una condición ambiental peligrosa

Nivel de Responsabilidad III

COLABORADORES y/o TRABAJADORES

- Cumplir las normas y procedimientos de SST establecidas por la empresa.
- Informar a la gerente o al encargado SST, sobre condiciones y/o actos subestándar en los lugares de trabajo y presentar sugerencias para su corrección.
- Participar activamente en las charlas y cursos de capacitación de SST a que haya sido invitado.

5. COMPETENCIA Y CAPACITACION DEL SG SST

SOLANO REAL S.A.S., delega el personal idóneo y necesario para cada uno de los cargos con el fin de lograr un compromiso en cada una de las áreas de la organización y así lograr el cumplimiento de los lineamientos del SG SST.

6.1 INDUCCIÓN GENERAL

Contenidos:

- El organigrama, la visión, la misión, actividad económica principal - secundaria y los objetivos de la empresa.
- Políticas y compromiso
- Las normas generales sobre saneamiento básico
- Los aspectos relativos a la relación contractual laboral
- Los programas de desarrollo y promoción del personal
- Generalidades sobre seguridad social.

6.2 INDUCCIÓN ESPECÍFICA

Contenidos:

- El tipo de entrenamiento que recibirá en su oficio: Se le debe dar una información breve sobre la forma en que será entrenado en su oficio, el responsable y los objetivos del plan.
- Las obligaciones y derechos del empleador y del trabajador en el campo de la SST.
- La matriz específica de factores de riesgo, de acuerdo a la sección o puesto de trabajo y el mapa de riesgos de la empresa: Es indispensable que las personas conozcan los riesgos a los cuales se someterán mientras desempeñan sus funciones y las medidas de control que se implementan en la Empresa para mantenerlos en niveles de baja peligrosidad.
- Los estándares o normas de seguridad por oficio: Es recomendable entregar una copia de los estándares y procedimientos seguros que el trabajador debe poner en práctica en su puesto de trabajo. Está información le servirá al empleado como material de consulta. Además debe explicársele la forma como se confeccionaron y la manera como puede participar, en el propósito de mantenerlas actualizadas.
- Los equipos de protección individual requeridos en la sección: Cuando para el desarrollo de las tareas asignadas al trabajador nuevo, se requiere de la utilización de implementos de protección personal es preciso que antes de entregárselos, se desarrolle una capacitación que tienda a generar la sensibilización y la conciencia necesaria en el empleado, para lograr con mayor facilidad y grado de compromiso la aceptación de los mismos y la

adaptación a su uso permanente. Esta capacitación contendrá como mínimo los siguientes aspectos:

- El sistema de dotación: Es decir cómo y bajo que procedimiento puede el empleado acceder a estos para adquirirlos en calidad de préstamo o de dotación personal, tanto en los horarios diurnos como nocturnos y en días feriados.
- La manutención: Cual es el mantenimiento y la forma correcta de asearlos y guardarlos, con el propósito de prolongar su vida útil y mantenerlos en las mejores condiciones de uso.
- Entrenamiento para uso correcto: El futuro usuario debe conocer con toda claridad cuál es la forma técnica y correcta para el empleo de los elementos de protección personal. Es común que debido a la falta de esta información los protectores sean utilizados en forma incorrecta disminuyendo por esta causa la eficiencia del mismo con lo cual se somete el trabajador a una falsa protección.
- Estándares de disciplina aplicados a quien no los emplee: El trabajador debe conocer todo lo relativo al sistema disciplinario usado en la empresa para el control de los estándares de seguridad establecidos.
- Mecanismos y proceso para la dotación: Aun cuando parezca evidente, es necesario que se explique lo relativo a la ropa de trabajo, ya que en ocasiones la ropa de labor y en especial el calzado puede ser a su vez implementos de seguridad que, de no ser usados permanentemente, ponen en peligro la integridad del trabajador.
- Procedimiento a seguir en caso de accidente laboral: Las principales finalidades de este espacio son las de lograr que se mejore el registro de los reportes de accidente y que se disminuyan las posibilidades de agravamiento o complicación de lesiones aparentemente leves, que resultan como consecuencia de estos siniestros.
- Procedimientos básicos de emergencia: Todo supervisor debe cerciorarse de que en la etapa de inducción, el trabajador conozca las emergencias más comunes que se puedan presentar, las salidas y vías de evacuación, la ubicación de los extintores y otros aspectos generales que la empresa considere conveniente tratar en éste momento, de acuerdo a la clase de riesgo de su actividad económica.
- Información relativa al área de producción en que se desempañara:
- El manual de funciones para el cargo a desarrollar en este, se definen con mayor claridad las responsabilidades, alcances y funciones específicas del cargo a desempeñar incluyendo su ubicación dentro del organigrama y del proceso productivo.
- El sistema de turnos de producción, las rotaciones y los permisos. Es necesario que se le comunique lo relativo de trabajo, alimentación, pausas, permisos para ausentarse del puesto de trabajo, cual es el sistema de rotación de los turnos, entre otros.

6. CAPACITACIÓN

La empresa **SOLANO REAL S.A.S.**, diseña y difunde a todo el personal el programa de actividades y capacitación con el apoyo del COPASST y la Gerencia, este es acorde a las necesidades de la organización, identificadas en la matriz de peligros y es revisado periódicamente con el fin de identificar las necesidades de mejora para así garantizar su validez, de igual manera se envían a la ARL., de manera periódica para que reciban capacitación en la prevención y control de riesgos laborales.

Se evalúa la información asimilada por los empleados, se retroalimenta lo enseñado contra lo aprendido para establecer ajustes al programa de capacitación continuada y/o especifica.

