	SISTEMA DE GESTION	Código: CON-FR-013 Página: 2 de 3 Versión: 6
	LISTA DE CHEQUEO PARA EL INICIO DE CONTRATO	Vigente a partir de: 2021-12-06

LISTA DE CHEQUEO PARA EL INICIO DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N. 112-2026

- GES – MN – 001 -MANUAL DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O ACTIVIDADES. - PGI – GU – 002 GUÍA TÉCNICA PARA LA IDENTIFICACION EVALUACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES.			
PROCEDIMIENTOS DE LIQUIDACION DE CONTRATOS. - GJU-PR-001 DECLARATORIA DE SINIESTRO - GJU-PR-002 LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	N		
INVENTARIOS CIN-PR-001 INGRESO Y ENTREGA DE BIENES	N		
DOCUMENTOS ENTREGADOS POR LA INTERVENTORÍA Y/O CONTRATISTA			
DOCUMENTO	**REQUERE (S/N)**	**RECIBIDO**	**OBSERVACIONES**
LICENCIAS Y/O PERMISOS (Permiso de Ocupación y Rotura de Vías - Cierres parciales o totales de vías, licencias de operación vigente, Licencia de funcionamiento vigente expedida por la Superintendencia de vigilancia y seguridad privada), cuando aplique)	N		
ORGANIGRAMA DEL GRUPO TRABAJO DE OBRA	N		
ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS (APU)	N		
REVISIÓN DE APU POR PARTE DEL INTERVENTOR / SUPERVISOR	N		
REVISIÓN DE HOJAS DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA CORRECTAMENTE DILIGENCIADAS Y SUS SOPORTES ANEXOS	N		
PROGRAMA DETALLADO DE TRABAJO (PDT)	N		
DESGLOSE DEL AIU	N		
DESGLOSE FACTOR MULTIPLICADOR	N		
HOJAS DE VIDA DEL PERSONAL A LABORAR (Calificado y no calificado)	N		
FOTOCOPIA DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE CADA TRABAJADOR	N		
FOTOCOPIA DE AFILIACION DE LOS TRABAJADORES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	N		
FOTOCOPIA DE AFILIACION DE LOS TRABAJADORES DE APORTES PARAFISCALES	N		
ACTA DE ENTREGA DE DOTACIÓN AL PERSONAL.	N		
RELACIÓN DE PERSONAL PARA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	N		
LISTA DE VERIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DEL SG-SST EN LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y EN EJECUCIÓN ETAPA ACTA DE INICIO CON SOPORTES	S		
PLAN DE INVERSIÓN DE ANTICIPO	N		
APROBACION DE PROTOCOLO INSTITUCIONAL DE BIOSEGURIDAD – COVID 19 POR PARTE DE LA SECRETARIA DE SALUD DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA	N		
CUMPLE CON TODOS LOS SEGUROS VIGENTES Y DOCUMENTACION REQUERIDA PARA EL SERVICIO A PRESTAR *(Soat, RUNT, revisión técnico-mecánica, gases, seguro de responsabilidad civil extracontractual, y los demás que sean requeridos). CUANDO APLIQUE*	N		
VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EXPEDIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA LOS TRABAJADORES CUMPLEN CON LOS PERFILES E IDONEIDAD SEGÚN LAS CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A PRESTAR. (CUANDO APLIQUE)	N		
EL PERSONAL REQUERIDO PARA EL SERVICIO A PRESTAR CUMPLE CON EL PERFIL, IDONEIDAD *REQUERIDA (Se encuentran*	N		

LISTA DE CHEQUEO PARA EL INICIO DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N. 112-2026

OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DE LA ENTIDAD, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL, LA REVISIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES, LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES, LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS QUE LAS SUSTENTAN, ASÍ COMO ADELANTAR EL PROCESO DE PRESENTACIÓN, EVALUACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO HASTA OBTENER LA CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL POR PARTE DE LA INSTANCIA ARCHIVÍSTICA COMPETENTE, DE CONFORMIDAD CON LA LEY 594 DE 2000, EL DECRETO 1080 DE 2015, EL ACUERDO 001 DE 2024 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y DEMÁS NORMAS QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA, DE LA EMPRESA AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P
VALOR DEL CONTRATO:	SESENTA MILLONES DE PESOS ($ 60.000.000,00) MCTE IVA INCLUIDO
PLAZO DEL CONTRATO:	CUATRO (04) MESES CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO
CONTRATISTA:	MONICA LISETH ARCE SANCHEZ
INTERVENTOR:	N.A.
SUPERVISOR:	REINALDO GOMEZ RODRIGUEZ

