LISTA DE CHEQUEO PARA EL INICIO DE CONTRATRO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 094-2026

OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE CONSULTORIA, ESPECIALIZADA PARA EL ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL TECNICO, REGULATORIO, ECONOMICO Y FINANCIERO REQUERIDO POR AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A E.S.P PARA LA APLICACIÓN DE LA RESOLUCION CRA 1032 DE 2026, MEDIANTE LA ESTRUCTURACION, DESARROLLO, REVISION, VALIDACION E IMPLEMENTACION DEL ESTUDIO TARIFARIO DE LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS REGULATORIOS, METODOLOGICOS Y DOCUMENTALES EXIGIDOS POR LA COMISION DE REGULACION DE AGUA POTABLE Y SANEMIANTO BASICO (CRA)
VALOR:	$ 47.600.000,00
PLAZO:	5 MESES
CONTRATISTA:	ASESORIAS Y AUDITORIAS INTEGRALES LTDA
INTERVENTOR:	N.A.
SUPERVISOR:	SANDRA PAOLA LEON DIAZ

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 APLICACIÓN DEL SG-SST EN LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y EN EJECUCIÓN. - PGI-IN-001 INSTRUCTIVO 3 QUÉ - PGI-MN-002 MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO AGUAS DE BARRANCABERMEJA SA ESP - PGI-MN-003 ESTÁNDARES SST PARA CONTRATISTAS	S		1
AMBIENTAL. - 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.	N		
PROCEDIMIENTOS DE LIQUIDACION DE CONTRATOS. - GJU-PR-001 DECLARATORIA DE SINIESTRO - GJU-PR-002 LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	N		

LISTA DE CHEQUEO PARA EL INICIO DE CONTRATRO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 094-2026

INVENTARIOS GIN-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 VERIFICACION DE LOS REQUERIMIENTOS DEL SG-SST EN LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y EN EJECUCIÓN ETAPA ACTA DE INICIO CON SOPORTES	N		
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 libres de sanción impartidas por las autoridades administrativas). CUANDO APLIQUE*	N		

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.

LISTA DE CHEQUEO PARA EL INICIO DE CONTRATRO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 094-2026

ALEJANDRA BOLAÑO ARISTIZABAL
CONTRATISTA

SANDRA PAOLA LEON DIAZ
SUPERVISOR

	SISTEMA DE GESTION	Código: GTH-FR-044
aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P		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:	**ASESORIAS Y AUDITORIAS INTEGRALES S.A.S - AAI S.A.S**
FECHA:	**03 DE SEPTIEMBRE DEL 2026**
OBJETO DEL CONTRATO:	**PRESTAR SERVICIOS DE CONSULTORIA, ESPECIALIZADA PARA EL ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL TECNICO, REGULATORIO, ECONOMICO Y FINANCIERO REQUERIDO POR AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A E.S.P PARA LA APLICACIÓN DE LA RESOLUCION CRA 1032 DE 2026, MEDIANTE LA ESTRUCTURACION, DESARROLLO, REVISION, VALIDACION E IMPLEMENTACION DEL ESTUDIO TARIFARIO DE LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS REGULATORIOS, METODOLOGICOS Y DOCUMENTALES EXIGIDOS POR LA COMISION DE REGULACION DE AGUA POTABLE Y SANEMIANTO BASICO (CRA)**

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		
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,evaluaciónyvaloración 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					
6	Informe de las condiciones de salud	Perfil sociodemográfico, Programas de Vigilancia Epidemiologica, Mediciones Y Monitoreos		X		X		
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		
8	Reportes de investigaciones	Reportes de incidentes, accidentesde trabajo, enfermedades laborales, gestión			X			
9	Registros	Amenazas, vulnerabilidades, respuesta ante emergencia		X		X		
10	Planes de prevención, preparación y res	Recursos asignados, afiliacion al SGRL planillas, afiliación al SGSSS, gestion indicadores		X		X		
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		
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		
17	Asignación de recursos	Se evidencia asignación de recursos, registros.		X		X		
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		
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		
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 Mínimos	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
Especialista en Salud Ocupacional
Esp. en Gerencia de la Seguridad y el Trabajo

	Asistencia	F Versión 01 Página NA

Fecha: 10 /07/2026 **Lugar:** OFICINAS

Tema: INDUCCION EN SST

Objetivo: Dar a conocer todo el sistema de gestión en SST incluyendo temas anexos

Facilitador(es): CATALINA LUGO P

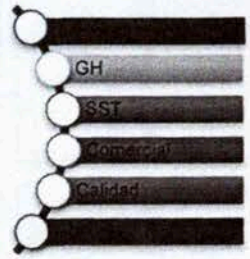
Evaluación: Si ○ No ✠

Evidencia de producto ○ Evidencia de conocimiento ○ Evidencia de desempeño ✠

Tipo: Presencial ✠ Virtual ○

Programación: Calendario ✠ Extra calendario ○

PROCESOS



Reunión ✠ Capacitación ○ Formación ○ Inducción ○ Entrenamiento ○ Otro ○ _____

Observaciones:			
Anexos:	**Si: X** **No:**	**Cuales:**	**Anexos temas inducción**

Favor escribir nombre(s) y apellido(s) completos, legible y en tinta

No.	Cédula	Nombre Completo	Cargo	Firma
1	43222591	Alejandra Bolaño A	Gerente	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Powered by CamScanner

	Asistencia	F Versión 01 Página NA

Fecha: 10 /07/2026 **Lugar:** OFICINAS

Tema: DIVULGACIPON DE. POLITICA DE SISTEMA DE GESTION

Objetivo: Dar a conocerlas políticas aplicables al sistema a todas las partes interesadas

Facilitador(es): CATALINA LUGO P

Evaluación: Si ○ No ✠

Evidencia de producto ○ Evidencia de conocimiento ○ Evidencia de desempeño ✠

Tipo: Presencial ✠ Virtual ○

Programación: Calendario ✠ Extra calendario ○

PROCESOS



Reunión ✠ Capacitación ○ Formación ○ Inducción ○ Entrenamiento ○ Otro ○ _____

Observaciones:			
Anexos:	**Sí: X** **No:**	**Cuales:**	**Poltítica**

Favor escribir nombre(s) y apellido(s) completos, legible y en tinta

No.	Cédula	Nombre Completo	Cargo	Firma
1	43222591	Alejandra Bolaño	Gerente	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Powered by CamScanner

	Formato Anexo temas de Inducción y Entrenamiento	F Versión 01 Página 1 de 1

1. INSTRUCCIONES

Con el ánimo de formalizar la incorporación del nuevo colaborador en su puesto de trabajo, le solicitamos diligenciar el presente formato; en él encontrará las actividades básicas que se deben desarrollar durante el proceso de inducción.

2. DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR QUE RECIBE LA INDUCCIÓN

Nombre empleado Algandia Bolaño Aristizabal **Cargo:** Gerente

Nombre jefe inmediato: **Cargo:**

Proceso: **Fecha de ingreso:**

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO

FECHA DE EJECUCIÓN ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD POR EL TRABAJADOR (BUENO, REGULAR, DEBE MEJORAR)	OBSERVACIONES
10/Jul/26	Recorrido por las instalaciones de la organización y presentación de los miembros del equipo de trabajo.	Bueno	
10/Jul/26	Asignación de puesto y entrega de herramientas de trabajo.	Bueno	
10/Jul/26	Socialización de normas y políticas internas. Reglamento interno de trabajo Reglamento de higiene y Seguridad, Incluye normas de seguridad.	Bueno	
10/Jul/2026	Asignación de responsabilidades (funciones) y autoridades - Socialización de *Manual De Funciones Y Responsabilidades* y documentación del proceso (instructivos, procedimientos, guías)	Bueno	
10/Jul/26	Socialización de procedimiento para instrucciones diarias de producción. (planillas, herramientas de trabajo, indicadores de productividad, materias primas, empaque, horarios, organización, operación de máquinas, equipos y herramientas)	Bueno	
10/Jul/26	Peligros y riesgos en el puesto de trabajo, y sus controles existentes	Bueno	
10/Jul/26	Divulgación de Matriz de EPP, Utilización de los elementos de protección personal (EPP)	Bueno	
10/Jul/26	Procedimiento de notificación de accidentes e incidentes y control de emergencias	Buena	
10/Jul/26	Grupos de apoyo en Seguridad y salud en el trabajo: Vigía de Seguridad en SST, Comité de Convivencia Laboral y Brigada	Bueno	
10/Jul/26	Divulgación del sistema de Gestión: Procedimientos, instructivos, estándares de seguridad, Uso de elementos de protección, Políticas de SST	Bueno	
10/Jul/26	Seguridad Vial: Divulgación programa, procedimientos y políticas según actor en la vía, Diagnostico de seguridad vial	Bueno	
10/Jul/26	Gestión ambiental: Divulgación programas ambientales, aspectos e impactos ambientales y Segregación en la fuente de los residuos según su clasificación (peligroso y no peligroso), código de colores y las especificaciones a que hace referencia la etiqueta de cada recipiente.	Bueno	

Yo como trabajador de la empresa estoy comprometido con las normas y procedimientos de seguridad dados por la empresa para el desarrollo seguro de mi labor. Declaro que conozco el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, así mismo los estándares Procedimientos Generales de SST de la empresa, me comprometo a cumplirlas e informar de inmediato cualquier condición que considere afecte mi salud y condiciones de trabajo.

	Responsable de la inducción
43222541	CATALINA LUGO P

Powered by CamScanner

ENCUESTA DE PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO Y PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL - AIA

Señor trabajador (Dependientes e independientes) de ASESORÍAS Y AUDITORÍAS INTEGRALES S.A.S. (AAI S.A.S.) y/o usuarios de infraestructura , lo invitamos a diligenciar esta encuesta que consta dos partes:

1. PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO, PARTICIPACION Y CONSULTA: Información para el proceso de documentación e implementación que realiza la empresa en su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, dando cumplimiento al Decreto 1072 de 2015; la información está relacionada con la descripción sociodemográfica de la población trabajadora, consultando sobre sus características sociales y demográficas tales como la edad, sexo, lugar de residencia estrato socioeconómico, estado civil, composición familiar, grado de escolaridad, área de trabajo, ocupación, turno de trabajo e ingresos. Los datos serán usados exclusivamente por la empresa para análisis de información que servirán para la gestión de los riesgos laborales.

Adicionalmente podrán aportar en la identificación de riesgos y sus controles en el puesto de trabajo, respondiendo a las preguntas relacionadas en la encuesta.

2. PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL (PESV): Dentro del Plan Estratégico de Seguridad Vial realizar un diagnósticos buscando determinar los peligros viales en los traslados entre la residencia y el trabajo, y viceversa, y en los desplazamientos inherentes a las funciones adquiridas; dando cumplimiento a la ley 1503 de 2011 y teniendo en cuenta que es requisito de la Resolución 1231 de 2016 suministrar datos personales debido a que el PESV busca controlar el riesgo vial de forma personalizada.

Agradecemos su participación.

* Indica que la pregunta es obligatoria

1. CONSENTIMIENTO INFORMADO *

Acepto realizar de forma voluntaria la encuesta del perfil sociodemográfico y autorizo usar l información para las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salu en el Trabajo que está realizando la empresa, para el cumplimiento de los requisitos legales vigentes.

Marca solo un óvalo.

- Sí *Salta a la pregunta 2*
- No

IDENTIFICACIÓN

2. Tipo de documento de identidad: * Dropdc

Marca solo un óvalo.

- Cédula de Ciudadanía.
- Cédula de Extranjería.
- Diplomático.
- NIT - Número de Identificación Tributaria.
- NUIP -Número Único de Identificación Personal.
- Pasaporte.
- PEP - Permiso Especial de Permanencia.
- PEPFF - Permiso Especial de Permanencia para el Fomento de la Formalización.
- PPT - Permiso por Protección Temporal.
- Salvoconducto de Permanecia.
- Tarjeta de Identidad

3. Número de documento de identidad: *

4. Nombre completo: *

5. Empresa para la cual labora *

Selecciona todos los que correspondan.

- [ ] Tekvo
- [ ] Humanos 3D
- [ ] Q Systems
- [ ] Precisión
- [ ] Otro: _____

Salta a la pregunta 6

INFORMACIÓN PERSONAL

6. Fecha de nacimiento: *

_____

Ejemplo: 7 de enero del 2019

7. Lugar de nacimiento: *

_____

8. Edad: *

_____

9. Peso (Kg): *

_____

10. Sexo: *

Dropdc

Marca solo un óvalo.

- Femenino.
- Masculino.
- Indefinido.
- No responde.

11. Grupo sanguíneo:

Marca solo un óvalo por fila.

	Positivo	Negativo
A		
B		
AB		
O		

12. Estatura (cm): *

13. Correo electrónico personal: *

14. Estado civil: *

Marca solo un óvalo.

- Soltero (a).
- Casado (a) / Unión libre.
- Unión libre/Unión de hecho.
- Separado (a).
- Divorciado (a).
- Viudo (a).

15. Número de personas a cargo: *

Marca solo un óvalo.

- Ninguna.
- 1 - 2 personas.
- 3 - 5 personas.
- 6 o más personas.

16. Número de hijos: *

Salta a la pregunta 17

AFILIACIONES

17. Entidad Prestadora de Salud (**EPS**): * Dropdc

Marca solo un óvalo.

- Empresas Públicas de Medellín Departamento Médico.
- Fondo de Ferrocarriles Nacionales de Colombia (EPS).
- Aliansalud EPS (Antes Colmédica).
- Salud Total.
- Cafesalud.
- Sanitas.
- Compensar.
- EPS Sura.
- Comfenalco Valle.
- Coomeva.
- Famisanar.
- S.O.S. Servicio Occidental de Salud S.A.
- Cruz Blanca.
- Saludvida.
- Nueva E.P.S.
- Fosyga.
- Fosyga Régimen de Excepción.
- Fosyga Residente Exterior o Régimen Subsidiado.

- [ ] Universidad del Atlántico.
- [ ] Universidad Industrial de Santander.
- [ ] Universidad del Valle.
- [ ] Universidad Nacional de Colombia.
- [ ] Universidad del Cauca.
- [ ] Universidad de Antioquia.
- [ ] Universidad de Córdoba.
- [ ] Universidad Pedagógica - UPTC.
- [ ] Cafesalud- Movilidad.
- [ ] Convida.
- [ ] Capresoca.
- [ ] Capital Salud.
- [ ] Dusakawi.
- [ ] Manexka.
- [ ] A.I.C.
- [ ] Anas Wayuu.
- [ ] Mallamas.
- [ ] Pijaosalud.
- [ ] Emdisalud.
- [ ] Mutual Ser.

- [ ] Emssanar.
- [ ] Coosalud.
- [ ] Comparta.
- [ ] Asmet Salud.
- [ ] Ambuq.
- [ ] Ecoopsos.
- [ ] Savia Salud.
- [ ] Comfaboy.
- [ ] Comfacor.
- [ ] Comfachoco.
- [ ] Comfamiliar Guajira.
- [ ] Comfamilar Huila.
- [ ] Comfamiliar de Nariño.
- [ ] Comfasucre.
- [ ] Comfacundi.
- [ ] Cajacopi Atlántico.
- [ ] Medimás EPS.

18. Administradora de Riesgos Laborales (**ARL**) * Dropdc

Marca solo un óvalo.

- ARL Sura.
- Compañía de Seguros de Vida Aurora S.A.
- Seguros Bolívar S.A.
- La Equidad Seguros Generales Organismo Cooperativo.
- Positiva Compañía de Seguros S.A.
- Liberty Seguros S.A.
- Mapfre Colombia Vida Seguros S.A.
- Colmena S.A. Compañía de Seguros de Vida.
- Seguros ALFA S.A. y Seguros de Vida ALFA S.A.
- Axa Colpatria Seguros S.A.

19. Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP): * Dropdc

Marca solo un óvalo.

- Protección S.A.
- Porvenir S.A.
- Colfondos Pensiones y Cesantías.
- Colpensiones.
- Old Mutual.

Salta a la pregunta 20

INFORMACIÓN LABORAL

20. Grupo de trabajo al que pertenece: *

Marca solo un óvalo.

- Administrativo.
- Operativo.
- Técnico.
- Conductor.
- Otro:

21. Cargo: *

22. Correo electrónico empresarial:

23. Turno laboral: * Dropdc

Marca solo un óvalo.

- Diurno.
- Nocturno.
- Mixto.

24. Contrato laboral: * Dropdc

Marca solo un óvalo.

- Término Fijo.
- Término indefinido.
- Obra o labor.
- Civil por prestación de servicios.
- Aprendizaje.
- Ocasional de trabajo.
- Temporales.

25. Promedio de ingresos (S.M.L.): * Dropdc

Marca solo un óvalo.

- Mínimo Legal (S.M.L.).
- Entre 1 a 3 S.M.L.
- Entre 4 a 6 S.M.L.
- Más de 7 S.M.L.

26. Nivel de escolaridad: *

Marca solo un óvalo.

- Primaria.
- Bachillerato.
- Técnico.
- .Tecnólogo.
- Profesional.
- Posgrado.
- Maestria.
- Doctorado.
- Ninguna.