7. DOCUMENTACIÓN DEL SG-SST

La empresa mantiene actualizados los siguientes documentos:

- Política con sus respectivos objetivos en el SG SST.
- Funciones y responsabilidades asignadas para el cumplimiento de la Política de SST
- Identificación de riesgos y peligros por medio de Matriz.
- SG SST de la empresa.
- Instructivos y procedimientos de la compañía.
- Soportes de la elección y designación del COPASST con sus respectivas actas de las reuniones que realizan periódicamente.
- Investigaciones de incidentes y accidentes trabajo al igual que de las Enfermedades laborales.
- Planes de emergencias con el análisis de vulnerabilidad.
- Resultados de mediciones ambientales (Iluminación)
- Análisis a puestos de trabajos.
- Programas de vigilancia epidemiológica a la salud de los trabajadores.

Se mantienen actualizados dentro del listado maestro de documentación.

7.1. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE SST.

El empleador es responsable, por la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, es quien asigna y comunica las responsabilidades en cuanto al SST en los trabajadores, verifica el cumplimiento de las responsabilidades asignadas y hace parte de la evaluación de desempeño a la cual se le debe rendir cuenta en cuanto a la identificación y control de los peligros encontrados, además de adoptar disposiciones para la mitigación de estos.

7.2. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y PELIGROS POR MEDIO DE MATRIZ

En **SOLANO REAL S.A.S.**, se realiza la matriz de peligros con el apoyo del área encargada y del VIGIA con el fin de identificar los diferentes peligros y poder valorar los riesgos existentes dentro de la organización.

7.3. SG SST SOLANO REAL S.A.S.

Este sistema es elaborado y asesorado por profesionales competentes y certificados, con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente e involucrar todas las áreas de la empresa en la mejora continua del SG SST. Actualmente se realiza un diseño por parte de una profesional quien esta encargado de implementar información y ejecutar actividades programadas dentro de los programas.

7.4. INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS

Estos instructivos son controles administrativos en los cuales está la implementación de sistemas de advertencia, los procedimientos de seguridad para los procesos que implican riesgo en la empresa, controles de acceso, listas de chequeo, permisos de trabajo, entre otros.

8.4.1. Inspecciones Planeadas

Dentro de los requisitos establecidos por la legislación en lo que se refiere, a las actividades del Sistema de gestión de la Seguridad y salud en el trabajo, se encuentra la realización de las inspecciones planeadas en las áreas de trabajo con el objeto primordial de identificar riesgos que pueda afectar la salud de los trabajadores y lograr un control o mitigación de los mismos.

8.4.1.1 Objetivos

- Identificar condiciones sub-estándar
- Verificar la eficiencia de las acciones correctivas
- Tomar medidas correctivas que disminuyan la exposición a pérdidas
- Identificar riesgos ocasionados por la instalación de nuevos equipos o modificaciones en las Instalaciones.

Teniendo en cuenta la clasificación establecida se efectúan inspecciones así:

8.4.1.2 Inspecciones Generales

Estas inspecciones se realizan bimensualmente con el fin de identificar condiciones y actos inseguros, que pueden desencadenar accidentes e incidentes de trabajo o enfermedad laboral.

8.4.1.3. Inspecciones Planeadas de Orden y Aseo

En estas inspecciones se verifica estado de orden y presentación del puesto, que todas las cosas se encuentren en el lugar en el que realmente deben estar y en correcto estado de limpieza, tanto de los sitios de trabajo como de los objetos.

8.4.1.4. Inspección de Áreas y Partes Críticas:

Estas inspecciones se realizan para identificar toda condición subestándar que pueda generar accidentes e incidentes de trabajo o enfermedades laborales.

8.4.1.5 Inspección Pre Operacional

Estas son las que se realizan sobre los sistemas vitales para una operación segura, que pueden dañarse o convertirse en condiciones subestándares, en el lapso que media entre los programas normales de mantenimiento.

8.4.2. Métodos de Almacenamiento

8.4.2.1. Objetivo

Presentar normas, métodos y procedimientos seguros aplicables en la dirección y operación de almacenes, bodegas, archivos y depósitos que protejan al personal, equipos, elementos, materiales que se almacenan y manipulan.

8.4.2.2. Almacenamiento

- Pasillos
- Demarcación
- Señalización

8.4.2.3. Técnicas de Almacenamiento

- En estantería
- Productos envasados en tambores o canecas
- Refrigeración

8.4.2.4. Recomendaciones Generales para Almacenamiento

- Clasificar los materiales que se almacenan, lo cual permite un diseño correcto y funcional de almacén, además de una operación y distribución adecuada de los materiales.
- La distancia entre el material almacenado y el techo debe ser de 50 cm.
- Los materiales más pesados y voluminosos se deben almacenar en la parte baja.
- No se debe almacenar materiales que por sus dimensiones rebosen o sobre salgan de las estanterías y, en caso que ésta ocurra (lo cual se debe evitar), se deben señalizar convenientemente.
- Es conveniente colocar avisos y señalización a los materiales, ya sea de prohibición o de advertencia.
- Realizar un correcto almacenamiento de químicos, materiales combustibles, inflamables y alimentos, destinando un lugar específico para cada uno de ellos.
- Los cilindros vacíos deben almacenarse separados de los llenos. Se puede ocasionar un daño grave cuando un cilindro vacío es conectado a un sistema presurizado.
- El lugar de almacenamiento de los cilindros debe ser de materiales resistentes al fuego y alejado de productos inflamables o combustibles.
- Distribución y control de los equipos contra incendio.
- La clasificación de los materiales que se almacenan bajo techo se debe hacer de acuerdo a su naturaleza, forma, volumen, dimensiones, valor, riesgos que generan, actividad, o sea, la entrega y/o salida del almacén y por la ambientación especial que requiere durante su almacenamiento.
- Los materiales que se almacenan en los patios deben ser aquellos que no sufran deterioros en su naturaleza.
- Para el almacenamiento en estanterías se debe calcular la capacidad y resistencia de éstas.
- Si el material se apila, se debe tener en cuenta la resistencia, estabilidad y facilidad de manipulación del embalaje, siendo importante la utilización de estibas, ya que permite apilar o arrumar ordenadamente los cargamentos. Las estibas deben tener resistencia adecuada, no presentar curvaturas y no tener clavos o aristas peligrosas.
- Las estibas que no se usan no se deben almacenar de canto. Se recomienda apilarlas en montones de 12 como máximo.

