Gmail **Nanda Mejia Collazos <namejiaformacion@gmail.com>**

🏷️ PLAN DE SESIÓN, “Acompañamiento Técnico y Continuación Documental del SG-SST” Ficha 25 110526

Nanda Mejia Collazos <namejiaformacion@gmail.com> 11 de mayo de 2026 a las 18:00
Para: Valentina Estrada Melchor <incognito178alv@gmail.com>, austinsoscue.07@gmail.com, Jacqueline.pena@medicinalegal.gov.co, camilolopez184@gmail.com, ac03101997@gmail.com, velasconarvaezangienatalia@gmail.com, Saray Pino <saraypino335@gmail.com>, vivi.jun8812@gmail.com, Janisxiomara2003@gmail.com, jennifer.clavijo@hotmail.com, sezacuqui@gmail.com, Brandonalexi2031@gmail.com, tangerinebymichelle@gmail.com, HENRY ALBERTO ANGARITA RODRIGUEZ <henryalbertoar@ufps.edu.co>, lopezdelgadolauraisabel@gmail.com, patinocristian6340@gmail.com, kevin.riascos@hotmail.com, rventeferia@gmail.com, mj7238123@gmail.com, kevin.riascos23@hotmail.com

🏷️ PLAN DE SESIÓN

Centro ASTIN
Programa: Coordinación del Sistema Integrado de Gestión – SST
Ficha: 25
Horario: 6:00pm a 10:00pm
Instructora: Nanda N. Mejía Collazos

“Acompañamiento Técnico y Continuación Documental del SG-SST”

🎯 RESULTADO DE APRENDIZAJE

Estructurar y consolidar la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a requisitos normativos y control documental.

🎯 OBJETIVO GENERAL

Brindar orientación técnica, revisión y acompañamiento académico para la finalización y entrega de los procedimientos, programas, protocolos y documentos del SG-SST.

🎯 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

✓ Resolver dudas técnicas sobre estructura documental.
✓ Verificar coherencia normativa (Decreto 1072, Resolución 0312, ISO 45001).
✓ Orientar ajustes en codificación, versión y control documental.
✓ Asegurar cumplimiento de los entregables solicitados.
✓ Fortalecer disciplina y responsabilidad profesional en la entrega.

🟢 METODOLOGÍA

🟠 1. INICIO

📖 Reflexión autónoma (lectura individual – sin socialización)

“La gratitud y la responsabilidad profesional”

La gratitud en el contexto académico y laboral no es solo emocional; es ética.

Ser agradecido implica:

✓ Valorar el proceso de aprendizaje.
✓ Reconocer la oportunidad de formarse profesionalmente.
✓ Cumplir con responsabilidad las tareas asignadas.

En Seguridad y Salud en el Trabajo, documentar no es llenar archivos.
Es construir la estructura que protege vidas.

Cuando un Coordinador documenta con compromiso:

✓ Facilita auditorías.
✓ Evita sanciones.
✓ Garantiza trazabilidad.
✓ Fortalece el sistema.

La gratitud se demuestra cumpliendo con excelencia.

🔵 2. DESARROLLO (Espacio Central – Acompañamiento Técnico)

Modalidad: Centro de documentación – Trabajo asistido.

Se desarrollará:

✓ Orientación personalizada por equipos.
✓ Revisión de estructura documental.
✓ Ajuste de codificación y versionamiento.
✓ Verificación de coherencia entre procedimientos y formatos.
✓ Soporte técnico en dudas normativas.

📁 DOCUMENTOS A CONSOLIDAR – SG-SST

📘 PROGRAMAS DEL SG-SST

1. **Programa de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo. . (Ya)**
2. **Programa de Elementos de Protección Personal (EPP).**
3. **Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos, Herramientas e Instalaciones.**
4. **Programa de Intervención de Riesgo Psicosocial. (Adjunto)**
5. **Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo.**
6. **Programa de Prevención del Consumo de Sustancias Psicoactivas. (Adjunto)**
7. **Programa de Estilo de Vida Saludable.**
8. **Programa de Orden y Aseo.**
9. **Programa de ARO, ATS, PTS**

📄 PROCEDIMIENTOS DEL SG-SST

1. **Procedimiento de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos.**
2. **Procedimiento de Investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo y de Enfermedades Laborales. . (Ya)**
3. **Procedimiento de Exámenes Médicos Ocupacionales y Custodia de Historia Clínica. (Ya)**
4. **Procedimiento de Comunicación. (Adjunto)**
5. **Procedimiento de Gestión de Proveedores y Contratistas.**
6. **Procedimiento de Gestión de Compras.**