Salta a la pregunta 27

VIVIENDA

27. Tendencia de vivienda * Dropdc

Marca solo un óvalo.

- Propia.
- Arriendo.
- Familiar.

28. Estrato de vivienda: * Dropdc

Marca solo un óvalo.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- Rural.

29. Dirección: *

30. Ciudad: *

31. Número de celular: *

32. Teléfono fijo:

Salta a la pregunta 33

CONTACTO DE EMERGENCIA

33. Nombre completo: *

34. Parentesco: *

35. Celular/Teléfono fijo: *

Salta a la pregunta 36

OTRAS ACTIVIDADES

36. Uso del tiempo libre: *

Puede seleccionar varias opciones.

Selecciona todos los que correspondan.

- [ ] Otro trabajo.
- [ ] Labores domésticas.
- [ ] Recreación y deporte.
- [ ] Estudio.
- [ ] Ninguna.
- [ ] Otro:

37. ¿Practica algún deporte? *

Marca solo un óvalo.

- ◯ Sí. *Salta a la pregunta 38*
- ◯ No. *Salta a la pregunta 40*

DEPORTES

38. ¿Cuál deporte?: *

39. Frecuencia: *

Marca solo un óvalo.

- 1 vez por semana.
- 2 a 3 veces por semana.
- 4 a 5 veces por semana.
- Más de 5 veces por semana.

BEBIDAS ALCOHÓLICAS

40. ¿Consume bebidas alcohólicas?: *

Marca solo un óvalo.

- Sí. *Salta a la pregunta 41*
- No. *Salta a la pregunta 42*

BEBIDAS ALOHÓLICAS

41. Frecuencia de consumo: *

Marca solo un óvalo.

- Semanal.
- Quincenal.
- Mensual.
- Ocasional.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

42. Elementos de protección personal que utiliza:

Selecciona todos los que correspondan.

	Usa.	Tiene.	No aplica.
Gafas de seguridad.	☐	☐	☐
Tapabocas desechable.	☐	☐	☐
Guantes resistentes a químicos.	☐	☐	☐
Guantes plásticos.	☐	☐	☐
Delantal.	☐	☐	☐
Botas con puntera metálica.	☐	☐	☐
Botas plásticas.	☐	☐	☐
Zapatos con suela antideslizante.	☐	☐	☐

43. Dotación: *

Marca solo un óvalo.

- Aplica. *Salta a la pregunta 44*
- No aplica. *Salta a la pregunta 47*

Salta a la pregunta 44

DOTACIÓN

44. Talla de camisa:

Marca solo un óvalo.

- XS.
- S.
- M.
- L.
- XL.
- XXL.

45. Talla de pantalón: *

46. Talla de calzado: *

PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD DE VIDAL (PEVS)

47. ¿Conduce un vehículo automotor?: *

Marca solo un óvalo.

- Sí. *Salta a la pregunta 48*
- No. *Salta a la pregunta 52*

CONDUCCIÓN

48. Años de experiencia en la conducción: *

Marca solo un óvalo.

- 0 - 5.
- 6 - 10.
- 11 - 15.
- 16 - 21.
- Más de 22.

49. Tipo de vehículo que conduce actualmente: *

Selecciona todos los que correspondan.

- [ ] Motocicleta.
- [ ] Motocarril.
- [ ] Liviano.
- [ ] Pesado.
- [ ] Tractocamión.

50. Categoría licencia de conducción: * Dropdc

Marca solo un óvalo.

- A1.
- A2.
- B1.
- B2.
- B3.
- C1.
- C2.
- C3.
- No tengo.

51. Fecha vencimiento de la licencia:

Ejemplo: 7 de enero del 2019

Salta a la pregunta 52

ACCIDENTES DE TRÁNSITO

52. ¿Ha tenido accidentes de tránsito?: *

Marca solo un óvalo.

- Sí. *Salta a la pregunta 53*
- No. *Salta a la pregunta 55*

ACCIDENTES DE TRÁNSITO

53. Tipo de accidente más grave que ha tenido:

Marca solo un óvalo.

- Solo daños.
- Con lesionados.
- Con homicidios.

54. ¿Usted resultó lesionado?:

Marca solo un óvalo.

- Sí.
- No.

Salta a la pregunta 55

MOVILIZACIÓN EN FUNCIONES EMPRESARIALES O INSTITUCIONALES

55. Por sus funciones debe movilizarse en vehículo: *

Marca solo un óvalo.

- Sí. *Salta a la pregunta 56*
- No. *Salta a la pregunta 59*

MOVILIZACIÓN EN FUNCIONES EMPRESARIALES O INSTITUCIONALES

56. Medio de desplazamiento que utilizo en funciones empresariales o institucionales: *

Marca solo un óvalo.

- Bicicleta.
- Motocicleta.
- Motocarril.
- Liviano.
- Pesado.
- Tractocamión.

57. El vehículo en el cual se desplaza es de: *

Marca solo un óvalo.

- Propio.
- Público.
- Empresa.
- Contratado.

58. Frecuencia de la movilización: *

Marca solo un óvalo.

- Permanentemente.
- Diaria.
- Semanal.
- Mensual.

MOVILIZACIÓN HACIA O DESDE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN

59. Medio de desplazamiento que utilizo para los trayectos casa - trabajo: *

Marca solo un óvalo.

- A pie.
- Bicicleta.
- Moto.
- Automóvil.
- Transporte público.
- Transporte empresarial.

60. Kilómetros diarios por recorrido (ida y vuelta): *

Marca solo un óvalo.

- 0 - 10.
- 11 - 20.
- 21 - 30.
- 31 - 40.
- Más de 40.

61. Tiempo promedio diario de trayecto en horas (ida y vuelta):

Marca solo un óvalo.

- 0 - 1.
- 2 - 3.
- 4 - 5.
- 6 - 7.
- Más de 8.

FACTORES DE RIESGO

Señale el factor de riesgo que más percibe en sus desplazamientos por la vía pública:

62. Factores humanos: *

Marca solo un óvalo.

- Distracción.
- Sueño/Fatiga.
- Intolerancia.
- Mi propia conducción.
- Velocidad.
- Uso de alcohol o drogas.
- No respetar las señales.
- Ninguno.

63. Vía y entorno: *

Marca solo un óvalo.

- Mal estado de la vía.
- Ausencia de señales.
- Capacidad insuficiente de las vías.
- Clima.
- Vías estrechas.
- Alto flujo vehicular.
- Ninguna.

64. Vehículo:

Marca solo un óvalo.

- Mal estado.
- Falta de mantenimiento.
- Deficiencia sistemas de seguridad.
- Ninguno.

PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO

65. Propuestas de mejoramiento externas: *

Marca solo un óvalo.

- Implementar leyes más severas para los ciudadanos infractores.
- Mayor control en las vías por parte de las autoridades.
- Mayor educación e información vial para todos los ciudadanos por parte del Estado.
- Mayor control de las autoridades en la expedición de licencias de conducción.
- Construir vías.
- Imponer restricciones a la venta de motos y automóviles.
- Ninguna de las anteriores.

66. Propuestas de mejoramiento internas:

Marca solo un óvalo.

- Educación vial para los empleados.
- Establecer estándadres de seguridad vial.
- Procesos disciplinarios por incumplimiento de normas de seguridad vial.
- Seguimiento interno a la siniestralidad.
- Seguimiento programas de mantenimiento vehicular.
- Campañas de seguridad vial.

PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

67. ¿Qué riesgos tiene en su oficio? ¿Cómo los controlan?:

68. ¿Qué le gustaría mejorar en su puesto de trabajo?:

69. Recomendaciones para mejorar en el tema de seguridad en el trabajo:

70. ¿Qué actividades le gustaría que se hicieran en salud y seguridad en el trabajo y a nivel ambiental?:

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios

	Asistencia	F Versión 01 Página NA

Fecha: 10 /07/2026 **Lugar:** OFICINAS

Tema: FORMACIÓN VIGIA DE SEGURIDAD

Objetivo: Dar a conocerlas funciones y responsabilidades como vigía de seguridad

Facilitador(es): CATALINA LUGO P

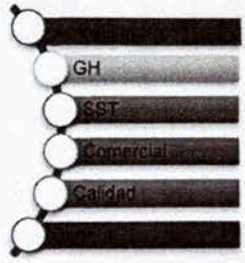
Evaluación: Si ○ No ✠

Evidencia de producto ○ Evidencia de conocimiento ○ Evidencia de desempeño ✠

Tipo: Presencial ✠ Virtual ○

Programación: Calendario ✠ Extra calendario ○

PROCESOS



Reunión ✠ Capacitación ○ Formación ○ Inducción ○ Entrenamiento ○ Otro ○ _____

Observaciones:			
Anexos:	**Sí: X** **No:**	**Cuales:**	**PDF formación**

Favor escribir nombre(s) y apellido(s) completos, legible y en tinta

No.	Cédula	Nombre Completo	Cargo	Firma
1	43222541	Alejandra Bolaño A	Gerente	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Powered by CamScanner

	Acta nombramiento VIGIA	F V01 Página 1 de 2

PERÍODO DE VIGENCIA: Año 2026 - 2028

Fecha:	10/07/2026	**Hora Inicio:**	10:00 p.m.
N° Acta	01	**Hora Fin:**	11:00 p.m.
Ubicación:	Medellín	**Duración:**	60 minutos
Tema:	Acta de nombramiento VIGIA		

El día 16 de enero de 2023 se reunió La Alta Dirección y sus trabajadores para nombrar el VIGIA de seguridad y salud en el trabajo -. El período de los miembros del VIGIA es de dos años -2-. Dando cumplimiento a la Resolución N° 2013 de 1986 y el Decreto 1295 de 1994, en su Artículo 63.

Se designa a:

- **REPRESENTANTES**

VIGIA: Alejandra Bolaño Aristizabal **CC** 43222591
Firma: ORIGINAL FIRMADO

"LA SEGURIDAD ES RESPONSABILIDAD DE TODOS"

Responsables del acta,

Catalina Lugo Pulgarín
Profesional SST

	Ficha de Indicadores de Gestión	F Versión 01 Página 1 de 1

TIPO DE INDICADOR		ESTRUCTURA (Estratégicos)	X	PROCESO	X	RESULTADO	
NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR			METODO DE CALCULO		META	PERIODO MEDICION
Gestión Ausentismo	Evaluación de enfermedades laborale, incidentes, accidentes y ausentismo laboral en general de la empresa			Según table de datos de registro	Año en curso	Meta según tabla de registro	Enero - Diciembre 2026
FUENTE DE INFORMACION	FRECUENCIA DE MEDICION	RESPONSABLE INDICADOR		DIVULGADO A	PERIODICIDAD DIVULGACION	INTERPRETACION DEL INDICADOR	RETORNO OBJETIVOS
Control Ausentismo	Mensual	Gestión SST		Gerencia Jefes de Área COPASST	Semestral	Es el nivel de riesgo en los que se encuentran valorados los peligros identificados	

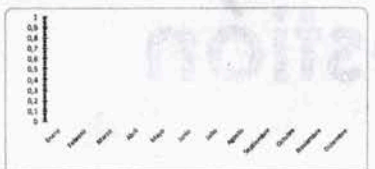
DATOS - REGISTROS DEL PERIODO

Indicador Mensual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	2026
# Trabajadores	0	0	0	0	0	0	0	0					0
# Casos nuevos por enfermedad general	0	0	0	0	0	0	0	0					0
# Días incapacidad enfermedad general	0	0	0	0	0	0	0	0					0
# Accidentes de trabajo	0	0	0	0	0	0	0	0					0
# Días de incapacidad por accidente de trabajo	0	0	0	0	0	0	0	0					0
# Días cargados en el mes	0	0	0	0	0	0	0	0					0
# Accidentes de trabajo mortales	0	0	0	0	0	0	0	0					0
# Días de ausencia por incapacidad laboral o común	0	0	0	0	0	0	0	0					0
# Días de trabajo programados	0	0	0	0	0	0	0	0					0
# Días de trabajo programados en el mes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
# Casos nuevos y antiguos de enfermedad laboral	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
# Casos nuevos de enfermedad laboral	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Frecuencia de accidentalidad	#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!
Severidad de accidentalidad	#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!
Ausentismo causa médica	#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!
Total externo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total días por ausentismo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Proporción de accidentes de trabajo mortales	#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!
Incidencia de la enfermedad laboral	#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!

Indicador Mensual	Interpretación
Frecuencia de accidentalidad	Por cada cien (100) trabajadores que laboran en el mes, se presentaron X accidentes de trabajo
Severidad de accidentalidad	Por cada cien (100) trabajadores que laboran en el mes, se perdieron X días por accidentes de trabajo
Ausentismo causa médica	En el mes se gestionon X% de días programados de trabajo por incapacidad médica

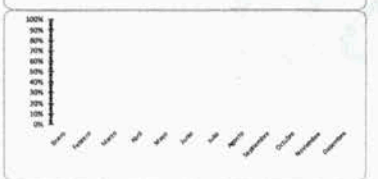
Indicador Anual	2026	Interpretación
Proporción de accidentes de trabajo mortales	0%	En el año, el 0% de accidentes de trabajo fueron mortales
Prevalencia de la enfermedad laboral	#DIV/0!	#DIV/0!
Incidencia de la enfermedad laboral	#DIV/0!	#DIV/0!

Gráficos











OBSERVACIONES Y ANALISIS DEL INDICADOR

FECHA	ANÁLISIS	OBSERVACIÓN
Enero - Julio 2026	No se han presentado eventos ni emergencias	

PLAN DE ACCION

FECHA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	REALIZACIÓN	
				SI	NO

Plegable los Nuevos Retos del COPASST Y/O VIGIA DE en el Sistema de Gestión de SST

ARL | sura

ESTRUCTURA DEL SG-SST

- POLITICA
- CAPACITACION
- COMUNICACION
- RESPONSABILIDADES
- IDENTIFICACION DE PELIGROS
- GESTION DE PELIGROS Y RIESGOS
- GESTION DEL CAMBIO
- AUDITORIA Y REVISION DE LA ALTA DIRECCION
- INVESTIGACION DE ACCIDENTES E INCIDENTES
- MEJORAMIENTO CONTINUO
- ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS
- MEJORA CONTINUA



ARL | sura

FUNCIONES DEL COPASST – Res. 2013 / 86

- 10 A 49: Un (1) representante por cada una de las partes.
- 50 A 499: Dos (2) representantes por cada una de las partes.
- 500 a 999: Tres (3) representantes por cada una de las partes.
- 1000: Cuatro (4) representantes por cada una de las partes.

ARL | sura

FUNCIONES DEL COPASST – Res. 2013 / 86

Responsabilidades del empleador

Propiciar	• La elección de los representantes de los trabajadores al Comité, garantizando la libertad y oportunidad de las votaciones.
Designar	• Sus representantes al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
Designar	• Al Presidente del Comité.
Proporcionar	• Los medios necesarios para el normal desempeño de las funciones del Comité.
Estudiar	• Las recomendaciones emanadas del Comité y determinar la adopción de las medidas más convenientes o informarle las decisiones tomadas al respecto.

ARL | sura

FUNCIONES DEL COPASST – Res. 2013 / 86

Responsabilidades de los Trabajadores

Elegir	• Libremente sus representantes al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
Informar	• Al Comité de las situaciones de riesgo que se presenten y manifestar sus sugerencias para el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud de la empresa
Cumplir	• Las normas de seguridad y salud en el trabajo

ARL | sura

FUNCIONES DEL COPASST – Res. 2013 / 86

Responsabilidades de los Comités

Participar de las actividades de promoción, divulgación e información, sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, para obtener su participación activa en el desarrollo de los programas y actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;

Actuar como instrumento de vigilancia para el cumplimiento de la SST e informar sobre el estado de ejecución de los mismos a las autoridades de Seguridad y Salud en el Trabajo cuando haya deficiencias en su desarrollo;

Recibir copias, por derecho propio, de las conclusiones sobre inspecciones e investigaciones que realicen las autoridades de Seguridad y Salud en el trabajo en los sitios de trabajo.

ARL | sura

FUNCIONES DEL COPASST – Res. 2013 / 86

Funciones del Presidente

- Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz
- Notificar por escrito a los miembros del Comité sobre convocatoria a las reuniones, por lo menos un vez al mes
- Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el lugar o sitio de las reuniones
- Preparar los temas a tratarse en cada reunión
- Tramitar ante la administración de la institución las recomendaciones aprobadas en el seno del Comité y darle a conocer todas sus actividades
- Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del Comité e informar a los trabajadores de la institución acerca de las actividades del mismo

FUNCIONES DEL COPASST – Res. 2013 / 86

Funciones del Secretario

Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones programadas

Tomar nota de los temas tratados, elaborar el acta de cada reunión y someterla a la discusión y aprobación del Comité

Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el Comité y suministrar toda la información que requieran el empleador y los trabajadores

GESTIÓN DEL CAMBIO

NUEVOS RETOS DEL COPASST EN EL SG-SST

Participar de la revisión de la política en SST

Participar en el revisión del Programa de capacitación

El empleador debe comunicar al COPASST los resultados de las mediciones ambientes de trabajo: Emitir recomendaciones

La conformación y funcionamiento hace parte de los indicadores de estructura

ARL | sura

NUEVOS RETOS DEL COPASST EN EL SG-SST

- Identificación de peligros y evaluación de los riesgos que puedan derivarse de cambios en los procesos, métodos, instalaciones y definir medidas de prevención y control antes de la implementación
- Participar en la preparación de la auditoría anual
- La alta dirección debe divulgar al COPASST los resultados de la revisión por la dirección
- El COPASST debe hacer parte del equipo investigador de AT y EL
- Hacer recomendaciones para la mejora continua

ARL | sura

NUEVOS RETOS DEL COPASST EN EL SG-SST



Seguimiento



Medición de la gestión



Pensamiento estratégico



Capacitación permanente



Rendición de cuentas

ARL | sura

¿Como hacer del COPASST un equipo de trabajo eficiente?

ARL | sura

Es un organismo de promoción y vigilancia de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo

- No se ocupa de asuntos:

  - Personal
  - Disciplinarios
  - Sindicales

Vigencia

- Se reunirán por lo menos una vez al mes, en local de la empresa y horario trabajo.

- El periodo de vigencia del COPASST es de dos años

QUORUM

Mitad mas uno pasados 30 minutos

Sesionará con los integrantes presentes



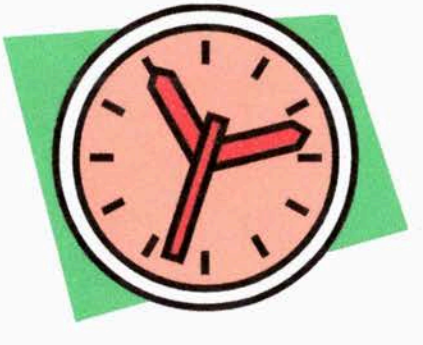
PREPARACIÓN DE UNA REUNIÓN

1. DEFINA CLARAMENTE LOS OBJETIVOS

2. ESCRIBA EL ORDEN EN QUE SE DESARROLLARÁN LOS TEMAS.



3. INDIQUE EL TIEMPO DE DURACIÓN



ARL | sura

PREPARACIÓN DE UNA REUNIÓN

4. ENVÍE EL MATERIAL QUE TENGA QUE SER ANALIZADO

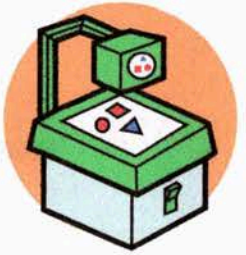


5. RECUERDE LAS TAREAS PENDIENTES

6. RESERVE EL SALÓN Y PREPARE LAS AYUDAS AUDIO-VISUALES NECESARIAS



7. PREPARE EL MATERIAL VISUAL.



ARL | sura

INICIACIÓN DE UNA REUNIÓN

MODELO DE LOS TRES PASOS



OBJETIVOS → ¿Por qué estamos aquí?

PROCESO → ¿Qué vamos a hacer?

RESULTADOS → ¿Qué gana el equipo con todo esto?

ARL | sura

PARA DIRIGIR LA REUNIÓN ES NECESARIO:

1. Mantener al equipo centrado en la tarea

2. Alentar la comunicación



ARL | sura

MANTENIENDO AL EQUIPO EN SU TAREA

- REAFIRME LOS OBJETIVOS
- SOLICITE PREGUNTAS RELACIONADAS CON EL TEMA
- CENTRE LA ATENCIÓN EN LA PERSONA DISTRAÍDA
- RESUMA CUANDO ALGUIEN EMPIECE A DIVAGAR
- NO ESTIMULE LAS OBSERVACIONES FUERA DE TEMA

ARL | sura

ALENTANDO LA COMUNICACIÓN

- No juzgue a las personas

Dele importancia a sus opiniones

- No tome decisiones solo

Escuche otras ideas



ARL | sura

ALENTANDO LA COMUNICACIÓN

- No le diga al otro cómo hacer su trabajo

Motive al grupo a dar soluciones



- No cambie de tema bruscamente

Pregunte si alguien tiene algo más que agregar

DESPUÉS DE FINALIZAR LA REUNIÓN

- Evalúe el proceso.
- Evalúe el logro de los objetivos.
- Haga seguimiento a los compromisos.
- Envíe copia de los compromisos.

ARL | sura

REUNIÓN DEL COPASST

CONTENIDO DE UNA REUNIÓN ORDINARIA

- ✔ Objetivo y temática de la reunión
- ✔ Lectura del acta anterior
- ✔ Informe de compromisos
- ✔ Informes estadísticos de AT

- ✔ Presentación de investigaciones de AT
- ✔ Sugerencias de prevención
- ✔ Ejecución del cronograma
- ✔ Otras actividades

ACTA DE LA REUNIÓN

CONTENIDO DEL ACTA DE LA REUNIÓN

- ✔ Registre fecha y hora de iniciación
- ✔ Registre los participantes
- ✔ Orden del día
- ✔ Escriba en forma concisa los comentarios de importancia

- ✔ Registre los compromisos con responsables y fechas
- ✔ Registre hora de finalización y fecha y hora de próxima reunión.

ARL | sura

CREATIVIDAD

HACER ALGO NUEVO

GENERAR ALTERNATIVAS

INNOVAR

LIBERAR EL INGENIO



ARL | sura

ASPECTOS QUE LIMITAN LA CREATIVIDAD



- FIJACIÓN DE IDEAS
- ESQUEMAS ESTRECHOS
- FRASES APLASTANTES

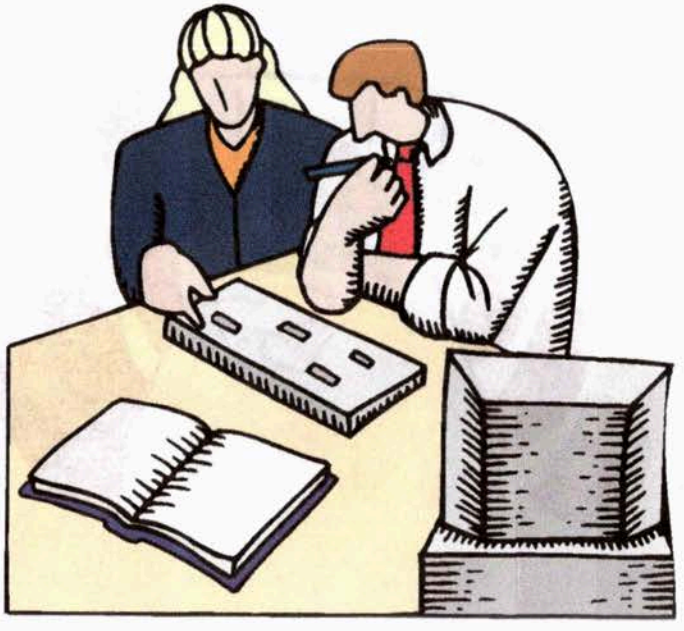
ARL | sura

CÓMO USAR EL PROCESO CREATIVO EN LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS

DEFINIR EL PROBLEMA

ANALIZAR EL PROBLEMA

UTILIZAR LA LLUVIA DE IDEAS



ARL | sura

CÓMO USAR EL PROCESO CREATIVO EN LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS

Dejar que las ideas incuben en la mente

Evaluar y seleccionar ideas

Planear y ejecutar la solución



ARL | sura

CÓMO SACARLE EL MÁXIMO PROVECHO A LA TÉCNICA DE LA LLUVIA DE IDEAS

BUSQUE CANTIDAD

Propicie la participación

ANOTE TODAS LAS IDEAS

Permita la espontaneidad

LIMITE EL TIEMPO

Nunca las ideas

JUSTIFIQUE Y SUSTENTE

Venda la idea

ARL | sura

PLANEACIÓN

Es la fase o etapa de la Administración en la cual se define de antemano :

- QUÉ HACER ?
- DÓNDE?
- CÓMO?
- QUIÉN DEBERÁ HACERLO?



ARL | sura

PASOS PARA EL PRE - PLAN

- Diagnosticar las condiciones de trabajo y salud.
- Identificar posibles alternativas de solución
- Analizar cada alternativa
- Seleccionar la mejor alternativa

SURGE EL PLAN DE TRABAJO

ARL | sura

DIAGNÓSTICO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y DE SALUD

FUENTES DE INFORMACIÓN:

- Panorama de factores de riesgo.
- Estadísticas y análisis de accidentes y enfermedades.
- Informe inspección de riesgos.
- Indicadores de gestión e impacto.
- Análisis de fortalezas y debilidades en S.O.

ARL | sura

ANÁLISIS DE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

TENER EN CUENTA:



COBERTURA E IMPACTO



COSTO



TIEMPO



FACTIBILIDAD TÉCNICA

ARL | sura

DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO



- QUÉ SE VA A HACER?
  (Debe ser cuantificable)
- DÓNDE SE VA A HACER?
  (Centro de trabajo, secciones...)
- CUÁNDO SE VA A HACER?
  (Período de tiempo)
- PARA QUÉ SE VA A HACER?
  (Qué se quiere lograr - META)

ESTRUCTURAR PLAN DE TRABAJO



- Definir objetivos y metas
- Establecer las actividades de prevención y control
- Definir recursos.
- Asignar responsabilidades.
- Elaborar cronograma de actividades.
- Evaluar y controlar el plan.

ARL | sura

PLAN DE TRABAJO

Objetivo General:

Meta:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DURACIÓN DE LA EJECUCIÓN

ARL | sura

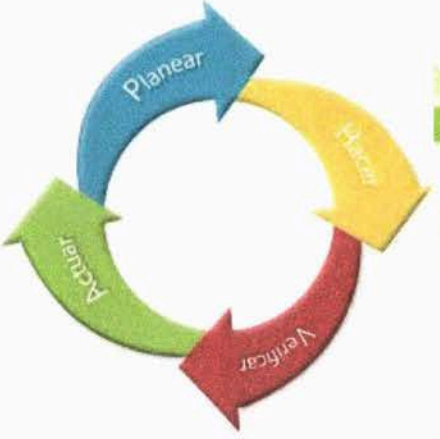
MUCHAS GRACIAS

Plegable los Nuevos Retos del COPASST Y/O VIGIA DE en el Sistema de Gestión de SST

ARL | sura

ESTRUCTURA DEL SG-SST

- POLITICA
- CAPACITACION
- COMUNICACION
- RESPONSABILIDADES
- IDENTIFICACION DE PELIGROS
- GESTION DE PELIGROS Y RIESGOS
- GESTION DEL CAMBIO
- AUDITORIA Y REVISION DE LA ALTA DIRECCION
- INVESTIGACION DE ACCIDENTES E INCIDENTES
- MEJORAMIENTO CONTINUO
- ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS
- MEJORA CONTINUA



ARL | sura

FUNCIONES DEL COPASST – Res. 2013 / 86

- 10 A 49: Un (1) representante por cada una de las partes.
- 50 A 499: Dos (2) representantes por cada una de las partes.
- 500 a 999: Tres (3) representantes por cada una de las partes.
- 1000: Cuatro (4) representantes por cada una de las partes.

ARL | sura

FUNCIONES DEL COPASST – Res. 2013 / 86

Responsabilidades del empleador

Propiciar	• La elección de los representantes de los trabajadores al Comité, garantizando la libertad y oportunidad de las votaciones.
Designar	• Sus representantes al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
Designar	• Al Presidente del Comité.
Proporcionar	• Los medios necesarios para el normal desempeño de las funciones del Comité.
Estudiar	• Las recomendaciones emanadas del Comité y determinar la adopción de las medidas más convenientes o informarle las decisiones tomadas al respecto.

ARL | sura

FUNCIONES DEL COPASST – Res. 2013 / 86

Responsabilidades de los Trabajadores

Elegir	• Libremente sus representantes al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
Informar	• Al Comité de las situaciones de riesgo que se presenten y manifestar sus sugerencias para el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud de la empresa
Cumplir	• Las normas de seguridad y salud en el trabajo

ARL | sura

FUNCIONES DEL COPASST – Res. 2013 / 86

Responsabilidades de los Comités

Participar de las actividades de promoción, divulgación e información, sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, para obtener su participación activa en el desarrollo de los programas y actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;

Actuar como instrumento de vigilancia para el cumplimiento de la SST e informar sobre el estado de ejecución de los mismos a las autoridades de Seguridad y Salud en el Trabajo cuando haya deficiencias en su desarrollo;

Recibir copias, por derecho propio, de las conclusiones sobre inspecciones e investigaciones que realicen las autoridades de Seguridad y Salud en el trabajo en los sitios de trabajo.

ARL | sura

FUNCIONES DEL COPASST – Res. 2013 / 86

Funciones del Presidente

Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz

Notificar por escrito a los miembros del Comité sobre convocatoria a las reuniones, por lo menos un vez al mes

Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el lugar o sitio de las reuniones

Preparar los temas a tratarse en cada reunión

Tramitar ante la administración de la institución las recomendaciones aprobadas en el seno del Comité y darle a conocer todas sus actividades

Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del Comité e informar a los trabajadores de la institución acerca de las actividades del mismo

Funciones del Secretario

Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones programadas

Tomar nota de los temas tratados, elaborar el acta de cada reunión y someterla a la discusión y aprobación del Comité

Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el Comité y suministrar toda la información que requieran el empleador y los trabajadores

GESTIÓN DEL CAMBIO

ARL | sura

NUEVOS RETOS DEL COPASST EN EL SG-SST

Participar de la revisión de la política en SST

Participar en el revisión del Programa de capacitación

El empleador debe comunicar al COPASST los resultados de las mediciones ambientes de trabajo: Emitir recomendaciones

La conformación y funcionamiento hace parte de los indicadores de estructura

ARL | sura

NUEVOS RETOS DEL COPASST EN EL SG-SST

- Identificación de peligros y evaluación de los riesgos que puedan derivarse de cambios en los procesos, métodos, instalaciones y definir medidas de prevención y control antes de la implementación
- Participar en la preparación de la auditoría anual
- La alta dirección debe divulgar al COPASST los resultados de la revisión por la dirección
- El COPASST debe hacer parte del equipo investigador de AT y EL
- Hacer recomendaciones para la mejora continua

ARL | sura

NUEVOS RETOS DEL COPASST EN EL SG-SST



Seguimiento



Medición de la gestión



Pensamiento estratégico



Capacitación permanente



Rendición de cuentas

ARL | sura

¿Como hacer del COPASST un equipo de trabajo eficiente?



Es un organismo de promoción y vigilancia de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo

- No se ocupa de asuntos:

  - Personal
  - Disciplinarios
  - Sindicales

ARL | sura

Vigencia

- Se reunirán por lo menos una vez al mes, en local de la empresa y horario trabajo.

- El periodo de vigencia del COPASST es de dos años

QUORUM

Mitad mas uno pasados 30 minutos

Sesionará con los integrantes presentes



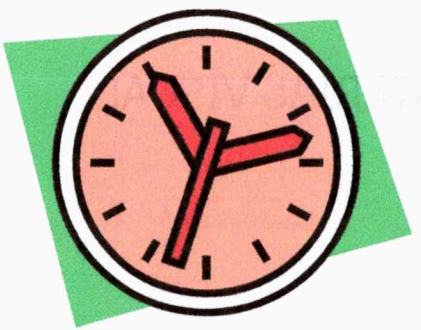
PREPARACIÓN DE UNA REUNIÓN

1. DEFINA CLARAMENTE LOS OBJETIVOS

2. ESCRIBA EL ORDEN EN QUE SE DESARROLLARÁN LOS TEMAS.



3. INDIQUE EL TIEMPO DE DURACIÓN



ARL | sura

PREPARACIÓN DE UNA REUNIÓN

4. ENVÍE EL MATERIAL QUE TENGA QUE SER ANALIZADO

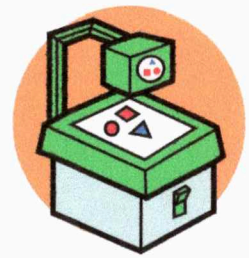


5. RECUERDE LAS TAREAS PENDIENTES

6. RESERVE EL SALÓN Y PREPARE LAS AYUDAS AUDIO-VISUALES NECESARIAS



7. PREPARE EL MATERIAL VISUAL.



ARL | sura

INICIACIÓN DE UNA REUNIÓN

MODELO DE LOS TRES PASOS



OBJETIVOS → ¿Por qué estamos aquí?

PROCESO → ¿Qué vamos a hacer?

RESULTADOS → ¿Qué gana el equipo con todo esto?

ARL | sura

PARA DIRIGIR LA REUNIÓN ES NECESARIO:

1. Mantener al equipo centrado en la tarea

2. Alentar la comunicación



ARL | sura

MANTENIENDO AL EQUIPO EN SU TAREA

- REAFIRME LOS OBJETIVOS
- SOLICITE PREGUNTAS RELACIONADAS CON EL TEMA
- CENTRE LA ATENCIÓN EN LA PERSONA DISTRAÍDA
- RESUMA CUANDO ALGUIEN EMPIECE A DIVAGAR
- NO ESTIMULE LAS OBSERVACIONES FUERA DE TEMA

ARL | sura

ALENTANDO LA COMUNICACIÓN

- No juzgue a las personas

Dele importancia a sus opiniones

- No tome decisiones solo

Escuche otras ideas



ARL | sura

ALENTANDO LA COMUNICACIÓN

- No le diga al otro cómo hacer su trabajo

Motive al grupo a dar soluciones



- No cambie de tema bruscamente

Pregunte si alguien tiene algo más que agregar

ARL sura

DESPUÉS DE FINALIZAR LA REUNIÓN

- Evalúe el proceso.
- Evalúe el logro de los objetivos.
- Haga seguimiento a los compromisos.
- Envíe copia de los compromisos.

ARL | sura

REUNIÓN DEL COPASST

CONTENIDO DE UNA REUNIÓN ORDINARIA

- ✔ Objetivo y temática de la reunión
- ✔ Lectura del acta anterior
- ✔ Informe de compromisos
- ✔ Informes estadísticos de AT

- ✔ Presentación de investigaciones de AT
- ✔ Sugerencias de prevención
- ✔ Ejecución del cronograma
- ✔ Otras actividades

ACTA DE LA REUNIÓN

CONTENIDO DEL ACTA DE LA REUNIÓN

- ✔ Registre fecha y hora de iniciación
- ✔ Registre los participantes
- ✔ Orden del día
- ✔ Escriba en forma concisa los comentarios de importancia

- ✔ Registre los compromisos con responsables y fechas
- ✔ Registre hora de finalización y fecha y hora de próxima reunión.

ARL | sura

CREATIVIDAD

HACER ALGO NUEVO

GENERAR ALTERNATIVAS

INNOVAR

LIBERAR EL INGENIO



ARL | sura

ASPECTOS QUE LIMITAN LA CREATIVIDAD



- FIJACIÓN DE IDEAS
- ESQUEMAS ESTRECHOS
- FRASES APLASTANTES

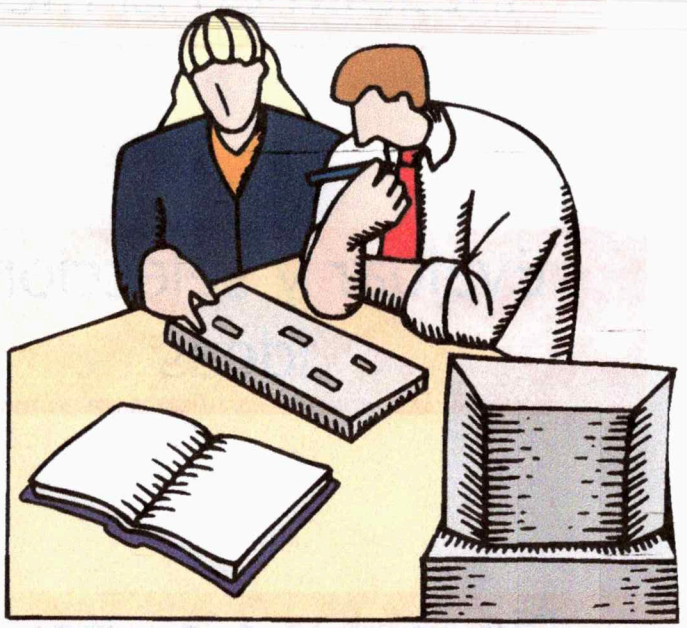
ARL | sura

CÓMO USAR EL PROCESO CREATIVO EN LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS

DEFINIR EL PROBLEMA

ANALIZAR EL PROBLEMA

UTILIZAR LA LLUVIA DE IDEAS



ARL | sura

CÓMO USAR EL PROCESO CREATIVO EN LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS

Dejar que las ideas incuben en la mente

Evaluar y seleccionar ideas

Planear y ejecutar la solución



ARL | sura

CÓMO SACARLE EL MÁXIMO PROVECHO A LA TÉCNICA DE LA LLUVIA DE IDEAS

BUSQUE CANTIDAD

Propicie la participación

ANOTE TODAS LAS IDEAS

Permita la espontaneidad

LIMITE EL TIEMPO

Nunca las ideas

JUSTIFIQUE Y SUSTENTE

Venda la idea

ARL | sura

PLANEACIÓN

Es la fase o etapa de la Administración en la cual se define de antemano :

- QUÉ HACER ?
- DÓNDE?
- CÓMO?
- QUIÉN DEBERÁ HACERLO?



ARL | sura

PASOS PARA EL PRE - PLAN

- Diagnosticar las condiciones de trabajo y salud.
- Identificar posibles alternativas de solución
- Analizar cada alternativa
- Seleccionar la mejor alternativa

SURGE EL PLAN DE TRABAJO

ARL | sura

DIAGNÓSTICO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y DE SALUD

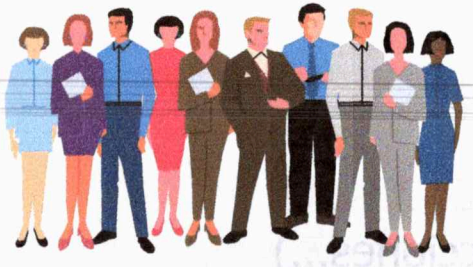
FUENTES DE INFORMACIÓN:

- Panorama de factores de riesgo.
- Estadísticas y análisis de accidentes y enfermedades.
- Informe inspección de riesgos.
- Indicadores de gestión e impacto.
- Análisis de fortalezas y debilidades en S.O.

ARL | sura

ANÁLISIS DE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

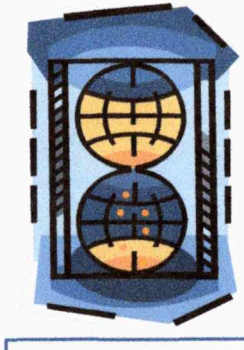
TENER EN CUENTA:



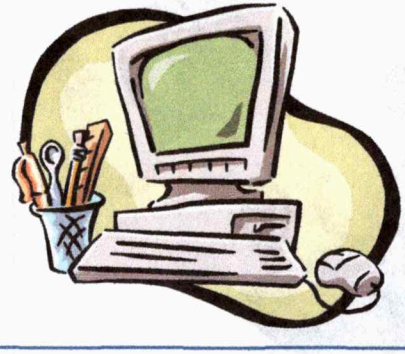
COBERTURA E IMPACTO



COSTO



TIEMPO



FACTIBILIDAD TÉCNICA

ARL | sura

DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO



- QUÉ SE VA A HACER?
  (Debe ser cuantificable)
- DÓNDE SE VA A HACER?
  (Centro de trabajo, secciones...)
- CUÁNDO SE VA A HACER?
  (Período de tiempo)
- PARA QUÉ SE VA A HACER?
  (Qué se quiere lograr - META)

ESTRUCTURAR PLAN DE TRABAJO



- Definir objetivos y metas
- Establecer las actividades de prevención y control
- Definir recursos.
- Asignar responsabilidades.
- Elaborar cronograma de actividades.
- Evaluar y controlar el plan.

ARL | sura

PLAN DE TRABAJO

Objetivo General:

Meta:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DURACIÓN DE LA EJECUCIÓN

MUCHAS GRACIAS



ASESORIAS Y AUDITORIAS INTEGRALES	**Análisis de amenazas, vulnerabilidad y respuesta ante emergencias**	DA V1

Empresa	ASESORÍAS Y AUDITORÍAS INTEGRALES S.A.S. (AAI S.A.S.)
NIT	830117340

Análisis amenazas

Escenario	**Origen / fuente**	**Consecuencia posible**	**Controles existentes / previstos**	**Respuesta inicial**
Incendio / conato	Fallas eléctricas, equipos y material combustible	Quemaduras, humo, daños materiales	Orden y aseo, mantenimiento eléctrico, extintor y señalización del inmueble	Alertar, evacuar, llamar 123; usar extintor solo si es seguro y existe entrenamiento
Sismo	Actividad sísmica de la región	Golpes, caída de objetos, afectación locativa	Rutas libres, mobiliario estable, plan de evacuación del inmueble	Protegerse durante el movimiento y evacuar cuando sea seguro
Emergencia médica	Evento súbito durante jornada o visita	Lesión o afectación de salud	Directorio de emergencias, afiliación a SGSSS/SGRL, botiquín del sitio	Activar 123/EPS/ARL y primeros auxilios básicos sin exceder competencias
Accidente de tránsito	Desplazamientos en misión	Lesiones de diversa severidad	Seguridad vial, cinturón, planeación de viaje	Atención de emergencias, informar AAI y activar reporte laboral si aplica
Orden público	Desplazamiento a zonas rurales/municipios	Agresión, robo u otras afectaciones	Verificación previa de zona, itinerario y coordinación con cliente	No exponerse, suspender/desviar viaje e informar a AAI/cliente/autoridad
Exposición biológica en visita	Plantas de agua/aguas residuales	Dermatitis o afecciones infecciosas	Bioseguridad y EPP según área/cliente	Retirar exposición, higiene, atención médica y reporte cuando corresponda

Elemento	**Dato / verificación**
Dirección exacta del centro de trabajo	Calle 17C sur # 44-61 Of 801
Administración del inmueble y teléfono	No aplica
Ruta de evacuación / salida	Salida del edificio hacia la derecha
Punto de encuentro	Esquina derecha del edificio
Ubicación y vigencia del extintor	Entrada a la oficina
Botiquín / primeros auxilios	Entrada a la oficina
Directorio ARL, EPS y contacto de emergencia	01-8000-111-170 ARL Positiva 604 448 6115 EPS SURA 314 6351158

Se anexa acta de acogimiento a planes de emergencia de los clientes usuarios

El ***ASESORÍAS Y AUDITORÍAS INTEGRALES S.A.S. (AAI S.A.S.)*** en caso de ocurrencia de algún evento natural o catastrófico se acoge al **Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias** de la *empresa cliente para la cual estamos prestando el servicio*, buscando mitigar los impactos y lesiones generados que puedan ver comprometida la integridad física de pacientes y visitantes.

Acogiéndonos a:

- PON de evacuación de la empresa usuaria
- PON de evacuación de la empresa usuaria
- Lineamientos empresa Usuaria

Alejandra Bolaño Aristizábal
CC 43222591 de Medellín

El ***ASESORÍAS Y AUDITORÍAS INTEGRALES S.A.S. (AAI S.A.S.)*** en caso de ocurrencia de algún evento natural o catastrófico se acoge al **Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias** de la *empresa cliente para la cual estamos prestando el servicio*, buscando mitigar los impactos y lesiones generados que puedan ver comprometida la integridad física de pacientes y visitantes.

Acogiéndonos a:

- PON de evacuación de la empresa usuaria
- PON de evacuación de la empresa usuaria
- Lineamientos empresa Usuaria

Alejandra Bolaño Aristizábal
CC 43222591 de Medellín

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	NIT	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	830117340
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			ASESORIAS Y AUDITORIAS INTEGRALES SAS
CIUDAD/MUNICIPIO:	MEDELLIN	DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	CALLE 17C SUR N° 44-61	TELÉFONO:	2986937
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE:	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de consultaría de gestión.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			SI

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			6026345448	TIPO DE PLANILLA:	E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES agosto	AÑO	2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES septiembre AÑO 2026
DÍAS DE MORA:			0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2026/09/02	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	618711920

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 448.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 448.000	$ 0	$ 448.000
SUBTOTALES:										**$ 448.000**	**$ 0**	**$ 448.000**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 112.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 112.000	$ 0	$ 0	$ 112.000
SUBTOTALES:													**$ 112.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 112.000**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 14.700	$ 14.700	$ 0	$ 0	$ 14.700
SUBTOTALES:									**$ 14.700**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 14.700**

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		APORTES	MORA	VALOR PAGADO
CCF04	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	1	$ 112.000	$ 0	$ 112.000
SUBTOTALES:			**$ 112.000**	**$ 0**	**$ 112.000**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

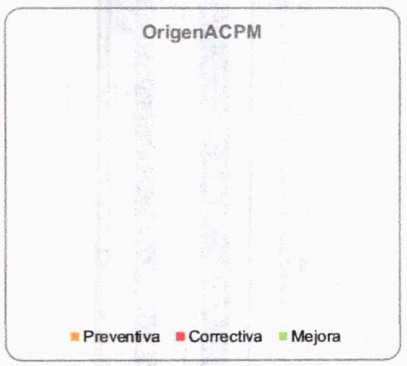
DATOS DEL COTIZANTE											NOVEDADES												SEGURIDAD SOCIAL																						PARAFISCALES					
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN								SALUD								ARP					CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU
																											ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP		APORTES VOLUNTARIOS		INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
																															SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO																								
1	CC 43540950	ARISTIZABAL FRANCO GLORIA CECILIA	DEPEND		$ 2.800.000	FIJO			SI																		25-14 COLPENSIONES	30	$ 2.800.000	$ 448.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 448.000	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 2.800.000	$ 112.000	$ 0	$ 112.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 2.800.000		$ 14.700	30	$ 2.800.000	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 112.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 686.700

	Ficha Indicador de getión	Código: F Versión: 01 Actualización: 9/7/2026

Tipo de indicador:	Estratégico (X) Estructura ( ) Proceso ( ) Resultado ( )					
Nombre	**Objetivo**		**Método ce cálculo**		**Meta**	**Periodo**
Cumplimiento plan de trabajo anual	Cumplimiento de los planes de trabajo de los programas de gestión para la intervención y gestión de los riesgos y el cumplimiento de los requisitos legales		Actividades ejecutadas en el periodo / 100 / Actividades programadas en el periodo X		90%	Enero - Diciembre 2026
Fuente de información	**Frecuencia de medición**	**Responsable**	**Divulgado a:**	**Periodicidad de divulgación**	**Interpretación**	**Retorno Plan**
Plan de actividades y registros de ejecución	Mensual (analisis semestral)	Analista SGI	Gerencia Consultor SGI	Semestral	Es el porcensaje de cumplimiento relacionado con las actividades programadas	NA

Gráfica







DATOS - REGISTROS DEL PERIODO

Prioridad		Estado		Origen ACPM	
Alta	0	Abierta	0	Preventiva	0
Media	0	Cerrada	0	Correctiva	0
Baja	0	En proceso	0	Mejora	0

% cumplimiento	#DIV/0!
Meta	90%
Desviación 1	**#DIV/0!**

OBSERVACIONES Y ANALISIS DEL INDICADOR

Fecha	Análisis	Observación
Julio de 2026	La empresa no ha presentado eventos relacionados a emergencias	

PLAN DE ACCIÓN

Fecha	Actividad	Responsable	Fecha Programada	Realización	
				Si	No

	Ficha de Indicadores de Gestión	F Versión 01 Página 1 de 1

TIPO DE INDICADOR:		ESTRUCTURA (Estratégicos)	X	PROCESO	X	RESULTADO	
NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR			METODO DE CÁLCULO	META		PERIODO MEDICION
Gestión Ausentismo	Evaluación de enfermedades laborale, incidentes, accidentes y ausentismo laboral en general de la empresa			Según tabla de datos de registro	Año en curso	Meta según tabla de registro	Enero - Diciembre 2026

FUENTE DE INFORMACION	FRECUENCIA DE MEDICION	RESPONSABLE INDICADOR	DIVULGADO A	PERIODICIDAD DIVULGACIÓN	INTERPRETACION DEL INDICADOR	RETORNO OBJETIVOS
Control Ausentismo	Mensual	Gestión SST	Gerencia Jejes de área COPASST	Semestral	Es el nivel de riesgo en los que se encuentran valorados los peligros identificados	

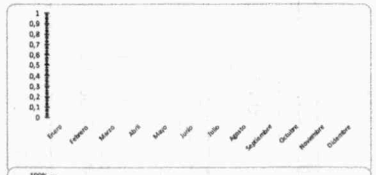
DATOS - REGISTROS DEL PERIODO

Indicador Mensual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	2026
# Trabajadores	0	0	0	0	0	0	0	0					0
# Casos nuevos por enfermedad general	0	0	0	0	0	0	0	0					0
# Dias incapacidad enfermedad general	0	0	0	0	0	0	0	0					0
# Accidentes de trabajo	0	0	0	0	0	0	0	0					0
# Dias de incapacidad por accidente de trabajo	0	0	0	0	0	0	0	0					0
# Dias cansados en el mes	0	0	0	0	0	0	0	0					0
# Accidentes de trabajo mortales	0	0	0	0	0	0	0	0					0
# Dias de ausencia por incapacidad laboral o común	0	0	0	0	0	0	0	0					0
# Dias de trabajo programados	0	0	0	0	0	0	0	0					0
# Dias de trabajo programados en el mes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
# Casos nuevos y antiguos de enfermedad laboral	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
# Casos nuevos de enfermedad laboral	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Frecuencia de accidentalidad	#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!
Severidad de accidentalidad	#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!
Ausentismo causa médica	#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!
Total eventos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total dias por ausentismo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Proporción de accidentes de trabajo mortales	#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!
Incidencia de la enfermedad laboral	#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!

Indicador Mensual	Interpretación
Frecuencia de accidentalidad	Por cada cien (100) trabajadores que laboran en el mes, se presentaron X accidentes de trabajo
Severidad de accidentalidad	Por cada cien (100) trabajadores que laboran en el mes, se perdieron X días por accidentes de trabajo
Ausentismo causa médica	En el mes se perdieron X% de días programados de trabajo por incapacidad médica

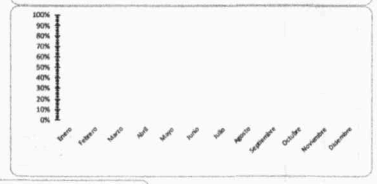
Indicador Anual	2026	Interpretación
Proporción de accidentes de trabajo mortales	0%	En el año, el 0% de accidentes de trabajo fueron mortales
Prevalencia de la enfermedad laboral	#DIV/0!	#DIV/0!
Incidencia de la enfermedad laboral	#DIV/0!	#DIV/0!