8.4.3 Señalización y Demarcación

Se realiza una adecuada planificación y demarcación de áreas en todas las secciones de las sedes, incluyendo puestos de trabajo, áreas de almacenamiento, circulación, ubicación de máquinas y equipo contra incendio; junto con un programa para su mantenimiento.

En el plan de señalización de la empresa **SOLANO REAL S.A.S.** se tienen en cuenta los principios básicos de señalización así:

- Atraer la atención de quien lo reciba (contraste – tamaño)
- Dar a conocer el mensaje con suficiente antelación
- Ser clara y fácil de interpretar
- Posibilidad real en la práctica de cumplir lo indicado.

La señalización se debe emplear con moderación para que sea una verdadera técnica de prevención, su utilización indiscriminada puede convertirse en factor negativo al neutralizar o eliminar su eficiencia.

Por ello, es conveniente usarla cuando:

- No sea posible eliminar el riesgo
- Sea necesario proteger al operario
- Como complemento a la protección ofrecida por resguardos, dispositivos de seguridad y protección ambiental.

Es importante recordar que **"LA SEÑALIZACIÓN NUNCA ELIMINA EL RIESGO".**

8.4.4 Dotación de Equipos y Elementos de Protección Individual

Teniendo en cuenta la matriz de peligros, es necesario dotar con elementos de protección individual a los trabajadores de acuerdo a la manipulación de sustancias, transporte y manipulación de objetos, el empleador considera que elementos son necesarios para minimizar cualquier clase de riesgo al cual este expuestos los trabajadores, esta entrega de EPI se hace bajo la supervisión y asesoría periódica de un profesional quien con los conceptos técnicos ayuda la determinación del elemento.

8.4.5 Programa de Mantenimiento Preventivo

El mantenimiento preventivo comprende el trabajo para la conservación de edificaciones, las plantas y equipos en un orden de trabajo seguro y eficaz, para ello se revisará la hoja de vida de cada uno de ellos y el cumplimiento de las fechas propuestas de mantenimiento.

- Mantenimiento de inmuebles
- Mantenimiento de equipos
- Mantenimiento preventivo de instalaciones eléctricas, los cuales deberán contar con las diferentes fases:

- **CORRECTIVO**: Entrar a hacer la reparación cuando ya hay una falla en el funcionamiento de la máquina.

- **PREVENTIVO**: A través de las diferentes inspecciones de seguridad, a que se deben someter esta maquinaria, se tratará de detectar piezas o equipos que se encuentren ante una inminente falla, con el fin de reemplazarlos y evitar costosas parálisis.
- **PREDICTIVO**: Es una fase avanzada, pero que en la medida de nuestras posibilidades trataremos de ir implementando. Consiste en determinar la vida útil de algunas piezas fundamentales en el funcionamiento de las máquinas para ser reemplazadas cuando éste se cumpla.

8.4.6 Programa de Orden y Aseo

El método de control de este factor de riesgo, es de tipo administrativo y operativo, por lo cual se establecen estrictas normas de orden y aseo y un plan de seguimiento.

Las principales normas de orden y aseo que se aplican en el trabajo son:

- Evaluar y corregir las condiciones de espacio de las áreas de trabajo.
- Recoger el material y los equipos sobrantes y trasladarlos a un almacén o depósito de basuras.
- Impulsar la campaña de orden y uso de elementos de protección personal, creando un mecanismo de educación y seguimiento de las normas.
- Establecer normas de orden las cuales deben ser divulgadas generando un mecanismo de educación dándole seguimiento para la mejora.

8.5 VIGIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El vigia de seguridad y salud en el trabajo es una de las partes que labora en la empresa es quien debe velar por la vigilancia de las normas de SST en la empresa minimizando los riesgos laborales.

8.5.1 Funciones del Vigia SST

- Vigilar el desarrollo del SG SST
- Participar en actividades de promoción y divulgación en SST.
- Vigilar el cumplimiento del SGSST.
- Participación en la investigación de ATEL y promover medidas de control.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo.
- Proponer actividades de capacitación en SST
- Servir como organismo coordinador entre el empleador y los trabajadores.

8.6. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el

control de los riesgos que lo produjeron.

Causas básicas: Causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones subestándares o inseguros; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo. Las causas básicas ayudan a explicar por qué se cometen actos subestándares o inseguros y por qué existen condiciones subestándares o inseguras.

Causas inmediatas: Circunstancias que se presentan justamente antes del contacto; por lo general son observables o se hacen sentir. Se clasifican en actos sub-estándares o actos inseguros (comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente) y condiciones Sub-estándares o condiciones inseguras (circunstancias que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente).
La investigación se realizara de acuerdo al formato establecido por la ARL con acompañamiento del Vigia SST y el profesional SST en caso tal de haber un evento grave o mortal esta se hará como plazo máximo los siguientes cinco días hábiles al evento con acompañamiento de la ARL y se citara a reunión extraordinaria con la gerencia y miembros del comité investigador de incidentes y accidentes de trabajo.

