Gmail

Nanda Mejia Collazos <namejiaformacion@gmail.com>

Paso a paso para aprender a leer y documentar un procedimiento de SST Ficha 64

Nanda Mejia Collazos <namejiaformacion@gmail.com> 5 de mayo de 2026 a las 19:57
Para: jserrano91@outlook.es, mariasanchez13e@gmail.com, angieescobar08@icloud.com, garciamosqueramaroly39@gmail.com, riverabetancourtd@gmail.com, ledesmarosa889@gmail.com, danielamanzanoarango@gmail.com, diannycardona.1989@gmail.com, branyan1620@outlook.com, nathaly osorio <nathatalyo17@gmail.com>, patriciaosoriohurtado@gmail.com, darlybambague@gmail.com, camilatrullo123@gmail.com, pattymos.1109@gmail.com, derlyrodriguez20@hotmail.com, diana.posada00@hotmail.com, Johnatan Serrano Aguado <johnatan_serranoa@soy.sena.edu.co>, Maria José Arango Sánchez <maria_jarangos@soy.sena.edu.co>, Dianny Fernanda Cardona Vargas <dianny_fcardona@soy.sena.edu.co>, Angie Paola Escobar Tutistar <angie_pescobart@soy.sena.edu.co>, Rosa Yulieth Grisales Ledesma <rygrisales@soy.sena.edu.co>, Patty Alexandra Mosquera Calderon <patty_mosquera@soy.sena.edu.co>, Alba Patricia Osorio Hurtado <alba_posorio@soy.sena.edu.co>, Nathaly Osorio Marin <nathaly_osoriom@soy.sena.edu.co>, Daniela Alejandra Rivera Betancourt <daniela_ariverab@soy.sena.edu.co>, Derly Rodriguez Lopez <derly_rodriguezl@soy.sena.edu.co>, Maria Camila Trullo Velasco <maria_ctrullo@soy.sena.edu.co>

🔎 Paso a paso para aprender a leer y documentar un procedimiento de SST

Cuando un coordinador del SG-SST recibe un procedimiento, debe analizarlo de forma ordenada.

Paso 1: Leer el título del procedimiento

Permite identificar el **tema principal del documento**.

Ejemplo:

Procedimiento de investigación de accidentes de trabajo.

Paso 2: Identificar el objetivo

Explica **para qué existe el procedimiento**.

Ejemplo:

Establecer la metodología para investigar accidentes de trabajo en la empresa.

Paso 3: Revisar el alcance

Define **dónde aplica el procedimiento y a quiénes involucra**.

Ejemplo:

Aplica para todos los trabajadores directos y contratistas de la empresa.

Paso 4: Revisar responsabilidades

Identifica **quién debe ejecutar cada actividad**.

Ejemplo:

- Coordinador SST
- Jefe de área
- Comité COPASST

Paso 5: Analizar el desarrollo o paso a paso

Es la parte más importante del procedimiento.

Aquí se describen **las actividades que deben realizarse en orden**.

Ejemplo:

1. Reportar el accidente.
2. Asegurar el área.
3. Investigar las causas.
4. Definir acciones correctivas.

Paso 6: Revisar los registros asociados

Indica **qué formatos o registros se deben diligenciar**.

Ejemplo:

Formato de investigación de accidentes.

Paso 7: Verificar anexos o documentos relacionados

Puede incluir:

- formatos
- instructivos
- normas legales

🏭 Actividad práctica: investigar documentación en una PYME

Los aprendices deberán buscar ejemplos de documentos del SG-SST en una empresa pequeña o mediana y en internet

Ejemplos de documentos que pueden encontrar:

- Procedimiento de elaboración Matriz de riesgos
- Procedimiento de entrega de EPP
- Procedimiento de investigación de accidentes
- Formato de inspecciones
- Registro de capacitaciones

Luego deberán analizar:

- objetivo
- estructura
- contenido
- responsables

📑 Incluir los documentos en el Listado Maestro

Todos los documentos del sistema deben registrarse en el **Listado Maestro de Documentos**.

Ejemplo de estructura:

Código	Documento	Tipo	Versión	Fecha	Responsable
SST-PR-01	Procedimiento investigación accidentes	Procedimiento	01	2026	Coordinador SST
SST-FO-01	Formato reporte accidente	Formato	01	2026	SST

Esto permite **controlar y organizar la documentación del sistema**.

🖍️ Elaboración de procedimientos en una PYME

Después de analizar los ejemplos, cada grupo deberá elaborar un procedimiento para una empresa PYME.