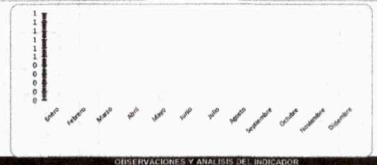
Graficas











OBSERVACIONES Y ANALISIS DEL INDICADOR		
FECHA	ANÁLISIS	OBSERVACIÓN
Enero - Julio 2026	No se han presentado eventos ni emergencias	

PLAN DE ACCION					
FECHA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	REALIZACIÓN	
				SI	NO

ASESORIAS Y AUDITORIAS INTEGRALES	**Plan Anual de Trabajo SG-SST**	**F V01**

N°	Actividad	Responsable	Fecha / periodicidad	Evidencia	Estado
1	Revisar y mantener Política y Objetivos SG-SST	Representante legal + Profesional SST	Julio 2026	Política y objetivos firmados	EJECUTADO
2	Conservar autoevaluación anual de Estándares Mínimos	Responsable SG-SST	Julio 2026	Reporte oficial 2025	EJECUTADO
3	Socializar política, roles, riesgos y canales de reporte	Responsable SG-SST	Julio 2026	Registro de socialización	EJECUTADO
4	Formalizar Vigía SST	Representante legal	Julio 2026	Acta de designación	EJECUTADO
5	Revisar/actualizar Matriz IPVRDC ante cambios	Profesional SST	Trimestral / ante cambio	Matriz actualizada	PROGRAMADO
6	Verificar evaluaciones médicas ocupacionales	Representante legal + IPS SST	Según periodicidad	Concepto de aptitud	PROGRAMADO
7	Ejecutar pausas activas, higiene postural y pausas visuales	Trabajador + Profesional SST	Mensual	Registro / material	PROGRAMADO
8	Gestionar carga mental y bienestar	Representante legal + Profesional SST	Semestral	Registro de actividad	PROGRAMADO
9	Verificar condiciones locativas, eléctricas, orden y aseo	Responsable SG-SST	Trimestral	Lista de chequeo	PROGRAMADO
10	Completar y socializar plan de emergencias	Responsable SG-SST	Agosto-Septiembre 2026	Plan / registro	PROGRAMADO
11	Capacitar en seguridad vial, bioseguridad y EPP para visitas	Profesional SST	Antes de visitas	Asistencia / entrega EPP	PROGRAMADO
12	Verificar afiliaciones y pagos SGSSS/SGRL	Administración	Mensual	Planillas PILA	PROGRAMADO
13	Revisar cierre documental SG-SST	Responsable SG-SST	Diciembre 2026	Informe de cierre	PROGRAMADO

Aprobado por:

Alejandra Bolaño Aristizábal
Representante Legal

Ministerio del Trabajo

Número Radicado: **REME-SGSST - 1140370 - 2025 - 1**

Nombre de la Empresa :	ASESORIAS Y AUDITORIAS INTEGRALES SAS		
Tipo Persona	Jurídica	Regimén Tributario :	Régimen simplificado
Tipo Documento Empresa :	Número de Identificación Tributario	Número de Documento	830117340
Nombre Representante Legal :	ALEJANDRA BOLAÑO ARISTIZABAL		
Responsable SG-SST :	CATALINA LUGO PULGARIN	Correo SG-SST :	ahsisma@gmail.com
Periodo Correspondiente :	2025	Número Teléfonico fijo :	
Correo Electrónico :	info.aaisas@gmail.com	Cantidad Trabajadores :	1

Código CIIU	Riesgo	Actividad Económica
1702001	**Riesgo I**	**ACTIVIDADES DE CONSULTORÍA DE GESTIÓN, INCLUYE ASESORÍA, ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA OPERACIONAL A EMPRESAS Y OTRAS ORGANIZACIONES SOBRE CUESTIONES DE GESTIÓN, COMO LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y ORGANIZACIONAL; TEMAS DE DECISIÓN DE CARÁCTER FINANCIERO; OBJETIVOS Y POLÍTICAS DE COMERCIALIZACIÓN; PLANIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN; POLÍTICAS, PRÁCTICAS Y PLANIFICACIÓN DE DERECHOS HUMANOS. ASESORAMIENTO,ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA OPERATIVA A LAS EMPRESAS Y A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE: RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES, ACTIVIDADES DE LOBBY,PROCEDIMIENTOS CONTABLES, PROGRAMAS DE CONTABILIDAD DE COSTOS, PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PRESUPUESTARIO. LAS ZONAS FRANCAS, ES DECIR, LAS UNIDADES ECONÓMICAS QUE SE DEDICAN A LA PROMOCIÓN, CREACIÓN, DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO DE INDUSTRIALIZACIÓN DE BIENES Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DESTINADOSPRIORITARIAMENTE A LOS MERCADOS EXTERNOS.**

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

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	1.1.2 Responsabilidades en 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	1.1.3 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

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	1.1.7 Capacitación 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	1.1.8 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

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.3. 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
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

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.11. 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
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

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	3.2.1 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
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

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
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
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

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
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
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

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	7.1.1 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
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 7/15/2026 8:43 PM

Fecha de Diligenciamiento : 7/15/2026

	Asistencia	F Versión 01 Página NA

Fecha: 10 /07/2026 **Lugar:** OFICINAS

Tema: FORMACIÓN VIGIA DE SEGURIDAD

Objetivo: Dar a conocerlas funciones y responsabilidades como vigía de seguridad

Facilitador(es): CATALINA LUGO P

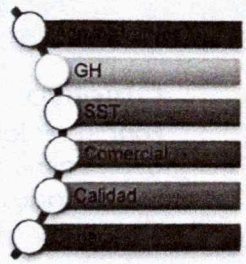
Evaluación: Si ○ No ✠

Evidencia de producto ○ Evidencia de conocimiento ○ Evidencia de desempeño ✠

Tipo: Presencial ✠ Virtual ○

Programación: Calendario ✠ Extra calendario ○

PROCESOS



Reunión ✠ Capacitación ○ Formación ○ Inducción ○ Entrenamiento ○ Otro ○ _____

Observaciones:			
Anexos:	**Sí: X** **No:**	**Cuales:**	**PDF formación**

Favor escribir nombre(s) y apellido(s) completos, legible y en tinta

No.	Cédula	Nombre Completo	Cargo	Firma
1	43222591	Alejandra Bolaño A	Gerente	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Powered by CamScanner

ASESORIAS Y AUDITORIAS INTEGRALES	Plan de Capacitación SG SST	F V01

Objetivo

Fortalecer las competencias preventivas de la persona trabajadora y del personal que eventualmente sea asignado a las actividades contractuales, de acuerdo con los peligros identificados en la Matriz IPVRDC.

Programa de capacitación

No	Tema	Riesgo / objetivo	Programación	Responsable	Evidencia
1	Inducción SG-SST, política, objetivos, roles y reporte. Según anexo Inducción	Gestión integral	Julio 2025	Profesional SST	Asistencia + material
2	Pausas activas, diseño puesto trabajo	Biomecánico	Agosto 2025	Profesional SST	Asistencia
3	Pausas visuales y uso seguro de pantallas	Físico / visual	Septiembre 2025	Profesional SST	Asistencia + material
4	Carga mental, organización del trabajo y autocuidado	Psicosocial	Septiembre 2025	Profesional SST	Asistencia + material
5	Riesgo eléctrico básico, orden, aseo y prevención de caídas	Eléctrico / locativo	Octubre 2025	Profesional SST	Asistencia + lista de chequeo
6	Incendio, sismo y evacuación	Emergencias	Octubre 2025	Profesional SST / inmueble	Asistencia + registro
7	Seguridad vial y desplazamientos en misión	Tránsito / público	Antes de viaje	Profesional SST	Asistencia + recomendaciones
8	Bioseguridad y EPP para visitas técnicas	Biológico / locativo	Antes de visita	Profesional SST + cliente	Inducción + registro EPP

Plegable los Nuevos Retos del COPASST Y/O VIGIA DE en el Sistema de Gestión de SST

ARL | sura

ESTRUCTURA DEL SG-SST

POLITICA

CAPACITACION

COMUNICACION

RESPONSABILIDADES

IDENTIFICACION DE PELIGROS

GESTION DE PELIGROS Y RIESGOS

GESTION DEL CAMBIO

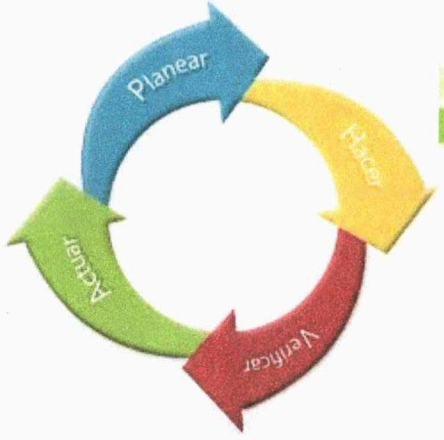
AUDITORIA Y REVISION DE LA ALTA DIRECCION

INVESTIGACION DE ACCIDENTES E INCIDENTES

MEJORAMIENTO CONTINUO

ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

MEJORA CONTINUA



ARL | sura

FUNCIONES DEL COPASST – Res. 2013 / 86

- 10 A 49: Un (1) representante por cada una de las partes.
- 50 A 499: Dos (2) representantes por cada una de las partes.
- 500 a 999: Tres (3) representantes por cada una de las partes.
- 1000: Cuatro (4) representantes por cada una de las partes.

ARL | sura

FUNCIONES DEL COPASST – Res. 2013 / 86

Responsabilidades del empleador

Propiciar	• La elección de los representantes de los trabajadores al Comité, garantizando la libertad y oportunidad de las votaciones.
Designar	• Sus representantes al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
Designar	• Al Presidente del Comité.
Proporcionar	• Los medios necesarios para el normal desempeño de las funciones del Comité.
Estudiar	• Las recomendaciones emanadas del Comité y determinar la adopción de las medidas más convenientes o informarle las decisiones tomadas al respecto.

ARL | sura

FUNCIONES DEL COPASST – Res. 2013 / 86

Responsabilidades de los Trabajadores

Elegir

- Libremente sus representantes al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo

Informar

- Al Comité de las situaciones de riesgo que se presenten y manifestar sus sugerencias para el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud de la empresa

Cumplir

- Las normas de seguridad y salud en el trabajo

ARL | sura

FUNCIONES DEL COPASST – Res. 2013 / 86

Responsabilidades de los Comités

Participar de las actividades de promoción, divulgación e información, sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, para obtener su participación activa en el desarrollo de los programas y actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;

Actuar como instrumento de vigilancia para el cumplimiento de la SST e informar sobre el estado de ejecución de los mismos a las autoridades de Seguridad y Salud en el Trabajo cuando haya deficiencias en su desarrollo;

Recibir copias, por derecho propio, de las conclusiones sobre inspecciones e investigaciones que realicen las autoridades de Seguridad y Salud en el trabajo en los sitios de trabajo.

ARL | sura

FUNCIONES DEL COPASST – Res. 2013 / 86

Funciones del Presidente

Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz

Notificar por escrito a los miembros del Comité sobre convocatoria a las reuniones, por lo menos un vez al mes

Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el lugar o sitio de las reuniones

Preparar los temas a tratarse en cada reunión

Tramitar ante la administración de la institución las recomendaciones aprobadas en el seno del Comité y darle a conocer todas sus actividades

Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del Comité e informar a los trabajadores de la institución acerca de las actividades del mismo

Funciones del Secretario

Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones programadas

Tomar nota de los temas tratados, elaborar el acta de cada reunión y someterla a la discusión y aprobación del Comité

Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el Comité y suministrar toda la información que requieran el empleador y los trabajadores

GESTIÓN DEL CAMBIO

ARL | sura

NUEVOS RETOS DEL COPASST EN EL SG-SST

Participar de la revisión de la política en SST

Participar en el revisión del Programa de capacitación

El empleador debe comunicar al COPASST los resultados de las mediciones ambientes de trabajo: Emitir recomendaciones

La conformación y funcionamiento hace parte de los indicadores de estructura

ARL | sura

NUEVOS RETOS DEL COPASST EN EL SG-SST

- Identificación de peligros y evaluación de los riesgos que puedan derivarse de cambios en los procesos, métodos, instalaciones y definir medidas de prevención y control antes de la implementación
- Participar en la preparación de la auditoría anual
- La alta dirección debe divulgar al COPASST los resultados de la revisión por la dirección
- El COPASST debe hacer parte del equipo investigador de AT y EL
- Hacer recomendaciones para la mejora continua

ARL | sura

NUEVOS RETOS DEL COPASST EN EL SG-SST



Seguimiento



Medición de la gestión



Pensamiento estratégico



Capacitación permanente



Rendición de cuentas

ARL | sura

¿Como hacer del COPASST un equipo de trabajo eficiente?

ARL | sura

Es un organismo de promoción y vigilancia de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo

- No se ocupa de asuntos:

  - Personal
  - Disciplinarios
  - Sindicales

ARL | sura

Vigencia

- Se reunirán por lo menos una vez al mes, en local de la empresa y horario trabajo.

- El periodo de vigencia del COPASST es de dos años

QUORUM

Mitad mas uno pasados 30 minutos

Sesionará con los integrantes presentes



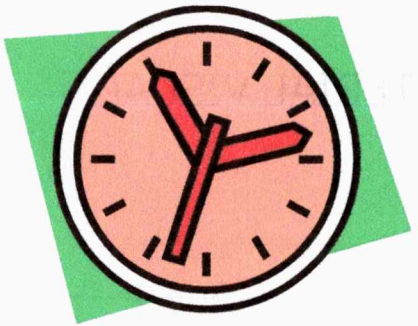
PREPARACIÓN DE UNA REUNIÓN

1. DEFINA CLARAMENTE LOS OBJETIVOS

2. ESCRIBA EL ORDEN EN QUE SE DESARROLLARÁN LOS TEMAS.



3. INDIQUE EL TIEMPO DE DURACIÓN



ARL | sura

PREPARACIÓN DE UNA REUNIÓN

4. ENVÍE EL MATERIAL QUE TENGA QUE SER ANALIZADO

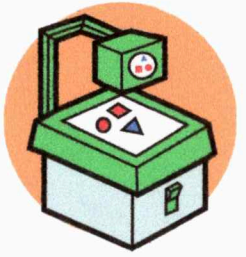


5. RECUERDE LAS TAREAS PENDIENTES

6. RESERVE EL SALÓN Y PREPARE LAS AYUDAS AUDIO-VISUALES NECESARIAS



7. PREPARE EL MATERIAL VISUAL.



ARL | sura

INICIACIÓN DE UNA REUNIÓN

MODELO DE LOS TRES PASOS



OBJETIVOS → ¿Por qué estamos aquí?

PROCESO → ¿Qué vamos a hacer?

RESULTADOS → ¿Qué gana el equipo con todo esto?

ARL | sura

PARA DIRIGIR LA REUNIÓN ES NECESARIO:

1. Mantener al equipo centrado en la tarea

2. Alentar la comunicación



ARL | sura

MANTENIENDO AL EQUIPO EN SU TAREA

- REAFIRME LOS OBJETIVOS
- SOLICITE PREGUNTAS RELACIONADAS CON EL TEMA
- CENTRE LA ATENCIÓN EN LA PERSONA DISTRAÍDA
- RESUMA CUANDO ALGUIEN EMPIECE A DIVAGAR
- NO ESTIMULE LAS OBSERVACIONES FUERA DE TEMA

ARL | sura

ALENTANDO LA COMUNICACIÓN

- No juzgue a las personas

Dele importancia a sus opiniones

- No tome decisiones solo

Escuche otras ideas



ARL | sura

ALENTANDO LA COMUNICACIÓN

- No le diga al otro cómo hacer su trabajo

Motive al grupo a dar soluciones



- No cambie de tema bruscamente

Pregunte si alguien tiene algo más que agregar

ARL SURA

DESPUÉS DE FINALIZAR LA REUNIÓN

- Evalúe el proceso.
- Evalúe el logro de los objetivos.
- Haga seguimiento a los compromisos.
- Envíe copia de los compromisos.

ARL | sura

REUNIÓN DEL COPASST

CONTENIDO DE UNA REUNIÓN ORDINARIA

- ✔ Objetivo y temática de la reunión
- ✔ Lectura del acta anterior
- ✔ Informe de compromisos
- ✔ Informes estadísticos de AT

- ✔ Presentación de investigaciones de AT
- ✔ Sugerencias de prevención
- ✔ Ejecución del cronograma
- ✔ Otras actividades

ACTA DE LA REUNIÓN

CONTENIDO DEL ACTA DE LA REUNIÓN

- ✔ Registre fecha y hora de iniciación
- ✔ Registre los participantes
- ✔ Orden del día
- ✔ Escriba en forma concisa los comentarios de importancia

- ✔ Registre los compromisos con responsables y fechas
- ✔ Registre hora de finalización y fecha y hora de próxima reunión.