8.7. PLAN DE EMERGENCIAS

La gerencia de **SOLANO REAL SAS** en compañía del encargado del SG SST implementa las disposiciones de prevención, preparación y respuesta ante una emergencia cubriendo todos los centros de trabajo, personal, clientes, proveedores entre otros.

8.8 MEDICIONES AMBIENTALES (SANEAMIENTO BÁSICO)

8.8.1 Control de Plagas

En la empresa **SOLANO REAL S.A.S.** Realizara fumigaciones anuales contra artrópodos y roedores. Se tiene en cuenta que la empresa de fumigación contratada cuenta con el Concepto Sanitario favorable de la empresa de fumigación con una vigencia no superior a seis meses expedido por La Secretaria Municipal de Salud, el cual garantiza la seguridad del producto utilizado.

8.8.2 Manejo de Basuras

SOLANO REAL S.A.S. establece un programa para la gestión integral de residuos, el cual consiste en el manejo de basuras producidas por las diferentes áreas, desde su generación, segregación en la fuente, almacenamiento, recolección, transporte y disposición final. Incluyendo en este la clasificación en la fuente, reutilización y

recuperación de materiales susceptibles al reciclaje. La empresa dispone de un lugar demarcado y señalizado, para realizar el almacenamiento provisional de sus residuos convencionales.

8.8.3 Lavado de Tanques

SOLANO REAL S.A.S., cuenta con un tanque de recolección de agua para mantener las instalaciones con agua potable ante la falla o falta de este servicio público, se realiza el lavado de los tanques periódicamente, al ejecutarse esta actividad se solicita los soportes de constancia de la limpieza de los tanques al personal asignado por la empresa.

8.8.4 Unidades Sanitarias (Baños)

Los servicios sanitarios de **SOLANO REAL S.A.S.** están distribuidos en una batería sanitaria ubicada en el primer piso; los baños se encuentran en buenas condiciones generales y de aseo, de manera regular se lavan con sustancias que eliminan la creación de microorganismos (sanitarios, duchas, y desagües).

Los servicios sanitarios cuentan con suministro de papel, jabón liquido y toallas desechables, la ventilación y luz natural son buenas. Las canecas de los baños cuentan con tapa, tienen bolsa plástica de color rojo para el manejo de riesgos biológicos.

El aseo de los baños se realiza todos los días entre semana después de cada descanso y por las tardes se realiza el aseo de manera general.

8.8.5. Abastecimiento de agua para consumo humano

El servicio de suministro de agua para la empresa **SOLANO REAL S.A.S.** es tomado directamente de la red pública que pertenece a la empresa de ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA.

Para el consumo humano se dispone de agua en botellon que el personal y los clientes puedan tomar en el dispensador.

8.8.6. Mediciones ambientales

Realizar monitoreo ambiental de los factores de riesgos presentes en el ambiente laboral como la iluminación de los diferentes puestos de trabajo, esto se puede realizar bajo la asesoría de la ARL, según se encuentre plasmado en la matriz de peligros.

8.8.7. Hojas de Seguridad para Sustancias Químicas

Se elaboraran las fichas técnicas de las sustancias químicas que se manipulen, las cuales contienen información relacionada con: Nombre del producto y sinónimos, propiedades físico-químicas, control de emergencias, atención de urgencias, rotulación, efectos sobre el organismo, almacenamiento y prevención (estas fichas están cerca a los productos que se estén manipulando en caso de emergencia).

8.8.8 ESPACIO DE ALIMENTACION

SOLANO REAL S.A.S. Cuenta con área de cafetín, en la cual se puede consumir algún refrigerio o preparar café.

8.9 PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA A LA SALUD DE LOS TRABAJADORES

8.9.1 Medicina Preventiva y del Trabajo

Comprende el conjunto de actividades dirigidas a la atención y conservación de la salud de los trabajadores. Se integran las actividades preventivas y de promoción y control de la salud, buscando garantizar óptimas condiciones de bienestar físico, mental y social de la población trabajadora.

8.9.2 Objetivos

Mejorar y mantener las condiciones generales de salud y calidad de vida de los trabajadores a través del desarrollo de programas de prevención y control de enfermedades, tanto laborales como comunes.

8.9.3 Actividades

- Identificar enfermedades con mayor incidencia para su prevención y control, eliminar sus causas y reducir ausentismo.
- Estudios de ausentismo por enfermedad común y accidentes, para orientar acciones que reduzcan el tiempo perdido.
- Programas de Vigilancia Epidemiológica de los principales riesgos.
- Diseñar y ejecutar programas de prevención para enfermedades laborales, relacionada con el trabajo y enfermedades comunes.
- Elaborar fichas toxicológicas sobre las sustancias en uso y establecer normas sobre su manejo preventivo.
- Organizar servicios de primeros auxilios.
- Promover la organización y fomento de la recreación y el deporte.

- Exámenes médicos pre ocupacionales de ingreso, cambio de ocupación, reingreso, periódicos, reubicación laboral, entre otros.

8.9.4 Evaluaciones Médicas Ocupacionales

- Pre ingreso: A todo trabajador que ingrese a la empresa se le realizan los exámenes que soporte el profesiograma médico ocupacional.
- Periódicas: A todo el personal se le practica examen médico periódico con los exámenes para clínicos y de laboratorio que se requieran para el cargo, con énfasis en los sistemas que podrían verse afectados de manera importante por la actividad laboral, acordes al profesiograma médico ocupacional.
- De retiro: Dentro de los cinco días siguientes a la fecha de retiro, se le practica examen médico al trabajador que así lo acepte, acordes profesiograma médico ocupacional.

Los exámenes que se realizan se definen de acuerdo a los perfiles sico-fisiológicos que se establecen por cargo.

