Cartagena, 8 de julio del 2026.

Señores(as)

JHONNY EDWARD PADILLA ARIZA
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIALSUBDIRECCION DE PLANTAS

FISICAS

Contrato 9531-2025

Atn Francisco Sanjuan Garzón

Área de Optimización de la Infraestructura

Asunto: **OBLIGACIONES SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SDIS 9531-2025**

1.Certificado emitido por la Administradora de Riesgos Laborales donde se indique el porcentaje de la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Según la Resolución 0312 de 2019 (Porcentaje de cumplimiento superior al 85%).

SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A. – ARL SURA

Informa que la empresa GOURIYU SISTEMS SAS con Nit 900738226 , se encuentra afiliada a ARL SURA.

En cumplimiento de la normatividad vigente, actualmente se encuentra implementando el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y para ello, GOURIYU SISTEMS SAS aplicó la herramienta diagnóstica de la Resolución 0312 de 2019 el 19/02/2026 cuyo resultado se presenta en este informe.

La autoevaluación de los Estándares Mínimos es realizada por el empleador según el artículo 28 de la Resolución 0312 de 2019, y los datos ingresados obedecen única y exclusivamente a su criterio como empresa. ARL SURA no suministra o diligencia información, ni es responsable de los resultados que de ella se generen.

El resultado obtenido es:

Item evaluado	% Calificación Real	Valor Ponderado (%)	% Implementación
Planear (25%)	100	25	25
Hacer (60%)	100	60	60
Verificar (5%)	100	5	5
Actuar (10%)	100	10	10
% Total implementación			100.0

De acuerdo a su porcentaje de implementación del 100.0 su resultado es ACEPTABLE.

La empresa es responsable en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los requisitos normativos legales vigentes, al monitoreo, disminución y control de los riesgos como también a la implementación total del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando el bienestar de sus trabajadores.

La presente comunicación se expide a solicitud de la empresa el 19/02/2026.

Atentamente

Gerencia Técnica Arl Sura
Código transacción: 5632835

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

2. Certificado de reporte ante el Ministerio de Trabajo de la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST7. Según la Resolución 0312 de 2019 (Porcentaje de cumplimiento superior al 85%).

Ministerio del Trabajo

Número Radicado: **REME-SGSST - 569875 - 2026 - 1**

Nombre de la Empresa :	GOURIYU SISTEMS S.A.S.		
Tipo Persona	Jurídica	Regimén Tributario :	Régimen común
Tipo Documento Empresa :	Número de Identificación Tributario	Número de Documento	900738226
Nombre Representante Legal :	Gloria Esther Gouriyu		
Responsable SG-SST :	Jose Luis Ramos Beltran	Correo SG-SST :	jramos0582@hotmail.com
Periodo Correspondiente :	2026	Número Teléfonico fijo :	
Correo Electrónico :	acceder@gouriyu.com	Cantidad Trabajadores :	3

Código CIIU	Riesgo	Actividad Económica
3432101	**Riesgo III**	**INSTALACIONES ELÉCTRICAS, INCLUYE INSTALACIONES Y ACCESORIOS ELÉCTRICOS, LÍNEAS DE TELECOMUNICACIONES, REDES INFORMÁTICAS Y LÍNEAS DE TELEVISIÓN POR CABLE, ANTENAS PARABÓLICAS, CONEXIÓN DE APARATOS ELÉCTRICOS Y EQUIPO DOMÉSTICO, SISTEMAS DECALEFACCIÓN RADIANTE, INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN CASA DE HABITACIÓN Y/O EDIFICIOS.**

ESTÁNDARES MÍNIMOS SGSST
TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.1 Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST	0.50	Cumple totalmente	0.50
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST	0.50	No aplica	0.50

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST	0.50	No aplica	0.50
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales	0.50	Cumple totalmente	0.50
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.5 Identificación de trabajadores de alto riesgo y cotización de pensión especial	0.50	No aplica	0.50
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.6 Conformación COPASST	0.50	No aplica	0.50
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.7 Capacitación COPASST	0.50	No aplica	0.50

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.8 Conformación Comité Convivencia	0.50	No aplica	0.50
Planear	1. Recursos	1.2. Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.2.1 Programa Capacitación Promoción y Prevención P y P	2.00	Cumple totalmente	2.00
Planear	1. Recursos	1.2. Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.2.2 Inducción y reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST Actividades de Promoción y Prevención P y P	2.00	No aplica	2.00
Planear	1. Recursos	1.2. Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.2.3 Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST con curso virtual de 50 horas	2.00	No aplica	2.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.1. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	2.1.1 Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST firmada, fecha y comunicada al COPASST	1.00	No aplica	1.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.2. Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	2.2.1 Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, revisados del SG - SST	1.00	No aplica	1.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.3. Evaluación inicial del SG-SST	2.3.1 Evaluación e identificación de prioridades	1.00	No aplica	1.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.4. Plan anual de trabajo	2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado	2.00	Cumple totalmente	2.00

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.5. Conservación de la documentación	2.5.1 Archivo o retención documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	2.00	No aplica	2.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.6. Rendición de cuentas	2.6.1 Rendición sobre el desempeño	1.00	No aplica	1.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.7. Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo	2.7.1 Matriz legal	2.00	No aplica	2.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.8. Comunicación	2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1.00	No aplica	1.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.9. Adquisiciones	2.9.1 Identificación, evaluación, para adquisición de productos y servicios en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1.00	No aplica	1.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.10. Contratación	2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas	2.00	No aplica	2.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.11. Gestión del cambio	2.11.1 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1.00	No aplica	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.1 Descripción sociodemográfica – Diagnóstico de condiciones de salud	1.00	No aplica	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud	1.00	No aplica	1.00

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.3 Información al médico de los perfiles de cargo	1.00	No aplica	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.4 Realización de Evaluaciones Médicas Ocupacionales -Peligros- Periodicidad- Comunicación al Trabajador	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.5 Custodia de Historias Clínicas	1.00	No aplica	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico/laborales	1.00	No aplica	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)	1.00	No aplica	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.8 Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras	1.00	No aplica	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos	1.00	No aplica	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.2. Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes de trabajo	3.2.1 Reporte de los Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo	2.00	No aplica	2.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.2. Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes de trabajo	3.2.2 Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales	2.00	No aplica	2.00

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.2. Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes de trabajo	3.2.3 Registro y análisis estadístico de accidentes y enfermedades laborales	1.00	No aplica	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.3.1 Medición de la frecuencia de la accidentalidad	1.00	No aplica	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.3.2 Medición de la severidad de la accidentalidad	1.00	No aplica	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.3.3 Medición de la mortalidad por Accidentes de Trabajo	1.00	No aplica	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.3.4 Medición de la prevalencia de Enfermedad Laboral	1.00	No aplica	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.3.5 Medición de la incidencia de Enfermedad Laboral	1.00	No aplica	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.3.6 Medición del ausentismo por causa médica	1.00	No aplica	1.00
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.1. Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4.1.1 Metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4.00	Cumple totalmente	4.00

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.1. Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa	4.00	No aplica	4.00
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.1. Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4.1.3 Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda	3.00	No aplica	3.00
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.1. Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos	4.00	No aplica	4.00
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos	4.2.1 Implementación de medidas de prevención y control de peligros/riesgos identificados	2.50	Cumple totalmente	2.50
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos	4.2.2 Verificación de aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores	2.50	No aplica	2.50
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos	4.2.3 Elaboración de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos	2.50	No aplica	2.50
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos	4.2.4 Realización de inspecciones a las instalaciones, maquinaria o equipos con la participación del COPASST	2.50	No aplica	2.50
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos	4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas	2.50	No aplica	2.50
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos	4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Personal EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas	2.50	No aplica	2.50

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
Hacer	5. Gestión de amenazas	5.1. Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante emergencias	5.00	No aplica	5.00
Hacer	5. Gestión de amenazas	5.1. Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada	5.00	No aplica	5.00
Verificar	6. Verificación del SG - SST	6.1. Gestión y resultados del SG - SST	6.1.1 Definición de indicadores del SG-SST de acuerdo condiciones de la empresa	1.25	No aplica	1.25
Verificar	6. Verificación del SG - SST	6.1. Gestión y resultados del SG - SST	6.1.2 La empresa adelanta auditoría por lo menos una vez al año	1.25	No aplica	1.25
Verificar	6. Verificación del SG - SST	6.1. Gestión y resultados del SG - SST	6.1.3 Revisión anual por la alta dirección, resultados y alcance de la auditoría	1.25	No aplica	1.25
Verificar	6. Verificación del SG - SST	6.1. Gestión y resultados del SG - SST	6.1.4 Planificación auditorías con el COPASST	1.25	No aplica	1.25
Actuar	7. Mejoramiento	7.1. Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG - SST	7.1.1 Definición de acciones preventivas y correctivas con base en resultados del SG-SST	2.50	No aplica	2.50
Actuar	7. Mejoramiento	7.1. Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG - SST	7.1.2 Acciones de mejora conforme a revisión de la alta dirección	2.50	No aplica	2.50
Actuar	7. Mejoramiento	7.1. Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG - SST	7.1.3 Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	2.50	No aplica	2.50

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
Actuar	7. Mejoramiento	7.1. Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST	7.1.4 Elaboración Plan de Mejoramiento e implementación de medidas y acciones correctivas solicitadas por autoridades y ARL	2.50	No aplica	2.50
Total, Valor Estándar Valores Míminos de Calificación						100.00

Cuando se cumple con el ítem del estándar la calificación será la máxima del respectivo ítem, de lo contrario su calificación será igual a cero (0).
En los ítems de la Tabla de Valores que no aplican para las empresas de menos de cincuenta (50) trabajadores clasificados con riesgo I, II, o III, de conformidad con los Estándares Mínimos de SST vigentes, se deberá otorgar el porcentaje máximo de calificación en la columna "No Aplica" frente al ítem correspondiente.
El presente formulario es documento público. La información aquí consignada debe ser veraz. La inclusión de manifestaciones falsas estará sujeta a las sanciones contempladas en la Ley 599 de 2000, Código Penal Colombiano (artículos 287, 288, 291, 294).

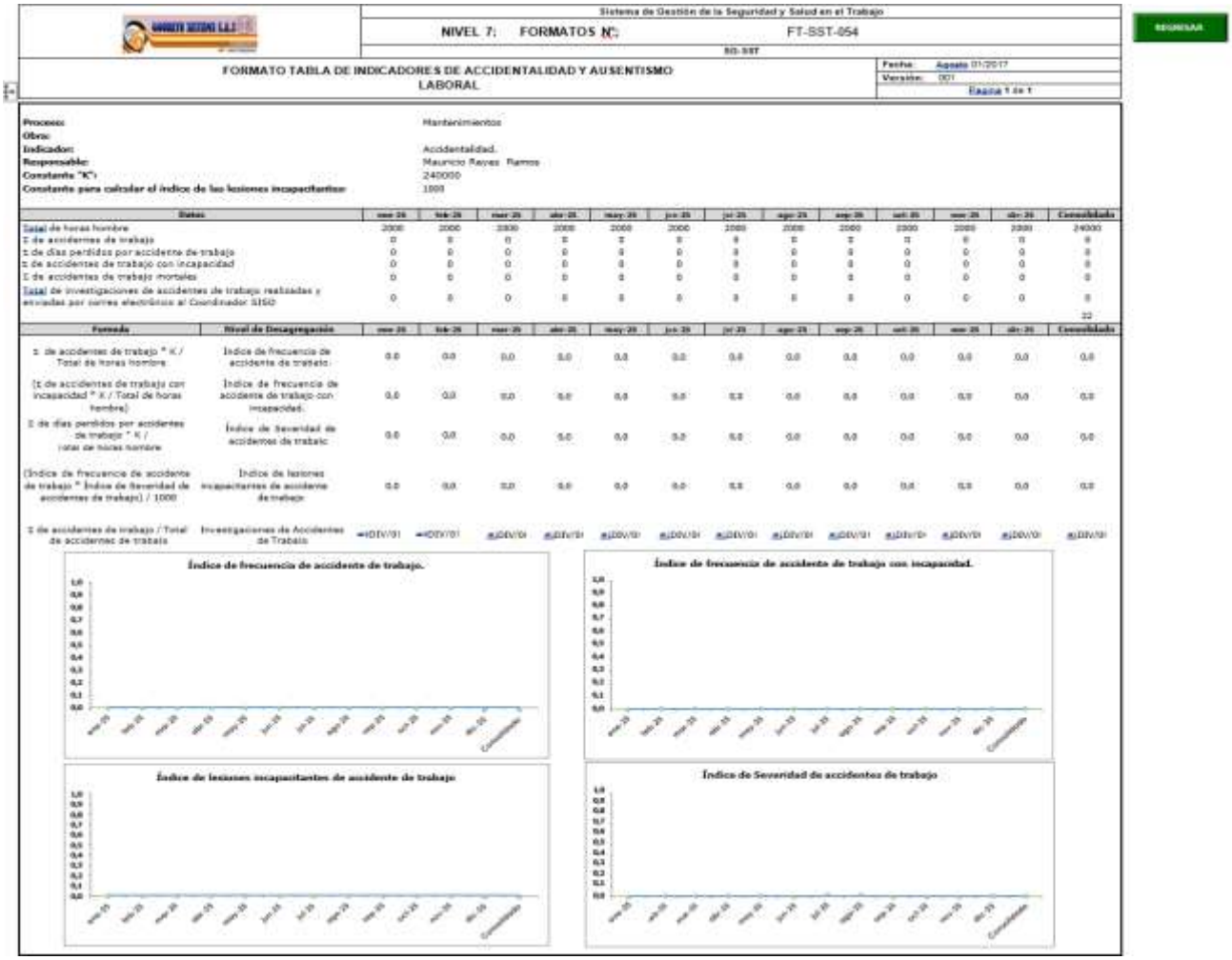
Fecha y hora de generación del Reporte 15/02/2026 09:25 AM
Fecha de Diligenciamiento : 15/02/2026

MAURICIO ALONSO REYES RAMOS
CC. 1.044.910.539
LICENCIA:1192 DEL 1 SEPTIRMBRE 2023 SECRETARIA DE SALUD DE BOLIVAR

ADRIANA PATRICIA CAMERO PIRAQUIVE
C.C. No. 1.019.093.202 de BOGOTÁ REPRESENTANTE LEGAL GOURIYU SISTEMS SAS 900.738.226-0
CRA 81 #24 - 127 LOCAL 103 CARTAGENA - BOLÍVAR
3145247124
CORREO: acceder@gouriyu.com

3. Registro de los indicadores Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo8 (Frecuencia de accidentalidad, severidad de accidentalidad, proporción de accidentes de trabajo mortales, prevalencia de la enfermedad laboral, incidencia de la enfermedad laboral, ausentismo por causa medica).

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo		
	NIVEL 7: FORMATOS Nº:		FT-SST-054
	SG-SST		
FORMATO TABLA DE INDICADORES DE ACCIDENTALIDAD Y AUSENTISMO LABORAL		Fecha:	Agosto 01/2017
		Versión:	001
		Pagina 1 de 1	



Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

NIVEL 7: FORMATOS Nº: FT-SST-054

SG-SST

FORMATO TABLA DE INDICADORES DE ACCIDENTALIDAD Y AUSENTISMO LABORAL

Fecha: Agosto 01/2017
Versión: 001
Pagina 1 de 1

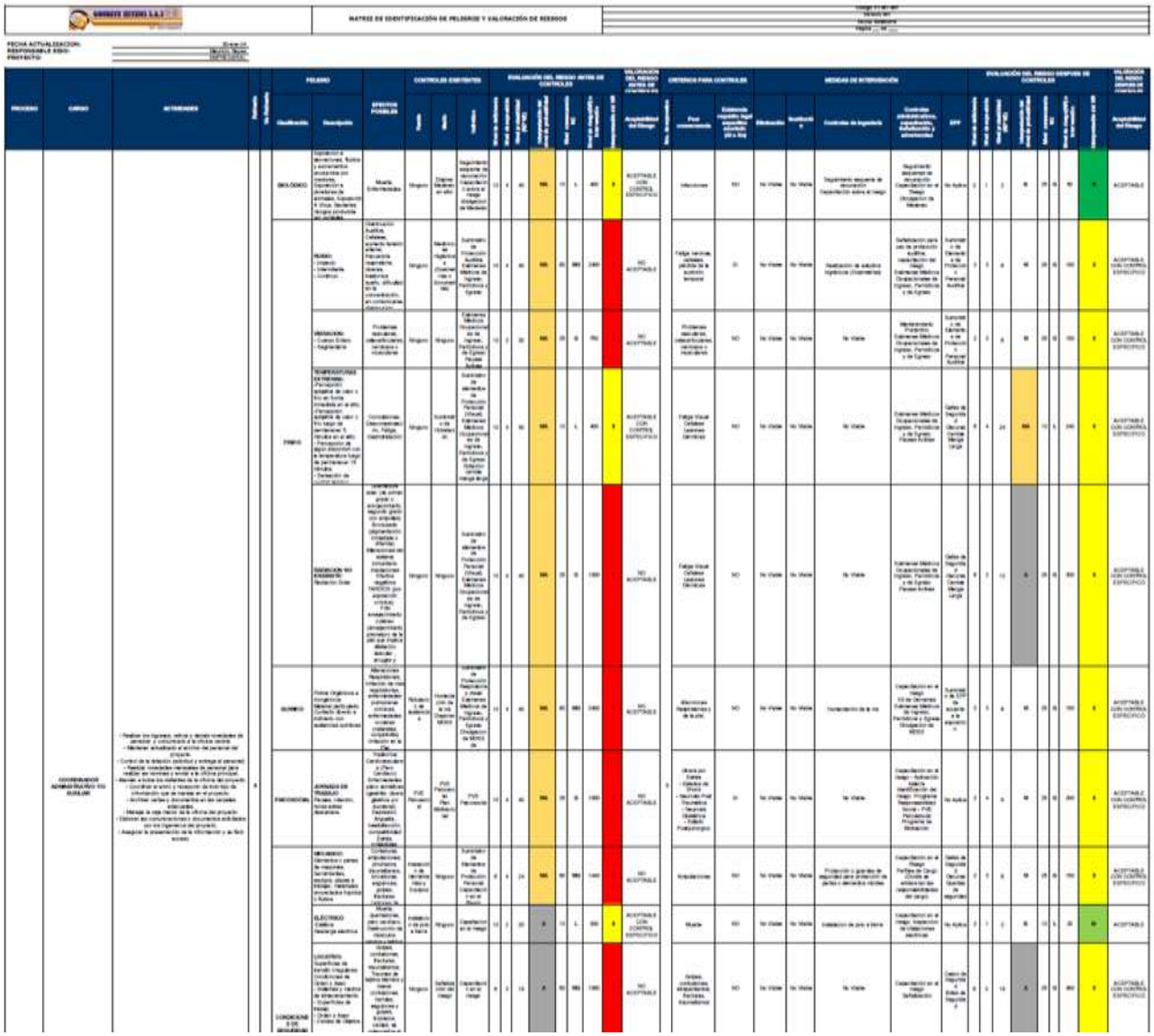
Proceso: Mantenimientos
Obra:
Indicador: Accidentalidad.
Responsable: Mauricio Reyes Ramos
Constante "K": 240000
Constante para calcular el índice de las lesiones incapacitantes: 1000