ARL | sura

CREATIVIDAD

HACER ALGO NUEVO

GENERAR ALTERNATIVAS

INNOVAR

LIBERAR EL INGENIO



ARL | sura

ASPECTOS QUE LIMITAN LA CREATIVIDAD



- FIJACIÓN DE IDEAS
- ESQUEMAS ESTRECHOS
- FRASES APLASTANTES

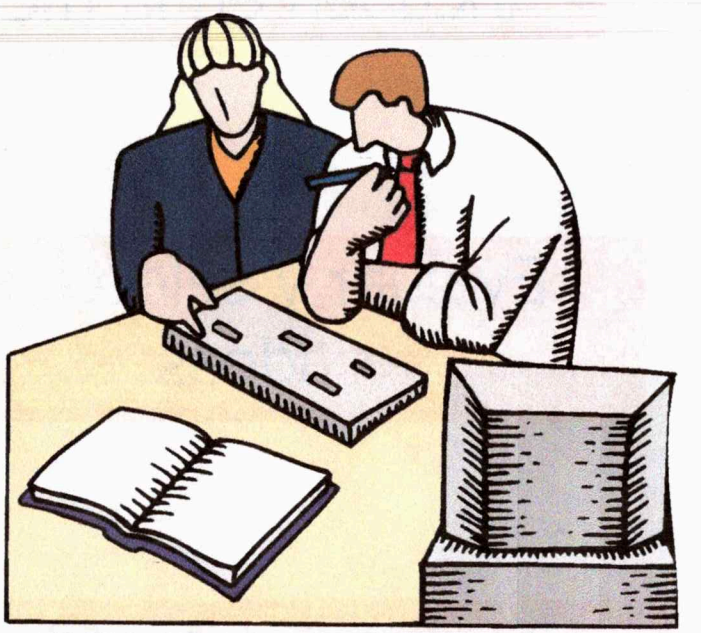
ARL | sura

CÓMO USAR EL PROCESO CREATIVO EN LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS

DEFINIR EL PROBLEMA

ANALIZAR EL PROBLEMA

UTILIZAR LA LLUVIA DE IDEAS



ARL | sura

CÓMO USAR EL PROCESO CREATIVO EN LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS

Dejar que las ideas incuben en la mente

Evaluar y seleccionar ideas

Planear y ejecutar la solución



ARL | sura

CÓMO SACARLE EL MÁXIMO PROVECHO A LA TÉCNICA DE LA LLUVIA DE IDEAS

BUSQUE CANTIDAD — **Propicie la participación**

ANOTE TODAS LAS IDEAS — **Permita la espontaneidad**

LIMITE EL TIEMPO — **Nunca las ideas**

JUSTIFIQUE Y SUSTENTE — **Venda la idea**

ARL | sura

PLANEACIÓN

Es la fase o etapa de la Administración en la cual se define de antemano :

- QUÉ HACER ?
- DÓNDE?
- CÓMO?
- QUIÉN DEBERÁ HACERLO?



ARL | sura

PASOS PARA EL PRE - PLAN

- Diagnosticar las condiciones de trabajo y salud.
- Identificar posibles alternativas de solución
- Analizar cada alternativa
- Seleccionar la mejor alternativa

SURGE EL PLAN DE TRABAJO

ARL | sura

DIAGNÓSTICO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y DE SALUD

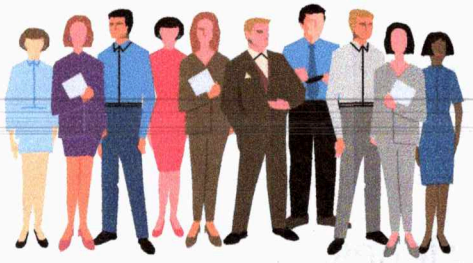
FUENTES DE INFORMACIÓN:

- Panorama de factores de riesgo.
- Estadísticas y análisis de accidentes y enfermedades.
- Informe inspección de riesgos.
- Indicadores de gestión e impacto.
- Análisis de fortalezas y debilidades en S.O.

ARL | sura

ANÁLISIS DE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

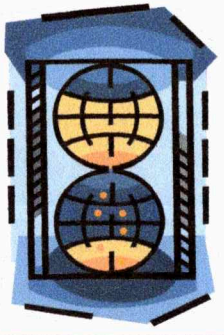
TENER EN CUENTA:



COBERTURA E IMPACTO



COSTO



TIEMPO



FACTIBILIDAD TÉCNICA

ARL | sura

DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO



- QUÉ SE VA A HACER?
  (Debe ser cuantificable)
- DÓNDE SE VA A HACER?
  (Centro de trabajo, secciones...)
- CUÁNDO SE VA A HACER?
  (Período de tiempo)
- PARA QUÉ SE VA A HACER?
  (Qué se quiere lograr - META)

ESTRUCTURAR PLAN DE TRABAJO



- Definir objetivos y metas
- Establecer las actividades de prevención y control
- Definir recursos.
- Asignar responsabilidades.
- Elaborar cronograma de actividades.
- Evaluar y controlar el plan.

ARL | sura

PLAN DE TRABAJO

Objetivo General:

Meta:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DURACIÓN DE LA EJECUCIÓN

ARL | sura

MUCHAS GRACIAS



	Asistencia	F Versión 01 Página NA

Fecha: 10 /07/2026 **Lugar:** OFICINAS

Tema: DIVULGACIPON DE. POLITICA DE SISTEMA DE GESTION

Objetivo: Dar a conocerlas políticas aplicables al sistema a todas las partes interesadas

Facilitador(es): CATALINA LUGO P

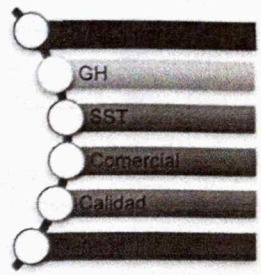
Evaluación: Si ○ No ✠

Evidencia de producto ○ Evidencia de conocimiento ○ Evidencia de desempeño ✠

Tipo: Presencial ✠ Virtual ○

Programación: Calendario ✠ Extra calendario ○

PROCESOS



Reunión ✠ Capacitación ○ Formación ○ Inducción ○ Entrenamiento ○ Otro ○ _____

Observaciones:			
Anexos:	**Sí: X** **No:**	**Cuales:**	**Poltítica**

Favor escribir nombre(s) y apellido(s) completos, legible y en tinta

No.	Cédula	Nombre Completo	Cargo	Firma
1	43222591	Alejandra Bolaño	Gerente	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Powered by CamScanner

	Formato Anexo temas de Inducción y Entrenamiento	F Versión 01 Página 1 de 1

1. INSTRUCCIONES

Con el ánimo de formalizar la incorporación del nuevo colaborador en su puesto de trabajo, le solicitamos diligenciar el presente formato; en él encontrará las actividades básicas que se deben desarrollar durante el proceso de inducción.

2. DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR QUE RECIBE LA INDUCCIÓN

Nombre empleado Alejandra Bolaño Aristizabal **Cargo:** Gerente

Nombre jefe inmediato: **Cargo:**

Proceso: **Fecha de ingreso:**

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO

FECHA DE EJECUCIÓN ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD POR EL TRABAJADOR (BUENO, REGULAR, DEBE MEJORAR)	OBSERVACIONES
10/Jul/26	Recorrido por las instalaciones de la organización y presentación de los miembros del equipo de trabajo.	Bueno	
10/Jul/26	Asignación de puesto y entrega de herramientas de trabajo.	bueno	
10/Jul/26	Socialización de normas y políticas internas. Reglamento interno de trabajo Reglamento de higiene y Seguridad, Incluye normas de seguridad.	bueno	
10/Jul/2026	Asignación de responsabilidades (funciones) y autoridades - Socialización de *Manual De Funciones Y Responsabilidades* y documentación del proceso (instructivos, procedimientos, guías)	Bueno	
10/Jul/26	Socialización de procedimiento para instrucciones diarias de producción. (planillas, herramientas de trabajo, indicadores de productividad, materias primas, empaque, horarios, organización, operación de máquinas, equipos y herramientas)	Bueno	
10/Jul/26	Peligros y riesgos en el puesto de trabajo, y sus controles existentes	Bueno	
10/Jul/26	Divulgación de Matriz de EPP, Utilización de los elementos de protección personal (EPP)	Bueno	
10/Jul/26	Procedimiento de notificación de accidentes e incidentes y control de emergencias	Buena	
10/Jul/26	Grupos de apoyo en Seguridad y salud en el trabajo: Vigía de Seguridad en SST, Comité de Convivencia Laboral y Brigada	Bueno	
10/Jul/26	Divulgación del sistema de Gestión: Procedimientos, instructivos, estándares de seguridad, Uso de elementos de protección, Políticas de SST	Bueno	
10/Jul/26	Seguridad Vial: Divulgación programa, procedimientos y políticas según actor en la vía, Diagnostico de seguridad vial	Bueno	
10/Jul/26	Gestión ambiental: Divulgación programas ambientales, aspectos e impactos ambientales y Segregación en la fuente de los residuos según su clasificación (peligroso y no peligroso), código de colores y las especificaciones a que hace referencia la etiqueta de cada recipiente.	Bueno	

Yo como trabajador de la empresa estoy comprometido con las normas y procedimientos de seguridad dados por la empresa para el desarrollo seguro de mi labor. Declaro que conozco el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, así mismo los estándares Procedimientos Generales de SST de la empresa, me comprometo a cumplirlas e informar de inmediato cualquier condición que considere afecte mi salud y condiciones de trabajo.

		Responsable de la inducción
	43222541	CATALINA LUGO P

Powered by CamScanner

	Asistencia	F Versión 01 Página NA

Fecha: 10 /07/2026 **Lugar:** OFICINAS

Tema: FORMACIÓN VIGIA DE SEGURIDAD

Objetivo: Dar a conocerlas funciones y responsabilidades como vigía de seguridad

Facilitador(es): CATALINA LUGO P

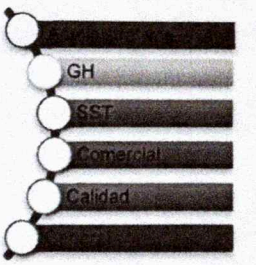
Evaluación: Si O No ✠

Evidencia de producto O Evidencia de conocimiento O Evidencia de desempeño ✠

Tipo: Presencial ✠ Virtual O

Programación: Calendario ✠ Extra calendario O

PROCESOS



Reunión ✠ Capacitación O Formación O Inducción O Entrenamiento O Otro O _____

Observaciones:			
Anexos:	**Sí: X** **No:**	**Cuales:**	**PDF formación**

Favor escribir nombre(s) y apellido(s) completos, legible y en tinta

No.	Cédula	Nombre Completo	Cargo	Firma
1	43222591	Alejandra Bolaño A	Gerente	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Powered by CamScanner

ASESORIAS Y AUDITORIAS INTEGRALES	**Asignación de Recursos SG-SST**	F Versión 01

AAI asigna recursos para el año 2026 en relación a: humanos, técnicos, operativos y financieros de manera proporcional a su tamaño (un trabajador), clase de riesgo I y actividades de consultoría. La asignación se ajustará cuando cambien las condiciones del contrato o se identifiquen nuevos riesgos.

Distribuidos de la siguiente manera:

Tipo	Recurso	Finalidad	Evidencia	Estado
Humano	Representante del SG-SST	Dirección, seguimiento y toma de decisiones	Designación formal	ASIGNADO
Humano	Profesional SST con licencia y formación	Apoyo técnico al diseño, implementación y seguimiento	Designación + soportes	ASIGNADO
Técnico	Matriz legal, Matriz IPVRDC, formatos y registros	Gestión documental y control de riesgos	Archivos SG-SST	DISPONIBLE
Técnico	Herramientas de capacitación / ARL	Promoción y prevención	Constancias / material	SEGÚN PROGRAMACIÓN
Operativo	EPP para visitas técnicas	Control de riesgo según tarea y requisitos del cliente	Registro de entrega	SEGÚN NECESIDAD
Operativo	Recursos de emergencia del inmueble	Respuesta ante incendio/sismo	Lista de chequeo	POR VERIFICAR
Financiero	Evaluaciones médicas ocupacionales	Vigilancia de la salud	Factura / soporte IPS	SEGÚN NECESIDAD
Financiero	Capacitación, EPP y desplazamientos seguros	Ejecución del Plan SG-SST	Soportes de gasto	ASIGNADO SEGÚN NECESIDAD

Este recurso es validado y aprobado el 5 de enero de 2026, por el representante legal, y se deja constancia que en caso de requerirse recursos adicionales serán asignados.

Alejandra Bolaño Aristizábal
Representante Legal

Ministerio del Trabajo

Número Radicado: **REME-SGSST - 1140370 - 2025 - 1**

Nombre de la Empresa :	ASESORIAS Y AUDITORIAS INTEGRALES SAS		
Tipo Persona	Jurídica	Regimén Tributario :	Régimen simplificado
Tipo Documento Empresa :	Número de Identificación Tributario	Número de Documento	830117340
Nombre Representante Legal :	ALEJANDRA BOLAÑO ARISTIZABAL		
Responsable SG-SST :	CATALINA LUGO PULGARIN	Correo SG-SST :	ahsisma@gmail.com
Periodo Correspondiente :	2025	Número Teléfonico fijo :	
Correo Electrónico :	info.aaisas@gmail.com	Cantidad Trabajadores :	1

Código CIIU	Riesgo	Actividad Económica
1702001	**Riesgo I**	**ACTIVIDADES DE CONSULTORÍA DE GESTIÓN, INCLUYE ASESORÍA, ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA OPERACIONAL A EMPRESAS Y OTRAS ORGANIZACIONES SOBRE CUESTIONES DE GESTIÓN, COMO LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y ORGANIZACIONAL; TEMAS DE DECISIÓN DE CARÁCTER FINANCIERO; OBJETIVOS Y POLÍTICAS DE COMERCIALIZACIÓN; PLANIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN; POLÍTICAS, PRÁCTICAS Y PLANIFICACIÓN DE DERECHOS HUMANOS. ASESORAMIENTO,ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA OPERATIVA A LAS EMPRESAS Y A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE: RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES, ACTIVIDADES DE LOBBY,PROCEDIMIENTOS CONTABLES, PROGRAMAS DE CONTABILIDAD DE COSTOS, PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PRESUPUESTARIO. LAS ZONAS FRANCAS, ES DECIR, LAS UNIDADES ECONÓMICAS QUE SE DEDICAN A LA PROMOCIÓN, CREACIÓN, DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO DE INDUSTRIALIZACIÓN DE BIENES Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DESTINADOSPRIORITARIAMENTE A LOS MERCADOS EXTERNOS.**

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

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	1.1.2 Responsabilidades en 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	1.1.3 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

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	1.1.7 Capacitación 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	1.1.8 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

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.3. 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
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

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.11. 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
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

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	3.2.1 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
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

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
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
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

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
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
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

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	7.1.1 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
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 7/15/2026 8:43 PM
Fecha de Diligenciamiento : 7/15/2026

REPORTE INTERNO DE ACCIDENTES E INCIDENTES LABORALES

F
version: 1

TIPO DE NOTIFICACIÓN

Accidente reportado A.R.L. S N Incidente ☐ Cond. Pelig. ☐ Acto Inseg. ☐ Incidente Ambiental ☐

IDENTIFICACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		
C.C. O NIT.	TELÉFONO	SUCURSAL

INFORMACIÓN EXCLUSIVA PARA TEMPORALES O CONTRATISTAS

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		
NIT.	DIRECCIÓN	
TELÉFONO	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO

INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR

APELLIDOS Y NOMBRES					SEXO M ☐ F ☐		
FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	IDENTIFICACIÓN C.C. ☐ T.I. ☐ C.E ☐	NÚMERO		E.P.S.	A.F.P	
DIRECCIÓN		CIUDAD			TELÉFONO		
OCUPACIÓN HABITUAL		AREA O PROCESO					
FECHA DE INGRESO A LA EMPRESA		ANTIGÜEDAD EN LA EMPRESA		PERIOCIDAD DE PAGO			
AÑOS MESES DÍAS		AÑOS MESES DÍAS		DIAS			
				SALARIO			

INFORMACIÓN SOBRE LA OCURRENCIA DEL EVENTO

FECHA REPORTE DEL EVENTO (DD/MM/AAAA)	**PERSONA A QUIEN REPORTA:**	
	CARGO:	**CC:**
FECHA OCURRENCIA DEL EVENTO (DD/MM/AAAA)	**HORA DEL EVENTO**	**DÍA DE LA SEMANA EN QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE**

L ☐ M ☐ MI ☐ J ☐ VI ☐ S ☐ D ☐

ESTABA REALIZANDO SU LABOR HABITUAL EN EL MOMENTO DEL EVENTO? SI ☐ NO ☐

CUANTAS HORAS DE TRABAJO TRANSCURRIERON ANTES DEL EVENTO?

JORNADA DE OCURRENCIA DEL EVENTO MAÑANA ☐ TARDE ☐ NOCHE ☐ JORNADA EXTRA ☐

Factor de Riesgo Tránsito ☐ Biológico ☐ Mecánico ☐ Químico ☐ Carga Física ☐ Físico ☐ Ambiental ☐

Otros - Cual? _____

Evento ambiental: Derrame ☐ Vertimientos ☐ Fugas ☐ Otros: ☐ Cual? _____

Lugar exacto donde ocurrió el evento

Que pasó

Con que

Como paso

Parte(s) o lado(s) del cuerpo aparentemente afectados

I: Izquierdo D: Derecho A: Ambos NE: No Especificado

I	D	A	NE	
I	D	A	NE	Cráneo
I	D	A	NE	Cuero Cabelludo
I	D	A	NE	Cara
I	D	A	NE	Ojo
I	D	A	NE	Oído
I	D	A	NE	Nariz
I	D	A	NE	Mandíbula
I	D	A	NE	Boca
I	D	A	NE	Cuello
I	D	A	NE	Extremidad Superior
I	D	A	NE	Hombro

I	D	A	NE	
I	D	A	NE	Brazo
I	D	A	NE	Codo
I	D	A	NE	Antebrazo
I	D	A	NE	Mano
I	D	A	NE	Muñeca
I	D	A	NE	Dedos mano
I	D	A	NE	Torax
I	D	A	NE	Abdomen
I	D	A	NE	Espalda
I	D	A	NE	Cadera
I	D	A	NE	Genitales

I	D	A	NE	
I	D	A	NE	Glúteos
I	D	A	NE	Extremidad inferior
I	D	A	NE	Muslo
I	D	A	NE	Pierna
I	D	A	NE	Rodilla
I	D	A	NE	Tobillo
I	D	A	NE	Pie
I	D	A	NE	Dedos Pie
I	D	A	NE	Sistemas Orgánicos
I	D	A	NE	Otro:

Cuál? _____

INFORMACIÓN SOBRE LAS CONSECUENCIAS DEL EVENTO

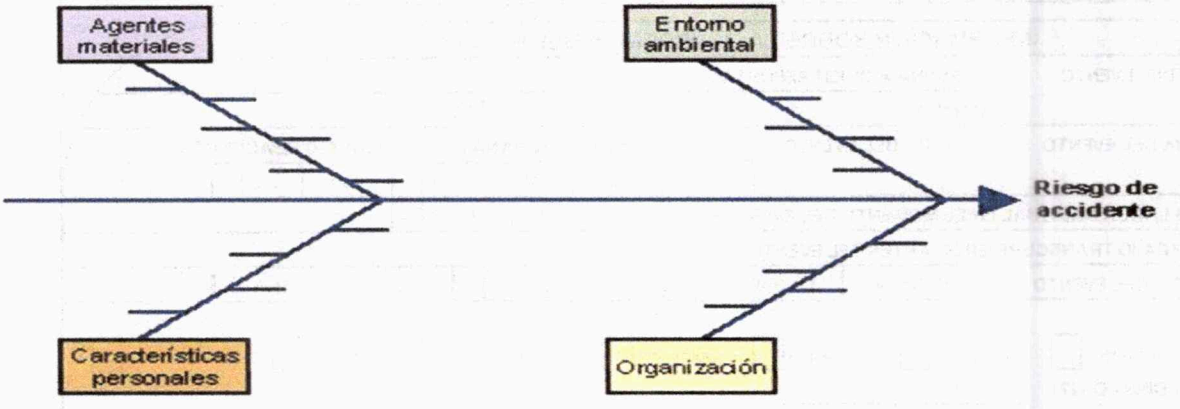
Lesión del Trabajador **Dx**

Impacto Ambiental

Daños y/o perdidas (Locativos, materiales o equipos) incluye días de incapacidad

INVESTIGACION

DISEÑO ESQUEMÁTICO DEL ESPINA DE PESCADO (COLOQUE EL ARBOL DE CAUSAS O ESPINA DE PESCADO EN ESTE SITIO O ANEXAR)



ANALISIS CAUSAL (Las causas encontradas según la metodología -colocarlas en sus respectivos campos)

CAUSAS INMEDIATAS		CAUSAS BASICAS	
CONDICIÓN SUBESTANDAR	ACTOS SUBESTANDAR	FACTORES DE TRABAJO	FACTORES PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA APH (Diligencia el brigadista)

Información de la atención (fecha y responsable)

Recomendaciones

Se envia para atención a IPS?: SI_____NO____. CUAL? _____

SEGUIMIENTO

Fecha		Observación	
Nombre del Brigadista			C.C:
Fecha		Observación	
Nombre del Brigadista			C.C:

OBSERVACIONES ADICIONALES DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION Y/O MEJORA

Plan de acción y/o Mejora	Fecha	% Cumplimiento	Responsable	Observaciones

Personas que presenciaron el evento (P) y/o personas entrevistadas (E): (Incluye testigos, lesionados o persona involucrada en el evento)

P ☐ E ☐ Apellidos y Nombre: _____ Cargo _____ CC _____ Firma _____

P ☐ E ☐ Apellidos y Nombre: _____ Cargo _____ CC _____ Firma _____

P ☐ E ☐ Apellidos y Nombre: _____ Cargo _____ CC _____ Firma _____

P ☐ E ☐ Apellidos y Nombre: _____ Cargo _____ CC _____ Firma _____

Personas que participaron en la investigacion: (Jefe de área y/o supervisor y persona involucrada en el evento.)- FIRMA

Apellidos y Nombre: _____ Cargo _____ CC _____ Firma _____

Apellidos y Nombre: _____ Cargo _____ CC _____ Firma _____

Apellidos y Nombre: _____ Cargo _____ CC _____ Firma _____

Apellidos y Nombre: _____ Cargo _____ CC _____ Firma _____

Persona responsable del diligenciamiento del reporte- FIRMA

Fecha del diligenciamiento del reporte interno: (DD/MM/AAAA): _____

Hora del diligenciamiento del reporte interno: (hora/ am / pm): _____

Persona responsables diligenciamiento del reporte: _____

Cargo: _____ **Documento identificación:** _____

Procedimiento de Notificación Accidentes Laborales, Incidentes e Investigaciones

Sistema de Gestión Integral

TABLA DE CONTENIDO

1 Objetivo **3**

2 Alcance **3**

3 Responsabilidades **3**

4 Generalidades **4**

4.1 Reporte de incidente interno de trabajo y/o condición peligrosa 4

4.2 Reporte de accidente de trabajo (ARL) 5

4.3 Reporte FURAL 5

4.4 Reporte de accidente extemporáneo 5

4.5 De las partes interesadas 6

5 Investigación del evento laboral **6**

5.1 Verificación de las propuestas de mejoramiento 8

5.2 Informe estadístico de los resultados de la investigación 9

6 Proceso para la investigación del accidente/incidente **9**

7 Procedimiento para notificación e investigación de accidentes laboral **10**

1 Objetivo

Notificar, registrar, investigar y analizar los accidentes e incidentes de trabajo y emergencias con el fin de emprender acciones correctivas, preventivas y de mejora que procuren el cuidado de la salud y la seguridad de las personas.

2 Alcance

Aplica a todos los procesos de la empresa y partes interesadas.

3 Responsabilidades

Actividad	Responsable	Registro	Código	Tiempo De Ejecución
Notificación del evento	Cualquier trabajador	N.A		Inmediatamente ocurrido o presenciado el evento.
Primero Auxilios (P.A.) y notificación de la atención.	Brigadistas	Reporte Interno		Inmediatamente ocurrido el accidente.
Traslado del accidentado	Brigadista	N.A.	N.A.	Inmediatamente si la urgencia lo amerita
Diligenciamiento del formato interno	Responsable SST	Reporte Interno		Inmediatamente ocurrido o presenciado el evento.
Radicación y evaluación del AL o INC	- Responsable SST - Brigada	Reporte Interno INC		Inmediatamente entregado el reporte
Notificación línea de ARL	Seguridad y Salud en Trabajo	N.A.	N.A.	Inmediatamente suceda el accidente
Diligenciamiento del Fural	Responsable Seguridad y Salud en el Trabajo	Reporte por AL	Asignado por ARL	Dentro de los dos días siguientes de ocurrido el accidente
Citación del personal para investigación del evento	Seguridad y salud en el trabajo	Carta	N.A	Dentro de los 15 días siguientes a la ocurrencia del evento
Investigación del evento	- Vigía SST - jefe inmediato - Testigo del evento - Trabajador lesionado	Formato para la investigación del accidente o incidente de trabajo		Dentro de los 15 días siguientes a la ocurrencia del evento

Actividad	Responsable	Registro	Código	Tiempo De Ejecución
Evaluación de la investigación, diseño del plan de acción y ejecución.	- Responsable SST - Integrantes COPASST - Comité emergencias	ACP SST		Si el evento requiere intervención inmediata, el mismo día de la entrega del informe de la investigación, de lo contrario se planeará la primera semana del mes.
Seguimiento y evaluación de la efectividad del plan	- Responsable SST - Grupos de apoyo que aplique - ARL - Gerencia (Revisa avance)	ACP SST	N.A.	De acuerdo al cronograma de actividades.
Evaluación de indicadores	- Responsable SST - Gerencia (revisa avance)	N.A.	N.A.	Cada mes

NOTA: Para la notificación de ***actos inseguros y condiciones de peligro***

Todo trabajador puede reportar ***actos inseguros y condiciones de peligro***, el diligenciamiento del Reporte interno de notificación e investigación del accidente e incidente de trabajo. En caso de un acto inseguro solo puede ser diligenciado por el jefe de área o el área Seguridad y Salud en el Trabajo, en caso de condiciones de peligro podrá ser diligenciado por jefe de área, responsable Seguridad y Salud En Trabajo, vigía de seguridad y/o brigadista.

4 Generalidades

4.1 Reporte de incidente interno de trabajo y/o condición peligrosa

En el momento que se presente un incidente de trabajo y/o condición peligrosa, se debe informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o brigadista de prevención la ocurrencia del evento, para que se diligencie antes de finalizar el turno en el formato de reporte interno de notificación e investigación de accidentes e incidentes de trabajo de forma clara y completa.

- Después de ser diligenciado el formato debe ser firmado (en su parte posterior) por el jefe de área, la persona que reporto el evento y debe ser entregado inmediatamente al área de Seguridad y Salud en el Trabajo para el análisis e intervención de las causas.
- Es importante recordar que los incidentes (que no requieren atención medica) de trabajo **NO** deben ser notificados a ARL a través de la Línea, reportes de este tipo son importantes

al interior de la empresa, para mejorar las condiciones de seguridad de la misma, por lo tanto, solo deben ser documentados en el reporte interno. Al igual que los Actos Inseguros, Las condiciones de peligro y los incidentes ambientales.

4.2 Reporte de accidente de trabajo (ARL)

- En el momento que se presente un accidente trabajo, la persona involucrada y/o testigos presentes deben informar al supervisor del área y/o brigadista de prevención (telefónicamente o personalmente) la ocurrencia del evento, para que se le brinde la atención al lesionado y se reporte el accidente a la línea de la ARL, con el fin de generar la autorización de atención.

- Una vez prestados los primeros auxilios, y el reporte a la línea ARL el empleado accidentado será remitido al centro asistencial designado por la ARL.

- El empleado lesionado necesita portar la Cedula para que pueda recibir atención médica.

- Es necesario recordar a la persona que ha sufrido el presunto accidente laboral la importancia de Notificar a la empresa, el mismo día, (después de la atención) la evolución de la lesión, al igual que los días de incapacidad otorgados por la ARL.

- La incapacidad otorgada por la IPS o ARL debe ser entregada a gestión humana área de Seguridad y Salud en el Trabajo en un plazo máximo de 24 horas.

4.3 Reporte FURAL

- Dentro de los dos primeros siguientes a la ocurrencia del evento se debe diligenciar el formato único de reporte de accidente de trabajo FURAL, con el propósito que la ARL reconozca el accidente de trabajo como tal y se realicen los respectivos pagos de días de incapacidad y otros conceptos al trabajador. Para el diligenciamiento del FURAL el reporte interno es el insumo para la información solicitada.

4.4 Reporte de accidente extemporáneo

- Para el reporte de accidente extemporáneo el trabajador lesionado deberá tener en el archivo de Seguridad y Salud en el Trabajo el reporte de notificación interno debidamente diligenciado y firmado por el responsable del área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- En ningún caso se reconocerá como Accidente de laboral el evento que no haya sido reportado al interior de la empresa con su respectivo soporte antes de salir del turno laboral; En este caso el formato de notificación interno, diligenciado por jefe de área o el responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo. En este caso deberán consultar por su EPS, quien gestionará todo el proceso y validará la información para poder ser reportado e informado a la ARL.

4.5 De las partes interesadas

Para toda persona que realiza una actividad laboral, se procede igual, solo cambia:

- La investigación del evento se realiza en el reporte interno para personas contratistas, visitantes.
- La notificación del evento a la ARL hace parte del empleador.

Todo evento se notifica en la empresa quien investigara y tomara acciones frente al tema.

La empresa es responsable de la atención inicial del evento (Primeros auxilios)

5 Investigación del evento laboral

- Para la investigación de eventos laborales diferentes a los accidentes calificados como Graves se realizará la investigación dentro de los quince días siguientes a la ocurrencia del evento y serán citados:
  - Representante del área Seguridad y Salud en el Trabajo
  - Un Representante del COPASST
  - Persona Implicada en el evento
  - En caso de emergencia diferente a los accidentes laborales un brigadista y un personal de mantenimiento
- Para la investigación de accidente Laboral calificados como Graves será citado al equipo Investigador dentro de los primeros ocho días siguientes al Accidente de trabajo:
  - Gerente General
  - Un Representante del COPASST O VIGIA
  - Persona Implicada en el evento
  - Testigos que presenciaron el evento. (Si los hay)
  - Personal de mantenimiento si se requiere
  - Profesional de SST con licencia (o delegado)
- Una vez reunido el grupo investigador, se procederá a recolectar la información necesaria para determinar realmente las causas del accidente de trabajo.

Se deben realizar las siguientes actividades:

- Observación en el sitio
- Entrevistas con el personal de ser Posible (Testigos)
- Recopilar información y documentos de ser factible

- Fotografías o gráficos del evento
- Simulación del evento
- Aplicación del método de las 4 p:
    - **Personas (people):** son todas las evidencias que se recogen del trabajador lesionado, testigos o jefes inmediatos.
    - **Papeles (papers):** Procedimientos documentados, normas de seguridad, evidencia de capacitación, registros de mantenimiento y entrenamiento del personal accidentado
    - **Posición (Position):** Información con relación al lugar de ocurrencia del evento, ubicación del trabajador, herramientas o equipos.
    - **Partes (Parts):** información proveniente de las herramientas equipos, maquinas, diseño de puesto de trabajo y demás elementos que utilizaba la persona en el momento de evento.
- Una vez recopilada la información anteriormente descrita se comenzará la investigación diligenciando el Formato para investigación de incidentes o accidentes de trabajo en cada uno de los campos asignados para tal fin:

Datos Generales de la empresa

Razón social y NIT, dirección, teléfono, nombre del coordinador delegado, cargo.

Datos Generales del trabajador

Nombre del trabajador, edad, fecha de ingreso, tiempo de servicio, ocupación habitual en el momento del accidente, área o sección a la que pertenece y se debe especificar si estaba realizando su ocupación habitual.

Datos Generales sobre el accidente

Una vez recopilados los datos generales del trabajador se procede a realizar la descripción de los datos generales sobre el accidente: fecha del evento, hora, Lugar donde ocurrió, tarea desarrollada al momento del accidente, ampliación de la descripción del accidente (donde, como, cuando, quien y como ocurrió el evento), observaciones del trabajador y testigos de la ocurrencia del evento, Observaciones de la empresa (equipo de seguridad y salud en el trabajo, jefe inmediato y comité paritario), dibujos y anexos (dibujos o fotos.)

Análisis del accidente o incidente

El análisis de la investigación del accidente de trabajo debe ser realizado utilizando cualquiera de las técnicas para el análisis de causas como es la espina de pescado, árbol de causas, tormenta de ideas, entre otros, que permitan identificar el verdadero origen del accidente y poder intervenir así la causa raíz.

Posterior al análisis de causas raíz se debe consignar en el formato de investigación de accidente de trabajo, las causas básicas e inmediatas que puedan ser deducidas e identificadas, centrados en los principales elementos generadores de accidentes reales o potenciales.

El proceso de investigación de accidente de trabajo en su etapa final debe proponer las diferentes medidas de mejoramiento que permitan eliminar o minimizar el riesgo, las propuestas de mejoramiento pueden incluir:

- Rediseño de instalaciones
- Rediseño de equipos
- Mejoramiento de puestos de trabajo
- Necesidades tecnológicas
- Necesidades de demarcación y señalización
- Implementación de procedimientos
- Necesidades de capacitación

Para los accidentes Graves y mortales la investigación deberá realizarse en el formato de investigación definido por la ARL a la cual pertenece la empresa relacionado en la maestra de gestión de documentos y registros.

5.1 Verificación de las propuestas de mejoramiento

Las diferentes intervenciones y mejoramientos planteados deben tener fechas de ejecución para garantizar que se efectúen en un tiempo y plazo razonables, igualmente se deben definir fechas de verificación de las mismas, con el propósito de verificar su ejecución y efectividad, esta verificación es responsabilidad del COPASST, Seguridad y Salud en el Trabajo y Gerente de tienda y de distrito.

Las propuestas y mejoras establecidas en la investigación deben ser incluidas en gestión de acciones correctivas, preventivas y mejoras por Seguridad y Salud en el Trabajo para el control, valoración y seguimiento establecido.

5.2 Informe estadístico de los resultados de la investigación

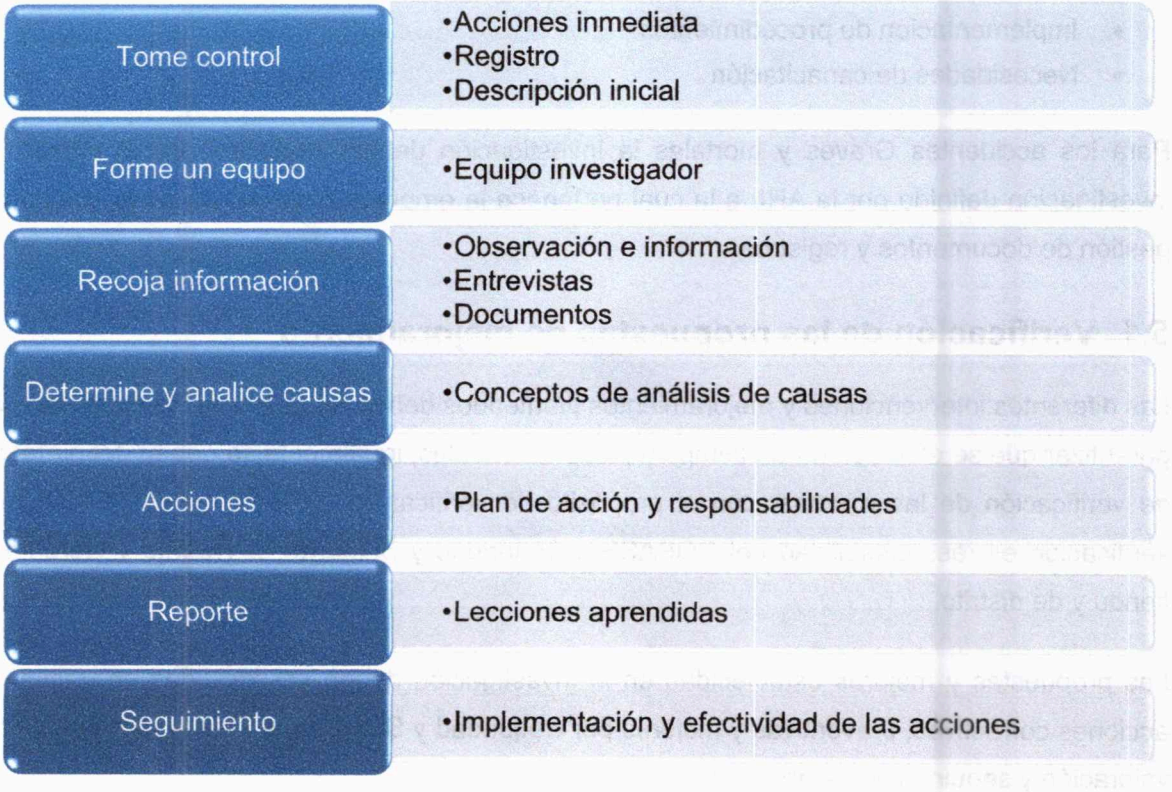
Mensualmente se deben presentar indicadores del comportamiento de la accidentalidad con el propósito de analizar tendencias y presentar propuestas de intervención.

Los indicadores pueden contemplar:

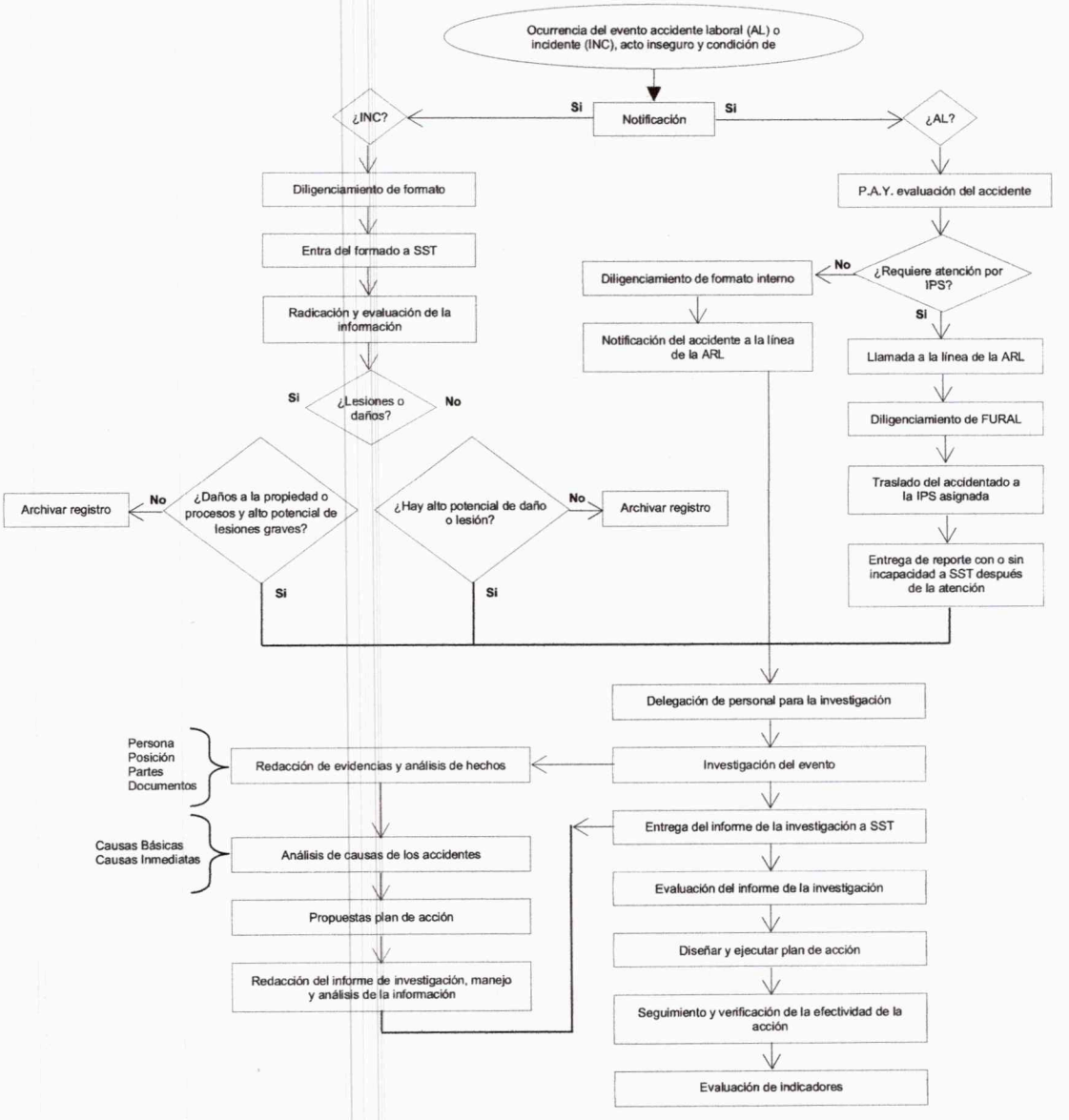
- # de Accidentes en el mes
- Severidad por mes
- Severidad por área
- Accidentalidad por área
- # de incidentes reportados
- Lesiones frecuentes
- Inversiones en Seguridad realizadas

Es responsabilidad de Seguridad y Salud en el Trabajo mantener actualizados los indicadores de gestión en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el análisis e interpretación. Para esto se utilizará la ficha de indicadores.

6 Proceso para la investigación del accidente/incidente



7 Procedimiento para notificación e investigación de accidentes laboral



	Asistencia	F Versión 01 Página NA

Fecha: 10 /07/2026 **Lugar:** OFICINAS

Tema: INDUCCION EN SST

Objetivo: Dar a conocer todo el sistema de gestión en SST incluyendo temas anexos

Facilitador(es): CATALINA LUGO P

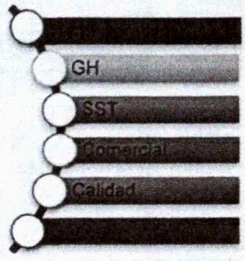
Evaluación: Si ○ No ✠

Evidencia de producto ○ Evidencia de conocimiento ○ Evidencia de desempeño ✠

Tipo: Presencial ✠ Virtual ○

Programación: Calendario ✠ Extra calendario ○

PROCESOS



Reunión ✠ Capacitación ○ Formación ○ Inducción ○ Entrenamiento ○ Otro ○ _____

Observaciones:			
Anexos:	**Sí: X** **No:**	**Cuales:**	**Anexos temas inducción**

Favor escribir nombre(s) y apellido(s) completos, legible y en tinta

No.	Cédula	Nombre Completo	Cargo	Firma
1	43222591	Algandra Bolaño A	Gerente	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Powered by CamScanner

	Formato Anexo temas de Inducción y Entrenamiento	F Versión 01 Página 1 de 1

1. INSTRUCCIONES

Con el ánimo de formalizar la incorporación del nuevo colaborador en su puesto de trabajo, le solicitamos diligenciar el presente formato; en él encontrará las actividades básicas que se deben desarrollar durante el proceso de inducción.

2. DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR QUE RECIBE LA INDUCCIÓN

Nombre empleado Alejandra Bolaño Aristizabal **Cargo:** Gerente

Nombre jefe inmediato: _____ **Cargo:** _____

Proceso: _____ **Fecha de ingreso:** _____

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO

FECHA DE EJECUCIÓN ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD POR EL TRABAJADOR (BUENO, REGULAR, DEBE MEJORAR)	OBSERVACIONES
10/Jul/26	Recorrido por las instalaciones de la organización y presentación de los miembros del equipo de trabajo.	Bueno	
10/Jul/26	Asignación de puesto y entrega de herramientas de trabajo.	Bueno	
10/Jul/26	Socialización de normas y políticas internas. Reglamento interno de trabajo Reglamento de higiene y Seguridad, Incluye normas de seguridad.	Bueno	
10/Jul/2026	Asignación de responsabilidades (funciones) y autoridades - Socialización de *Manual De Funciones Y Responsabilidades* y documentación del proceso (instructivos, procedimientos, guías)	Bueno	
10/Jul/26	Socialización de procedimiento para instrucciones diarias de producción. (planillas, herramientas de trabajo, indicadores de productividad, materias primas, empaque, horarios, organización, operación de máquinas, equipos y herramientas)	Bueno	
10/Jul/26	Peligros y riesgos en el puesto de trabajo, y sus controles existentes	Bueno	
10/Jul/26	Divulgación de Matriz de EPP, Utilización de los elementos de protección personal (EPP)	Bueno	
10/Jul/26	Procedimiento de notificación de accidentes e incidentes y control de emergencias	Buena	
10/Jul/26	Grupos de apoyo en Seguridad y salud en el trabajo: Vigía de Seguridad en SST, Comité de Convivencia Laboral y Brigada	Bueno	
10/Jul/26	Divulgación del sistema de Gestión: Procedimientos, instructivos, estándares de seguridad, Uso de elementos de protección, Políticas de SST	Bueno	
10/Jul/26	Seguridad Vial: Divulgación programa, procedimientos y políticas según actor en la vía, Diagnostico de seguridad vial	Bueno	
10/Jul/26	Gestión ambiental: Divulgación programas ambientales, aspectos e impactos ambientales y Segregación en la fuente de los residuos según su clasificación (peligroso y no peligroso), código de colores y las especificaciones a que hace referencia la etiqueta de cada recipiente.	Bueno	

Yo como trabajador de la empresa estoy comprometido con las normas y procedimientos de seguridad dados por la empresa para el desarrollo seguro de mi labor. Declaro que conozco el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, así mismo los estándares Procedimientos Generales de SST de la empresa, me comprometo a cumplirlas e informar de inmediato cualquier condición que considere afecte mi salud y condiciones de trabajo.

		Responsable de la inducción
	43222541	CATALINA LUGO P

Powered by CamScanner

	Entrega Elemento de Protección Personal, Dotación y elementos de trabajo	Código: F Versión: 01 Página: 1 de 2

Empleado:		**Cédula:**	
Área/Proceso:		**Cargo:**	

Fecha Entrega	Área	Elemento Entregado	Motivo de entrega[1]					Cantidad	Firma Recibido	Firma Entrega
			L	I	D	P	De			

[1] Legal(L) Ingreso(I) Deterioro(D) Perdida(P) Devolución(De)

Nota de almacenamiento de la información: Este formato se almacena en la historia ocupacional del trabajador cuando este diligenciado completamente.

	Asistencia	F Versión 01 Página NA

Fecha: 10 /07/2026 **Lugar:** OFICINAS

Tema: INDUCCION EN SST

Objetivo: Dar a conocer todo el sistema de gestión en SST incluyendo temas anexos

Facilitador(es): CATALINA LUGO P

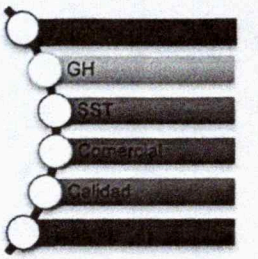
Evaluación: Si ○ No ✠

Evidencia de producto ○ Evidencia de conocimiento ○ Evidencia de desempeño ✠

Tipo: Presencial ✠ Virtual ○

Programación: Calendario ✠ Extra calendario ○

PROCESOS



Reunión ✠ Capacitación ○ Formación ○ Inducción ○ Entrenamiento ○ Otro ○ _____

Observaciones:			
Anexos:	**Sí: X** **No:**	**Cuales:**	**Anexos temas inducción**

Favor escribir nombre(s) y apellido(s) completos, legible y en tinta

No.	Cédula	Nombre Completo	Cargo	Firma
1	43222591	Alejandra Bolaño A	Gerente	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Powered by CamScanner

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

Verificada la base de datos de afiliación en el ramo de Riesgos Laborales de POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A, el empleador ASESORIAS Y AUDITORIAS INTEGRALES SAS identificado con NI, No. 830117340, se encuentra AFILIADO desde 2007/11/09, su actividad económica principal es Otras actividades auxiliares de las actividades de servicios financieros ncp, incluye las actividades de servicios financieros no clasificadas en otra parte, incluso las actividades de tramitacion y liquidacion de transacciones financieras, asesoramiento financiero en inversiones, actividades de asesores y corredores hipotecarios; mesas de dinero, evaluadores de riesgo financiero, entre otros con el código 1661901, clase de riesgo 1 y estado de afiliación Activa.

No. TRABAJADORES DEPENDIENTES AFILIADOS: 1

No. TRABAJADORES INDEPENDIENTES AFILIADOS: 0

CENTROS DE TRABAJO

Clase de riesgo	Código Actividad	Descripción de la Actividad Económica
1	1661901	Otras actividades auxiliares de las actividades de servicios financieros ncp, incluye las actividades de servicios financieros no clasificadas en

SEDES

Sede	Departamento	Municipio	Dirección
Principal	BOGOTA D.C.	BOGOTÁ. D.C.	CRA 86A NRO 30-75 CASA 168
OFICINA BELEN	ANTIOQUIA	MEDELLIN	KR 81 4G 65 OF 2301
OFICINA POBLADO	ANTIOQUIA	MEDELLIN	CLL 17C SUR # 44-61 OF 801

LISTADO TRABAJADORES

Tipo Documento	No. Documento	Nombres	Fecha de última cobertura	Riesgo	Tipo Vinculación	Estado
CC	43540950	GLORIA CECILIA ARISTIZABAL FRANCO	2025/02/20	0	Trabajador Dependiente	Activa

Esta certificación se expide a los 2 días del mes de septiembre del 2026.

Para verificar la autenticidad de este certificado, escanea el código QR incluido o visita nuestra página web. Selecciona la opción "Validar certificados de afiliación" e ingresa el siguiente código: CC02092026A43222591B22048193. Este código es válido por un mes.

CER_AFI_2026031447967

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades ARL
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S. A.

Positiva Compañía de Seguros S.A: Nit. 860.011.153-6 | Línea Gratuita Nacional: (+57) 01-8000-111-170 - Teléfono: +57 (601) 330 7000 Defensor del Consumidor Financiero: Ana María Giraldo (Principal) - Pablo Valencia (Suplente) | defensordelcliente@positiva.gov.co | Carrera 10 #97A - 13, Oficina 502. Bogotá | +57 (601) 610 8164 | Lunes a Viernes 8:00 a. m. - 6:00 p. m. | El Defensor, resolverá las quejas o reclamos, actuará como Conciliador ante Positiva. Más información: https://www.positiva.gov.co/web/guest/defensoria-del-consumidor Puedes interponer una queja ante Positiva, o el Defensor, o la SFC u otro organismo de autorregulación.

LA ASEGURADORA DE TODOS LOS COLOMBIANOS

Positiva Compañía de Seguros @PositivaCol PositivaCol PositivaSeguros

www.positiva.gov.co