8.9.5 Protocolos de Vigilancia Epidemiológica Ocupacional

8.9.5.1 Definición

Es un proceso continuo, lógico y práctico de evaluación permanente sobre la situación de salud de un grupo humano, que permite utilizar la información para tomar decisiones de intervención a nivel colectivo con el fin de disminuir los riesgos de enfermar o morir.

8.9.5.2 Objetivo General

Establecer los principios, métodos, técnicas y procedimientos para la vigilancia y control de los problemas de salud, de manera continua y permanente, en el cual todo el personal de la empresa esté involucrado.

8.9.5.3 Objetivos Específicos

- Anticipar, identificar y controlar los factores de riesgo capaces de causar enfermedad en los sitios de trabajo.
- Establecer la vigilancia médica de trabajadores desde su ingreso hasta su retiro en las empresas.
- Mantener un diagnostico epidemiológico actualizado sobre la relación salud y riesgo en la empresa.
- Diseñar modelos de solución para el mejoramiento de las condiciones de salud y de trabajo en particular la capacitación preventiva de trabajadores expuestos.

8.9.6 Actividades con la Colaboración Entidades del Sistema General de Seguridad Social

8.9.6.1 Entidad Administradora de Riesgos Laborales

La empresa **SOLANO REAL S.A.S.**, tiene a sus trabajadores afiliados a la ARL POSITIVA quien debe prestar asesoría, asistencia técnica y capacitación en el desarrollo del Sistema de gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.

8.9.6.2 Caja de Compensación Familiar

COLSUBSIDIO deberá promover para que los empleados utilicen sus servicios de recreación y bienestar.

8.9.6.3 Entidad Prestadora de Salud

Las Entidades Prestadora de Salud (EPS), en las que se encuentran afiliados los trabajadores de la empresa: Sanitas, Sura.

8.9.6.4 Administradoras de Fondo de Pensiones

Las Entidades Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP), en las que se encuentran afiliados los trabajadores de la empresa: Porvenir.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

La empresa conserva la información correspondiente a cada trabajador de manera accesible (al área encargada), legible y protegida ante cualquier deterioro, dentro de esta encontramos:

- Historia clínica ocupacional con las evaluaciones de pre ingreso, periódicas y de egreso (Custodia del proveedor).
- Resultados de exámenes para clínicos que se realizan a cada trabajador y que se encuentran contemplados dentro del profesiograma medico ocupacional.
- Resultados de mediciones ambientales ocupacionales.
- Registros de actividades de capacitación, formación y entrenamiento.
- Registro del suministro de elementos de protección personal.

Esta documentación estará reposando en los archivos de la empresa por un periodo mínimo de 20 años.

8. COMUNICACIÓN

El personal encargado del SG SST con el apoyo de la gerencia divulga y da a conocer cada uno de los lineamientos para dar cumplimiento a la normativa vigente, así mismo, ingeconsa, tiene en cuenta todas las sugerencias dadas por sus colaboradores para realizar de forma efectiva todas las actividades planeadas en el SG SST.

9. PLANIFICACIÓN

10.1 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS (MATRIZ DE PELIGROS).

La matriz de Peligros es el punto de partida para la elaboración y desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, se constituye en el diagnóstico de las condiciones laborales de la empresa, estableciendo los puntos críticos de riesgos donde existe un potencial para la ocurrencia de los accidentes de trabajo y/o la generación de enfermedades laborales. Igualmente indica aquellas situaciones de riesgo que pueden generar posibles pérdidas materiales, humanas, en la producción.

10.1.1 Objetivos

- Brindar a la empresa una guía técnica, metodológica para la elaboración de la matriz de peligros, con el fin de establecer un diagnóstico real de las condiciones laborales de los trabajadores en su ambiente de trabajo y las posibles alteraciones que estas pueden generar en la salud.
- Destacar la importancia de la matriz de peligros para el desarrollo del sistema de gestión de la seguridad y salud del trabajo en la empresa.
- Dar a conocer las bases técnicas, metodológicas, procedimientos y requerimientos que se contemplan en la elaboración de la matriz.

10.2 EVALUACION INICIAL Y PERIODICA DEL SG SST

La Gerencia de **SOLANO REAL S.A.S.**, realiza seguimiento periódico al SG SST para identificar las necesidades existentes, de tal manera que se puedan tomar como un punto de partida para establecer o actualizar el programa existente teniendo en cuenta los siguientes puntos:

- Legislación vigente en cuanto al SG SST
- Matriz de peligros actualizada
- Plan de emergencia con análisis de vulnerabilidad

- La descripción socio demográfica de los trabajadores con sus condiciones de salud, analizando las estadísticas de salud, accidentalidad y enfermedad laboral de los dos últimos años.
- La evaluación de la efectividad de las medidas que se han implementado en el control de amenazas.

La gerencia acoge mecanismos de planificación basándose en la evaluación que se realiza constantemente en la empresa para así contribuir en:

- El cumplimiento de la legislación
- El fortalecimiento de la gestión del SG SST
- La mejora continua.

10. INDICADORES

Lo que no se mide, no se controla, es por esto que se establece en el SG SST una serie de indicadores que nos determinen la eficiencia y eficacia en la implementación del mismo, la empresa lleva a cabo indicadores cuali cuantitativos para así evaluar los resultados del SG SST propuestos para el cumplimiento de los objetivos establecidos, estos cálculos se realizan mes a mes con el fin de identificar las necesidades de cada una de las áreas de la empresa.