Datos	ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	Consolidado
Total de horas hombre	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	24000
Σ de accidentes de trabajo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Σ de días perdidos por accidente de trabajo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Σ de accidentes de trabajo con incapacidad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Σ de accidentes de trabajo mortales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total de investigaciones de accidentes de trabajo realizadas y enviadas por correo electrónico al Coordinador SIGO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
													22

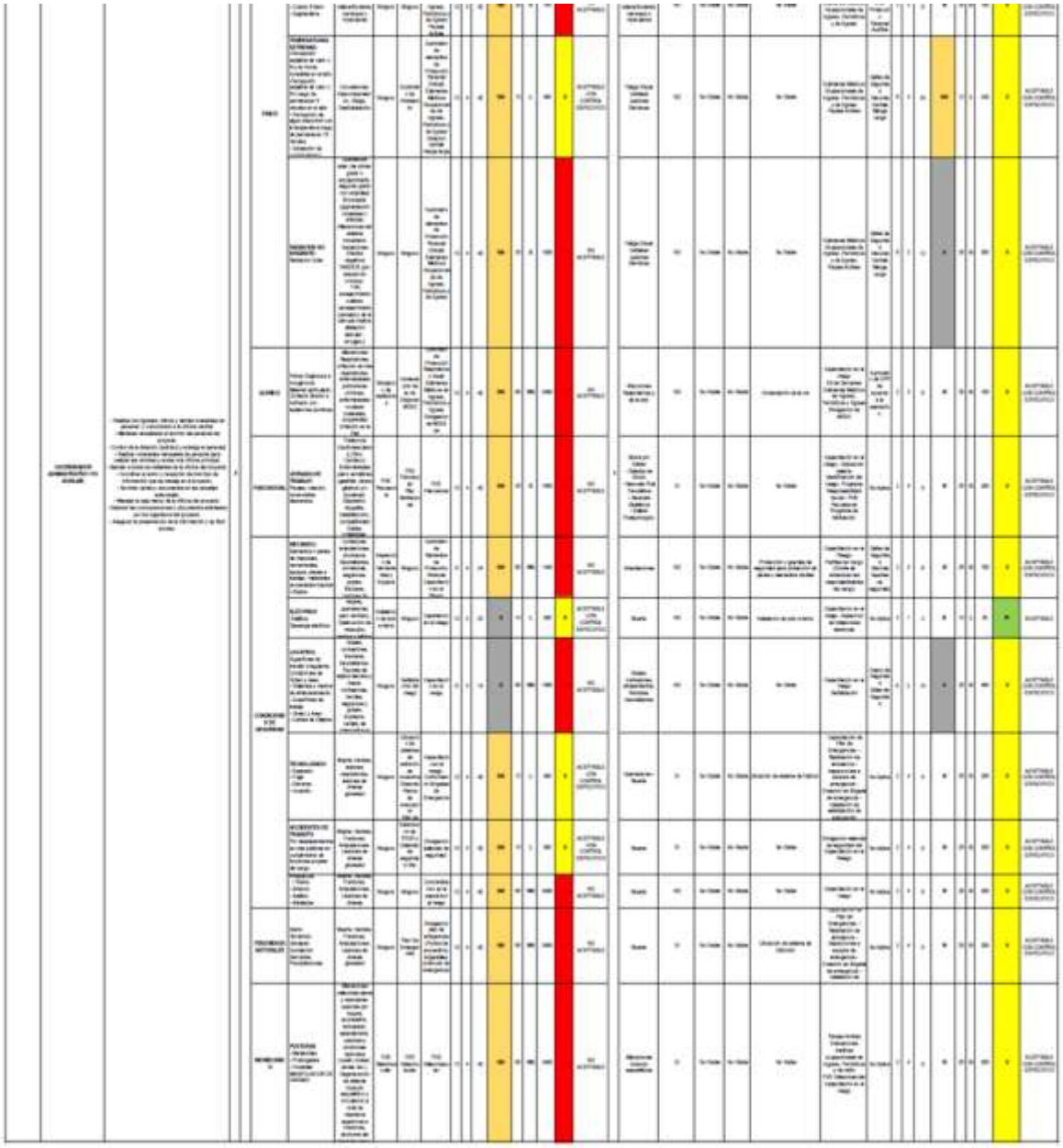
Formula	Nivel de Desagregación	ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	Consolidado
Σ de accidentes de trabajo * K / Total de horas hombre	Índice de frecuencia de accidente de trabajo	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
(Σ de accidentes de trabajo con incapacidad * K / Total de horas hombre)	Índice de frecuencia de accidente de trabajo con incapacidad.	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Σ de días perdidos por accidentes de trabajo * K / total de horas hombre	Índice de Severidad de accidentes de trabajo	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
(Índice de frecuencia de accidente de trabajo * Índice de Severidad de accidentes de trabajo) / 1000	Índice de lesiones incapacitantes de accidente de trabajo	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Σ de accidentes de trabajo / Total de accidentes de trabajo	Investigaciones de Accidentes de Trabajo	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PRG-SST-010
Asesor Externo	Representante legal	Representante legal	Fecha de modificación: Enero 01 del 2020

4. Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual.



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PRG-SST-010
Asesor Externo	Representante legal	Representante legal	Fecha de modificación: Enero 01 del 2020



5 . Matriz de elementos de protección personal, alineados con las tareas a ejecutar dentro del objeto contractual; así mismo los soportes que evidencien la entrega y reposición de los elementos de protección personal a los trabajadores.

	Código: MT-HSEQ-005 Versión: 002 Fecha: 11/06/2015 Página 1 de 1

CIUDAD: BOGOTA DC

AREA	CARGO	UAL		PROTECCION DE PIES				IMPERMEABLE	CHALECO	SOLDADURA					PROTECCION CONTRA CAIDAS
		GUANTES DE CAUCHO CAÑA MEDIA - ALTA	GUANTES DIELECTRICOS	BOTAS DE CAUCHO	BOTAS DE SEGURIDAD	BOTAS DE SEGURIDAD DIELECTRICAS	MOCASINES	IMPERMEABLE COMPLETO	CHALECO REFLECTIVO	DELANTAL (PETO) DE CARNAZA	GUANTES PARA SOLDADOR	POLAINA DE CARNAZA	MANGAS DE CARNAZA	BOTAS DIELECTRICAS CAÑA ALTA	
	ALMACENISTA			X	X			X							
	ASISTENTE SOCIAL RESIDENTE SOCIAL TRABAJADORA SOCIAL				X										
	AUXILIAR AMBIENTAL			X	X			X							
	AUXILIAR DE LABORATORIO O DE LABORATORISTA				X										
	AUXILIAR DE SERVICIOS						X								
	AUXILIAR MECANICA AYUDANTE DE MANTENIMIENTO Y MECANICA AYUDANTE DE MECANICO					X									
	AUXILIAR SISO RESIDENTE SISO SISO			X	X			X							
	AYUDANTE DE DESPACHADOR				X										
	AYUDANTE DE MAQUINA DE PILOTAJE			X	X			X							
	AYUDANTE DE OBRA			X	X			X							X
	AYUDANTE DE TRITURADORA				X										
	BRIGADISTA AMBIENTAL				X										
	CADENERO 1 CADENERO 2			X	X			X	X						
	CONDUCTOR AMBIENTAL CONDUCTOR DE BUSETA CONDUCTOR DE CAMIÓN CONDUCTOR DE CAMION COMBUSTIBLE CONDUCTOR DE CARROTANQUE VOLQUETA CONDUCTOR DE CAMIONETA CONDUCTOR DE CARROTANQUE VOLQUETA CONDUCTOR DE DOBLETROQUE CONDUCTOR DE MULA CONDUCTOR DE VEHICULO LIVIANO			X	X			X							

OPERATIVA	COORDINADOR DE VOLQUETAS				X									
	COORDINADOR EQUIPOS OBRAS			X	X			X						
	COORDINADOR PARQUE AUTOMOTOR			X	X			X						
	CUIDANDERO DE FINCA			X	X			X						
	DESPACHADOR DESPACHADOR CAMPAMENTO DESPACHADOR DE CANTERA CARRILLO DESPACHADOR DE COMBUSTIBLE			X	X			X						
	DIRECTOR DE OBRA				X									
	ELECTRICISTA		X			X								
	ELECTROMECANICO		X			X								
	INGENIERO AMBIENTAL RESIDENTE AMBIENTAL TECNOLOGO AMBIENTAL			X	X			X						
	INGENIERO AUXILIAR			X	X			X						
	INGENIERO CIVIL			X	X			X						
	INGENIERO MECANICO													
	INGENIERO RESIDENTE RESIDENTE DE OBRA			X	X			X						
	INGENIERO TECNICO DE EQUIPOS					X								
	INGENIERO TOPOGRAFO			X	X			X						
	INSPECTOR DE OBRA			X	X			X						
	LABORATORISTA			X	X			X						
	LATONERO SOLDADOR									X	X	X	X	X

MATRIZ DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL POR CARGOS

CIUDAD: CARTAGENA DE INDIAS **Fecha:** 1/01/2021 **REALIZADO POR:** Mauricio Alonso Reyes Ramos

AREA	CARGO	CASCO DE SEGURIDAD PERSONAL (OPERATIVO - ADMINISTRATIVO)	CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO	CASCO MOTO	MONOGAFAS	ANTEOJO PARA SOLDADURA AUTOGENA	ANTEOJOS DE SEGURIDAD LENTE GRIS Ó CLARO	CARETA PARA SOLDAR CON PORTAAMBRES LEVANTABLE	CARETA PARA ESMERILAR CON SISTEMA DE AJUSTE RATCHET	PROTECTOR AUDITIVO TIPO COPA PARA ENGAMBLARLA CASCO	PROTECTOR AUDITIVO TIPO TAPON EN ESPUMA CON CORDON	RESPIRADOR MEDIA CARA	RESPIRADOR MATERIAL PARTICULADO	GUANTES DE NITRILO CAÑA MEDIA - ALTA	GUANTES DE CAUCHO CAÑA MEDIA ALTA	BOTAS DE CAUCHO	BOTAS DE SEGURIDAD
		PROTECCION DE CABEZA			PROTECCION VISUAL			PROTECCION FACIAL		PROTECCION AUDITIVA		PROTECCION RESPIRATORIA		PROTECCION MANUAL		PROT	
ADMINISTRATIVA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA - RECEPCION ASISTENTE ADMINISTRATIVO																
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EQUIPOS						X						X				X
	ASISTENTE CONTABLE ASISTENTE CONTABLE MAYOR ASISTENTE CONTABLE JUNIOR																
	ASISTENTE DE COMPRAS																
	ASISTENTE DE LICITACION																
	ASISTENTE DE GESTION HUMANA																
	ASISTENTE SST																
	ASISTENTE DE TESORERIA																
	ASISTENTE OFICINA - DOCUMENTACION																
	ASISTENTE OFICINA - MENSAJERO			X			X									X	X
	ASISTENTE RECURSOS HUMANOS																
	AUXILIAR ADMINISTRATIVA																
	AUXILIAR CONTABLE																
	AUXILIAR DE ARCHIVO																
	AUXILIAR DE OFICINA																
	COORDINADOR DE EQUIPOS	X					X				X						X
	COORDINADOR SSO	X					X				X		X				X
	COORDINADOR GERENCIA LICITACION INTERNACIONAL	X					X				X		X				X
	COORDINADOR TECNICO EQUIPO	X					X				X		X				X
	COORDINADOR DE CONTRATOS																
	DIRECTOR DE GESTION HUMANA	X					X				X		X				X
	DIRECTOR GERENCIA PROYECTO DE LICITACIONES																
	DIRECTOR FINANCIERO																
	DIRECTOR IMPERIALIARO																

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PRG-SST-010
Asesor Externo	Representante legal	Representante legal	Fecha de modificación: Enero 01 del 2020

MATRIZ DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL POR CARGOS

CIUDAD: BOGOTA DC **Fecha:** 1/01/2021 **REALIZADO POR:** Mauricio Alonso Reyes Ramos

AREA	CARGO	PROTECCION DE CABEZA			PROTECCION VISUAL			PROTECCION FACIAL		PROTECCION AUDITIVA		PROTECCION RESPIRATORIA		PROTECCION MANUAL			
		CASCO DE SEGURIDAD PERSONAL OPERATIVO - ADMINISTRATIVO	CASCO DE SEGURIDAD DIELECTRICO	CASCO MOTO	MONOGAFAS	ANTEOJO PARA SOLDADURA AUTOGENA	ANTEOJOS DE SEGURIDAD LENTE GRIS Ó CLARO	CARETA PARA SOLDAR CON PORTAVIDRIO LEVANTABLE	CARETA PARA ESMERILAR CON SISTEMA DE AJUSTE RATCHET	PROTECTOR AUDITIVO TIPO COPA PARA ENSAMBLAR A CASCO	PROTECTOR AUDITIVO TIPO TAPON EN SILICINA CON CORDON	RESPIRADOR MEDIA CARA	RESPIRADOR MATERIAL PARTICULADO	GUANTES DE NITRILO CAÑA MEDIA - ALTA	GUANTES DE VAQUETA	GUANTES DE CARNAZA	GUANTE CAUCHO MEDIA -
	INGENIERO ASISTENTE PROGRAMACION Y DISEÑO INGENIERO DE CONTROL Y PROGRAMACION																
	INGENIERO DE COMPRAS						X				X		X				
	INGENIERO DE LICITACIONES INGENIERO DE PROYECTOS																
	PRACTICANTE AREA ADMINISTRATIVA																
	VICEPRESIDENTE DIVISIÓN COMERCIAL VICEPRESIDENTE DIVISIÓN INGENIERIA																

RECOMENDACIONES

La empresa debe suministrar a los trabajadores ropa de trabajo (Camisa, pantalón y/o Dotaciones (Dieléctricas para trabajadores de mantenimiento eléctrico) y zapatos de seguridad para hombres y mujeres (con puntera de acero donde exista probabilidad de caída de objetos o mercancías de altura) apropiada a la clase de labor y al ambiente de trabajo.
La ropa de trabajo debe ajustar al cuerpo, no tener partes que cuelguen ni bolsillos demasiado grandes ni partes que permitan retener polvo.
No se deben usar corbatas, pulseras, cadenas, relojes, manillas, joyas, en las proximidades de las maquinas.
La empresa suministrará a los trabajadores elementos de protección personal, cuando, se hayan agotado minuciosamente las posibilidades iniciales de eliminar el riesgo por controles de eliminación, sustitución, controles de ingeniería, controles administrativos o equipos de protección personal.
La implantación de un elemento de protección **no exime la obligación de la empresa** de continuar estudiando acciones para controlar el riesgo por otros medios.
Garantizar que todos los elementos de protección personal suministrados cumplan con el artículo 170 de la resolución 2400 de 1979, resolución 1409 de 2012, igualmente deben estar certificados por las entidades correspondientes, según sea el caso, tales como NIOSH, OSHA, ANSI, ICONTEC, entre otros.

Control de loja individual de entrega, reposición y mantenimiento de EPP, para cada uno de los trabajadores.
Establecida la necesidad de un elemento de protección personal, se recomienda:
Seleccionar la clase correcta de equipo con base en: La garantía de protección, el grado de aceptación por parte de los trabajadores (Hacer pruebas iniciales), mantenimiento y suministro.
Implantar la utilización del protector a través de programas educativos y motivacionales.
Instruir a trabajadores y al personal que tenga relación con el protector sobre su funcionamiento y la manera correcta de utilizarlo, conservarlo y sustituirlo.
Proporcionar al trabajador medios adecuados para conservar el protector respiratorio (Bolsas, recipientes, cuidado, entre otros).
Realizar mantenimiento, recambio y desecho.
Establecer los promedios de vida útil, stock ideales y tiempos de pedido para controlar el recambio y evitar que se agote su suministro.

Página 2

Controlar que el trabajador use y conserve adecuadamente el protector utilizando el diálogo y el reconocimiento personal y de grupo.
Los miembros del COPASST y/o Brigadistas y/o jefes, supervisores o líderes de cada área o sección, pueden colaborar eficazmente en este aspecto.
El trabajador que recibe la dotación y/o EPP, está comprometido a utilizarla en el desempeño de las labores contratadas.
Este EPP es para minimizar los riesgos en el trabajo, razón por la cual el trabajador se compromete a darle buen uso y mantenimiento, de acuerdo con las instrucciones que recibió en la charla de capacitación. Su no uso implica que en caso de accidente o enfermedad, el trabajador asume la responsabilidad.
No se permite la negociación total o parcial de esta dotación o EPP por dinero. En caso de que esto ocurra, se considera una **falta grave contra el Reglamento Interno de Trabajo y la Legislación Laboral**, acarreando las sanciones disciplinarias correspondientes.

Los trabajadores que tienen gafas o lentes de contacto recetadas y realizan trabajos con equipos, máquinas y herramientas, donde estén expuestos a la proyección de partículas y/o material articulado, deben tener una monogafa delante de las gafas recetadas o acondicionar los l

6. Soportes que evidencian la realización de la capacitación en el uso de los elementos de protección personal.

ACTA DE REUNION Nº6

FECHA: Bogotá, 18 de marzo del 2026

HORA: 9:00 a m.

LUGAR: Calle 8B No 78c-14 Sede GOURIYU – virtual

TEMA: Capacitación orden y aseo

Esta capacitación está diseñada específicamente para el contexto de los centros sociales y jardines infantiles de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) en Bogotá. El objetivo es fortalecer la cultura ambiental a través de la metodología de las 5S y el manejo adecuado de residuos.

---

1. Importancia de la Gestión Ambiental en el Entorno al orden y aseo, uso de guantes

El orden y el aseo no son solo tareas de limpieza; son pilares de la **Gestión Ambiental** que impactan directamente en:

- **La seguridad laboral:** Evita accidentes (las manos) de los técnicos.
- **Uso de los guantes: Al** realizar el orden y el aseo en el área
- **La pedagogía:** Un entorno ordenado enseña el respeto por el espacio común.

2. Metodología de las 5S aplicada a Centros Sociales

Para lograr un cambio real en los jardines infantiles de la SDIS, aplicamos este estándar japonés adaptado:

Etapa (S)	Concepto	Aplicación en el Jardín Infantil
Seiri	**Clasificar**	No cumple
Seiton	**Ordenar**	Un lugar para cada cosa, las herramientas organizadas al momento de intervenir los sistemas – motobombas usar guantes
Seiso	**Limpiar**	No solo limpiar, sino identificar la fuente de suciedad (barrer o recoger sucedía generada por el retiro o instalación de las motobombas). guantes
Seiketsu	**Estandarizar**	Hacer firmar las actas de satisfacción, orden y aseo, por el personal encargado de las sedes.
Shitsuke	**Disciplina**	Convertir el orden y el uso de los guantes ,en un hábito diario, encada visita a los JJ SC.

---

3. Manejo de Residuos y Separación en la Fuente

En Bogotá, bajo el código de colores nacional, los centros de la SDIS deben cumplir estrictamente con: Se socializa el tema.

1. **Blanco (Reciclables):** Cartón, papel, plástico, vidrio y metal (limpios y secos). *Ideal para el material sobrante de manualidades.*
2. **Verde (Orgánicos):** Restos de comida y desechos agrícolas. *Clave en los comedores y cocinas de los centros.*
3. **Negro (No aprovechables):** Papel higiénico, servilletas usadas, papeles metalizados.

4. Compromiso y Seguimiento

La gestión ambiental es un ciclo de mejora continua. Se recomienda:

- Realizar **"CALIFICACION DE ORDEN Y ASO EN LAS ACTAS "**en las visitas JI-SC DEL SDIS

Evidencia fotográfica del área de un sistema de agua potable

FIRMAS DE ACISTENTES

NOMBRES	CEDULA	FIRMAS
MAURICIO REYES	1044910539	
WILLITON PINILLA	79620103	
REODOLFO GARCES	73139500	
GIOVANNY SUAZA	79740999	
JORGE TRUJILLO	14251434	
INGRIG ROSAS	1128059772	

7.. Programa y cronograma de capacitaciones en la cual se evidencien aquellas capacitaciones que controlen los peligros y nivel de riesgo identificados; programa que deberá estar vigente a la fecha de presentación de la propuesta y garantizar que la misma se mantendrá vigente durante ejecución contractual.

GOURIYU SISTEMS S.A.S NIT - 900738226-0	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo		
	NIVEL 7:	FT-SST-023	
	SG-SST		
FORMATO CRONOGRAMA DE		Fecha:	Julio 01/2019
		Versión:	001
			Página 1 de 2

ÍTEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE		abr-25				may-25				jun-25				jul-25				ago-25				sep-25				oct-25				nov-25				dic-25				ACTIVIDADES PROGRAMADAS VS CUMPLIDAS	
					SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA					
CAPACITACIONES Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL					13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51		
1	Inducción específica de Sitio – Descripción del Proyecto - Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	En inducciones	Responsable del SG-SST	P																																							2	0%
				E																																							0	
2	Políticas de la Compañía	Semanal	Responsable del SG-SST	P																																							2	0%
				E																																							0	
3	SG-SST - Generalidades	Semanal	Responsable del SG-SST	P																																							2	0%
				E																																							0	
4	Normas establecidas para cada actividad	Semanal	Responsable del SG-SST	P																																							2	0%
				E																																							0	
5	Manejo de residuos /Sólidos / Líquidos	Semanal	Responsable del SG-SST	P																																							2	0%
				E																																							0	
6	Conceptos básicos en SST	Semanal	Responsable del SG-SST	P																																							2	0%
				E																																							0	
7	Primeros Auxilios	Mensual	Responsable del SG-SST	P																																							2	0%
				E																																							0	
8	Brigada de Búsqueda y rescate MEDEVAC	Mensual	Responsable del SG-SST	P																																							2	0%
				E																																							0	
9	Ergonomía de la Oficina	Mensual	Responsable del SG-SST	P																																							2	0%
				E																																							0	
10	Ergonomía en el Campo. (Manejo de cargas)	Semanal	Responsable del SG-SST	P																																							2	0%
				E																																							0	
11	Ruido Industrial / Conservación Auditiva	Semanal	Responsable del SG-SST	P																																							2	0%
				E																																							0	
12	Equipo de Respuesta a Incendios	Semanal	Responsable del SG-SST	P	1																																						2	0%
				E																																							0	
13	Seguridad en Soldadura	Semanal	Responsable del SG-SST	P	1	1																																					2	0%
				E																																							0	
14	Seguridad Eléctrica	Semanal	Responsable del SG-SST	P		1																																					1	0%
				E																																							0	
15	Permisos de Trabajo	Semanal	Responsable del SG-SST	P			1																																				1	0%
				E																																							0	
16	Investigación de Incidentes	Semanal	Responsable del SG-SST	P				1																																			1	0%
				E																																							0	
17	Funciones del COPASST	Mensual	Responsable del SG-SST	P					1																																		1	0%
				E																																							0	
18	Analisis e investigacion de accidentes	Semanal	Responsable del SG-SST	P						1																																	1	0%
				E																																							0	

Página 1

GOURIYU SISTEMS S.A.S 合流 FABRICANTES NIT - 900738226-0		Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 7:	FT-SST-023	
		SG-SST ☑	
	FORMATO CRONOGRAMA DE	Fecha:	Julio 01/2019
		Versión:	001
			Página 1 de 2

ÍTEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE		abr-25				may-25				jun-25				jul-25				ago-25				sep-25				oct-25				nov-25				dic-25				ACTIVIDADES PROGRAMADAS VS CUMPLIDAS	
					SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA					
CAPACITACIONES Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL					13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51		
11	Rotulo industrial y conservación activos	Semanal	SG-SST	E																																							0	0%
12	Equipo de Respuesta a Incendios	Semanal	Responsable del SG-SST	P	1																																						2	0%
				E																																							0	
13	Seguridad en Soldadura	Semanal	Responsable del SG-SST	P	1	1																																					2	0%
				E																																							0	
14	Seguridad Eléctrica	Semanal	Responsable del SG-SST	P		1																																					1	0%
				E																																							0	
15	Permisos de Trabajo	Semanal	Responsable del SG-SST	P			1																																				1	0%
				E																																							0	
16	Investigación de Incidentes	Semanal	Responsable del SG-SST	P				1																																			1	0%
				E																																							0	
17	Funciones del COPASST	Mensual	Responsable del SG-SST	P					1																																		1	0%
				E																																							0	
18	Analisis e investigacion de accidentes	Semanal	Responsable del SG-SST	P						1																																	1	0%
				E																																							0	
19	Inspecciones planeadas	Mensual	Responsable del SG-SST	P							1																																1	0%
				E																																							0	
20	Reuniones efectivas del COPASST	Mensual	Responsable del SG-SST	P								1																															1	0%
				E																																							0	
21	Plan de Emergencias	Mensual	Responsable del SG-SST	P									1																														1	0%
				E																																							0	
22	Busqueda y rescate	Mensual	Responsable del SG-SST	P										1																													1	0%
				E																																							0	
23	Evacuacion	Semanal	Responsable del SG-SST	P											1																												1	0%
				E																																							0	
24	Prevencion y combate de incendios	Mensual	Responsable del SG-SST	P												1																											1	0%
				E																																							0	
25	Medevac	Semanal	Responsable del SG-SST	P													1																										1	0%
				E																																							0	
26	Identificación de peligros, valoración del riesgo, Controles existentes (Matrices)	Mensual	Responsable del SG-SST	P														1																									1	0%
				E																																							0	
27	Manejo de Hojas de Seguridad (MSDS)	Mensual	Responsable del SG-SST	P															1																								1	0%
				E																																							0	
28	Manejo de cuerdas y nudos, practico teórico	Mensual	Responsable del SG-SST	P																1																							1	0%
				E																																							0	
29	Identificación de peligros naturales como tormentas, inundaciones, deslizamiento de tierra	Mensual	Responsable del SG-SST	P																	1																						1	0%
				E																																								

Página 1

GOURIYU SISTEMS S.A.S FABRICANTES NIT - 900738226-0	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 7:	FT-SST-023
	SG-SST ☑	
FORMATO CRONOGRAMA DE	Fecha:	Julio 01/2019
	Versión:	001
		Página 1 de 2

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE		abr-25				may-25				jun-25				jul-25				ago-25				sep-25				oct-25				nov-25				dic-25				ACTIVIDADES PROGRAMADAS VS CUMPLIDAS	
					SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA					
CAPACITACIONES Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL					13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51		
	descargue de material		SG-SST	E																																							0	
36	Uso y mantenimiento de EPP	Semanal	Responsable del SG-SST	P																								1															1	0%
				E																																							0	
37	Riesgo biologico: Accidente ofidico	Mensual	Responsable del SG-SST	P																									1														1	0%
				E																																							0	
CAPACITACIONES Y ENTRENAMIENTO COPASST																																												
38	Que es el COPASST	Mensual	Responsable del SG-SST	P																									1														1	0%
				E																																							0	
39	Investigación de Accidentes Laborales	Mensual	Responsable del SG-SST	P																										1													1	0%
				E																																							0	
40	Enfermedad Laboral y su determinación	Mensual	Responsable del SG-SST	P																											1												1	0%
				E																																							0	
41	Legislación relacionada con COPASST, Seguridad industrial e higiene industrial	Mensual	Responsable del SG-SST	P																												1											1	0%
				E																																							0	
CAPACITACIONES Y ENTRENAMIENTO BRIGADAS DE EMERGENCIA																																												
42	Plan de emergencia: activación alarmas, fuego, extintores, clase de fuego, uso de lava ojos, evacuación	Mensual	Responsable del SG-SST	P																													1										1	0%
				E																																							0	
43	Plan de emergencia, clase de extintores, y prácticas de extintores	Mensual	Responsable del SG-SST	P																														1									1	0%
				E																																							0	
44	Evacuación	Mensual	Responsable del SG-SST	P																															1								1	0%
				E																																							0	
45	Primeros Auxilios	Mensual	Responsable del SG-SST	P																																1							1	0%
				E																																							0	
46	Plan de Emergencia: Hombre perdido	Mensual	Responsable del SG-SST	P																																	1						1	0%
				E																																							0	
47	Plan de Emergencia: Incendio	Mensual	Responsable del SG-SST	P																																		1					1	0%
				E																																							0	
TOTAL ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR SEMANA				P	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0		
TOTAL ACTIVIDADES EJECUTADAS POR SEMANA				E	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
TOTAL ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR MES				P			6				4				4				5				4				5				4				4						1		AVANCE CRONOGRAMA	0
TOTAL ACTIVIDADES EJECUTADAS POR MES				E		ABR	0			MAY	0			JUN	0			JUL	0			AGO	0				0			OCT	0			NOV	0			DIC			0			
CUMPLIMIENTO MENSUAL (%)				E			0,0%				0,0%				0,0%				0,0%				0,0%				0,0%				0,0%				0,0%						0,0%			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PRG-SST-010
Asesor Externo	Representante legal	Representante legal	Fecha de modificación: Enero 01 del 2020

8.Análisis o procedimiento de trabajo seguro para las tareas a ejecutar.

GOURIYU SISTEMS S.A.S	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo		
	NIVEL 4:	PROGRAMAS N°: SG-SST	PRG-SST-014
PROGRAMA DE PREVENCION DE RESGO MECANICO		Fecha:	Julio 01/2019
		Versión:	001

NOMBRE DEL PROGRAMA:	RESGO MECANICO	X	Calidad Seguridad y Salud en el Trabajo Ambiente
OBJETIVO:	Establecer un programa de gestión del riesgo mecánico para mantener un sistema formal de aseguramiento identificando las actividades, equipos y herramientas críticas en la operación.		
ALCANCE:	Aplica a todo el personal de la Empresa y Contratistas		
PERIODO:	FECHA DE INICIO: enero-19	FECHA DE FINALIZACION	diciembre-19
SEGUIMIENTO:	Semestral		

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	META	RESPONSABLE	FUENTE DE LA INFORMACION
Eficacia Programa de Gestión Riesgo Mecánico	(N° de Tareas realizadas/ N° de Tareas programadas)*100	90%	Supervisor SST	Programa de Gestión Riesgo Mecánico
Mantenimiento de Maquinaria y equipo	(Numero de maquinas y equipos con registros de mantenimiento/ Numero de maquinas y equipos total) *100	90%	Supervisor SST	Programa de Gestión de Mantenimiento
Inspecciones preoperacionales	(Numero de maquinas y herramientas con registros inspecciones preoperacionales/numero de maquinas y herramientas total de la empresa)*100	90%	Supervisor SST	Programa de Inspecciones
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:	Cronograma de Capacitaciones, Cronograma de Revisiones e inspecciones. Registros evaluación de capacitaciones			

ACTIVIDADES DEL PROGRAMA

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINA	PERIODICIDAD	OBSERVACIONES
Identificar las actividades y equipos críticos de la operación	Coordinador SST	ene-19	dic-19	Mensual	
Elaborar un programa de revisión e inspección de la maquinaria, equipos y herramienta manual.	Coordinador SST	ene-19	dic-19	Semestral	
Realizar programa de mantenimiento de maquinaria y equipo	Coordinador SST	ene-19	dic-19	Anual	
Entrenamiento del personal en el uso seguro de maquinaria, equipos y herramientas	Gerencia	ene-19	dic-19	Semestral	

RECURSOS REQUERIDOS

DESCRIPCIÓN
Ayudas audiovisuales
Recurso Tecnológicos y de Apoyo
Profesionales y técnicos en el área de mantenimiento (mecánica)

ACTIVIDADES DEL PROGRAMA TRATAMIENTO DEL RIESGO

ACTIVIDADES	METODOLOGIA	RESPONSABLE	FRECUENCIA	REGISTRO
Identificar las actividades y equipos críticos de la operación	1. Se identificaran las tareas criticas, con sus respectivos riesgos y medidas de control.	Supervisor SST	Permanente	Matriz de Riesgos FT-SST-018
Identificar las actividades y equipos críticos de la operación	2. De acuerdo al programa de mantenimiento se realizará el listado de maquinaria, equipos y herramientas críticos en la operación.	Supervisor SST	Permanente	Programa Mantenimiento
Elaborar un programa de revisión e inspección de la maquinaria, equipos y herramienta manual.	1. Establecer la periodicidad de las inspecciones de acuerdo a las características de la maquinaria, equipos o herramientas.	Supervisor SST	Anual	Programa de Inspecciones
	2. Llevar a cabo Inspecciones preoperacionales a maquinaria, equipo y herramienta	Supervisor SST	Antes de cada actividad	Programa de Inspecciones
Realizar programa de mantenimiento de maquinaria y equipo	1. Realizar Inventario de Maquinaria, equipos herramientas	Supervisor SST	Anual	
	2. Realizar fichas técnicas y hojas de vida de maquinaria y equipo	Supervisor SST	N/A	Programa de Mantenimiento
Entrenamiento del personal en el uso seguro de maquinaria, equipos y herramientas	1. Certificación de competencias para el personal encargado de operar equipos, maquinas y herramientas .	Area administrativa	Anual	Hojas de vida
	2. Realizar capacitaciones de Riesgo Mecánico	Supervisor SST	Según Cronograma Capacitaciones	Cronograma de capacitaciones
	3. Tarjetas de observación y comportamiento (Actos y condiciones inseguras).	Supervisor SST	Permanente	Tarjetas de reporte
	4. Charlas de seguridad	Supervisor SST	Permanente	Registro de asistencia

9. Asegurar áreas de trabajo libres de obstáculos, en condiciones de higiene, en orden y aseo, facilitando el desarrollo de actividades y promoviendo espacios de trabajo seguros. Asegurar áreas de trabajo libres de obstáculos, en condiciones de higiene, en orden y aseo, facilitando el desarrollo de actividades y promoviendo espacios de trabajo seguros.

1. OBJETO

Ofrecer un ambiente laboral seguro, ordenado, limpio y saludable en la empresa **GOURIYU SISTEMS S.A.S,** mediante una gestión de orden y aseo que permita mejorar las condiciones ambientales con el fin de llevar hacia el bienestar laboral y personal de cada uno de nuestros empleados, optimizando el proceso y el espacio físico.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los procesos, servicios y/o actividades que desarrolle la compañía **GOURIYU SISTEMS S.A.S**

3. DEFINICIONES

3.1. Seguridad: evaluar las condiciones y aspectos tendientes a preservar la salud y la vida del personal, tales como prácticas seguras, uso de elementos de protección personal, entre otros.

3.2. Orden: se refiere a la correcta disposición y manejo de los elementos (equipos, materiales y productos) que interviene en el desarrollo de las actividades específicas de cada tarea, contribuyendo a una buena organización

3.3. Limpieza: es el estado de aseo e higiene, tanto al personal como en las instalaciones locativas, maquinarias, equipos y elementos de trabajo.

3.4. Riesgo: probabilidad de ocurrencia de un evento, siendo este un accidente de trabajo o una enfermedad profesional

3.5. Accidente de Trabajo: todo suceso repentino que cause lesión al trabajador pérdidas materiales con ocasión de trabajo o por órdenes de un superior.

3.6. Clasificar: es separar las cosas útiles de las innecesarias, las suficientes de las excesivas y dejar en nuestro sitio de trabajo solo lo indispensable para realizar eficientemente nuestras labores.

3.7. Ordenar: es el estudio continuo de la eficacia, es una cuestión de cuán rápido uno puede conseguir lo que necesita y cuán rápido puede devolverla a su sitio nuevo.

3.8. Limpiar: es básicamente la eliminación de la suciedad.

3.9. Bienestar laboral: es el estado que permite a los individuos desarrollar de manera segura, eficaz y cómoda su trabajo.

3.10. Disciplina: es apegarse a las normas establecidas y cumplir las leyes y reglamentos que rigen nuestra sociedad. También es lograr orden y control personal a partir de entrenar nuestras facultades mentales y físicas.

3.11. Kaisen: Mejoramiento continuo.

4. RESPONSABLES

4.1. Responsable por el mantenimiento y control de este programa:

Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.2. Responsable por la ejecución de este programa:

Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

5.1. Legislación vigente.
5.2. Norma Técnica Colombiana NTC-OHSAS 18001
5.3. Norma Técnica Colombiana NTC 4114
5.4. Norma Técnica Colombiana NTC 4116
5.5. Decreto 1072 de 2015

6. DESCRIPCIÓN

Para la implementación del programa de orden y limpieza en la empresa **GOURIYU SISTEMS S.A.S,** se contará con una persona o un comité de liderazgo, quien tendrá a cargo la delegación de las actividades a realizar durante la jornada de orden y aseo.

“5S”	**JAPONES**	**ESPAÑOL**
S1	SEIRI	CLASIFICAR
S2	SEISO	LIMPIAR
S3	SEITON	ORDENAR
S4	SEIKETSU	AMBIENTE SANO Y SEGURO
S5	SHITSUKE	AUTODISCIPLINA

6.1. SEIRI: Eliminar lo innecesario y clasificar lo útil

Clasificar significa eliminar del área de trabajo todos los elementos innecesarios y que no se requieren para realizar nuestra labor.

Frecuentemente nos "llenamos" de elementos, herramientas, cajas con productos, útiles y elementos personales y nos cuesta trabajo pensar en la posibilidad de realizar el trabajo sin estos elementos.

Buscamos tener alrededor elementos o componentes pensando que nos harán falta para nuestro próximo trabajo. Con este pensamiento creamos verdaderos stocks reducidos en proceso que molestan, quitan espacio y estorban. Estos elementos perjudican el control visual del trabajo, impiden la circulación por las áreas de trabajo, induce a cometer errores en el manejo de materias primas y en numerosas oportunidades pueden generar accidentes en el trabajo.

Clasificar consiste en:

- Separar en el sitio de trabajo las cosas que realmente sirven de las que no sirven.
- Clasificar lo necesario de lo innecesario para el trabajo rutinario.
- Mantener lo que necesitamos y eliminar lo excesivo.
- Separar los elementos empleados de acuerdo a su naturaleza, uso, seguridad y frecuencia de utilización con el objeto de facilitar la agilidad en el trabajo.
- Organizar las herramientas en sitios donde los cambios se puedan realizar en el menor tiempo posible.
- Eliminar elementos que afectan el funcionamiento de los equipos y que pueden conducir a averías.
- Eliminar información innecesaria y que nos puede conducir a errores de interpretación o de actuación.

Si clasificamos obtendremos los siguientes beneficios:

- Sitios libres de objetos innecesarios o inservibles.
- Más espacio.
- Mejor control de inventario.
- Eliminación del despilfarro.
- Menos accidentes.

El proceso para llevar la clasificación se visualiza en el siguiente esquema:

6.2. SEITON: acondicionar los medios para guardar y localizar el material fácilmente.

Ordenar un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar. Ordenar consiste en organizar los elementos que hemos clasificado como necesarios de modo que se puedan encontrar con facilidad. Aplicar este paso tiene que ver con la mejora de la visualización de los elementos.

Una vez hemos eliminado los elementos innecesarios, se define el lugar donde se deben ubicar aquellos que necesitamos con frecuencia, identificándolos para eliminar el tiempo de búsqueda y facilitar su retorno al sitio una vez utilizados.

Ordenar consiste en:

- Disponer de un sitio adecuado para cada elemento utilizado en el trabajo de rutina para facilitar su acceso y retorno al lugar.
- Disponer de sitios identificados para ubicar elementos que se emplean con poca frecuencia.
- Disponer de lugares para ubicar el material o elementos que no se usarán en el futuro.
- En el caso de equipos, facilitar la identificación visual de los elementos de los equipos, sistemas de seguridad, alarmas, controles, sentidos de giro, etc.
- Identificar y marcar todos los sistemas auxiliares del proceso como tuberías, aire comprimido, combustibles.

6.3. SEISO: Evitar ensuciar y limpiar enseguida

Limpiar el sitio de trabajo y los equipos y prevenir la suciedad y el desorden

Limpiar significa eliminar el polvo y suciedad de todos los elementos de una empresa.

Limpiar implica inspeccionar el equipo durante el proceso de limpieza.

Se identifican problemas de averías, fallos o cualquier tipo de inconveniente.

La limpieza se relaciona estrechamente con el buen funcionamiento de los equipos y la habilidad para producir artículos de calidad. Además implica mantener los equipos, lugares de trabajo,

elementos y herramientas, dentro de una estética agradable permanentemente, un pensamiento superior a limpiar.

Exige que realicemos un trabajo creativo de identificación de las fuentes de suciedad y contaminación para tomar acciones de raíz para su eliminación, de lo contrario, sería imposible mantener limpio y en buen estado el área de trabajo. Se trata de evitar que la suciedad, el polvo, etc. Entren en el lugar de trabajo.

Limpiar consiste en:

- Integrar la limpieza como parte del trabajo diario.
- Asumirse la limpieza como una actividad de mantenimiento autónomo: "la limpieza es inspección"
- El trabajo de limpieza como inspección genera conocimiento sobre el equipo, lugares de trabajo y las herramientas. No se trata de una actividad simple que se pueda delegar en personas de menor cualificación.
- No se trata únicamente de eliminar la suciedad. Se debe elevar la acción de limpieza a la búsqueda de las fuentes de contaminación con el objeto de eliminar sus causas primarias.

Los pasos a seguir para ejecutar esta etapa son:

Paso 1. Campaña o jornada de limpieza

Paso 2. Planificar el mantenimiento de la limpieza

Paso 3. Preparar el manual de limpieza

Paso 4. Preparar elementos para la limpieza

Paso 5. Implantación de la limpieza

Para mantener la limpieza es recomendable seguir los siguientes consejos prácticos:

- Elaborar un programa de limpieza rutinaria de su sitio de trabajo.
- Recoger todo tipo de desperdicio que se genera como parte de las actividades que realizas.
- Reciclar todo el material que te sea posible.
- Recoger y tirar en los lugares adecuados la basura que encuentres a tu alrededor

Si limpiamos obtendremos los siguientes beneficios:

- Reducción del riesgo potencial de que se produzcan accidentes.
- Mejora el bienestar físico y mental del trabajador.
- Se incrementa en la vida útil del equipo al evitar su deterioro por contaminación y suciedad, además de las instalaciones.
- Las averías se pueden identificar más fácilmente si se encuentra en estado óptimo de limpieza.
- La limpieza conduce a un aumento significativo de la efectividad global.

6.4. SEIKETSU: Definir los estándares de orden y limpieza.

El bienestar personal es la metodología que nos permite mantener los logros alcanzados con la aplicación de las tres primeras "etapas". Si no existe un proceso para conservar los logros, es posible que el lugar de trabajo nuevamente llegue a tener elementos innecesarios y se pierda la limpieza alcanzada con nuestras acciones.

Bienestar personal implica elaborar estándares de limpieza y de inspección para realizar acciones de autocontrol permanente. "Nosotros" debemos preparar estándares para nosotros mismos. Cuando los estándares son impuestos, estos no se cumplen satisfactoriamente, en comparación con aquellos que desarrollamos gracias a un proceso de formación previo.

Desde décadas conocemos el principio escrito en numerosa compañía y que se debe cumplir cuando se finaliza un turno de trabajo: "Dejaremos el sitio de trabajo limpio como lo encontramos". Este tipo frases sin un correcto entrenamiento en estandarización y sin el espacio para que podamos realizar estos estándares, difícilmente nos podremos comprometer en su cumplimiento.

El bienestar personal consiste en:

- Mantener el estado de limpieza alcanzado con las tres primeras etapas.
- Enseñar al empleado a realizar normas con el apoyo de la dirección y un adecuado entrenamiento.
- Las normas deben contener los elementos necesarios para realizar el trabajo de limpieza, tiempo empleado, medidas de seguridad a tener en cuenta y procedimiento a seguir en caso de identificar algo anormal.
- En lo posible se deben emplear fotografías de cómo se debe mantener el equipo y las zonas de cuidado.
- El empleo de los estándares se debe auditar para verificar su cumplimiento.

Para implantar el bienestar personal se requieren los siguientes pasos:

Paso 1: Asignar trabajos y responsabilidades

Paso 2: Integrar las etapas anteriores, en los trabajos de rutina

Si tenemos bienestar personal obtendremos los siguientes beneficios:

- Se guarda el conocimiento producido durante años de trabajo.
- Se mejora el bienestar del personal al crear un hábito de conservar impecable el sitio de trabajo en forma permanente.
- Los operarios aprender a conocer en profundidad el equipo.
- Se evitan errores en la limpieza que puedan conducir a accidentes o riesgos laborales innecesarios.
- La dirección se compromete más en el mantenimiento de las áreas de trabajo al intervenir en la aprobación y promoción de los estándares.
- Se prepara el personal para asumir mayores responsabilidades en la gestión del puesto de trabajo.
- Los tiempos de intervención se mejoran y se incrementa la productividad de la planta.

6.5. SHITSUKE: disciplina crear hábitos de trabajo encaminados a mantener el orden y la limpieza

Disciplina significa convertir en hábito el empleo y utilización de los métodos establecidos y estandarizados para la limpieza en el lugar de trabajo.

Podremos obtener los beneficios alcanzados con las primeras "Etapas" por largo tiempo si se logra crear un ambiente de respeto a las normas y estándares establecidos.

Las cuatro "Etapas" anteriores se pueden implantar sin dificultad si en los lugares de trabajo se mantiene la disciplina. Su aplicación nos garantiza que la seguridad será permanente, la productividad se mejore progresivamente y la calidad de los productos sea excelente.

La Disciplina implica un desarrollo de la cultura del autocontrol dentro de la empresa. Si la dirección de la empresa estimula que cada uno de los integrantes aplique el ciclo en cada una de las actividades diarias, es muy seguro que la práctica de la disciplina no tendría ninguna dificultad. Es la disciplina el puente entre las 5 etapas y el concepto Kaizen o de mejora continua.

Los hábitos desarrollados con la práctica del ciclo PHVA se constituyen en un buen modelo para lograr que la disciplina sea un valor fundamental en la forma de realizar un trabajo.

Disciplina consiste en:

- El respeto de las normas y estándares establecidos para conservar el sitio de trabajo impecable.
- Realizar un control personal y el respeto por las normas que regulan el funcionamiento de una organización.
- Promover el hábito de auto controlar o reflexionar sobre el nivel de cumplimiento de las normas establecidas.
- Comprender la importancia del respeto por los demás y por las normas en las que el trabajador seguramente ha participado directa o indirectamente en su elaboración.
- Mejorar el respeto de su propio ser y de los demás.

Si tenemos disciplina obtendremos los siguientes beneficios

- Se crea una cultura de sensibilidad, respeto y cuidado de los recursos de la empresa.
- La disciplina es una forma de cambiar hábitos.
- Se siguen los estándares establecidos y existe una mayor sensibilización y respeto entre personas.
- La motivación en el trabajo se incrementa.
- El cliente se sentirá más satisfecho ya que los niveles de calidad serán superiores debido a que se han respetado íntegramente los procedimientos y normas establecidas.

7. REGISTROS

NO APLICA

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

10. **Siempre que el riesgo lo requiera, instalar señalización que indique las advertencias, prohibiciones o comunicación de información relevante para prevenir accidentes.**

1. OBJETO

Este programa tiene por objeto establecer los colores y señales de seguridad utilizados para la prevención de accidentes y riesgos contra la salud y situaciones de emergencia de la empresa **GOURIYU SISTEMS S.A.S.**

Tiene como fin dar a conocer las bases y especificaciones técnicas para el desarrollo y establecimiento de todas aquellas actividades que contribuyen al cumplimiento de diferentes programas básicos indispensables para las actividades de seguridad industrial y preparación de emergencias dentro de las instalaciones de la empresa **GOURIYU SISTEMS S.A.S.**

2. ALCANCE

Aplica a todas las personas que hagan parte de la empresa **GOURIYU SISTEMS S.A.S...**, funcionarios, y contratistas, cuyas actividades o servicios estén relacionados directamente con la empresa.

3. DEFINICIONES

3.1. Color de Seguridad: Un color, de propiedades especiales, al que se le atribuye un significado de seguridad.

3.2. Color de Contraste: Color, que, complementado con color de seguridad, mejora las condiciones de visibilidad de la señal y hace resaltar su contenido.

3.3. Señal: Es el conjunto de estímulos que condiciona la acción de la persona que la recibe, en nuestro caso, el personal de la empresa y los clientes.

3.4. Señalización de Seguridad: La que está relacionada con un objeto o una situación determinada, suministra una indicación relativa a la seguridad por medio de un color o una señal de seguridad.

3.5. Señal de Seguridad: Una señal que da un mensaje general de seguridad, obtenido por una combinación de color y forma geométrica la cual, mediante la adición de un símbolo gráfico o texto, da un mensaje particular de seguridad.

3.6. Señal Complementaria: Una señal con un texto solamente, para uso donde sea necesario en conjunto con una señal de seguridad.

3.7. Señal de Prohibición: La que prohíbe un comportamiento susceptible de provocar un peligro.

3.8. Señal de Advertencia: La que advierte de un peligro.

3.9. Señal de Obligación: Que obliga a un comportamiento determinado. Por ejemplo, usar gafas de seguridad.

3.10. Señal de Salvamento: Es aquella que en caso de peligro indica la salida de emergencia, la situación del puesto de socorro o el emplazamiento de un equipo o dispositivo de salvamento.

3.11. Señal Indicadora: Señal de seguridad que proporciona otras indicaciones de seguridad distintas a las anteriores.

3.12. Símbolo: Imagen que describe una situación determinada y que se utiliza en algunas de las señales anteriores.

4. RESPONSABLE

La responsabilidad de la implementación de este programa está a cargo del responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. DOCUMENTOS RELACIONADO

5.1. NTC 1461 de 1987
5.2. Decreto 1072 de 2015.

6. DESCRIPCIÓN

6.1. Propósitos de los Colores y Señales de Seguridad

- El propósito de los colores y las señales de seguridad es llamar la atención rápidamente hacia objetos o situaciones que afecten la seguridad y la salud en el trabajo.

- Las señales de seguridad serán usadas sólo para instrucciones que estén relacionadas con la seguridad y la salud en el trabajo.

6.2. Colores de Seguridad y Colores de Contraste

6.2.1. Colores de Seguridad

El significado general asignado a los colores de seguridad será el indicado en la siguiente Tabla:

Color de seguridad	Significado u objetivo	Ejemplos de uso
Rojo	Pare Prohibición	Señales de pare Paradas de emergencia Señales de prohibición
	Este color también se usa para prevención del fuego, equipo contra incendios y su ubicación	
Azul [1)]	Acción de mando	Obligación a vestir equipo de protección personal
Amarillo	Precaución, riesgo de peligro	Indicaciones de peligro (fuego, explosión, radiación, intoxicación, etc.) prevención de escalones hacia arriba o hacia abajo, obstáculos. [2)]
Verde	Condición de seguridad	Salidas de emergencia, estaciones de primeros auxilios y rescate.

Notas:

- El azul se considera color de seguridad sólo cuando se usa en forma circular.

- El rojo-naranja puede ser usado en lugar del amarillo de seguridad excepto en las señales de seguridad. Este color es muy visible, especialmente en condiciones de luz natural pobre

6.3. Color de Contraste

Si se requiere un color de contraste para un color de seguridad, éste será el indicado en la siguiente tabla:

Color de seguridad	Color de contraste correspondiente
Rojo	Blanco *
Azul	Blanco
Amarillo	Negro
Verde	Blanco

El color de contraste para blanco será negro y para negro será blanco.