DOCUMENTOS ENTREGADOS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE

DOCUMENTO	REQUERE (S/N)	RECIBIDO	OBSERVACIONES
PLIEGOS DE CONDICIONES	N		
ADENDAS	N		
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.	N		
PROPUESTA TECNICA Y ECONOMICA DEL PROPONENTE GANADOR	N		
ESPECIFICACIONES TECNICAS	N		
PLANOS	N		
CONTRATO	N		
REGISTRO PRESUPUESTAL	N		
GARANTIAS Y CERTIFICADO DE APROBACIÓN	N		
MANUAL DE INTERVENTORIA	N		
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. - GES IN 001 INSTRUCTIVO ATS - CIRCULAR 001 ESTABLECER DIRECTRICES PARA APLICACION DEL SG SST EN LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y EN EJECUCIÓN. - PGI-IN 001 INSTRUCTIVO 3 QUE - PGI-MN-002 MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO AGUAS DE BARRANCABERMEJA SA ESP - PGI-MN-003 ESTÁNDARES SST PARA CONTRATISTAS	S		
AMBIENTAL.	N		

LISTA DE CHEQUEO PARA EL INICIO DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N. 112-2026

fiores de sanción impartidas por las autoridades administrativas). CUANDO APLIQUE			

Nota. El interventor externo siempre entregará al supervisor la documentación revisada y aprobada. Solo en caso que no se cuente con una interventoría externa, firmará el supervisor.

MONICA LISETH ARCE SANCHEZ
CONTRATISTA

REINALDO GOMEZ RODRIGUEZ
SUPERVISOR



aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P.	**SISTEMA DE GESTION**	**Código:** GTH-FR-044	
		Página: 1 de 1	
	LISTA DE VERIFICACION DE LOS REQUERIMIENTOS DEL SG-SST EN LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y EN EJECUCION	**Versión:** 2	
		Vigente a partir de: 03-06-2020	
EMPRESA:	**MÓNICA LISETH ARCE SÁNCHEZ**		
FECHA:	**21 DE AGOSTO DEL 2026**		
OBJETO DEL CONTRATO:	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DE LA ENTIDAD, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL, LA REVISIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES, LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES, LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS QUE LAS SUSTENTAN, ASÍ COMO ADELANTAR EL PROCESO DE PRESENTACIÓN, EVALUACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO HASTA OBTENER LA CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL POR PARTE DE LA INSTANCIA ARCHIVÍSTICA COMPETENTE, DE CONFORMIDAD CON LA LEY 594 DE 2000, EL DECRETO 1080 DE 2015, EL ACUERDO 001 DE 2024 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Y DEMAS NORMAS QUE REGULAN LA GESTION DOCUMENTAL Y LA FUNCION ARCHIVISTICA, DE LA EMPRESA AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A E.S.P.**		
ETAPA DE REVISION	**PRECONTRACTUAL** ( ) **ACTA DE INICIO** (X) **EJECUCION** ( )		

N°	**REQUISITOS**	**EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO**	**ETAPA**			**CUMPLIMIENTO**		**OBSERVACIONES**
			PRECONTRACTUAL	ACTA INICIO	EJECUCION	SI	NO	
1	Política y Objetivos del SG-SST	Solicitar la Política, revisada el ultimo año por la Dirección, aprobada y socializada. Alcance coherente con el alcance del objeto a contratar.	X					
2	La Política fue comunicada al COPASST, colaboradores Y las partes interesadas?	Verificar registros, consulta web.		X	X	X		N.A
3	Matriz Legal	conocida por los colaboradores, actualizada	X					
4	Responsabilidades del SGSST	Existe un representante del SGSST, cumple con requisitos, en todos los niveles de identifican roles y responsabilidades? Registros, documentos	X					
5	Identificación de peligros,evaluaciónv valoración de los riesgos	Solicitar copia de las matrices y verificar que se encuentre acorde al objeto del contrato y que sea coherente con el alcance del SGSST presentado al contratante.	X			X		SE EVIDENCIA
6	Informe de las condiciones de salud	Perfil sociodemográfico, Programas de Vigilancia Epidemiologica, Mediciones Y Monitoreos		X		X		N.A
7	Copasst o vigia	Según aplique solicite convocatoria, elección y conformación copasst,designación de vigia, actos administrativos reuniones del ultimo año, capacitación al vigía o miembros copasst		X		X		N.A
8	Reportes de investigaciones	Reportes de incidentes, accidentesde trabajo, enfermedades laborales, gestión			X			
9	Registros	Amenazas, vulnerabilidades, respuesta ante emergencia		X		X		N.A
10	Planes de prevención, preparación y res	Recursos asignados, afiliacion al SGRL planillas, afiliación al SGSSS, gestion indicadores		X		X		N.A
11	Auditorias	Se ha realizado auditoria al proceso o actividades de SGSST			X			
12	Acciones	Se han levantado acciones para el mejoramiento o corrección según las oportunidades de mejora identificadas			X			