11.1 ÍNDICE DE FRECUENCIA DE ACCIDENTES (IF)

Indica el número de lesiones por cada 240.000 horas - hombre, trabajados en un periodo determinado (mensual, bimestral, semestral o anual).

$$I.F = \frac{\text{No. de accidentes} \times 240.000}{\text{Total horas hombre trabajadas}}$$

11.2 ÍNDICE DE SEVERIDAD (IS)

Número de días perdidos por las lesiones inhabilitantes que ocurrieron en un millón de horas hombre trabajadas, dando una idea de la seriedad de los accidentes.

$$IS = \frac{\text{Total días cargados} \times 240.000}{\text{Horas hombre exposición}}$$

11.3 ÍNDICE DE LESIONES INCAPACITANTES (ILI)

Representa el número de accidentes ocurridos por cada mil personas expuestas.

$$ILI = \frac{\text{Índice de Frecuencia x Índice de Severidad}}{1000}$$

11.4 PROPORCIÓN DE PREVALECÍA POR ENFERMEDAD COMÚN.

$$PPEC = \frac{\text{N° Casos nuevos y antiguos por enfermedad común}}{\text{N° total de trabajadores}} \text{ K1}$$

El Nº total de horas hombre trabajadas al año se calcula así:
Nº trabajadores * 8 horas * 6 días * 4 semanas * 12 meses.

11.5 AUSENTISMO

$$IFA = \frac{\text{Número eventos de ausencia por causas de salud durante un año}}{\text{Número de horas-hombre programadas en el mismo período}} \text{ x } 240.000$$

11.6 ÍNDICE DE SEVERIDAD DEL AUSENTISMO (I.S.A.)

$$ISA = \frac{\text{Número de días de ausencia por causa de salud durante un año x } 240.000}{\text{Número de horas-hombre programadas en el mismo período}}$$

11.7 PORCENTAJE DE TIEMPO PERDIDO

$$\%\ TP = \frac{\text{Nº días (u horas) perdidos en el período}}{\text{Nº. días (u horas) trabajados en el período}} \text{ x } 100$$

11.8 PROPORCIÓN DE AUSENTISMO POR AT

$$PAAT = \frac{\text{Nº horas pérdidas por AT}}{\text{Nº de horas hombre trabajadas}} \times 1000$$

11.9 PROPORCIÓN DE PREVALECÍA GENERAL POR ENFERMEDAD LABORAL

$$PPGEP = \frac{\text{N° de casos existentes reconocidos de EP (nuevos y antiguos)}}{\text{N° promedio Trabajadores año}} * 1000$$

11.10 PROPORCIÓN DE PREVALENCÍA ESPECÍFICA DE ENFERMEDAD LABORAL.

$$PPEEP = \frac{\text{N° de casos existentes reconocidos de EP Específica año (nuevos y antiguos)}}{\text{N° promedio Trabajadores expuestos Factor riesgo asociado EP Específica año}} * 1000$$

11.11 PROPORCIÓN DE INCIDENCIA GENERAL DE EL.

$$PIGEP = \frac{\text{N° de casos nuevos EP reconocidos año}}{\text{N° promedio Trabajadores año}} * 1000$$

11.12 PROPORCIÓN DE INCIDENCIA ESPECÍFICA DE EL

$$PPEEP = \frac{\text{N° de casos nuevos reconocidos EP Específica año}}{\text{N° promedio Trabajadores expuestos Factor Riesgo asociado EP Específica año}} * 1000$$

11.13 PROPORCIÓN DE AUSENTISMO POR EL.

$$PAEP = \frac{\text{N° de días perdidos por EP año}}{\text{N° horas hombre trabajadas año}} * 1000$$

11.14 PROPORCIÓN DE AUSENTISMO POR ENFERMEDAD COMÚN (EC)

$$PAEC = \frac{\text{N° de días perdidos por enfermedad común}}{\text{N° horas hombre trabajadas año}} K1$$

11.15 ESTRUCTURA (INDICADORES DE DISPOSICIÓN)

DISPONIBILIDAD	DEL RECURSO HUMANO	Hrs disponibles del equipo de SST en el período X 100 / No. Horas Hombre Trabajadas en el período
DISPONIBILIDAD	Del recurso financiero	No. Presupuesto disponible en SST en el periodo X 100 / No. Presupuesto total asignado a SST
DISPONIBILIDAD	De tiempo del COPASST	200 Hrs legales año * No. de miembros X 100 / No. Horas Hombre Trabajadas en el período

Cumplimiento Cronograma = Actividades ejecutadas X 100 / Actividades programadas

Cumplimiento cronograma = No. Horas Hombre de capacitación en SO en el periodo x 100 / No. Horas Hombre de capacitación

= No. Capacitaciones ejecutadas en el periodo x 100 / No. Capacitaciones programadas en el periodo

11. APLICACIÓN

12.1 MEDIDAS DE PREVENCION Y CONTROL

Teniendo como base la matriz de peligros realizada bajo la normativa de la GTC 45 2012 actualizada se realiza los siguientes controles:

- Control de eliminación: con el fin de realizar cambio de la maquinaria o equipos que se encuentren deteriorados y por tal razón puedan generar la ocurrencia de accidentes de trabajo.
- Sustitución: sustituir una materia prima o un proceso por uno menos peligroso
- Controles de Ingeniería: Toma de medidas técnicas para controlar el peligro en la fuente por medio de sistemas de protección.

- Controles Administrativos: Sistemas de señalización, demarcación o advertencias de zonas de riesgo para áreas o procesos de alto riesgo

- Equipos de Protección Personal: Cuando no se controla totalmente los riesgos es necesario hacer la entrega de los EPI correspondientes para la actividad a realizar.

12.2 GESTION DEL CAMBIO

Con el apoyo del personal encargado del área del SG SST y el COPASST se identifican los cambios que surjan dentro de la organización para así adoptarlos actualizando la matriz de peligros y cada uno de los procesos que se llevan a cabo en la organización y que requieran ser actualizados para dar cumplimiento a lo establecido en el SG SST.

12. PLAN DE ATENCION DE EMERGENCIAS

El plan de emergencias es el documento donde se compila la información técnica y específica en cuanto a la exposición de la empresa a diferentes factores tanto internos como externos que pueden producir una emergencia.

La conformación de la Brigada de Emergencias implica el desarrollo de un completo programa de, preparación física y psicológica, capacitación teórico-práctica, dotación, motivación y evaluación de la efectividad de sus integrantes. Se tendrá en cuenta la preparación de los Brigadistas, o: “Personas dinámicas, serenas, respetuosas, aptitud física y mental, alto sentido de compromiso, responsabilidad e iniciativa, capacitación de liderazgo, y manejo de personal. Disposición para ser capacitado y entrenado, disponibilidad de tiempo voluntario, permanencia y conocimiento en la empresa. Deberá incluirse personal de todas las áreas o secciones (tanto administrativas como operativas), y de los diferentes horarios de trabajo o turnos que tenga la empresa.

OBJETIVOS

- Salvaguardar la integridad y en último término la vida de los trabajadores y clientes de la empresa.

- La conservación de los bienes materiales ante los posibles riesgos que puedan materializarse especialmente en el caso de fuego.

Todo el personal de la empresa deberá participar en las labores de prevención que para el caso de emergencia se desarrollen.

Todo integrante de las brigadas que en ese momento se encuentre en la empresa deberá adaptarse en su conducta conforme a lo establecido en dicho plan.

- El personal de la empresa conoce de los posibles riesgos en las diversas actividades donde pudiera desarrollar su actividad.
- Es responsable de dar aviso de toda anomalía que detecte y velar por su subsanación.
- Todo el personal conoce la existencia y funcionamiento de los medios materiales disponibles.
- Formación del personal de la empresa con miras a disminuir toda causa anormal especialmente en los aspectos de transmisión de alarma a las personas designadas en el plan de emergencia y en la actuación en diversas situaciones en medidas tales como el corte de la corriente eléctrica, aislamiento de materiales inflamables, cierre de puertas, ventanas, extinción del fuego (hasta donde halla alcance) y prestación de primeros auxilios si se amerita.

13. ADQUISICIONES

La empresa **SOLANO REAL S.A.S.** realiza una estricta revisión de los equipos antes de su utilización para así prevenir posibles accidentes o pérdidas materiales en las áreas para las cuales se hace la adquisición de los equipos.

14. CONTRATACIÓN

Mediante la elección del personal idóneo y capacitado para el funcionamiento de los procesos de la empresa se realiza la elección de trabajadores para cumplir los resultados en cada uno procesos para esto se tiene en cuenta:

- Los trabajadores externos reciben inducción de todos los procesos de la empresa.
- Todos los trabajadores externos deben contar con la afiliación al sistema de seguridad integral.
- Los trabajadores internos y externos conocen los diferentes peligros a los que se encuentran expuestos durante la jornada laboral para realizar la tarea designada.
- Los trabajadores externos hacen parte fundamental de las actividades realizadas en la empresa con el fin de mitigar los peligros existentes por tal razón informaran de cualquier presunto incidente o accidente de trabajo que se presenta.

15. EVALUACIÓN

16.1 INVESTIGACION DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

La empresa realiza la investigación de todos los incidentes y accidentes de trabajo que ocurran durante el desempeño de las labores de cada uno de sus colaboradores con el propósito de tomar medidas que minimicen la ocurrencia de estos eventos y llevar las estadísticas necesarias para el control de los mismos. Para esto ha diseñado un procedimiento que permite realizar por etapas dicha investigación.

16.2 PROCEDIMIENTO REPORTE DE ACCIDENTE E INCIDENTES LABORALES Y/O ENFERMEDAD LABORAL (ATEL)

- Prestar los Primeros Auxilios.
- Reportar a jefe inmediato.
- El empleador, COPASST o encargado SST debe diligenciar y reportar el formato de Accidente de trabajo a la ARL, antes de las **48 horas** (2 días hábiles) después de ocurrido el accidente.
- Dirigirse a la IPS más cercana que tenga para recibir atención médica.
- Presentar carne de afiliación a la ARL, documento de identificación, carnet de EPS (a la que se encuentra afiliado el trabajador) y formato diligenciado del accidente laboral con sello de ARL.

16. AUDITORIA

Establece las acciones de prevención y control tomando como base la matriz de peligros y lo identificado en el diagnóstico integral de las condiciones de trabajo y salud, para la implementación del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, cada una de las cuales contiene sus respectivos sistemas de registro de información y control.

17.1 DEFINICIÓN

La auditoria esta comúnmente aceptada bajo la siguiente definición:

“Herramienta empresarial empleada para la evaluación del cumplimiento de un estándar de referencia y de la adecuación de los medios dispuestos para ello”.

La auditoria en el SG SST ha sido definida como:

“Función analítica de evaluación sistemática, objetiva, documentada y periódica del cumplimiento de estándares de seguridad industrial y SST, definidos de antemano, y de la adecuación de la organización y medios dispuestos para ello”

17.2 CLASE DE AUDITORIA A REALIZAR

La empresa **SOLANO REAL SAS**, siendo consciente de la validez de las auditorias como instrumento eficaz en la mejora de las operaciones empresariales, incluidas las correspondientes al SG SST, ha tomado la decisión de realizar auditorías periódicas para evaluar la gestión realizada respecto de estos temas.

Las auditorias se realizan por personal interno (Gerencia de la empresa), como por auditores externos (ARL.), entre otras entidades. Actualmente el Ministerio de Trabajo esta realizando las inspecciones y verificaciones del cumplimiento del Decreto Unico de Trabajo 1072 de 2015, esto mediante visitas y auditorias por intermedio de las ARL, de esto modo se verifican las acciones tomadas desde la gerencia hasta el ultimo de los empleados. Cabe resaltar que hoy en dia se establecieron plazos de cumplimiento de la implementación del sistema de gestión, lo cual genera unas multas y sanciones hasta el cierre del mismo.

17.3 CARACTERÍSTICAS QUE DEBE CONTEMPLAR LA AUDITORIA

La auditoria, como se ha expuesto, es una herramienta de apoyo para la toma de decisiones en la gestión directiva, por lo que deberá desarrollarse teniendo en cuenta los siguientes requisitos:

- Se realiza por personas independientes a quienes ejecutan las actividades en el SG SST. Esta actividad la podrá realizar el Gerente ó quien él designe.
- Se caracterizarán por la máxima objetividad e imparcialidad por parte de los auditores.
- Los datos reflejados en la auditoria son veraces, reflejando fielmente la realidad de los elementos analizados.

17.4 OBJETIVOS DE LAS AUDITORIAS A REALIZAR

17.4.1 Objetivos Técnicos

- Establecer la evolución respecto a auditorias anteriores.
- Determinar la evolución de los Indicadores de Gestión.
- Detectar actividades o acciones llevadas a cabo en forma inadecuada
- Proponer actividades o acciones correctivas

17.4.2 Objetivos Estratégicos.

- Con la información anterior, la Gerencia de la empresa **SOLANO REAL S.A.S.** puede adoptar decisiones que permitan utilizar el del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo como herramienta de mejoramiento continuo.
- Difundir una buena imagen corporativa tanto interna como externamente.

17.5 RESULTADOS

Los resultados de las auditorias tanto internas como externas deben consignarse por escrito soportados con el sistema de evaluación utilizado.

Estos resultados sirven para tomar las acciones que se requieran, ya sea en forma de medidas correctivas o preventivas para la situación establecida, o de refuerzo a los aspectos encontrados satisfactorios para llevar control sobre el cumplimiento de las sugerencias resultantes de las auditorias.

17. MEJORAMIENTO

18.1 ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS

Teniendo en cuenta lo identificado en los diferentes procesos de **SOLANO REAL S.A.S.** implementa medidas tanto preventivas como correctivas en busca de la mejora continua para el fortalecimiento de cada una de las actividades a ejecutar o modificar en el SG SST; estas acciones son orientadas a:

- Identificar las causas de las no conformidades que están basadas en lo establecido en la normativa vigente en SG SST.
- La aplicación, planificación y comprobación de la eficacia de las medidas preventivas y correctivas.

18.2 MEJORA CONTINUA

La gerencia de la empresa **SOLANO REAL S.A.S.**, garantiza todas las disposiciones y recursos para el correcto funcionamiento del SG SST, siempre busca el involucrar a todos los trabajadores de la empresa para que den propuestas que lleven a un ambiente de trabajo seguro y saludable, lo que generara la mejora en la productividad y la competitividad de la empresa.

18. DISPOSICIONES FINALES

La empresa **SOLANO REAL S.A.S.** está comprometido a dar cumplimiento a las disposiciones del presente documento y la gerencia es consciente de las sanciones que acarrearía el no cumplimiento del SG SST según la Resolución 1562/2012. Y el Decreto 1072/2015.

19. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA GTC 45 Guía para el Diagnóstico de Condiciones de Trabajo o Matriz de Factores de Riesgo, su identificación y valoración, Bogotá 2012

GUIA TECNICA COLOMBIANA GTC 3701. Guía Causalidad de los accidentes

NORMA TECNICA COLOMBIANA NTC 3701 Norma estadísticas de accidentalidad y ausentismo.

MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 2013 1986.

MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 1016 1989.

MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 1111 2017.

MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto ley 1295 Bogotá 1994.

MINISTERIO DE TRABAJO. Ley 1562 de 2012

MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 de 2015

Dado en Bogotá D., Marzo de 2025

Atentamente,



FIRMA
Nombre **ALCIDES LANDINEZ SAURITH**
C. C. No. 1.014.240.381 de Bogotá
Representante Legal
SOLANO REAL SAS
NIT 860.072.883-5

PLAN DE INTERVENCION DEL SG-SST
ADAPTADO AL PROYECTO

Bogotá D.C., Marzo 24 de 2026

Señores
REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
Medellin

REFERENCIA: PLAN DE INTERVENCION DEL SG-SST ajustado a la PROPUESTA CR 013 DE 2026

Yo, ALCIDES JOSE LANDINEZ SAURITH,identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.014.240.381 de Bogotá, actuando en nombre y representación de la firma SOLANO REAL SAS identificado con NIT 860.072.883-5, Me permito CERTIFICAR BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, que en el evento que nuestra firma, sea adjudicado el proceso en referencia y que tiene por objeto **CONTRATAR ESTABLECIMIENTO Y REFORESTACION (SIEMBRA), PARA AUMENTAR, MANTENER Y MANEJAR LA COBERTURA BOSCOSA EN CUENCAS ABASTECEDORAS QUE SURTEN ACUEDUCTOS EN EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, NUCLEO 1, EN UN AREA DE HASTA 149,15 HAS BAJO EL SISTEMA DE PLANTACION FORESTAL MIXTO Y ENRIQUECIMIENTO FORESTAL DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CADA PREDIO, ACORDE AL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. C.I. 4600017954 DE 2025,** presentaremos el PLAN DE INTERVENCION DEL SG-SST ajustado al proyecto en referencia.

Atentamente,

_____
Nombre **ALCIDES JOSE LANDINEZ SAURITH**
C. C. No. 1.014.240.381 de Bogotá
Representante Legal
SOLANO REAL SAS
NIT 860.072.883-5