7. **Procedimiento de Gestión del Cambio.**
8. **Procedimiento de Auditoría Interna (Integrales)**
9. **Procedimiento de Revisión por la Dirección. (Integrales)**
10. **Procedimiento de No Conformidades, Acciones Correctivas y de Mejora. (Integrales)**
11. **Procedimiento de Reintegro y Reubicación Laboral. (Adjunto con todos sus formatos)**
12. **Procedimiento de Rendición de Cuentas. (Adjunto con sus formatos)**
13. **Procedimiento de Inducción y Reinducción. (Ya)**
14. **Procedimiento de Identificación, Elaboración y Actualización de la Matriz de Requisitos Legales. (Ya)**

📌 **Nota:** Todos los documentos deben contar con código, versión vigente 2026, fecha actualizada, control de cambios y registro en el Listado Maestro de Documentos.

🔎 Aspectos que se verificarán

✓ Objetivo y alcance correctamente definidos.
✓ Responsables claros.
✓ Procedimientos redactados en forma secuencial.
✓ Inclusión de registros asociados.
✓ Control de versiones.
✓ Inclusión en listado maestro.
✓ Coherencia con diagnóstico y matriz legal.

🟣 3. CIERRE

Recordatorio institucional:

“La documentación bien estructurada no es requisito académico únicamente; es requisito legal y organizacional.”

Mensaje final:

Un sistema desordenado genera riesgo.
Un sistema organizado genera control y confianza.

📌 EVIDENCIAS

✓ Documentos ajustados.
✓ Avance consolidado.
✓ Entregables listos para revisión final.

📊 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

✓ Rigor técnico.
✓ Organización documental.
✓ Cumplimiento normativo.
✓ Entrega oportuna.

Cordialmente,

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

25 adjuntos

- **P-SST-004-Procedimiento de reubicación y rehabilitación laboral-1681739854.doc**
  15K
- **P-SST-004-Procedimiento de reubicación y rehabilitación laboral-1677463764.doc**
  243K
- **PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO, REUBICACIÓN Y REHABILITACIÓN LABORAL.docx**
  232K
- **PROCEDIMIENTO DE REUBICACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LOS TRABAJADORES.docx**
  450K
- **Formato de reubicacion laboral.rtf**
  60K
- **PROGRAMA DE PREVENCION DEL CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y OTRAS SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.docx**
  367K
- **SC-DE-PR-03 PROCEDIMIENTO DE COMUNICACION INTERNA Y EXTERNA .pdf**
  83K
- **PRC-SST-003 Procedimiento de Comunicación, Participación y Consulta XXXXX.docx**
  84K
- **PLT-SST-002 Política de Prevención del Consumo de Alcohol, Tabaco y otras Sustancias Psicoactivas.docx**
  26K
- **PDM-PGE-01 Procedimiento Rendicion de Cuentas.pdf**
  51K
- **F MATRIZ SEGUIMIENTO REINTEGRO LABORAL.xlsx**
  74K
- **F EVALUACION DEL PROGRAMA DE REHABILITACION.xlsx**
  59K
- **F Acta seguimiento de Reintegro Laboral.xlsx**
  74K
- **F Acta de Reintegro Laboral.xlsx**
  62K
- **PRL-SST- Prog rehabilitación y reincorporacion laboral.pdf**
  605K
- **F REGISTRO ENFERMEDAD COMUN 2.xlsx**
  73K
- **F ERG ATEL 1.xlsx**
  73K
- **2023_programa_consumo_tabaco_alcohol_sustancias.pdf**
  306K
- **Programa_Prevencion_Consumo_Sustancias_Psicoactivas.pdf**
  1106K
- **protocolo-abordaje-riesgo-psicosocial.pdf**
  617K
- **PROCEDIMIENTO-RENDICION-DE-CUENTAS-v14.pdf**
  161K

P-SST-350-Procedimiento de rendición de cuentas de SISO de obra-1778534173.doc
7K

PROCEDIMIENTO-RENDICION-DE-CUENTAS-EN-SST.pdf
420K

PROCEDIMIENTO PARA RENDICIÓN DE CUENTAS.pdf
596K

Modelo de formato de rendicion de cuentas (1).docx
2607K