13	Revisión por la dirección anual	Se cuenta con el registro de revisión por la Dirección que incluya el SGSST			X			
14	Autoevaluación de Estandares Mínimos	Presenta documento de autoevaluación	X					
15	Plan de Trabajo/Mejoramiento	Se cuenta con un plan detallado de trabajo en SG SST con base en la autoevaluación y se evidencia seguimeinto y monitoreo. Se actualiza periodicamente		X		X		N.A
16	Plan de capacitación	Programas de capacitación actualizado alineado con la matriz de peligros, recursos asignados , Participación del COPASST, Registros de Inducción y Reinducción		X		X		N.A
17	Asignación de recursos	Se evidencia asignación de recursos, registros.		X		X		N.A
18	Radicación ante la ARL	Se presento al autoevaluación a la ARL y se cuenta con cetificado del estado del SGSST, se evidencia acompañamiento de la ARL		X		X		N.A
19	Afiliación al SGSSS y al SGRP	Solicitar Planillas (Inicio ultimas cuatro meses, seguimiento mensual)	X					
20	Exámenes medicas iniciales y periodicos	Solicitar informe						
21	La empresa tiene procedimientos para la investigación de accidentes de trabajo y enfermedad laboral y los reporta al contratante	Solicitar copia del procedimiento y del reporte al contratante.		X		X		N.A
22	Los trabajadores del contratante indirecto usan los elementos de protección requeridos para sus labores	Solicitar matriz de EPP, copia del registro de entrega de EPP, copia de listado de asistencia capacitación en uso y mtto de EPP y solicitar copia de inspección de EPP		X		X		
23	Indicadores Minimos	Medición y seguimiento de indicadores.			X			
24	Se presentaron accidentes y/o incidentes de trabajo? ¿Se reportó el accidente y/o accidente de trabajo dentro de los dos (2) días siguientes a la ocurrencia del evento?¿Se realizó la investigación del accidente y/o incidente de 1 trabajo con plan de acción dentro de los primeros quince (15) dias después de ocurrido el mismo?	solicitar copia de reporte de AT de la ARL, se informo al contratante			X			
25	Comunicó el Manual de Contratistas	Evidencia de comunicación del Manual a todos los contratistas						
26	Reportar a la ARL el total de incidentes y accidentes (propios como de proveedores y contratistas)	Registros						
27	Permitió la participación del contratista en las capacitaciones del COPASST	Registros						
28	Se establecio la verificación del cumplimiento de los requisitos de SG-SST, de manera continua y sistematica	Registros						
29	Se informo a los contratistas afiliados en riesgos IV y/o V sobre los aportes efectuados al sistema	Registros						
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO			**100%**					

OBSERVACIONES GENERALES:

NOMBRE DEL PROFESIONAL QUE VERIFICA SG-SST	**LILIANA ROBLES ROBLES**	**FIRMA**	

Liliana Robles Robles
Salud Ocupacional
Seguridad
Esp. en Salud del Trabajo

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE PELIGROS Y RIESGOS

FECHA DE ELABORACIÓN	21-ago-26	**RESPONSABLE**	MONICA LISSETH ARCE SANCHEZ	**CARGO**	Profesional Especializado	**CARGOS EVALUADOS**	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DE LA ENTIDAD, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL, LA REVISIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES, LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES, LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS QUE LAS SUSTENTAN, ASÍ COMO ADELANTAR EL PROCESO DE PRESENTACIÓN, EVALUACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO HASTA OBTENER LA CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL POR PARTE DE LA INSTANCIA ARCHIVÍSTICA COMPETENTE, DE CONFORMIDAD CON LA LEY 594 DE 2000, EL DECRETO 1080 DE 2015, EL ACUERDO 001 DE 2024 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y DEMÁS NORMAS QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA, DE LA EMPRESA AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P	**FECHA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.**	21-ago-26
CONTRATO	112-2026	**OBJETO**	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DE LA ENTIDAD, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL, LA REVISIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES, LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES, LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS QUE LAS SUSTENTAN, ASÍ COMO ADELANTAR EL PROCESO DE PRESENTACIÓN, EVALUACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO HASTA OBTENER LA CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL POR PARTE DE LA INSTANCIA ARCHIVÍSTICA COMPETENTE, DE CONFORMIDAD CON LA LEY 594 DE 2000, EL DECRETO 1080 DE 2015, EL ACUERDO 001 DE 2024 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y DEMÁS NORMAS QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA, DE LA EMPRESA AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P			