Ejemplos de procedimientos que pueden elaborar:

- Procedimiento entrega de EPP
- Procedimiento investigación de accidentes
- Procedimiento inspecciones de seguridad
- Procedimiento reporte de incidentes
- Procedimiento capacitación en SST

📋 Estructura básica de un procedimiento

Un procedimiento debe incluir:

1. Encabezado

Nombre del documento
Código
Versión
Fecha

2. Objetivo

Explica la finalidad del documento.

3. Alcance

Define dónde aplica el procedimiento.

4. Responsables

Personas encargadas de ejecutar el proceso.

5. Definiciones

Conceptos importantes para entender el procedimiento.

6. Desarrollo del procedimiento

Paso a paso de las actividades.

7. Registros

Formatos que se deben diligenciar.

8. Documentos relacionados

Normas o documentos asociados.

🔧 Guía para documentar correctamente en una empresa

Para elaborar un documento del SG-SST se recomienda seguir estos pasos:

1. Identificar el proceso

Definir qué actividad se va a documentar.

Ejemplo:

Investigación de accidentes.

2. Analizar cómo se realiza actualmente

Hablar con trabajadores o responsables del proceso.

3. Definir las actividades paso a paso

Organizar el proceso de forma lógica.

4. Redactar el procedimiento

Utilizar lenguaje claro y técnico.

5. Revisar el contenido

Verificar que:

- esté completo
- sea claro
- cumpla requisitos normativos

6. Revisar estructura del documento

Confirmar que incluya:

- objetivo
- alcance
- responsabilidades
- desarrollo
- registros

7. Asignar código y versión

Cada documento debe tener un código único.

Ejemplo:

SST-PR-01

8. Registrar en el listado maestro

Agregar el documento al control documental.

9. Aprobar el documento

Debe incluir:

Elaborado por
Revisado por
Aprobado por

Ejemplo de cierre del documento

Elaborado por:
Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo

Revisado por:
Responsable del Sistema Integrado de Gestión

Aprobado por:
Gerente General

Fecha de aprobación:
2026

📂 Material Complementario – Revisión y Ajuste de Procedimientos

A continuación, se les comparten **ejemplos de los siguientes procedimientos**:

- Procedimiento de Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos (IPVR)
- Procedimiento de Investigación de Accidentes de Trabajo
- Procedimiento de Selección y Evaluación de Proveedores
- Procedimiento de Gestión del Cambio

📌 ¿Para qué se envían estos ejemplos?

El objetivo no es que los copien literalmente.

El propósito es que:

- Revisen el procedimiento que ya tienen elaborado en su PyME.
- Comparen estructura, contenido y nivel técnico.
- Verifiquen si les hace falta algún apartado.
- Identifiquen vacíos normativos o de redacción.
- Complementen y mejoren su documento si es necesario.

🔎 ¿Qué deben revisar en su procedimiento?

✓ ¿Tiene objetivo y alcance claramente definidos?
✓ ¿Incluye definiciones técnicas?
✓ ¿Están claros los responsables?
✓ ¿Describe el paso a paso del proceso?
✓ ¿Incluye registros o formatos asociados?
✓ ¿Está alineado con el Decreto 1072 y la Resolución 0312?
✓ ¿Es coherente con la realidad de su PyME?

🎯 Compromiso

Si al comparar detectan que:

- Falta información
- Hay debilidades técnicas
- No están definidos responsables
- No están claros los controles

Deben realizar los ajustes correspondientes.

Un procedimiento incompleto en el papel es una falla del sistema en la realidad.

“Un buen profesional no entrega lo primero que escribe…
lo revisa, lo contrasta y lo mejora.”

🎯 Resultado esperado del ejercicio

Al finalizar la actividad los aprendices deberán:

✓ comprender la estructura de la documentación del SG-SST
✓ analizar documentos reales de una empresa
✓ elaborar un procedimiento para una PYME
✓ incluirlo en el listado maestro
✓ entender el control documental del sistema

Cordialmente,

--
Nanda N. Mejía Collazos
Administradora de empresas - Postgrado en docencia
Especialista en Gerencia Seguridad y Salud en el trabajo

---

6 adjuntos

BC-P-SST-25-Procedimiento-Seguridad-para-contratistas-y-proveedores.pdf
267K

geth-i-012_requisitos_sst_para_contratistas_v1.pdf
357K

procedimiento GESTIÓN DE PROVEEDORES.pptx
1479K

Gestion del cambio sst para presentación.docx
14K

gestion_cambios.pdf
298K

procedimiento gestión del cambio.pptx
1678K