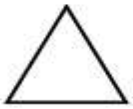
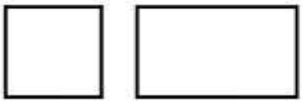
6.4. Ejemplos de Uso de Colores de Seguridad y Contraste

Se puede usar la siguiente combinación de amarillo de seguridad y negro para indicar sitios de riesgo temporal o permanente como:

- Sitios en los que hay riesgo de colisión, caída, volteo u objetos que caen.
- Escalones, orificios en pisos, etc.

El amarillo cubrirá al menos el 50 % del área de la señal.

6.5. Forma Geométrica y Significado de las Señales de Seguridad

Forma geométrica	Significado
	Prohibición o acción de mando
	Prevención
	Información (incluyendo instrucciones)

6.6. Propiedades Colorimétricas y Fotométricas de los Colores de Seguridad y de Contraste

6.6.1. Definiciones

- **Límite de color (recta):** línea en el diagrama de cromaticidad CIE (CIE 45.15.200) * que separa el área de los colores permitidos de aquella de los colores no permitidos.

- **Factor de luminancia** (en un punto sobre la superficie de un cuerpo auto- radiante, en una dirección dada, bajo condiciones especificadas de iluminación).

- **Coeficiente de retro-reflexión**: **(en un plano de superficie retro-reflectiva):** el cociente obtenido de dividir la intensidad luminosa (I) del material retro-reflector en la dirección de observación, por el producto de la iluminancia (E1) en la superficie retro-reflectora sobre un plano perpendicular a la dirección de la luz incidente y su área (A).

Símbolo : R'

$$R' = \frac{I}{E_1 \times A}$$

- **Materiales convencionales:** los materiales que no son retro-reflectores ni fluorescentes.

6.6.2. Condiciones

- Los requisitos físicos que se exigen a las señales de seguridad están relacionados principalmente con el color de la luz del día.

- Las mediciones de las coordenadas de cromaticidad y el factor de luminancia ß, se harán de acuerdo con lo especificado en la publicación CIE N. 15 (E.1.3.1).

  Para la medición de las coordenadas de cromaticidad y el factor de luminancia ß, se considera que el material está iluminado con la luz del día de acuerdo con el iluminante normalizado D65 (CIE 45.15.145) * a un ángulo de 45° con la normal a la superficie y la observación hecha en la dirección de la normal (45/0° geometría).

- El coeficiente de retro-reflexión será medido de acuerdo con la publicación CIE No. 7, Vol. D, 1960: ps 566-571, (procedentes de la 14a. sesión, Bruselas), usando el iluminante normalizado A, con la condición de que los ángulos de entrada y de observación estén en el mismo plano.

6.6.3. Requisitos

Las áreas de los colores serán las indicadas en las tablas de colores de seguridad y de contraste; las coordenadas X y Y de las aristas de las áreas de los colores y los factores de luminancia requeridos, serán los dados en la siguiente tabla.

Notas:

- Las señales (incluyendo los colores) mantendrán el mismo significado bajo todas las condiciones de luz relevantes.

- Materiales retro-reflectores: si, en la práctica los valores fotométricos del material retro-flector caen por debajo del 50 % de los mínimos requeridos, o si las coordenadas de cromaticidad caen fuera de los límites del área dados en la siguiente tabla, los materiales no se consideran apropiados para uso en seguridad.

Color	Coordenadas de cromaticidad de las aristas que determinan las de los colores permitidos. Iluminante: iluminante normalizado D_{65} (geometría 45/0°)					Factor de luminancia ß para: Materiales convencionales	Materiales retro-flectores	
		1	2	3	4		Tipo 1	Tipo 2
Rojo	x	0,690	0,595	0,569	0,655	≥ 0,07	≥ 0,05	≥ 0,03
	y	0,310	0,315	0,341	0,345			
Azul	x	0,078	0,150	0,210	0,137	≥ 0,05	≥ 0,01	≥ 0,01
	y	0,171	0,220	0,160	0,038			
Amarillo	x	0,519	0,468	0,427	0,465	≥ 0,45	-	-
	y	0,480	0,442	0,483	0,534			
Amarillo retro-flector	x	0,545	0,487	0,427	0,465	-	≥ 0,27	≥ 0,16
	y	0,454	0,423	0,483	0,534			
Verde	x	0,230	0,291	0,248	0,007	≥ 0,12	-	-
	y	0,754	0,438	0,409	0,703			
Verde retro-flector	x	0,007	0,248	0,177	0,026	-	≥ 0,04	≥ 0,03
	y	0,703	0,409	0,362	0,399			
Blanco	x	0,350	0,300	0,290	0,340	≥ 0,75	-	-
	y	0,360	0,310	0,320	0,370			
Blanco retro-flector	x	0,350	0,300	0,285	0,335	-	≥ 0,35	≥ 0,27
	y	0,360	0,310	0,325	0,375			
Negro	x	0,385	0,300	0,260	0,345	≤ 0,03	-	-
	y	0,355	0,270	0,310	0,395			

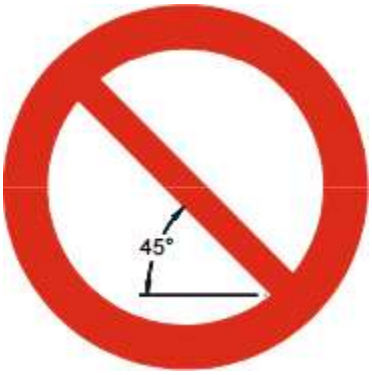
Color	Coordenadas de cromaticidad de las aristas que determinan las áreas de los colores permitidos Iluminante: iluminante normalizado D_{65} (geometria 45/0)					Factor de luminancia ß
		1	2	3	4	
Rojo y naranja fluorescentes	x	0,690	0,595	0,535	0,610	≥ 0,25
	y	0,310	0,315	0,375	0,390	

6.7. Clasificación de las Señales de Seguridad

Los colores de seguridad y los colores de contraste y las formas geométricas se usarán sólo en las siguientes combinaciones para obtener los cuatro tipos básicos de señales de seguridad.

Nota. Las señales de seguridad concernientes a la prevención de fuego y ubicación del equipo contra incendio están en consideración.

6.7.1. Señales de Prohibición



El símbolo o texto será puesto centralmente sobre la base y no oscurecerá la barra cruzada.

Se recomienda que el color rojo cubra al menos el 35 % del área de la señal. Cuando no se disponga de un símbolo que indique un significado particular

deseado, el significado se obtendrá preferiblemente usando la señal de prohibición junto con un texto sobre una señal complementaria o alternativamente usando un texto en lugar de un símbolo sobre la señal de prohibición.

6.7.2. Señales de Acción de Mando

El símbolo o texto será puesto centralmente sobre la base.

El color azul cubrirá por lo menos el 50 % del área de la señal.

Cuando no se disponga de un símbolo para indicar un significado particular deseado, el significado se obtendrá preferiblemente usando la señal general de acción de mando, junto con un texto sobre una señal complementaria o alternativamente usando un texto en lugar de un símbolo sobre la señal de acción de mando.

6.7.3. Señales de Prevención

El símbolo o texto será puesto centralmente sobre la base.

El color amarillo cubrirá al menos el 50 % del área de la señal.

Cuando no se disponga de un símbolo para indicar un significado particular deseado, el significado se obtendrá preferiblemente usando la señal general de prevención, junto con un texto sobre una señal complementaria o alternativamente usando un texto en lugar de un símbolo sobre la señal de prevención.

6.7.4. Señales de Información Concernientes a Condiciones Seguras

El símbolo o texto será puesto centralmente sobre la base y la forma será cuadrada o rectangular como sea necesario para acomodar el símbolo o texto.

El color verde cubrirá al menos el 50 % del área de la señal.

Cuando se disponga de un símbolo para indicar un significado particular deseado, éste será obtenido usando un texto en lugar de un símbolo sobre la señal de información.

6.7.5. Señales Complementarias

EJEMPLOS.

Hombres trabajando arriba

Hombres trabajando arriba

Color base:	blanco*
Texto:	negro
o	
Color base:	color de la señal de seguridad.
Texto:	color de contraste correspondiente.

La forma de la señal será rectangular y no contendrá ningún símbolo gráfico.

La señal complementaria estará debajo de la señal de seguridad o incluida dentro de sus límites.

- En aquellos países donde se use el amarillo de seguridad, en lugar de blanco, en las señales de prohibición, las señales complementarias correspondientes también tendrán amarillo de seguridad en lugar de blanco.

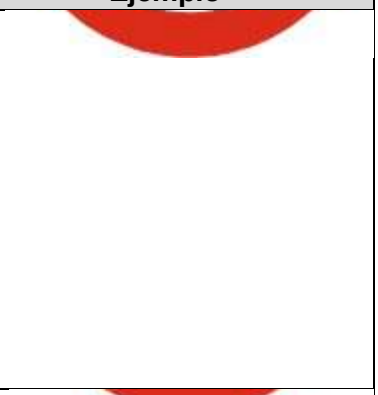
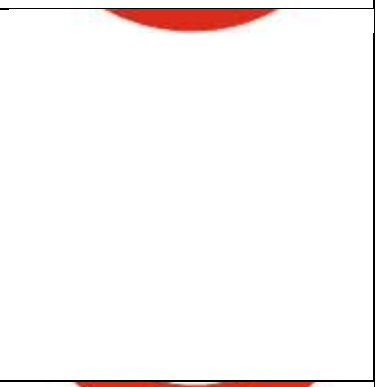
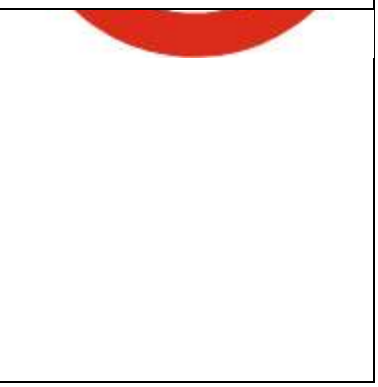
6.8. Diseño de Símbolos Gráficos

El diseño de símbolos debe ser tan simple como sea posible y se omitirán los detalles que no sean esenciales para el entendimiento del mensaje de seguridad.

Como una ilustración de las reglas contenidas en este programa, da algunos ejemplos del significado, el contenido de la imagen y los símbolos gráficos de

algunas señales de seguridad de uso común.

6.8.1. Ejemplo de Señales de Prohibición

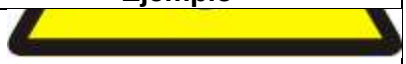
Referencia	Contenido de la Imagen	Ejemplo
Prohibido fumar	Cigarrillo encendido	
Prohibido encender fósforos	Fósforo encendido	
Prohibido usar agua como agente extintor	Agua cayendo sobre el fuego	

6.8.2. Ejemplos de Señales de Prohibición

Referencia	Contenido de la Imagen	Ejemplo
Acción de mando general	Signo de exclamación	
Se debe usar protección para los ojos	Cabeza llevando anteojos de seguridad	
Se debe usar protección para la cabeza	Cabeza llevando casco	

Se debe usar protección auditiva	Cabeza llevando elementos de protección auditivos	

6.8.3. Ejemplos de Señales de Prevención

Referencia	Contenido de la Imagen	Ejemplo
Prevención general, precaución, riesgo de daño	Signo de exclamación	
Precaución riesgo de incendio	Llama	

Precaución riesgo de explosión	Bomba estallando	
Precaución riesgo de corrosión	Liquido goteando sobre una mano y una barra	
Precaución riesgo de intoxicación	Calavera y huesos cruzados	
Precaución riesgo de choque eléctrico	Flecha cortada	

6.8.4. Ejemplos de Señales de Información Concerniente a Condiciones de

Seguridad

Referencia	Contenido de la Imagen	Ejemplo
Primeros auxilios	Cruz	
Indicación general de la dirección hacia	Flecha	

7. REGISTROS

REG-SST-002 Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

PRG-SST-003 Programa de Inspecciones

FT-SST-056 Formato de Inspección Locativa

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PRG-SST-010
Asesor Externo	Representante legal	Representante legal	Fecha de modificación: Enero 01 del 2020

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	01/08/2017

11. Garantizar el uso adecuado de herramientas y equipos según su naturaleza y condiciones de fabricación. No debe usar herramientas hechizas ni con deterioro evidente que genere riesgo durante su utilización.

1. OBJETO

Establecer lineamientos de seguridad, para el manejo adecuado de herramientas manuales en todas las actividades operativas que realiza la empresa.

2. ALCANCE

Este instructivo va dirigido a todo el personal operativo que realiza actividades en la **GOURIYU SISTEMS S.A.S,** Aplica en el momento de utilizarse herramientas manuales en cada actividad.

3. DEFINICIONES

N/A

4. RESPONSABLE

Es responsabilidad del Coordinador de SST, revisar, formalizar y facilitar los medios para el cumplimiento de esta instrucción; es responsabilidad de los jefes de area asegurar que su personal reciba, entienda y cumpla el contenido de la misma.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

5.1. Decreto 1072 de 2015

6. DESCRIPCIÓN

Denominaremos herramientas de mano a todos aquellos útiles simples para cuyo funcionamiento actúa única y exclusivamente el esfuerzo físico del hombre, exceptuando las accionadas por energía eléctrica o por medios neumáticos.

RIESGOS

- Proyecciones de partículas a los ojos.
- Cortes y pinchazos.
- Golpes y caídas de las herramientas.
- Explosión o incendio (chispas en ambientes explosivos o inflamables).
-

MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES

- En cada trabajo se utilizará la herramienta adecuada, empleándola para la función que fueron diseñadas. No se emplearán, por ejemplo, llaves por martillos, destornilladores por cortafríos, etc.
- Cada usuario comprobará el buen estado de las herramientas antes de su uso, inspeccionando cuidadosamente mangos, filos, zonas de ajuste, partes móviles, cortantes y susceptibles de proyección, y será responsable de la conservación tanto de las herramientas que él tenga encomendadas como de las que utilice ocasionalmente. Deberá dar cuenta de los defectos que se observe a su superior inmediato, quien las sustituirá si aprecia cualquier anomalía.
- Las herramientas se mantendrán limpias y en buenas condiciones.
- No se utilizarán herramientas con mangos flojos, mal ajustados y astillados. Se tendrá especial atención en los martillos y mazas.
- Se prohíbe lanzar herramientas; deben entregarse en mano.
- Nunca se deben de llevar en los bolsillos. Transportarlas en cajas portátiles.
- En trabajos en altura se llevarán las herramientas en bolsa o mochila existentes a tal fin o en el cinto portaherramientas, con el fin de tener las manos libres.
- Cuando se trabaje en alturas se tendrá especial atención en disponer las herramientas en lugares desde los que no puedan caerse y originar daños a terceros.
- Las herramientas de corte se mantendrán afiladas y con el corte protegido o tapado mediante tapabocas de caucho, plástico, cuero, etc.
- Las herramientas deberán estar ordenadas adecuadamente, tanto durante su uso como en su almacenamiento, procurando no mezclar las que sean de diferentes características.
- En caso de duda sobre la utilización correcta de una determinada herramienta, se pedirán aclaraciones al jefe inmediato antes de ponerse a su uso.

Martillos Y Mazas

- Como protección, se usarán gafas de seguridad en todos los trabajos con estas herramientas, y si hay otros operarios próximos se protegerán de igual forma.
- No utilizar un mango rajado, aunque se haya reforzado con una ligadura.
- Emplear martillos cuya cabeza presente aristas y esquinas limpias, evitando las rebabas,

- que pueden dar lugar a proyecciones.
- En las herramientas con mango se vigilará el estado de solidez de este y su ajuste en el ojo de la herramienta. Los mangos no presentarán astillas ni fisuras. Se prohíbe ajustar mangos mediante clavos o astillas.
- En el golpeo con mazos se cuidará de que ninguna persona ni objeto esté en el radio de acción del mazo.

Limas

- Se prohíbe utilizar estas herramientas sin mango, con las puntas rotas o los dientes engrasados o desgastados. La espiga debe montarse sobre un mango liso sin grietas y la fijación debe asegurarse mediante una virola o abrazadera.
- No se podrá utilizar las limas como palanca, martillo, punzón o para otros fines distintos a los que son propios.
- Para mantenerlas limpias de grasa y restos de materiales se limpiarán con cepillo de alambre.

Llaves

- No se debe usar una llave con fisuras o que esté en mal estado
- Está prohibido utilizarla a modo de martillo o para hacer palanca.
- Se mantendrán siempre limpias y sin grasa.
- Se debe utilizar para cada trabajo el tipo y el calibre de llave adecuada. La llave deberá ajustar a la tuerca y se situará perpendicularmente al eje del tornillo.
- El esfuerzo sobre la llave se hará tirando, no empujando. Si no existiera posibilidad de tirar, se empujará con la mano abierta.
- En caso de llaves ajustables o inglesas, la mandíbula fija se colocará al lado opuesto de la dirección de tiro o empuje de forma que la quijada que soporte el esfuerzo sea la fija.
- Nunca rectificar llaves en la muela o esmeril para adaptar su abertura.
- Preferentemente se usarán llaves fijas o de estrella en lugar de llaves ajustables.
- No se emplearán tubos o cualquier elemento para aumentar el brazo de palanca en llaves fijas o ajustables no concebidas para ello.
- Se prohíbe utilizar suplementos en las bocas de las llaves para ajustarlas a las tuercas.

Destornilladores

- Se prohíbe utilizarlos con el mango agrietado o suelto.
- No usar con la boca de ataque redondeada, afilada o mellada.

- El vástago del destornillador no puede estar torcido.
- Nunca utilizar como cincel o palanca. Sólo debe emplearse para apretar y aflojar tornillos.
- Se empleará el tamaño adecuado en cada caso, teniendo en cuenta que la palanca del destornillador debe ajustarse hasta el fondo de la ranura del tornillo, pero sin sobresalir lateralmente.
- El vástago se mantendrá siempre perpendicular a la superficie del tornillo.
- No utilizar sobre piezas sueltas y sujetas estas por la mano. En piezas pequeñas es más fácil que el destornillador se salga de la ranura. Por ello, la pieza se sujetará con tornillos de ajustador o con tenazas para evitar lesiones. Las manos se situarán siempre fuera de la posible trayectoria del destornillador. Ojo con poner la mano detrás o debajo de la pieza a atornillar.
- Se evitará apoyar sobre el cuerpo la pieza en la que se va a atornillar, ni tampoco se apoyará el cuerpo sobre la herramienta.
- Sus mangos serán aislantes a la corriente eléctrica.

Tenazas Y Alicates

- No emplearlos con las mandíbulas desgastadas o sueltas.
- El filo de la parte cortante no debe estar mellado.
- No se deben usar en lugar de llaves para soltar o apretar tuercas o tornillos.
- Tampoco se pueden emplear para golpear sobre objetos.
- El uso de alicates para cortar hilos tensados exige sujetar firmemente ambos extremos del hilo para evitar que puedan proyectarse involuntariamente. Para estos trabajos se usará obligatoriamente las gafas de protección.
- Las tenazas se emplearán únicamente para sacar clavos.
- Respecto a las tenazas de sujetar pistoletes, cortafríos, etc., se comprobará que estén apretadas correctamente sobre la herramienta a sujetar.

Cortafríos, Cinceles, Pistoletes, Barrenas Y Punzones

- Cuando se usen cortafríos, punteros, etc., se hará sujetándolos con las pinzas o tenazas o empleando protectores de goma en los mismos, nunca con las manos directamente.
- Las herramientas que actúen por percusión se utilizarán con protectores de goma.
- Debe realizarse una limpieza periódica de las rebabas existentes en las herramientas de percusión (cortafríos, cinceles, barrenas, etc.).
- Nunca utilizarlos con las cabezas astilladas, saltadas o con rebordes.
- No usar con las cabezas y bocas de ataque mal templadas; el templado debe realizarlo personal especializado.
- No emplearlos con los filos romos o saltados. Deberán estar afiladas para facilitar el trabajo.

- Se manejarán con guantes de protección y haciendo uso de gafas protectoras.
- No manejarlos jamás a modo de palancas, destornilladores o llaves.
- Utilizar un cincel suficientemente grande para el trabajo que se realice.
- Usar el martillo de peso adecuado al tamaño del cincel.
- Tener la pieza sobre la que se trabaje firmemente sujeta.
- Es imprescindible usar gafas protectoras.

Cuchillos Y Navajas

- Se deben emplear bien afilados.
- Nunca emplearlos con los mangos rajados, astillados o mellados.
- No utilizarlos como destornilladores, bien sea por su punta o por su filo.
- Los trabajos con estas herramientas se harán realizando los movimientos de corte desde el cuerpo del trabajador hacia fuera.

Tijeras

- Deberán ir siempre en sus bolsas o fundas protectoras.
- En las tijeras de cortar chapa se prestará especial atención a su manejo, así como a la existencia de un tope en las mismas que impida el aprisionamiento de los dedos de quien las use.

Hachas

- Deberán estar siempre bien afiladas; un filo defectuoso, aparte de exigir mayor esfuerzo, resulta peligroso.

Sierras

- No serrar con demasiada fuerza; la hoja puede doblarse o partirse y producir la consiguiente herida.
- Las sierras se conservarán bien afiladas y engrasadas. Se encomendará el afilado a personas especializadas.
- Se protegerán, para su conservación y transporte con fundas de cuero o plástico adecuado.

Metros Metálicos

- Se prohíbe utilizar metros metálicos en instalaciones eléctricas

6.1. Señalización

¿Es Suficiente El Señalizar Un Riesgo?

No, la señalización de un riesgo nunca lo elimina, solamente lo resalta y previene al trabajador ante el riesgo. La señalización debe emplearse como técnica auxiliar que complemente al resto de las medidas a tomar para reducir el riesgo. Su uso será comedido, usando la señalización cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:

- Llamar la atención de los trabajadores sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
- Alertar a los trabajadores cuando se produzcan determinadas situaciones de emergencia.
- Facilitar a los trabajadores la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
- Orientar o guiar a los trabajadores que realicen determinadas maniobras peligrosas.

La señalización no es una medida sustitutoria de la formación e información.

Antes de señalizar, ¿qué debo plantearme?

La elección del tipo de señal y del número y emplazamiento de las señales o dispositivos, teniendo en cuanto: las características de la señal, los riesgos que vayan a señalizarse, la extensión de la zona a cubrir y el número de trabajadores afectados. No deberá abusarse de la señalización, debido a que su eficacia se vería disminuida.

La señalización no debería trasmitir mensajes o informaciones distintos de la información que queremos transmitir. La señalización deberá permanecer cuando persista la situación que la

motivo. Los medios y dispositivos de señalización deberán ser limpiados y mantenidos en perfectas condiciones de uso.

Máquinas herramientas

Herramientas manuales.

Las herramientas manuales producen un gran número de accidentes, aproximadamente entre el 8 y el 10% en nuestro país.

¿Cómo debo elegir las herramientas manuales?

Aunque la respuesta puede parecer muy simple, es necesario hacer una serie de reflexiones previas, que pueden evitarnos situaciones de riesgo posterior.

- Deben ser de buena calidad. Las de choque (martillos, etc.)deben ser de materiales que al golpear no se mellen.
- Los mangos, de madera dura, lisos y sin astillas.
- Deben tener la forma, el peso y dimensiones adecuadas al trabajo a realizar.
- En zonas con atmósferas inflamables, serán de material que no produzca chispas.
- Para los trabajos eléctricos deben disponer del suficiente aislamiento

¿Cómo mantener las herramientas en buen estado?

Deben realizarse revisiones periódicas del estado de las herramientas. Estarán limpias y afiladas y se evitará la oxidación en zonas susceptibles de producirse.

¿Cómo usar con seguridad las herramientas?

Cada herramienta ha sido concebida para un uso, utilizar sólo las herramientas adecuadas para cada trabajo. No utilizar herramientas manuales cuando tengan cabezas aplastadas, fisuras o rebabas que puedan producir daños en las manos. Cuando tengan mangos rajados o con alambres o cuando los filos estén mellados o mal afilados, es conveniente no utilizar esta herramienta y depositarla para el mantenimiento periódico.

¿Almacenamiento de herramientas después del uso?

Se colocarán las herramientas manuales de tal forma que sea fácil su localización y se observe rápidamente la falta de cualquiera de ellas. No deben dejarse en el suelo, en zonas de paso, escaleras de mano o andamios por el riesgo de accidente que pueden producirse. Las herramientas cortantes o punzantes deben ir provistas de protectores que se deben conservar en perfecto estado como toda la herramienta.

¿Maquinas Herramientas?

El principal punto de riesgo de las maquinarias con las poleas, cadenas y engranajes. Donde existan riesgo, los sistemas de protección NUNCA deben modificarse, inhibirse o anularse.

¿Cuáles Son Las Características Que Deben Tener Los Equipos De Trabajo En Cuando A Seguridad?

- Los accionamientos que tengan incidencia en la seguridad deberán ser claramente visibles e identificables y estar señalizados cuando corresponda. A ser posible, deben estar fuera de las zonas de peligro.
- La puesta en marcha del equipo sólo se podrá efectuar por una acción voluntaria sobre el accionamiento previsto. Igual ocurrirá para poner en marcha tras una parada.
- Cada equipo llevará un accionamiento de paro que permita la parada total.
- Cualquier equipo de trabajo que entrañe riesgo de caída de objetos estará provisto de dispositivos de protección.
- Cualquier equipo de trabajo que entrañe riesgo de emanación de gases, vapores o líquidos estará provisto de un dispositivo de captación o extracción de los mismos.
- Cuando los elementos móviles del equipo entrañen riesgo por contacto mecánico, deberán ir provistos con resguardos o dispositivos que impidan el acceso a las zonas peligrosas.
- Las zonas de trabajo deben tener la iluminación adecuada.
- Las partes del equipo que alcancen temperaturas elevadas, deberán ir protegidas contra riesgos de contacto o proximidad.
- Los dispositivos de alarma deben ser fácilmente perceptibles.
- Debe ser fácilmente separable de las fuentes de energía.

¿Qué se entiende por movimiento manual de cargas?

Es toda operación por parte de uno o varios trabajadores, en cualquier operación de transporte o sujeción de una carga. Ejemplos más frecuentes son el levantamiento, la colocación, el empuje, la tracción o el desplazamiento que entrañe riesgos dorso lumbares para el trabajador.

¿Cuándo Una Carga Puede Producir Riesgo?

- Cuando es demasiado grande o pesado.
- Cuando es demasiado voluminosa o difícil de sujetar.
- Cuando está en equilibrio inestable o su contenido tiene riesgo de desplazarse.
- Cuando por su colocación debe sostenerse o manipularse a distancia del tronco o con torsión o inclinación.
- Cuando la carga puede ocasionar lesiones en caso de golpe.

¿Qué Esfuerzos Físicos Pueden Entrañar Riesgo Dorso lumbar?

- Cuando el esfuerzo es demasiado importante.
- Cuando no puede realizarse más que por un movimiento de torsión o de flexión del tronco.
- Cuando el esfuerzo, pueda acarrear un movimiento brusco de la carga.
- Cuando se realice mientras el cuerpo esta en posición inestable.
- Cuando se trate de alzar o descender la carga con necesidad de modificar el agarre.

¿Qué Otros Elementos O Situaciones Pueden Producir Riesgo?

- Las características del medio de trabajo, como son: falta de espacio, iluminación, suelos inestables, etc.
- Por la propia actividad desarrollada, esfuerzos físicos demasiado frecuentes, distancias grandes de elevación descenso de la carga.
- Factores individuales como falta de aptitud física, existencias previas de problemas dorso lumbares, etc.

¿Cómo Se Debe Levantar Una Carga?

Para elevar cargas sin riesgos, deberá hacerse con los músculos de las piernas y nalgas que son los más fuertes (similar a los levantadores de halterofilia), partiendo de una posición de cuclillas y manteniendo la parte superior del cuerpo recta y tensa. Esto impedirá que tengamos problemas en la columna vertebral.

Pasos a Seguir:

Planificar el levantamiento

- Utilizar, siempre que se a posible, ayudas mecánicas.
- Seguir las indicaciones que aparezcan en el embalaje.
- Si no aparecen indicaciones en el embalaje, observar la carga, prestando atención a su forma y tamaño, posible peso, zonas de agarre, posibles puntos peligrosos, etc. Probar a alzar primero un lado, ya que no siempre el tamaño de la carga ofrece una idea exacta de su peso real.
- Solicitar ayuda de otras personas si el peso de la carga es excesivo o se deben adoptar posturas incómodas durante el levantamiento.
- Tener prevista la ruta de transporte y el punto de destino final del levantamiento, retirando los materiales que entorpezcan el paso.
- Usar la vestimenta, el calzado y los equipos adecuados.

Colocar los pies

- Separar los pies para proporcionar una postura estable y equilibrada en el levantamiento, colocando un pie más adelantado que el otro en la dirección del movimiento.

Adoptar la postura de levantamiento

- Doblar las piernas manteniendo en todo momento la espalda recta. No flexionar demasiado las rodillas.
- No girar el tronco bruscamente ni adoptar posturas forzadas.

Agarre firme

- Sujetar firmemente la carga empleando ambas manos y pegarla al cuerpo. El mejor tipo de agarre sería un agarre en gancho, pero también puede depender de las preferencias individuales, lo importante es que sea seguro. Cuando sea necesario cambiar el agarre, hacerlo suavemente o apoyando la carga, ya que incrementa los riesgos.

Elevar la carga.

- Levantarse suavemente, por extensión de las piernas, manteniendo la espalda derecha. No dar tirones a la carga ni moverla de forma rápida o brusca.
- Procurar no efectuar nunca giros, es preferible mover los pies para colocarse en la posición adecuada.
- Mantener la carga pegada al cuerpo durante todo el levantamiento.

Depositar la carga

- Si el levantamiento es desde el suelo hasta una altura importante, por ejemplo, la altura de los hombros o más, apoyar la carga a medio camino para poder cambiar el agarre.
- Depositar la carga y después ajustarla si es necesario.
- Realizar levantamientos espaciados.

7. REGISTROS

FT-SST-057 Formato Inspección de Herramientas

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

12. El contratista debe garantizar el uso correcto de los elementos de protección personal, por parte de sus trabajadores, el contratista no podrá iniciar trabajos hasta tanto, todo el personal cuente con los elementos de protección necesarios

1. OBJETO

Definir la metodología y los parámetros para la elección, reposición, uso y cuidado de los elementos de protección personal en todas las operaciones de la empresa **GOURIYU SISTEMS S.A.S.**

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las actividades realizadas por el personal de la empresa **GOURIYU SISTEMS S.A.S,** que, por su exposición a peligros laborales, se requiera la protección del trabajador con el uso de elementos de protección personal.

3. DEFINICIONES

3.1. Equipos y Elementos de Protección Personal y Colectivo: Medidas basadas en el uso de dispositivos, accesorios y vestimentas por parte de los trabajadores, con el fin de protegerlos contra posibles daños a su salud o su integridad física derivados de la exposición a los peligros en el lugar de trabajo.

4. RESPONSABLES

4.1. Responsable por el mantenimiento y control de este procedimiento:

Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.2. Responsable por la ejecución de este procedimiento:

Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. DOCUENTOS RELACIONADOS

5.1. Decreto 1978 de 1989.

5.2. Código Sustantivo del trabajo.

5.3. Ley 9 de 1979.

5.4. Resolución 2400 de 1979.

5.5. Decreto 1295 de 1994.

5.6. Decreto 0723 de 2013.

5.7. Decreto 1072 de 2015.

6. DESCRIPCIÓN

6.1. Proceso para la elección.

El equipo conformado para la elección de los elementos de protección personal debe reunirse anualmente para la revisión de los elementos elegidos de acuerdo a los peligros existentes en las actividades de l a empresa **GOURIYU SISTEMS S.A.S** , a la legislación y normas del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación ICONTEC existente y a las normas internacionales que nos aplique o en otro momento cuando una actividad de la empresa **GOURIYU SISTEMS S.A.S,** involucre un nuevo peligro o se realicen actividades diferentes a las inicialmente establecidas o cuando por requisito del cliente se requiera el uso de otro elemento de protección personal.

Para esta actividad es necesario conocer la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos **FT-SST-069** donde está consignado los elementos de protección personal requeridos en la organización con las normas que le aplican.

Se hará una revisión referente a cada uno de los elementos de protección personal vigentes, de tener que hacer algún cambio de un elemento existente o la inclusión de otro se modificará el formato Matriz de Elementos de Protección Personal **FT-SST-069**; ésta modificación será dada a conocer por escrito al encargado de las compras de la empresa **GOURIYU SISTEMS S.A.S,** encargado de hacer la adquisición de los elementos de protección personal anexándoles el nuevo formato Matriz de Elementos de Protección Personal **FT- SST-069.**

6.2. Proceso para la inspección.

Las inspecciones de los elementos de protección personal, se harán con la periodicidad estipulada en el Programa de inspecciones de seguridad y en las fechas establecidas en el Cronograma de actividades del Programa de Prevención y Protección Contra Caídas**,** ya sea la inspección mensual por parte del responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo o la inspección anual por parte de un Inspector EPI.

El personal responsable de realizar las inspecciones deberá emplear para consignar la información obtenida, los formatos de Inspección de EPP **FT-SST- 061**.

La inspección se debe realizar directamente sobre el elemento de protección personal en cuestión y no por referencia o información verbal del trabajador; para el caso en que se presenten anomalías en algún elemento de protección personal y que éstas puedan generar por sí mismas lesiones al trabajador, este elemento le debe ser retirado inmediatamente al trabajador y hacer la requisición inmediata de dicho elemento a bodega para que sea entregado al trabajador.

Una vez terminada la inspección se debe realizar un informe empleando el Formato Informe de Inspecciones de Seguridad y remitirlo al encargado.

6.3. Proceso para la reposición.

Una vez recibido el informe de la de Inspecciones de Seguridad por parte del responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo o por parte de un Inspector EPI según corresponda, se dará el visto bueno para ordenar la entrega de estos elementos de protección personal a los trabajadores.

En el caso de que no se cuente con el elemento se iniciará el proceso de compra para la adquisición y posterior entrega. Cada operario una vez reciba los respectivos elementos deberá firmar en la casilla correspondiente en el formato Matriz de Elementos de Protección Personal **FT-SST-069.**

6.4. Proceso Para el Uso y Cuidado

Cada trabajador es el primer responsable del uso adecuado y el cuidado de sus elementos de protección personal, para asegurar esto, se le impartirá instrucción sobre el correcto uso y los cuidados en la limpieza y almacenamiento de sus elementos, así como la detección temprana de anomalías en estos que ameriten su reposición con el fin de que informen al Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo la necesidad de reposición.

Los Contratistas están también encargados de vigilar el uso adecuado de los elementos de protección personal por parte del personal a su cargo en todas las labores que desempeñen, mediante la supervisión directa del trabajo o mediante las inspecciones de seguridad.

La empresa **GOURIYU SISTEMS S.A.S,** establece unas normas de seguridad para el uso de los elementos de protección personal en los sitios de trabajo, las cuales se encuentran consignadas en la política sobre elementos de protección personal de la organización y le serán difundidas a los trabajadores en el proceso de inducción, reinducción y en la capacitación sobre elementos de protección personal.

7. REGISTROS.

FT-SST-024 Formato Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgo y Determinación de Controles

FT-SST-061 Formato Inspección de Elementos de Protección Personal

FT-SST-069 Formato Matriz de Elementos de Protección Personal

FT-SST-070 Formato Entrega EPP y Dotación del Trabajo

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	01/07/2019

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	ING. JUAN MANUEL PEÑA	ING. JUAN MANUEL PEÑA	DRA. NELLY CASTELLANOS
CARGO	COORDINADOR SISOMA	COORDINADOR SISOMA	GERENTE
FIRMA			
FECHA	Febrero 24 de 2012	Febrero 25 de 2012	Febrero 28 de 2012

13. El Contratista debe garantizar el orden y limpieza en sus sitios de trabajo y el manejo adecuado de los residuos generados en su actividad.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS, MATERIAL REUTILIZABLE Y RESIDUOS PELIGROSOS.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	ING. JUAN MANUEL PEÑA	ING. JUAN MANUEL PEÑA	DRA. NELLY CASTELLANOS
CARGO	COORDINADOR SISOMA	COORDINADOR SISOMA	GERENTE
FIRMA			
FECHA	Febrero 24 de 2012	Febrero 25 de 2012	Febrero 28 de 2012

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	**NATURALEZA DEL CAMBIO**	**FECHA**
00	Versión Inicial	Marzo 12 de 2026

	ELABORÓ	**REVISÓ**	**APROBÓ**
NOMBRE	ING. JUAN MANUEL PEÑA	ING. JUAN MANUEL PEÑA	DRA. NELLY CASTELLANOS
CARGO	COORDINADOR SISOMA	COORDINADOR SISOMA	GERENTE
FIRMA			
FECHA	Febrero 24 de 2012	Febrero 25 de 2012	Febrero 28 de 2012

INDICE

1. OBJETO. 73

2. ALCANCE. 73

3. DEFINICIONES. 73

4. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES 74

5. GENERALIDADES 75

6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 76

7. DISTRIBUCION 87

8. REVISIÓN 87

9. REFERENCIAS 87

10. ANEXOS 88

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	ING. JUAN MANUEL PEÑA	ING. JUAN MANUEL PEÑA	DRA. NELLY CASTELLANOS
CARGO	COORDINADOR SISOMA	COORDINADOR SISOMA	GERENTE
FIRMA			
FECHA	Febrero 24 de 2012	Febrero 25 de 2012	Febrero 28 de 2012

1. OBJETO.

Definir los lineamientos básicos para implementar el manejo adecuado de los escombros, material reutilizable, material reciclable y basuras generando un programa que permita reutilizar, minimizar y/o disponer los residuos sólidos generados por los procesos constructivos y administrativos de la obra.

2. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica para todas las actividades que generan escombros, material reutilizable, material reciclable y residuos de toda naturaleza durante la ejecución de las obras de la compañía y sus Consorcios.

3. DEFINICIONES.

- **ESCOMBROS:** Todo residuo sólido sobrante de la actividad de construcción (excavación, demolición de concretos rígidos y flexible), y de otras actividades conexas complementarias que no puedan ser usados nuevamente.

- **MATERIAL DE DEMOLICIÓN*:*** Son los residuos (ladrillos, hierros, concretos rígidos y flexibles) generados como producto de un proceso manual o mecánico de destrucción de estructuras.

- **MATERIAL DE EXCAVACIÓN*:*** Material orgánico (tierra negra) o inerte (concretos rígidos y flexibles), producto de un proceso manual o mecánico de excavación, el cual puede ser reutilizado si cumple con ciertas características físicas (presencia de manchas generalizadas de grasas o aceites ó exceso de materiales finos y material orgánico).

- **RECOLECCIÓN:** Actividad destinada a recoger los residuos sólidos al interior de la obra.

- **RESIDUOS ESPECIALES:** Estos residuos reúnen, en su mayoría, las características de peligrosidad. Los residuos que se definen como especiales por su gran volumen (por ejemplo, escombros de construcción y relaves mineros).

- **RESIDUO INORGÁNICO**: Material sobrante que dentro de su estructura no tiene elementos como el carbono, hidrógeno, oxígeno y nitrógeno, por tal razón no son degradables de forma biológica. Entre este grupo se encuentran los concretos rígido, concreto flexible, plásticos y hierro.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	ING. JUAN MANUEL PEÑA	ING. JUAN MANUEL PEÑA	DRA. NELLY CASTELLANOS
CARGO	COORDINADOR SISOMA	COORDINADOR SISOMA	GERENTE
FIRMA			
FECHA	Febrero 24 de 2012	Febrero 25 de 2012	Febrero 28 de 2012

- **RESIDUO ORGÁNICO NO RECICLABLE:** Son aquellos que poseen una fácil descomposición biológica, dada sus características y composición química o física, pero debido a su baja producción y ninguna posibilidad de usarlos en la obra, se considera no apropiado su reciclaje. En esta categoría se incluyen los residuos domésticos.

- **RESIDUO ORGÁNICO RECICLABLE:** Aquellos que por su biodegradabilidad y composición permiten generar subproductos que pueden ser reutilizados dentro de la obra o fuera de ella. En este caso los residuos se pueden reutilizar en la obra, como: tierra negra, madera y cespedón. Fuera de la obra los residuos como cartón, papel, vidrio y aluminio se entregarán a empresas de reciclaje, para su adecuado tratamiento.

- **RESIDUOS PELIGROSO:** Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.

- **SOBRANTE:** Desperdicio o desecho de características sólidas, liquidas o gaseosa.

- **TRANSPORTADOR ó RECOLECTOR:** Persona natural o jurídica que presta servicios de transporte de residuos.

4. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
DIRECTOR DE PROYECTO	▪ Verificar que se implementen las disposiciones establecidas en este procedimiento. ▪ Determinar oportunidades de mejora para el proceso.

RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
DIRECTOR	▪ Implementar y mantener el presente procedimiento. ▪ Gestionar los recursos necesarios para la implementación del presente procedimiento.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	ING. JUAN MANUEL PEÑA	ING. JUAN MANUEL PEÑA	DRA. NELLY CASTELLANOS
CARGO	COORDINADOR SISOMA	COORDINADOR SISOMA	GERENTE
FIRMA			
FECHA	Febrero 24 de 2012	Febrero 25 de 2012	Febrero 28 de 2012

RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
RESIDENTES	▪ Desarrollar las actividades de la obra de acuerdo a las disposiciones establecidas en el procedimiento. ▪ Implementar y mantener las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.

RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
COORDINADOR SIG / ASESOR AMBIENTAL	▪ Implementar las actividades de la obra de acuerdo a las disposiciones establecidas en el procedimiento. ▪ Diligenciar los registros establecidos en este procedimiento. ▪ Verificar que el desarrollo de las actividades de la obra se realice bajo el estricto cumplimiento de este procedimiento.

RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
CONTRATISTAS	▪ Implementar las actividades de la obra de acuerdo a las disposiciones establecidas en el procedimiento. ▪ Diligenciar los registros establecidos en este procedimiento. ▪ Cumplir con el desarrollo de las actividades de la obra de acuerdo a este procedimiento y al Plan Ambiental.

5. GENERALIDADES

- Para dar cumplimiento al procedimiento se requiere concientizar a todo el personal de la obra, en la aplicación y controles establecidos en el presente procedimiento.
- El control y seguimiento en el cumplimiento de la separación, debe estar a cargo del personal de la obra, reutilización y entrega a terceros, estará a cargo del Residente de Obra.
- Las volquetas destinadas al transporte de escombros cumplirán con la normatividad ambiental vigente Resolución 541/94 y Decreto 357/97.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	ING. JUAN MANUEL PEÑA	ING. JUAN MANUEL PEÑA	DRA. NELLY CASTELLANOS
CARGO	COORDINADOR SISOMA	COORDINADOR SISOMA	GERENTE
FIRMA			
FECHA	Febrero 24 de 2012	Febrero 25 de 2012	Febrero 28 de 2012

6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Para el desarrollo del presente procedimiento se plantean dos fases específicas, la primera fase planeación enfocada a la concepción de las estrategias a utilizar en el procedimiento y la segunda se refiere a la parte operativa del procedimiento y su ejecución durante la construcción de la obra.

6.1. FASE DE PLANEACIÓN

Para diseñar un sistema de gestión integral de residuos sólidos en la obra, es importante tener en cuenta dos aspectos básicos: la recuperación de residuos sólidos generados y la correcta disposición final de aquellos elementos que no son recuperables.

Por lo anterior se definen los siguientes aspectos básicos para la fase de planeación:

- Identificación de las actividades generadoras de residuos sólidos.
- Identificación de los residuos sólidos generados por actividades.
- Clasificación de los residuos de acuerdo a la posibilidad de reutilización, reciclaje o manejo y disposición final.
- Identificación de la infraestructura requerida (recursos y logística) para el reciclaje de residuos sólidos.
- Identificación de empresas recicladoras de materiales. El programa involucrará las entidades relacionadas en la red de gestión de residuos que pueda utilizar la obra en el momento de ejecución de las obras.

6.1.1. Residuos generados.

Para definir el manejo de los residuos generados en la obra se requiere conocer los procesos constructivos y administrativos del proyecto. En la Figura 1 se presentan las actividades generadoras de residuos.

FIGURA 1. ACTIVIDADES QUE GENERAN RESIDUOS.

6.1.2. Tipos de residuos.

En la Tabla 1 se identifican las fuentes generadoras de residuos y el tipo de desecho presentado.

TABLA 1. FUENTE GENERADORA Y TIPO DE RESIDUO.

6.1.3.

ACTIVIDAD GENERADORA	RESIDUOS GENERADOS
FUNCIONAMIENTO DEL ALMACEN	Alambres, hierro (sobrante de puntillas y tuercas), bolsas de papel, Bolsas de cemento, empaques en general, plásticos (bolsas de empaques, retal de tubos, toners, sobrante, así como tarros o envases).
FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS Y CAMPAMENTO	Papel, cartón, vidrio y eventualmente residuos domésticos.
ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTOY DEMOLICIÓN.	Arcillas, limos, tierra negra, ladrillos, bloques, vidrios, escombro, equipos, partes, material entre otros
CORTE DE MATERIALES	Escombros.
ENCHAPES Y CIELO RASOS	Escombros, plásticos, icopor, cartón, viruta, balastros, papel, madera.
MAMPOSTERÍA Y CARPINTERÍA	Escombros, madera, cartón papel, hierros, tarros, envases, viruta.
PINTURA Y REDES DE SERVICIOS	Alambres, hierro, bolsas de papel y de plástico, bolsas de cemento, empaques en general, tarros o envases, estopas, escombros.
VENTANERÍA	Retales, alambres, vidrios, escombros.
SEÑALIZACIÓN	Cintas, Malla, Colombinas partidas.
ACABADOS	Papel, plástico, icopor, hierros, retal, vidrio, alambres, tierra, escombros.

Clasificación de residuos.

En la Tabla 2 se presenta la clasificación de los residuos sólidos. De acuerdo con el manejo o clasificación de residuos sólidos se hace la siguiente clasificación.

CLASIFICACIÓN	RESIDUOS GENERADOS
RESIDUO ORGÁNICO RECICLABLE	Papel, cartón, madera, hojas y ramas, tierra negra, cespedón, vidrio.
RESIDUO INERTE (INORGÁNICO) RECICLABLE	Hierro, plásticos. Material de excavación y lodos.
RESIDUO INORGÁNICO NO RECICLABLE	Demoliciones de concreto rígido, excavaciones de arcillas y escombros de cortes.

CLASIFICACIÓN	RESIDUOS GENERADOS
RESIDUO ORGÁNICO NO RECICLABLE	Residuos de comidas, dado que su volumen seria demasiado bajo dentro de la obra, ya que no existirán casinos ni restaurantes.
RESIDUOS PELIGROSO	Es aquel residuo que tenga características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas. Así mismo, los envases, empaques y embalajes que sean residuos convencionales pero que hayan estado en contacto con los peligrosos.

TABLA 2. CLASIFICACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.

6.1.4. Uso de los residuos sólidos.

Al identificar el tipo de residuo se debe considerar la posibilidad de reciclaje. Esta posibilidad debe ser establecida de acuerdo a las demás etapas de la Gestión Integral de Residuos Sólidos como son: separación en la fuente, presentación y almacenamiento temporal para lograr la integralidad del programa. En la Tabla 3 se hace el análisis de dónde y cómo se va a manejar.

RESIDUO	REUSO	RECICLAJE	DÓNDE	CÓMO	FRECUENCIA
METÁLICOS (HIERRO Y ALAMBRE)	La reutilización de estos materiales en la obra es nula.	Fabricación de nuevos elementos metálicos como: tapas, recipientes; etc.	Fuera de la obra.	A través de empresas recicladoras encargadas de estas labores.	Mensual
VIDRIO	La reutilización de este material en la obra es nula.	Fabricación de nuevos artículos en vidrio como envases.	Fuera de la obra.	A través de empresas recicladoras encargadas de estas labores.	Mensual
PAPEL Y CARTÓN	Reutilización de hojas de papel por ambas caras.	Fabricación de papeles reciclados.	La reutilización es viable en el Área Administrativa El reciclaje es viable fuera de la obra.	A través de empresas recicladoras de papel.	Mensual

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	ING. JUAN MANUEL PEÑA	ING. JUAN MANUEL PEÑA	DRA. NELLY CASTELLANOS
CARGO	COORDINADOR SISOMA	COORDINADOR SISOMA	GERENTE
FIRMA			
FECHA	Febrero 24 de 2012	Febrero 25 de 2012	Febrero 28 de 2012

RESIDUO	REUSO	RECICLAJE	DÓNDE	CÓMO	FRECUENCIA
ESCOMBRO	El material producto de demoliciones puede ser reutilizado en la obra. Este reuso dependerá de la calidad del mismo		Se debe disponer finalmente en una escombrera	Transporte por medio de volquetas y disposición en escombreras autorizadas.	De acuerdo con el volumen del material y la capacidad de las volquetas
PELIGROSO	La reutilización de estos materiales en la obra y fuera de ella es nulo debido a sus características.	Los residuos peligrosos no pueden ser reciclados.	Se debe disponer de acuerdo con la característica de peligrosidad.	Aislar y confinar en lugares especialmente seleccionados, diseñados y debidamente autorizados, para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.	Depende de la generación y la entrega al titular autorizado para realizar las actividades de tratamiento y/o la disposición final
PLÁSTICO	Su reutilización en la obra es nula	Fabricación de bolsas plásticas, mangueras y empaques.	Proceso aplicable fuera de la obra	A través de empresas recicladoras	Mensual

TABLA 3. POTENCIALIDADES DE MANEJO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS.

De la anterior Tabla 3, se pueden consolidar los siguientes aspectos:

- La posibilidad de reutilizar los materiales al interior de la obra es muy baja.

- El reciclaje de materiales como metal, cartón, papel, madera, plásticos y vidrio es muy bajo debido su volumen de generación y la contaminación de los mismos. En caso que se realice reciclaje siempre se tendrán en cuenta las actividades previas a esta actividad como: separación en la fuente, presentación y acopio temporal. Dichos residuos serán entregados a empresas recicladoras.

  Si los volúmenes de material separado en la fuente no son atractivos para la empresa recicladora, estos residuos serán entregados a la empresa recolectora del sector.

- Se debe programar la entrega de los residuos según los días que los vehículos de la empresa de aseo del sector realicen su recorrido por el sector.

- Cualquier residuo generado en la obra y que tenga contacto con materiales y/o sustancias corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas; se considerará como peligroso y será manejado como tal.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	ING. JUAN MANUEL PEÑA	ING. JUAN MANUEL PEÑA	DRA. NELLY CASTELLANOS
CARGO	COORDINADOR SISOMA	COORDINADOR SISOMA	GERENTE
FIRMA			
FECHA	Febrero 24 de 2012	Febrero 25 de 2012	Febrero 28 de 2012

- Teniendo en cuenta las anteriores condiciones el presente procedimiento debe tener énfasis en la separación, minimización y reutilización de residuos para prevenir y/o mitigar impactos negativos al medio ambiente y a la comunidad.

- Los escombros serán almacenados de manera temporal en los sitios definidos previamente para tal fin. Estos sitios serán identificados y señalizados. Una vez se tenga la capacidad para llenar el volco de una volqueta, se procederá a su retiro.

6.1.5. Recursos y logística.

Los recursos y la logística necesaria consisten básicamente en:

i. Para la separación de residuos en la obra, se contarán con caneca de los siguientes colores, los cuales diferenciarán cada uno de los materiales sujetos al programa:

- **Caneca Gris** = Residuos Metálicos.

- **Caneca Azul** = Residuos que contengan celulosa: papel, Cartón.

- **Caneca Naranja** = Residuos orgánicos.

- **Caneca Blanca:** Residuos Plásticos,

- **Blanco**: residuos aprovechables limpios y secos, como plástico, vidrio, metales, papel y cartón.

- **Negro:** residuos no aprovechables como el papel higiénico; servilletas, papeles y cartones contaminados con comida; papeles metalizados, entre otros. En esta bolsa o recipiente también deberán disponerse los residuos covid-19 como tapabocas, guantes, entre otros.
- **Verde:** residuos orgánicos aprovechables como los restos de comida, residuos de corte de césped y poda de jardín etc

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	ING. JUAN MANUEL PEÑA	ING. JUAN MANUEL PEÑA	DRA. NELLY CASTELLANOS
CARGO	COORDINADOR SISOMA	COORDINADOR SISOMA	GERENTE
FIRMA			
FECHA	Febrero 24 de 2012	Febrero 25 de 2012	Febrero 28 de 2012

- **Caneca Roja** = Residuos especiales (baterías, pilas, estopas, filtros, residuos provenientes de manejo de derrames, tarros de pinturas de aceite, etc).

ii. También se podrán utilizar bolsas de los mismos colores en los frentes de obra (según el volumen de generación), las que serán transportadas al sitio de acopio de residuos, localizado en el campamento de obra.

iii. Para el transporte de materiales a escombreras, se utilizarán únicamente las autorizadas en el Plan de Manejo Ambiental y que tengan su Resolución de funcionamiento vigente.

iv. Para el mantenimiento de canecas y de jornadas de limpieza y separación de materiales, se contará con un ayudante dedicado a estas actividades.

v. Cuando se generen residuos peligrosos serán enviados a empresas autorizadas por la entidad ambiental para su manejo.

6.2. FASE DE OPERACIÓN.

El programa para el manejo de residuos contiene las siguientes estrategias, explicadas en las siguientes tablas las cuales consisten en el tratamiento de residuos sectorizados en campamentos (oficinas y almacenes), en frentes de obras y finalmente en zonas de acopios temporales.

ACTIVIDAD	DETALLE DE LA LABOR	RESPONSABLE	CONDICIONES A TENER EN CUENTA
1. Capacitación del personal.	Capacitación a los empleados para dar a conocer el programa de manejo de residuos e incentivar su aplicación. Temas a tratar: - Beneficios ambientales y sociales del reciclaje. - Aseo y orden en las áreas de trabajo. - Clasificación de los residuos sólidos y uso adecuado de canecas. - Material posible para ser reciclado (papel, plástico y cartón en buen estado y no contaminado, hierro y vidrio). - Manejo de residuos peligrosos y cuidados.	Residente de Obra. Asesor / Coordinador Ambiental.	Se realizará capacitación al personal de la obra para explicar el manejo ambiental.
2. Asignación de recursos para la ejecución de la labor.	Asignación y distribución de recipientes adecuados dentro de la obra y en el campamento, identificados por colores y debidamente marcados, ubicados en sitios específicos.	Residente de Obra. Asesor / Coordinador Ambiental. Ayudante.	Mantener los recipientes en buen estado y cubiertos.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	ING. JUAN MANUEL PEÑA	ING. JUAN MANUEL PEÑA	DRA. NELLY CASTELLANOS
CARGO	COORDINADOR SISOMA	COORDINADOR SISOMA	GERENTE
FIRMA			
FECHA	Febrero 24 de 2012	Febrero 25 de 2012	Febrero 28 de 2012

ACTIVIDAD	DETALLE DE LA LABOR	RESPONSABLE	CONDICIONES A TENER EN CUENTA
3. Coordinación con empresas para realizar la recolección de los residuos generados.	Convenio con empresa /organización para llevar a cabo la recolección de los residuos reciclables y peligrosos.	Residente de Obra. Asesor / Coordinador Ambiental	Determinar la frecuencia de recolección de los residuos dependiendo de su generación. Inicialmente se realizará mensual. Frecuencia que puede variar dependiendo de la generación.
4. Clasificación de los residuos por código de colores.	• **Caneca Negra =** Residuos Ordinarios. • **Caneca Gris** = Residuos Metálicos. • **Caneca Verde** = Residuos de Vidrio. • **Caneca Amarilla** = Residuos Plásticos. • **Caneca Azul** = Residuos de papel, Cartón. • **Caneca Naranja** = Residuos orgánicos. • **Caneca Roja** = Residuos especiales.	Residente de Obra. Ayudante.	Existencia de los tipos de canecas para realizar la respectiva clasificación
5. Jornadas de aseo y separación.	• Se realizará la recolección de residuos en los diferentes frentes, así como en el almacén y oficinas. • Una vez recogido el material se debe verificar que material este dentro de las canecas dispuestas.	Residente de Obra. Ayudante.	Mantener canecas asignadas para la separación de materiales.
6. Cuantificación de residuos producidos.	Recoger inmediatamente los desperdicios, basuras o elementos extraños presentes en el frente de trabajo. Diligenciar el formato (diseñados para tal fin) de residuos generados, separando material reciclable, material no reciclable y residuos especiales.	Residente de Obra. Asesor / Coordinador Ambiental Ayudante.	Registrar el volumen transportado de acuerdo con la clasificación.
7. Transporte y disposición final de residuos, para los residuos orgánicos no reciclables y peligrosos.	Recolectar y transportar al sitio de disposición final y/o tratamiento.	Director de Obra. Residente de Obra. Ayudante.	Usar vehículos adecuados para la labor en el caso de la empresa de aseo y la de recolección de residuos peligrosos.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	ING. JUAN MANUEL PEÑA	ING. JUAN MANUEL PEÑA	DRA. NELLY CASTELLANOS
CARGO	COORDINADOR SISOMA	COORDINADOR SISOMA	GERENTE
FIRMA			
FECHA	Febrero 24 de 2012	Febrero 25 de 2012	Febrero 28 de 2012

TABLA 4. ESTRATEGIA PARA LA SEPARACIÓN Y REUTILIZACIÒN DE RESIDUOS SÓLIDOS(OFICINAS Y ALMACENES).

ACTIVIDAD	DETALLE DE LA LABOR	RESPONSABLE	CONDICIONES A TENER EN CUENTA
1. Criterio de clasificación de materiales reciclables.	Los criterios de calidad son: -El material de demolición y excavación requiere que no presente manchas generalizadas de grasas o aceites; igualmente no se debe incluir material orgánico. -El material de excavación se requiere que este no presente exceso de materiales limosos y finos y materiales orgánicos.	Director de Obra. Residente de Obra.	Procedimiento para sitios de acopio.
2. Proceso de demolición y separación.	La disposición y reutilización del material proveniente de excavaciones y demoliciones se realizará de la siguiente forma: • Establecer los requerimientos de transporte necesarios para el acarreo de los materiales, que posteriormente saldrán de la obra y los que se pueden reutilizar en ella. • El Residente de Obra debe identificar la posibilidad de reciclaje de materiales de acuerdo a la calidad que requieran los rellenos especificados en las normas técnicas. • Impartir las instrucciones al grupo de trabajo para incorporar este material como relleno en la obra. • Los materiales rechazados, que su uso no es factible, será cargado, en volquetas cumpliendo las disposiciones del Decreto 357/97 y el código de tránsito. En caso de que no se realice aprovechamiento alguno de los materiales, estos se transportarán a un sitio autorizado por Autoridad Ambiental.	Director de Obra. Residente de Obra.	Programación de obra.
3. Cuantificación de residuos producidos.	Solicitar las certificaciones correspondientes al sitio de disposición final.	Residente de Obra.	Registrar el volumen generado.
ACTIVIDAD	**DETALLE DE LA LABOR**	**RESPONSABLE**	**CONDICIONES A TENER EN CUENTA**
4. Recolección y transporte y disposición final de residuos.	Recolección y transporte al sitio de disposición final. La recolección de los residuos se realizará preferiblemente dentro del HOSPITAL. Se deberá estar atento al tránsito de personas y movimientos de otros vehículos y/o equipos para evitar cualquier tipo de riesgo.	Residente de Obra.	Uso de vehículos adecuados.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	ING. JUAN MANUEL PEÑA	ING. JUAN MANUEL PEÑA	DRA. NELLY CASTELLANOS
CARGO	COORDINADOR SISOMA	COORDINADOR SISOMA	GERENTE
FIRMA			
FECHA	Febrero 24 de 2012	Febrero 25 de 2012	Febrero 28 de 2012

TABLA 5. ESTRATEGIA PARA LA SEPARACIÓN Y REUTILIZACIÓN DE RESIDUOS PROVENIENTES DE DEMOLICIONES Y EXCAVACIÓNES.

ACTIVIDAD	DETALLE DE LA LABOR	RESPONSABLE	CONDICIONES A TENER EN CUENTA
1. Determinar el sitio definido como zona de acopio.	• Ubicar la zona de acopio. • Determinar las labores de acondicionamiento.	Residente de Obra. Asesor / Coordinador Ambiental	Las zonas de acopio no deben interferir con el avance de obra, ni causar ningún tipo de impacto.
2. Informar al personal involucrado en la actividad de la zona de acopio y el manejo ambiental a seguir.	• Notificar al Residente de Obra, el sitio de acopio. • Coordinar con el Residente las actividades a realizar para acondicionar la zona de acopio.	Residente de Obra. Asesor / Coordinador Ambiental	Definir claramente las actividades a realizar. Definir el responsable de la zona de acopio.
3. Asignar el equipo y el personal para la actividad.	Los recursos necesarios son: • Personal: obreros, conductores y operarios. • Herramientas: palas, escobas o cepillos. • Equipos: Cargadores y volquetas.	Residente de Obra. Asesor / Coordinador Ambiental	Verificar que el personal, herramientas y equipos asignados para la labor sean los suficientes.
4. Dar instrucciones para desarrollar la labor.	• Designar el personal, a los cuales se les proporcionan especificaciones y recomendaciones para ejecutar la actividad de manera efectiva y segura.	Residente de Obra. Asesor / Coordinador Ambiental	El personal debe portar los Elementos de Protección Personal (EPP), según el riesgo al que estén expuestos en el momento de realizar la actividad.
5. Ejecución de la tarea.	• Adecuar la zona de acopio. • Instalar cerramiento y señalización de la zona (en caso de ser necesario). • Acopiar el escombro generado en la obra en la respectiva zona. • Cargar el escombro a la Escombrera autorizada cumpliendo con la normatividad establecida.	Residente de Obra. Asesor / Coordinador Ambiental	El personal debe portar los EPP, según el riesgo al que estén expuestos en el momento de realizar la actividad.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	ING. JUAN MANUEL PEÑA	ING. JUAN MANUEL PEÑA	DRA. NELLY CASTELLANOS
CARGO	COORDINADOR SISOMA	COORDINADOR SISOMA	GERENTE
FIRMA			
FECHA	Febrero 24 de 2012	Febrero 25 de 2012	Febrero 28 de 2012

TABLA 6. ESTRATEGIAS PARA EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS EN ZONAS DE ACOPIOS TEMPORALES.

ACCIONES	DESCRIPCIÓN
SEPARACIÓN EN LA FUENTE	Para implementar la gestión integral de residuos peligrosos es indispensable capacitar a las personas en la separación de dichos desechos en el sitio de generación. Esta práctica tiene incidencia directa en la recuperación, aprovechamiento y comercialización. Para esto es importante brindar educación ambiental al personal de en temas como el desarrollo de estrategias como la de las tres Rs: REDUCIR, es evitar todo aquello que de una u otra forma genera un desperdicio innecesario y RECICLAR O RECUPERAR PARA RECICLAR que significa contribuir para que se puedan utilizar los mismos materiales reintegrándolos como materia prima a otro proceso industrial para hacer nuevos productos.
ALMACENAMIENTO TEMPORAL	Se emplearán bolsas rojas en los frentes de obra. Las bolsas utilizadas para la separación en la fuente serán llevadas a la zona de clasificación y almacenamiento de residuos sólidos peligrosos localizado en el campamento. Las bolsas serán dispuestas temporalmente en el recipiente rojo.
RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE.	La frecuencia de recolección de los residuos sólidos peligrosos en los puntos de generación se acogerá a la que se defina previamente. Se dotará a la persona encargada de la recolección interna de los residuos sólidos con elementos especializados de protección personal, producto del análisis de los factores de riesgos y así garantizar su integridad.
TRATAMIENTO	Es el conjunto de operaciones, procesos o técnicas mediante los cuales se modifican las características de los residuos o desechos peligrosos, teniendo en cuenta el riesgo y grado de peligrosidad de los mismos, para incrementar sus posibilidades de aprovechamiento y/o valorización o para minimizar los riesgos para la salud humana y el ambiente. Esta actividad será realizada por el gestor aprobado por la Autoridad Ambiental Competente a quien se le entreguen los residuos peligrosos.
DISPOSICIÓN FINAL	Es el proceso de aislar y confinar los residuos o desechos peligrosos, en especial los no aprovechables, en lugares especialmente seleccionados, diseñados y debidamente autorizados, para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente. Esta actividad será realizada por el gestor aprobado por la Autoridad Ambiental Competente a quien se le entreguen los residuos peligrosos.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	ING. JUAN MANUEL PEÑA	ING. JUAN MANUEL PEÑA	DRA. NELLY CASTELLANOS
CARGO	COORDINADOR SISOMA	COORDINADOR SISOMA	GERENTE
FIRMA			
FECHA	Febrero 24 de 2012	Febrero 25 de 2012	Febrero 28 de 2012

TABLA 7. ESTRATEGIAS PARA EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS.

6.3. LIMPIEZA DE LLANTAS

El acceso y salida de las volquetas al sitio donde se encuentra el acopio de escombros, se definirá previamente. Se realizará la limpieza de llantas cuando se requiera para evitar que se dejen sobrantes dentro y fuera del proyecto. Por lo tanto, la limpieza de llantas se realizará por un trabajador designado por el Residente de Obra.

A continuación, se describen en forma detallada el procedimiento de limpieza de llantas, que será realizado, con asignación de responsabilidades, requerimientos y características del proceso (Ver Tabla 8).

PASO	DETALLE DE LA LABOR	RESPONSABLE	CONDICIONES A TENER EN CUENTA
1. Determinar los sitios donde se realizará la limpieza de llantas.	• Determina el sitio para esta actividad.	Residente de Obra. Asesor / Coordinador Ambiental	No se debe obstaculizar la circulación de los demás vehículos en la obra.
2. Coordinación de actividades.	Se establecen y definen los sitios, labores a realizar y el personal que se requiere.	Residente de Obra. Asesor / Coordinador Ambiental	Se debe definir claramente las actividades a realizar.
3. Asignación de recursos para la ejecución de la labor.	Los recursos necesarios son: • Personal: obrero • Herramienta: pala, escoba-cepillo • Cinta de señalización, colombinas.	Director de Obra. Residente de Obra	Verificar que el personal y herramientas asignados para la labor, sean suficientes.
4. Dar instrucciones para el desarrollo de la labor.	• Una vez se tenga designado el personal, se le dan especificaciones y recomendaciones para ejecutar la actividad de manera efectiva y segura.	Residente de Obra. Ayudante.	El personal debe portar los EPP necesarios según la labor a realizar (casco, guantes, botas, tapabocas).
5. Ejecución de la tarea.	• Estacionamiento del vehículo en el sitio indicado. • Colocación del freno. • Activación de las luces de parqueo. • Verificación del cierre de la compuerta del platón. • Acomodación del material a ras del platón • Aseguramiento de la carpa que cubre el material a transportar. • Retiro del material adherido a las llantas mediante el uso de la herramienta (pala, pica, barra). • Limpieza de los residuos menores en las llantas empleando la escoba-cepillo). • Recolección del material retirado.	Residente de Obra. Conductores y Ayudantes.	El personal debe portar los EPP necesarios según la labor a realizar (casco, guantes, botas, tapabocas)

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	ING. JUAN MANUEL PEÑA	ING. JUAN MANUEL PEÑA	DRA. NELLY CASTELLANOS
CARGO	COORDINADOR SISOMA	COORDINADOR SISOMA	GERENTE
FIRMA			
FECHA	Febrero 24 de 2012	Febrero 25 de 2012	Febrero 28 de 2012

TABLA 8. LIMPIEZA DE LLANTAS.

7. DISTRIBUCION

Este procedimiento será distribuido en medio magnético por la red interna para consulta.

8. REVISIÓN

Este procedimiento debe ser revisado cada vez que se presente una modificación en el proceso de manejo integral de residuos sólidos, escombros, material reutilizable y residuos peligrosos que aporte a la mejora continua de la organización.

9. REFERENCIAS

- Ley 9 del 24 de enero de 1979 del Congreso de la República
- Decreto 2811 del 18 de diciembre de 1974 de la Presidencia de la República de Colombia
- Resolución 2309 del 24 de febrero de 1986 del Ministerio de Salud
- Resolución 541 del 14 de diciembre de 1994 del Ministerio del Medio Ambiente
- Decreto 948 del 5 de junio de 1995 del Ministerio del Medio Ambiente.
- Decreto 605 del 27 de marzo de 1996 de la Presidencia de la República de Colombia
- Decreto 1791 de 1996 del Ministerio del Medio Ambiente.
- Ley 373 de junio 6 de 1997 de la Presidencia de la República.
- Resolución 415 de 13 de mayo de 1998 del Ministerio de Medio Ambiente
- Ley 430 del 16 de enero de 1998 del Congreso de la República
- Resolución 832 del 24 de abril de 2000 del Departamento Administrativo de Medio Ambiente.
- Decreto 1713 de 2002 de la Presidencia de la República de Colombia
- Decreto 1505 del 6 de junio de 2003 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	ING. JUAN MANUEL PEÑA	ING. JUAN MANUEL PEÑA	DRA. NELLY CASTELLANOS
CARGO	COORDINADOR SISOMA	COORDINADOR SISOMA	GERENTE
FIRMA			
FECHA	Febrero 24 de 2012	Febrero 25 de 2012	Febrero 28 de 2012

- Decreto 4741 del 30 de diciembre de 2005 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial
- Resolución 627 del 7 abril de 2006 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
- Ley 1259 del 19 de diciembre de 2008 del Congreso de la República
- Ley 1252 del 27 de noviembre de 2008 del Congreso de la República
- Ley 1299 del 22 de abril de 2008 del Congreso de la República

10. ANEXOS

- F01-PR04-GA Transporte de material
- F02-PR04-GA Entrega de residuos

14- NO APLICA

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	ING. JUAN MANUEL PEÑA	ING. JUAN MANUEL PEÑA	DRA. NELLY CASTELLANOS
CARGO	COORDINADOR SISOMA	COORDINADOR SISOMA	GERENTE
FIRMA			
FECHA	Febrero 24 de 2012	Febrero 25 de 2012	Febrero 28 de 2012