PROCESO	ACTIVIDADES	TIPO DE ACTIVIDAD: RUTINARIA	TIPO DE ACTIVIDAD: NO RUTINARIA	CLASIFICACIÓN DEL PELIGRO	CLASIFICACIÓN / SUBCLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PELIGRO	POSIBLES EFECTOS	NUMERO DE EXPUESTOS	CONTROLES EXISTENTES: FUENTE	CONTROLES EXISTENTES: MEDIO	CONTROLES EXISTENTES: TRABAJADOR	EVALUACION DE RIESGOS: ND	NE	NP	NC	NR	INTERPRETACION NIVEL DE RIESGO	ACEPTABILIDAD	CONTROLES RECOMENDADOS: ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROL DE INGENIERÍA	ESTABLECIMIENTO DE SEÑALES DE ADVERTENCIA Y/O NORMAS Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS	EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN GESTIÓN DE LA AUDITORÍA GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN GESTIÓN DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN GESTIÓN DE LA MEJORA GESTIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DE LA SEGURIDAD FÍSICA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD INDUSTRIAL GESTIÓN DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL GESTIÓN DE LA SEGURIDAD PÚBLICA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD VIAL GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1 REALIZAR EL DIAGNOSTICO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL VIGENTES, IDENTIFICANDO LAS NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN DERIVADAS DE LOS CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, FUNCIONES, PROCESOS Y PRODUCCIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD. 2.LEVANTAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN TÉCNICA DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS, CON EL FIN DE IDENTIFICAR, RENOMBRAR Y ACTUALIZAR LAS SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES PRODUCIDOS EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. 3 ELABORAR Y ACTUALIZAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD), LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, LA MEMORIA DESCRIPTIVA Y LOS DEMÁS DOCUMENTOS TÉCNICOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVIDAD	X		FISICO	Iluminación	Deficiencia de luz en los puestos de trabajo Presencia de objetos opuestos en cantidad excesiva, que permanecen de luz artificial	Cefalea Cansancio Disminución agudeza visual Fatiga y sue Politraumatismos	1	Ninguno	Ninguno	Participar en capacitación en riesgo	2	2	4	10	40		ACEPTABLE	NA	NA	NA	NA	NA
				FISICO	Radiación No Ionizante	Radiaciones Electromagnéticas generadas por equipos de cómputo	Cansancio visual Irritación ocular Cefalea (dolor de cabeza)	1	Ninguno	Ninguno	Participar en capacitación en riesgo	2	1	0	10	60		ACEPTABLE	NA	NA	NA	NA	NA
				FISICO	Temperaturas	Disconfort térmico (Cambios bruscos de climatología)	Deshidratación Hipotermia cefalea	1	Ninguno	Uso de ventiladores, apertura de ventanas Uso de aire acondicionado	Hidratación permanente	2	2	4	10	40		ACEPTABLE	NA	NA	NA	Participar en capacitación en riesgos físicos (Temperatura)	NA
				BIOMECANICO	Postura prolongada mantenida Esfuerzo Movimientos repetitivos Manipulación manual de cargas.	Trabajo en posición sedente, posturas inapropiadas	Espasmos musculares Posibilidad de síndrome de túnel del carpo Fatiga Tendinitis Lumbago	1	Ninguno	Ninguno	Participar en capacitación en higiene postural	2	2	4	25	100		ACEPTABLE	NA	NA	NA	Participar en capacitación en higiene postural Pausas activas Exámenes médicos ocupacionales con énfasis en sistema osteomuscular	NA
				SEGURIDAD	Locativo -Condiciones de orden y aseo	Cajas en desorden, obstáculos en las zonas de circulación.	Politraumas por golpes con objetos y caídas	1	ninguno	Orden y aseo de las áreas de circulación	Participar en capacitación en el riesgo	2	1	2	10	20		ACEPTABLE	NA	NA	NA	Mantener puestos de trabajo en orden y aseo Participar en capacitación en normas de seguridad en oficina	Implementacion de calzado cerrado, sin tacon
				SEGURIDAD	Locativo-Superficies de trabajo (irregulares, deslizantes, diferencia de nivel)	Pisos resbalosos, circulación por escaleras	Politraumas por golpes con objetos y caídas a nivel.	1	Ninguno	Ninguno	Participar en capacitación en normas de seguridad	2	2	4	10	40		ACEPTABLE	NA	NA	NA	NA	Implementacion de calzado cerrado, sin tacon
				SEGURIDAD	Locativo-Sistemas de almacenamiento	Caída de carpetas, objetos, estantes en áreas de archivo	Politraumas por golpes con caída de objetos	1	Ninguno	orden y aseo en las oficinas y archivo	Participar en capacitacion en el riesgo	2	1	2	10	20		ACEPTABLE	NA	NA	NA	Mantener puestos de trabajo en orden y aseo Participar en capacitación en normas de seguridad en oficina	NA
				SEGURIDAD	Mecanicos-Maquinas, herramientas y equipos	Uso de herramientas de corte (bisturis, tijeras) Manipulación de puertas, cajones de muebles de oficina	Heridas Contaduras Fracturas	1	Cerrar los bisturis	mantener orden y cajones cerrados	Participar en capacitacion en el riesgo	2	1	2	10	20		ACEPTABLE	NA	NA	NA	Participar en capacitación en normas de seguridad en oficina	NA
				SEGURIDAD	Tecnológico-incendio, explosion	Presencia de carga combustible (madera, papel)	Quemaduras Asfixia Muerte	1	Ninguno	Ninguno	Participar en capacitacion en Plan de Emergencias	2	2	4	10	40		ACEPTABLE	NA	NA	NA	participar en la divulgacion del Plan de Emergencias de la empresa contratante partic par en la capacitación brigadas de emergencia (Control de incendios)	dotacion a la brigada de emergencias
				SEGURIDAD	Público-Robos, atracos, asaltos, atentados, orden publico	Inseguridad ciudadana, situacion social	Politraumatismos Muerte	1	Ninguno	Ninguno	Participar en capacitacion en riesgo publico.	2	2	4	100	400	II ADOPTAR MEDIDAS DE CONTROL INMEDIATO	acogerse al programa de gestion establecido por la empresa contratante	NA	NA	NA	NA	Equipos de comunicación
				FENOMENOS NATURALES	Sismo, terremoto, vendaval	Zona de trabajo con vulnerabilidad de sismo y terremoto	Politraumatismos Muerte	1	Ninguno	Ninguno	Participar en la divulgacion de Plan de Emergencias	2	2	4	100	400		ACEPTABLE	NA	NA	NA	participar en la divulgacion del Plan de Emergencias de la empresa contratante Participar en capacitación en evacuación participar en Simulacros	Dotacion para la brigada de emergencias

PROCESO	ACTIVIDADES	TIPO DE ACTIVIDAD		CLASIFICACIÓN DEL PELIGRO	CLASIFICACIÓN / SUBCLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PELIGRO	POSIBLES EFECTOS	NUMERO DE EXPUESTOS	CONTROLES EXISTENTES			EVALUACION DE RIESGOS							CONTROLES RECOMENDADOS			
		RUTINARIA	NO RUTINARIA						FUENTE	MEDIO	TRABAJADOR	ND	NE	NP	NC	NR	INTERPRETACION NIVEL DE RIESGO	ACEPTABILIDAD	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROL DE INGENIERÍA	ESTABLECIMIENTO DE SEÑALES DE ADVERTENCIA Y/O NORMAS Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS	EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL
ARCHIVÍSTICA VIGENTE	4.PRESENTAR LA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ANTE EL COMITE INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN. 5.GESTIONAR Y ACOMPAÑAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ANTE LA INSTANCIA ARCHIVISTICA COMPETENTE, ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS Y OBSERVACIONES QUE SE FORMULEN EN EL MARCO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES HASTA LA OBTENCIÓN DE LA CORRESPONDIENTE CONVALIDACIÓN.			FENOMENOS NATURALES	Precipitaciones-lluvias.	Condiciones climáticas adversas de la zona de trabajo	Politraumatismos Muerte, cortes, enfermedades respiratorias	1	Ninguno	Ninguno	Participar en capacitacion en el riesgo	2	2	4	100	400	[redacted]	ACEPTABLE	NA	NA	NA	participar en la divulgacion del Plan de Emergencias de la empresa contratante	Poder de Invierno
				PS COSOCIAL	Gestion organizacional: caracteristicas de la organización de trabajo. Contenido de la tarea Carga de trabajo Niveles de responsabilidad Relaciones humanas	Organización del trabajo Manejo de información Relaciones interpersonales Ritmo de trabajo Responsabilidad de cargo Tareas asignadas Relaciones humanas Solución problemas	Estrés Cansancio Dolor de Cabeza Enfermedades coronarias Alteraciones del sistema nervioso Apatía – aburrimiento - depresión Vía humor Ansiedad	1	Ninguno	Ninguno	Participar en capacitacion en el riesgo	2	3	6	25	150	II ADOPTAR MEDIDAS DE CONTROL INMEDIATO	acogerse a programa de gestion establecido por la empresa contratante	NA	NA	NA	Participar en capacitaciones de autocuidado frente al riesgo. Realizar programacion de actividades a ejecutar para el cumplimiento del objeto del contrato	NA
				SEGURIDAD	Accidentes de transito	Uso de transporte público terrestre	Politraumatismos Muerte	1	evidenciar documentacion soat y tecnicomecanica al dia	Ninguno	Participar en capacitación manejo defensivo, normas de tránsito	2	2	4	10	40	[redacted]	ACEPTABLE	NA	NA	NA	participar en la capacitación frente al riesgo	NA
				BIOLÓGICO (COVID- 19)	Virus Bacterias Hongos Fluidos y excrementos	Exposición al virus SARS-COV 2 por contacto directo con personas y manipulación de objetos de uso común.	Enfermedad COVID-19, Infección Respiratoria Aguda (IRA) de leve a grave, que puede ocasionar enfermedad pulmonar crónica, neumonía o muerte	1	ninguno	ninguno	Uso de tapabocas, lavado de manos minimo cada 3 horas, uso de gel antibacterial, control de temperatura, encuesta de sintomatología diaria, distanciamiento de 2 metros entre trabajadores, desinfección de calzado a ingresar a las instalaciones, capacitación de la normatividad lega. vigente y socialización de las medidas de bioseguridad a implementar dentro y fuera de la empresa	10	3	30	100	3000	[redacted]	NO ACEPTABLE	NA	NA	NA	Mantener los protocolos establecidos por el gobierno nacional y adoptados por la empresa contratante	Uso obligatorio de tapabocas, uso de gel antibacterial, lavado de manos, distanciamiento fisico mínimo de 2 mts.
				QUIMICO	emision de gases y vapores toxicos generados por la operación de la planta	Exposicion a gases y vapores toxicos por posibles fugas de compuestos gaseosos de filtros y zona de almacenamiento de quimicos	Afectación a la salud Enrojecimiento en los ojos, Dificultad para respirar, Irritación en garganta, Asma, Muerte	1	sensores de gases en la galeria de filtros y en el area de almacenamiento de quimicos	ninguno	Participar en la capacitacion frente al riesgo	6	1	6	25	150	II ADOPTAR MEDIDAS DE CONTROL INMEDIATO	acogerse a programa de gestion establecido por la empresa contratante	NA	NA	NA	Participar en la capacitacion frente al riesgo	Tener disponible la mascara de vapores orgánicos y usarla cuando sea necesario

NOMBRE COMPLETO: MONICA LISETH ARCE SANCHEZ

CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO