

CONTINUACIÓN DOCUMENTOS DE
ACTA DE INICIO

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-006
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CONTROL DE PELIGROS Y RIESGOS DE SST	Fecha: 15-01-2026
		Página 10 de 12

Tabla 7. NIVEL DE RIESGO

Nivel de riesgo	NR	Significado
I	4000 - 600	Situación crítica. Suspender actividades hasta que el riesgo esté bajo control. Intervención urgente.
II	500 – 150	Corregir y adoptar medidas de control de inmediato. Sin embargo, suspenda actividades si el nivel de consecuencia está por encima de 60.
III	120 – 40	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad
IV	20	Mantener las medidas de control existentes, pero se deberían n considerar soluciones o mejoras y se deben hacer comprobaciones periódicas para asegurar que el riesgo aún es tolerable.

Es necesario que la valoración sea diligenciada como resumen de la matriz de peligros y riesgos y con la información de la misma, para así priorizar adecuadamente los principales peligros a los que están expuestos los trabajadores y la empresa, que finalmente serán los que demandarán mayor atención desde el principio (No aceptable y Aceptable con control).

Esta matriz también permite evidenciar los avances en la gestión al permitir observar los cambios en el grado de riesgo de los diversos peligros en la medida en que se aplique medidas cada vez más efectivas de control y que se reduzca principalmente la probabilidad de que ocurran las consecuencias previstas. (Un riesgo puede bajar de No aceptable a Aceptable con control en la medida en que se aplique medidas efectivas de control).

• TOMA DE DECISIONES FRENTE A LA VALORACIÓN

Una vez se lleva a cabo la valoración del riesgo se deben tomar decisiones al respecto teniendo en cuenta la aceptación o no del mismo, en la Siguiete tabla se establecen los criterios de aceptabilidad del Riesgo.

Tabla 8. ACEPTABILIDAD DEL RIESGO

Nivel de riesgo	Significado
I	No Aceptable
II	Aceptable con control
III	Aceptable
IV	Aceptable

• DETERMINACIÓN DE CONTROLES ADICIONALES PARA RIESGOS NO ACEPTABLES O ACEPTABLES CON CONTROL

La determinación de los controles adicionales se hace para aquellos riesgos que fueron valorados como no aceptables o aceptables con control.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-006
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CONTROL DE PELIGROS Y RIESGOS DE SST	Fecha: 15-01-2026
		Página 11 de 12

La determinación de los controles necesarios debe cumplir la siguiente jerarquía:

- **Eliminación:** Consiste en erradicar el peligro, suprimiendo la fuente.
- **Sustitución:** Consiste en cambiar la fuente para minimizar el peligro.
- **Controles de Ingeniería:** Consiste en la aplicación de medidas de ingeniería en la fuente o en el medio para controlar el peligro.
- **Señalización:** Consiste en advertir mediante señales de la existencia del peligro.
- **Controles Administrativos:** Consiste en aplicar controles como rotación, trabajo por turnos, programas de gestión, para controlar el peligro.
- **Equipos de Protección personal:** Consiste en el uso de elementos de protección para el individuo que le permiten mitigar el peligro.

• SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS DE CONTROL

Una vez propuestas las medidas de control, es necesario establecer un seguimiento a la implementación, cumplimiento y efectividad de las mismas a través de los mecanismos de supervisión y de documentación necesarios para evidenciar los avances en la gestión.

Los mecanismos pueden incluir desde formatos específicos para el seguimiento de la implementación de las actividades de control hasta documentación de oportunidades de mejora / no conformidades dentro del sistema de gestión del proyecto.

Este seguimiento debe incluir la asignación de responsables, fechas de programación y sus respectivas fechas de cierre.

4.4. INFORME FINAL

El informe final debe incluir el formato **Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de los riesgos**, citado en el punto anterior, totalmente diligenciado. Otro elemento que debe incluir el informe es un resumen del resultado y el análisis de este con las conclusiones y recomendaciones. Los riesgos aquí registrados serán la base para la elaboración del Plan de Actividades anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Control de cambios y actualización de la Matriz de Peligros y riesgos

Como parte del proceso de mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión del proyecto, la matriz de peligros y riesgos debe actualizarse en la medida en que aparezcan modificaciones grandes en los procesos, se incluyan nuevos o se generen cambios en la infraestructura que varíen de manera significativa los riesgos. Para esto deberá ser reportada al profesional SST los planes de cambio o de introducción de nuevos procesos por los mecanismos internos de comunicación. Una vez sea notificado el cambio o nuevo proceso, se debe proceder a realizar modificaciones sobre la planeación y diseño inicial, con el objeto de mitigar al máximo los posibles riesgos que puedan

4403

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-006
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CONTROL DE PELIGROS Y RIESGOS DE SST	Fecha: 15-01-2026
		Página 12 de 12

asociarse desde la fuente misma, para de esta manera posteriormente poder hacer un análisis del riesgo que será incluido dentro de la matriz de peligros y riesgos.

Este procedimiento se aplicará cada vez que se planee e implemente un cambio en algún proceso o se cree uno nuevo, en la medida en que cambie de manera significativa los riesgos asociados. Los cambios que surjan deberán quedar documentados en la matriz de peligros y riesgos en la parte inferior de esta, especificando la fecha y cambio realizado y se debe generar un plan de intervención a los riesgos identificados.

V. REGISTROS

- Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de los riesgos.

VI. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Cambio
15/01/2026	001	Creación del documento

4404

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-007
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES	Fecha: 15-01-2026
		Página 1 de 2

PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES

I. OBJETIVO

Definir el procedimiento de identificación de los requisitos legales aplicables al proyecto, y la metodología para realizar una evaluación periódica del grado de cumplimiento de estos.

II. ALCANCE

Este documento aplica para las actividades relacionadas con el PGIO asociadas a:

- Identificar los requisitos legales aplicables y definir las variables que se deben controlar para el cumplimiento de estos.
- Verificar el grado de cumplimiento de los requisitos legales y establecer los mecanismos de acción frente al no cumplimiento.
- Mantener actualizada la matriz de requisitos legales.

III. RESPONSABLE

- Director de Obra.
- Profesional ambiental
- Profesional SST

IV. DESCRIPCIÓN

Se debe identificar los requisitos legales ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y demás aplicables al proyecto y evaluar periódicamente el grado de cumplimiento de estos.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se debe elaborar y mantener actualizado el formato **Matriz de requisitos legales**, la cual se diligencia de la siguiente manera:

1. **Requisitos legales:** Se debe registrar la Ley/ decreto / Resolución y una descripción del artículo aplicable.
2. **Variable de control:** registrar con base al requisito establecido en el artículo de la norma aplicable, las variables que se deben controlar para asegurar su cumplimiento.
3. **Criterio de aceptabilidad:** Describir los criterios que determinarán la aceptabilidad de la variable de control establecida.
4. **Frecuencia de control:** registrar la periodicidad con la que se debe realizar la verificación del cumplimiento de las variables de control.
5. **Responsable del control:** Registrar en cargo que realizará seguimiento a las variables de control.
6. **Registros:** describir los registros que soportarán la evidencia del cumplimiento de los requisitos de aceptación de las variables de control.
7. **Verificación del cumplimiento:** Registrar la fecha en que se realiza la inspección de la variable de control teniendo en cuenta la frecuencia establecida, y los registros y soportes evidenciados del cumplimiento o no del criterio de aceptación.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-007
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES	Fecha: 15-01-2026
		Página 2 de 2

El profesional SST, deberán verificar el cumplimiento de los requisitos legales, y la actualización de este.

V. FORMATOS Y REGISTROS

- Matriz de requisitos legales de SST.

VI. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Cambio
15/01/2026	001	Creación del documento

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-008
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME	Fecha: 15-01-2026
		Página 1 de 3

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO

I. OBJETIVO

Establecer los pasos para implementar cambios de alto impacto en la gestión de Calidad, Ambiente y SST del proyecto, así como cambios en las obras de tal modo que se minimicen los impactos que puedan generarse.

II. ALCANCE

Este documento aplica a todos los planes, procedimientos, programas, manuales, formatos de ayuda y documentos que requieran de cambios que generen un impacto significativo en el Plan de gestión integral de obra y de los procesos constructivos y diseños.

III. RESPONSABLE

- Director de obra
- Residente de obra
- Profesional SST
- Profesional ambiental

IV. DESCRIPCIÓN LAS ACTIVIDADES

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	IDENTIFICACIÓN	Desde que se comienza a implementar el Plan de Gestión Integral de Obra, cualquier trabajador el proyecto se encuentra en la capacidad de identificar algún cambio u oportunidad de mejora. Para ello debe tener en cuenta las siguientes consideraciones: ¿Cuál es el cambio a realizar? ¿Qué justifica el cambio? ¿Cuál es la estrategia de gestión del cambio? ¿Cuál es el impacto a nivel de proceso y en el PGIO que genera el cambio?	Todo el personal.
2	ANÁLISIS	Posterior a la identificación el líder de proceso o trabajador que identificó la necesidad de cambio deberá diligenciar el formato Gestión del Cambio y entregárselo al Profesional SST. El Profesional SST analizará los impactos generados por el cambio a realizar.	Profesional SST
3	AJUSTES	Luego de analizados los impactos se definirá la pertinencia o no del cambio, en caso de que el cambio se	Profesional SST

4407

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-008
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME	Fecha: 15-01-2026
		Página 2 de 3

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
		justifique y genere una mejora se continuara con el proceso, en el caso contrario se devuelve al ítem 2.	
4	GESTION DOCUMENTAL	Se comunicará a la alta dirección quien dará vía libre a la continuación del proceso y se realizará el cambio al documento donde aplique generándose una nueva versión del mismo según lo establecido en el Gestión Documental . Del mismo modo serán actualizados los documentos relacionados que apliquen.	Profesional SST
5	APROBACIÓN	La alta dirección aprobará los cambios sobre el PGIO a conformidad. En cuanto a los cambios que sugiera el contratista sobre las obras o diseños, estos deberán ser aprobados por el interventor de obra, quien a su vez podrá hacer los cambios que considere convenientes desde su punto de vista técnico y económico, previa consulta a la entidad contratante. Los cambios que surjan de adiciones o modificaciones substanciales sobre el diseño original del proyecto deberán ser consultados y aprobados por el interventor, el contratista en calidad de Diseñador.	Contratista
6	DIVULGACIÓN	Los cambios realizados deberán divulgarse en forma de capacitación y se generará un registro de asistencia utilizando el Control de asistencia a capacitaciones como evidencia.	Profesional sst
7	IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO	Se procederá a implementar los cambios del PGIO en las actividades que aplique haciéndose el respectivo seguimiento y control. De todo cambio que se realice sobre las obras, deberá dejarse constancia por medio de actas con copia al contratista. Estas actas estarán en control del interventor; el contratista deberá consignar en los planos definitivos (Record de obra) dichos cambios y todos los que se realicen durante el proceso de la obra.	Todo el personal
		FIN	

4408

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-008
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME	Fecha: 15-01-2026
		Página 3 de 3

V. FORMATOS Y REGISTROS

DOCUMENTO
Control de asistencia a capacitaciones
Gestión del cambio

VI. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Cambio
15/012026	001	Creación del documento

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-009
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE COMITES	Fecha: 15-01-2026
		Página 1 de 7

PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE COMITES

I. OBJETIVO:

Establecer los pasos para la conformación y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo y el Comité de Convivencia Laboral.

II. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para el proyecto.

III. RESPONSABLES:

- Contratista
- Profesional SST

IV. COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CONSIDERACIONES GENERALES DEL COMITÉ

El Comité paritario en seguridad y salud en el trabajo (COPASST), antiguamente llamado Comité paritario de salud Ocupacional (COPASO), al cual le fue modificado su nombre mediante el Decreto único reglamentario del sector trabajo - decreto 1072 de 2015 por medio del cual se dictaron las disposiciones para la implantación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), es un medio para la promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo dentro del proyecto.

La resolución 2013 de 1986 resuelve que todas las empresas e instituciones públicas o privadas que tengan a su servicio 10 o más trabajadores, están obligadas a conformar un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST). El artículo 35 del Decreto 1295 de 1994 establece para empresas de menos de 10 trabajadores, la obligación de nombrar un Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual será designado a través de **Acta de designación de responsabilidades**.

Debe estar conformado por igual número de representantes por parte del empleador e igual número de representantes por parte de los trabajadores, así:

De 10 a 49 trabajadores, un representante por cada una de las partes.

De 50 a 499 trabajadores, dos representantes por cada una de las partes.

De 500 a 999 trabajadores, tres representantes por cada una de las partes.

De 1.000 o más trabajadores, cuatro representantes por cada una de las partes.

El empleador debe nombrar sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos mediante votación libre. El Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo es elegido por el empleador, no requiere proceso de votación.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-009
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE COMITES	Fecha: 15-01-2026
		Página 2 de 7

El período de vigencia de los miembros del Comité es de 2 años, al cabo del cual podrán ser reelegidos.

Se debe reunir por lo menos una vez al mes los representantes del COPASST en la empresa y durante la jornada laboral, manteniendo un archivo de las actas de reunión y soportes de la gestión realizada.

A las reuniones del Comité sólo asistirán los miembros principales. Los suplentes asistirán por ausencia de los principales y serán citados a las reuniones por el presidente del Comité.

FUNCIONES DEL COPASST

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) una vez conformado, se compromete a cumplir las siguientes funciones:

- Proponer a la Alta Dirección la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- Proponer y participar en actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo, dirigidas a los trabajadores.
- Colaborar con los funcionarios gubernamentales de Seguridad y salud en el trabajo, en las actividades que estos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- Vigilar el desarrollo de actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes, promover su divulgación y observancia.
- Participar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer a la Alta Dirección las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar a la Alta Dirección sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de Seguridad y salud en el trabajo.
- Servir como organismo de coordinación entre la gerencia y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la Seguridad y salud en el trabajo.
- Solicitar los informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el fin de dar cumplimiento a los estipulado en la resolución 2013 de 1986.
- Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la Seguridad y salud en el trabajo.
- Elegir en su momento al secretario del comité.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-009
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE COMITES	Fecha: 15-01-2026
		Página 3 de 7

- Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición de las directivas, los trabajadores y las autoridades competentes.
- Las demás funciones que le señalen las normas sobre Seguridad y salud en el trabajo.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COPASST

- Definir el objetivo de cada reunión, así como la agenda de misma.
- Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- Definir con los miembros del Comité las fechas, el sitio y hora de reunión del comité.
- Hacer seguimiento a los compromisos establecidos en cada reunión.
- Promover la participación activa de todos los miembros del comité y de los trabajadores y demás miembros de la empresa.
- Tramitar ante la Alta dirección 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 empresa acerca de las actividades del mismo.

FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COPASST

- Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones programadas.
- Tomar nota de los temas tratados para elaborar el acta de cada reunión y someterla a la discusión y aprobación del comité.
- Entregar por lo menos una semana después de cada reunión el acta de la misma a fin de que los miembros puedan desarrollar sus compromisos.
- Coordinar los recursos necesarios (fotocopias, informes, ayudas audiovisuales, etc.) para el buen funcionamiento de la reunión.
- Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el Comité.

V. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

CONSIDERACIONES GENERALES DEL COMITÉ.

El Comité de Convivencia Laboral es una medida preventiva de acoso laboral, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2646 de 2008, Ministerio de la Protección Social Art. 14 numeral 9 1.7, que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud del personal en su lugar de trabajo.

Este debe estar compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores con sus respectivos suplentes, facultando la norma a la empresa privada o entidad pública para designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes.

Res

1356

de

2012

Art.

1.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-009
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE COMITES	Fecha: 15-01-2026
		Página 4 de 7

En las entidades con menos de 20 trabajadores dicho comité estará conformado por un representante de los trabajadores y uno del empleador con sus respectivos suplentes.

Los representantes de los trabajadores deben ser elegidos por un periodo de dos (2) años, por votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público.

Preferiblemente los miembros del comité deben contar con competencias actitudinales y comportamentales que reflejen respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética. Así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos. Y no podrán ser integrante del comité quien tenga queja de acoso laboral o sea víctima en los últimos seis meses.

Al interior del Comité se debe elegir un presidente y un secretario, quienes convocan las reuniones y llevan registros de las mismas. El empleador tiene la responsabilidad de asignar un espacio físico para guardar los documentos de manera confidencial y el tiempo para que los integrantes puedan desarrollar sus funciones, así mismo por gestionar su capacitación y entrenamiento.

El comité se deberá reunir cada tres (3) meses de forma ordinaria y de forma extraordinaria cuando se presenten casos que requieran de su intervención, pudiendo ser convocado, así mismo, por cualquiera de sus integrantes.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación.
- Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-009
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE COMITES	Fecha: 15-01-2026
		Página 5 de 7

- Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

- Definir el objetivo de cada reunión, así como la agenda de misma.
- Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- Definir con los miembros del Comité las fechas, el sitio y hora de reunión del comité.
- Hacer seguimiento a los compromisos establecidos en cada reunión.
- Promover la participación activa de todos los miembros del comité y de los trabajadores y demás miembros de la empresa.
- Tramitar ante la Alta dirección 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 empresa acerca de las actividades del mismo.

FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
- Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
- Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a los diferentes interesados.
- Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección del proyecto.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-009
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE COMITES	Fecha: 15-01-2026
		Página 6 de 7

VI. DESCRIPCIÓN

1. Definir cuantos representantes requiere para la conformación de cada comité.
2. Realizar una reunión con los trabajadores e informar:
 - Qué es el Comité de Convivencia / COPASST Según el caso
 - Cuáles son sus funciones.
 - Porque es importante participar.
3. Realizar convocatoria entre los trabajadores para participar como aspirante al comité COPASST/CONVIVENCIA para ser elegidos por sus compañeros y definir la fecha, lugar y hora del proceso de votación.

Los trabajadores que desean participar se registrarán en el formato **Inscripción de candidatos al Comité.**

4. Realizar la apertura del proceso de votación y elegir a dos trabajadores que servirán como jurados de votación.

Dejar registro de la actividad en el formato **Acta de apertura del proceso de votación.**

5. Reunir a los trabajadores para que voten por sus representantes al Comité, utilice el formato **listado de participantes en la votación** y el formato **Tarjetón para voto.**
6. Una vez finalizada la votación, los jurados deberán contar cada uno de los votos y listar por cada participante cuantos votos obtuvo, utilice el formato **Acta de cierre de votación y escrutinio.**
7. Definir cuáles son los representantes al Comité por parte de la empresa, estos deben ser elegidos por el contratista.
8. Reunir a los miembros del Comité elegidos para que entre ellos elijan al secretario del Comité, utilice los formatos **Acta de conformación del COPASST** o el formato **Acta de conformación del Comité de Convivencia Laboral**, según el caso.
9. Establezca en el cronograma de actividades las reuniones de cada Comité.

VII. FORMATOS Y REGISTROS

- Inscripción de candidatos al comité.
- Acta de apertura del proceso de votación.
- Formato de listado de participantes en la votación.
- Formato de tarjetón para Voto

4415

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-009
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE COMITES	Fecha: 15-01-2026
		Página 7 de 7

- Acta de cierre de votación y escrutinio.
- Formato de Acta de conformación del COPASST
- Formato de Acta de conformación del Comité de Convivencia Laboral
- Actas de reuniones

VIII. CONTRO DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Cambio
15/01/2026	001	Creación del documento

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)		Código: PROC-010
	PROCEDIMIENTO DE AUTORREPORTE DE CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD		Versión: 01
			Fecha: 15-01-2026
			Página 1 de 3

PROCEDIMIENTO DE AUTORREPORTE DE CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD

I. OBJETIVO:

Establecer los pasos para que tanto trabajadores como contratistas puedan notificar por escrito las condiciones adversas de seguridad y la salud que identifica en su lugar de trabajo.

II. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para todos los trabajadores y contratistas independientemente del tipo de vinculación que participe en la ejecución del proyecto.

III. RESPONSABLES

Profesional SST:

- Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo.
- Realizar seguimiento de los planes de acción generados de los reportes de actos y condiciones inseguras.
- Realizar seguimiento a los casos de autor reporte de condiciones de salud.
- Garantizar la divulgación de este procedimiento y sensibilización a los trabajadores sobre su importancia.
- Vigilar que las condiciones de trabajo y salud de los trabajadores sean las adecuadas y recibir los autorreportes que sean emitidos por los trabajadores.

COPASST:

Analizar los reportes realizados por los trabajadores, así como las sugerencias que presenten en materia de seguridad y salud en el trabajo, y proponer acciones de mejoras.

Alta Dirección:

Asignar los recursos necesarios para la gestión de planes de acción generados de la identificación de actos y condiciones inseguras.

Todo aquel que tenga personal a cargo:

Velar para que el personal a su cargo haga el reporte de las condiciones y actos inseguros y condiciones en salud quedando como un compromiso para facilitar y apoyar la implementación del Sistema integral de gestión en el eje de SST.

Todo el personal:

Realizar el reporte oportuno y veraz de las condiciones adversas de seguridad y la salud que identifica en su lugar de trabajo utilizando los formatos establecidos.

4417

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-010
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE AUTORREPORTE DE CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD	Fecha: 15-01-2026
		Página 2 de 3

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Identificación de la situación a reportar. Una vez identificada una situación adversa en el lugar de trabajo, se debe establecer qué tipo de reporte se debe realizar teniendo en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acto inseguro: Se refieren a todas las acciones y decisiones del trabajador, que pueden causar un incidente o accidente de trabajo, así como enfermedad profesional. También el comportamiento inseguro incluye la falta de acciones para informar o corregir condiciones inseguras. • Condiciones inseguras: Con circunstancias del medio o entorno laboral que podrían dar origen a la ocurrencia de un incidente (GTC 045). • Condiciones de Salud: Se refiere a una enfermedad, lesión, impedimento, o condición física o mental que involucra incapacidad o impedimentos al trabajador sea parcial o total para realizar sus labores. 	Todo el personal y contratistas.
2	<p>Reportar actos y condiciones inseguras.</p> <p>Quien identifique el acto o condición insegura deberá informar al Profesional SST utilizando el formato Notificación de actos y condiciones inseguras, en el cual se deberá realizar una descripción de la situación, las consecuencias probables y controles propuestos.</p> <p>Se debe anexar registros fotográficos de la situación inicial observada, la implementación de los controles y la situación final.</p>	Todo el personal y contratistas.
3	<p>Autorreporte de condiciones de Salud.</p> <p>Si el trabajador presenta una enfermedad o sintomatología, es importante que informe a la empresa, utilizando el formato Autorreporte de condiciones de salud,</p> <p>Si el trabajador presenta los síntomas son asociados al COVID-19, como síntomas de tos seca, dificultad para respirar o cansancio general deberá realizar el reporte utilizando el formato Reporte de presunto caso de enfermedad por COVID-19, y solicitarle la implementación de medidas de aislamiento domiciliaria y poner en conocimiento de esta situación a las autoridades de salud.</p> <p>Este formato debe ser entregado al Profesional SST para su análisis y seguimiento.</p>	Todo el personal y contratistas

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-010
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE AUTORREPORTE DE CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD	Fecha: 15-01-2026
		Página 3 de 3

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4	<p>Realizar análisis a las situaciones adversas que sean reportadas por los trabajadores, ya sea actos y condiciones inseguras o condiciones de salud, y tomar las acciones correctivas y preventivas necesarias para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.</p> <p>Como herramienta para facilitar el seguimiento y control se debe diligenciar los formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de Notificación de actos y condiciones inseguras. • Control de Autorreporte de condiciones de salud. 	Profesional SST
5	<p>En las reuniones de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo se deberá analizar los reportes realizados por los trabajadores, así como las sugerencias que presenten en materia de seguridad y salud en el trabajo, proponer acciones de mejoras y hacer seguimiento a su implementación e impacto.</p>	COPASST
	FIN	

V. REGISTROS

- Notificación de actos y condiciones inseguras.
- Control de Notificación de actos y condiciones inseguras.
- Autorreporte de condiciones de salud.
- Reporte de presunto caso de enfermedad por COVID-19.
- Control de Autorreporte de condiciones de salud.

VI. CONTRO DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Cambio
15/01/2026	001	Creación del documento

4419

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-011
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO	Fecha: 15-01-2026
		Página 1 de 2

PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO

I. OBJETIVO

Establecer los pasos para la implementación de una metodología de análisis de trabajo seguro de las actividades críticas del proyecto.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las actividades críticas del proyecto.

III. RESPONSABLES

Los responsables de aplicar este procedimiento son:

- Profesional SST
- Técnico SST
- Residente de obra
- Maestros de obra
- Responsables de las tareas

IV. ANALISIS DE TRABAJO SEGURO

Con el fin de identificar incidentes potenciales y condiciones de peligro para cada uno de los pasos básicos de una actividad crítica, y elaborar procedimientos de seguridad y controles para reducir la probabilidad de la materialización de este, se tiene establecida la implementación de la metodología de Análisis de Trabajo Seguro – ATS.

Para establecer que actividades son críticas y requieren de un ATS, se tiene en cuenta los siguientes criterios:

- Cuando un permiso de trabajo es requerido para realizar la tarea o labor.
- Cuando no se ha realizado una evaluación de riesgo para la tarea o labor, es decir, cuando la tarea o labor es nueva o modificada.
- Cuando queremos realizar una tarea no rutinaria (Ocasional).
- Cuando existe alta frecuencia de accidentalidad en el ejercicio de la tarea.
- Cuando ha ocurrido un accidente grave durante el ejercicio de la tarea.

Una vez identificada una actividad crítica, el profesional SST con el apoyo del residente de obra y el responsable de la tarea que se va a analizar, deben seguir los siguientes pasos:

Paso N° 1: Definir claramente la actividad que se va a analizar, especificando el sitio exacto donde se va a realizar y los recursos que se requiere (Equipos, maquinaria, herramientas, sustancias químicas, número de trabajadores, etc).

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-011
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO	Fecha: 15-01-2026
		Página 2 de 2

Paso N° 2: Enumerar las tareas que se requieren para realizar la actividad, teniendo en cuenta la secuencia en que se deben realizar.

Paso N° 3: Identificar los peligros que se puedan presentar durante la realización de cada tarea.

Paso N° 4: Establecer controles frente a cada peligro.

Paso N° 5: Verificar en cada una de las tareas los peligros identificados y los controles propuestos.

Si el control es adecuado para contrarrestar el tipo de peligro identificado, el Profesional sst debe verificar si este fue bien aplicado.

Una vez el Profesional SST esté satisfecho con el control implementado debe indicarlo firmando el formato **Análisis de Trabajo seguro** cuando sea una actividad diferente a trabajo en altura. En caso de que el trabajo que se esté realizando sea en alturas se debe consignar el formato **Análisis de trabajo seguro para trabajos en altura**.

Para finalizar la revisión debe responder las preguntas establecidas en el formato de análisis de trabajo seguro dependiendo si es un trabajo en altura o no, si alguna de estas respuestas es negativa la actividad no debe realizarse y se deben revisar los controles.

Una vez finalizado el análisis de trabajo seguro se debe actualizar la Matriz de identificación de Peligros y Valoración de los riesgos.

V. REGISTROS

- Análisis de trabajo Seguro
- Análisis de Trabajo seguro de alturas.

VI. CONTROL DE CAMBIOS

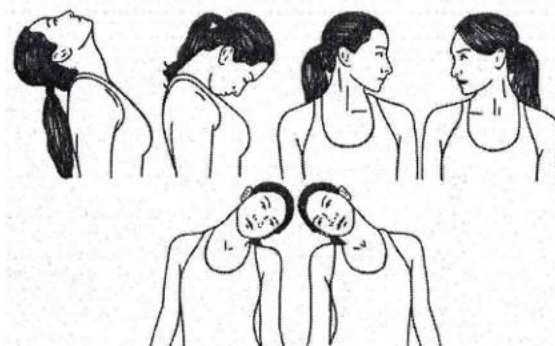
Control de Cambios		
Fecha	Versión	Cambio
15/01/2026	001	Creación del documento

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-012
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO GUIA PARA LA REALIZACIÓN DE PAUSAS ACTIVAS SALUDABLES	Fecha: 15-01-2026
		Página 1 de 4

PROCEDIMIENTO GUIA PARA LA REALIZACIÓN DE PAUSAS ACTIVAS SALUDABLES

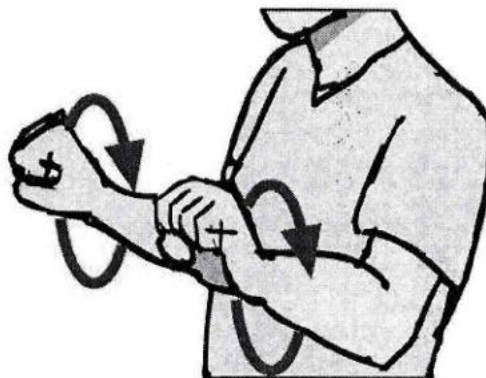
Las pausas activas pueden realizarse **varias veces al día por aproximadamente 10 minutos cada vez**. Estos ejercicios te permitirán descansar los músculos que más usas, dependiendo de la actividad que realices, así mismo, podrás evitar enfermedades como el estrés, la fatiga visual, los dolores de espalda, el túnel carpiano entre otros. Te presentamos las siguientes opciones:

- 1 **Para el cuello:** Gira la cabeza hacia el lado derecho hasta que tu mentón quede en la misma dirección del hombro. Inhala, cuenta hasta 10 y haz el mismo movimiento al lado contrario. **Repite esta acción 5 veces.**



Fuente: Google imágenes

- 2 **Para las manos:** Haz movimientos circulares con ambas muñecas, primero a la derecha luego a la izquierda. Finalmente, abre y cierra las manos separando los dedos cada vez que lo hagas. Repite 5 veces cada movimiento.

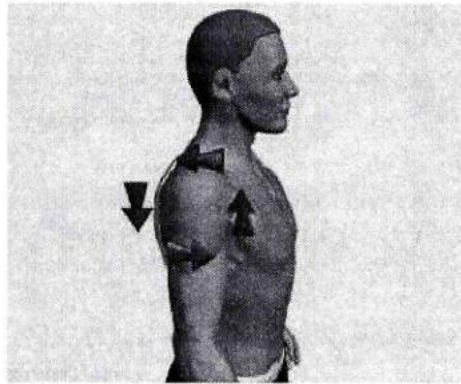


Fuente: Google imágenes

- 3 **Hombros:** Haz una corta rotación de hombros girándolos hacia arriba, hacia atrás, hacia abajo y finalmente hacia adelante, luego haz el movimiento en sentido contrario. Al terminar este

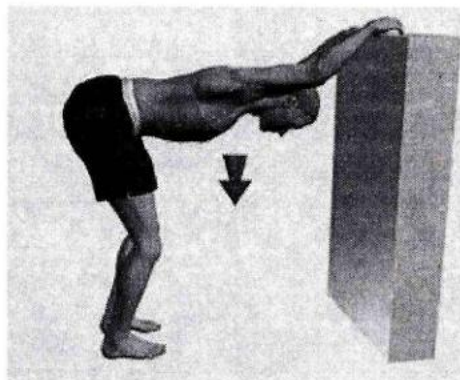
	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-012
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO GUIA PARA LA REALIZACIÓN DE PAUSAS ACTIVAS SALUDABLES	Fecha: 15-01-2026
		Página 2 de 4

ejercicio, ponte de pie, lleva tus manos a la cintura y los hombros hacia atrás. **Sostén esta posición por 10 segundos mientras mantienes el abdomen contraído.**



Fuente: Google imágenes

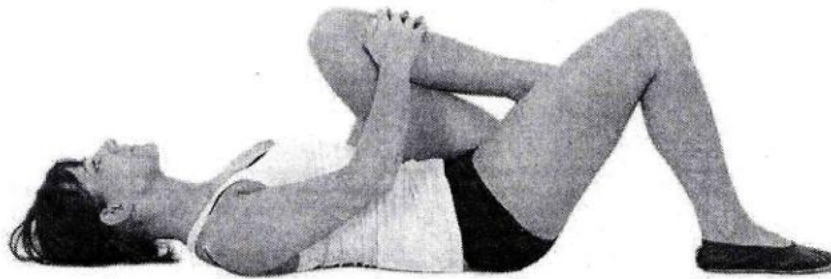
4 Espalda: Estando de pie, separa un poco las piernas, contrae el abdomen e inclina la espalda hacia al frente mientras estiras los brazos. Vuelve a la posición inicial y repite el movimiento 3 veces.



Fuente: Google imágenes

5 Miembros inferiores:

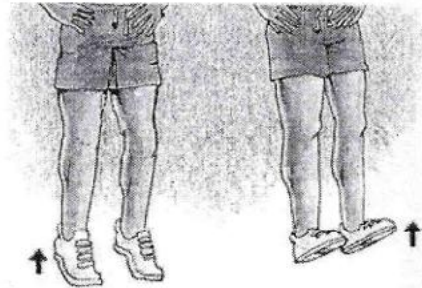
A Rodilla: Levanta la pierna, sujeta la rodilla con ambas manos y llévala al pecho. Haz este movimiento con ambas rodillas por 15 segundos cada una.



Fuente: Google imágenes

B

Pies: Balancea la planta del pie desde el talón hasta la punta. Repite 3 veces.



Fuente: Google imágenes

C

Piernas: Párate con un pie delante del otro. Apoya el peso del cuerpo hacia adelante asegurándote que el talón esté completamente apoyado. Mantén esta posición unos segundos y luego cambia de pierna.



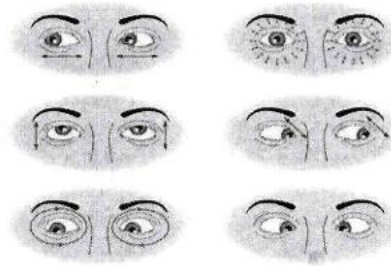
Fuente: Google imágenes

6

Ojos: Para relajar tus ojos, parpadea continuamente hasta que sientas que tus ojos están húmedos nuevamente.

4924

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-012
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO GUIA PARA LA REALIZACIÓN DE PAUSAS ACTIVAS SALUDABLES	Fecha: 15-01-2026
		Página 4 de 4



Fuente: Google imágenes

I. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Cambio
15/01/2026	001	Creación del documento

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-013
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO CON HERRAMIENTAS MANUALES	Fecha: 15-01-2026
		Página 1 de 7

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO CON HERRAMIENTAS MANUALES

I. OBJETIVO

Establecer un procedimiento de trabajo seguro para las actividades que impliquen el uso de herramientas manuales, con el fin de prevenir y controlar todos los riesgos asociados.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo personal vinculado, temporal, contratista y subcontratista que labore para proyecto.

III. RESPONSABLES

- **Representante Legal:** facilita los recursos y medios para divulgar e implementar el procedimiento de trabajo seguro con herramientas manuales.
- **Director y/o residente de obra:**
 - ✓ Son responsables de hacer cumplir los procesos constructivos y medidas de seguridad requeridas para evitar actos y condiciones inseguras durante la ejecución del trabajo, el incumplimiento de los requerimientos establecidos en el procedimiento puede generar la necesidad de suspensión temporal de las actividades, para corregir las condiciones y/o actos inseguros.
 - ✓ Verificar el uso adecuado de los elementos de protección personal – EPPs por parte del personal involucrado.
 - ✓ Verificar en obra que el procedimiento sea desarrollado de manera segura de acuerdo a las normas establecidas, con el fin de detectar condiciones inseguras y establecer acciones correctivas.
 - ✓ Determinar si existen condiciones inseguras de trabajo, y proponer medidas de control para subsanar las condiciones inseguras.
 - ✓ Divulgar a los trabajadores involucrados, la correcta aplicación del presente procedimiento.
 - ✓ Apoyar en el establecimiento de las medidas de control del tráfico vehicular y peatonal.
- **Profesional SST:**
 - ✓ Mantener actualizado el procedimiento.
 - ✓ Asegurar que el procedimiento sea conocido por todo el personal que realice la actividad del alcance.
 - ✓ Establecer actividades que permitan verificar el cumplimiento del procedimiento.
 - ✓ Realizar las recomendaciones si se encuentran condiciones inseguras de trabajo, mediante charlas al personal y/o observación verbal o escrita al responsable de la actividad.
 - ✓ Proponer al director de obra y residente de obra la necesidad de suspensión de las actividades cuando estas no cumplan con las normas de seguridad establecidas en este procedimiento y pongan en riesgo a los trabajadores.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-013
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO CON HERRAMIENTAS MANUALES	Fecha: 15-01-2026
		Página 2 de 7

- **Almacenista:**

- ✓ Debe almacenar las herramientas en sus cajas, estuches, paneles o armarios.
- ✓ Promover adecuadas condiciones de anclaje y posicionamiento de las herramientas en las gavetas o estantes, así como el aseguramiento de estos últimos a las paredes o pisos.

- **Todos los trabajadores:** los trabajadores deben usar adecuadamente los elementos de protección personal y atender las normas de seguridad establecidas en este procedimiento, así como asistir a las capacitaciones y talleres programados en temas de seguridad y salud en el trabajo.

- **Subcontratistas:**

- ✓ Afiliar al Sistema General de Seguridad Social a los trabajadores.
- ✓ Suministrar la infraestructura y recursos necesarios para la adecuada aplicación de este procedimiento.
- ✓ Suministrar a los trabajadores la dotación, elementos de protección personal EPPs y demás recursos requeridos de acuerdo a lo establecido en este procedimiento.
- ✓ Conocer este procedimiento y darlo a conocer a todos los trabajadores bajo su responsabilidad, que realicen actividades que impliquen el uso de herramientas manuales.
- ✓ Cumplir con las demás normas establecidas en materia de calidad, ambiente y de Seguridad y Salud en el Trabajo del Sistema Integral de Gestión.

IV. ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR

9.1 HERRAMIENTAS

9.1.1 Normas de seguridad generales

1. Se debe contar con un espacio adecuado para el almacenamiento de las herramientas.
2. Inspeccionar cuidadosamente que los mangos, filos, zonas de ajuste, partes móviles, cortantes y susceptibles de proyección se encuentren en buen estado.
3. Cualquier defecto o anomalía debe ser informado al almacenista.
4. Se debe contar con las herramientas adecuadas para los trabajos que se vayan a realizar.
5. Use el equipo de protección personal apropiado.
6. Las herramientas dañadas deben ser puestas fuera de su uso hasta ser reparadas adecuadamente, descartadas o destruidas.
7. Nunca intente reparar las herramientas usted mismo, sólo el fabricante o un taller de reparaciones aprobado debe ser usado para las reparaciones.
8. Mantenga los pisos y áreas de trabajo limpias y secas para prevenir resbalones, caídas, tropezones y otros accidentes.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-013
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO CON HERRAMIENTAS MANUALES	Fecha: 15-01-2026
		Página 3 de 7

9.1.2 Clasificación de las herramientas

Las herramientas pueden ser clasificadas según la función que realizan o según el tipo de energía que las mueve, para este procedimiento se clasificarán según el tipo de energía.

- Herramientas manuales.
- Herramientas eléctricas.

9.1.2.1 Herramientas Manuales

Principales riesgos asociados con el uso de herramientas manuales:

- Golpes en las manos
- Pequeñas cortadas al trabajador.
- Muerte por caída de herramientas desde alturas.

Herramientas manuales más utilizadas.

- **Martillos, monas, almadanas**
 - Los mangos no deben estar sueltos, astillados, ásperos o poco seguros.
 - La cabeza no debe estar saltada o rota.
 - Los ganchos no deben estar abiertos o rotos.
 - El trabajador no debe utilizar el martillo como palancas o llaves.
 - Se deberá sostener el martillo desde el centro del mango, nunca muy cerca de la cabeza.
 - No se debe utilizar el pomo del mango del martillo para golpear.
- **Alicates, tenazas, caimanes.**
 - Se debe verificar que los manos no estén deformados.
 - Las mandíbulas no deben estar gastadas o sueltas.
 - El filo de la parte cortante no debe estar mellado o desgastado.
 - Los alicates no deben ser utilizados para soltar o apretar tuercas o tornillos, ni tampoco para golpear.
- **Sierras, Serruchos**
 - Se debe verificar que los mangos no se encuentren sueltos, partidos o ásperos.
 - Los dientes del serrucho no deben estar desafilados o maltratados.
 - El trabajador deberá utilizar la herramienta solo para cortar y deberá hacerlo a una velocidad adecuada y controlada.
 - El trabajador deberá trabajar con la hoja entera del serrucho, y no utilizar solo una parte de esta.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-013
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO CON HERRAMIENTAS MANUALES	Fecha: 15-01-2026
		Página 4 de 7

- **Pala, Pico, Barretón**

- Se debe verificar que los mangos no estén sueltos, astillados o ásperos.
- Se debe verificar que la parte cortante no se encuentre desafiada o mal afilada.
- No se deben utilizar como palancas o martillos.
- El trabajador deberá tratar de no hundir la herramienta demasiado en el suelo.
- Se deberá cuidar el uso de estas herramientas para golpear piedras o material duro.

- **Llaves y dados**

- Se deberá verificar que las bocas y los dientes no se encuentren gastados, deformados o con grietas.
- Se deberá verificar que el tornillo sinfín no esté desgastado o con uno o varios hilos quebrados.
- No se utilizarán las herramientas como martillos o palancas.
- Los trabajadores deberán tirar de la llave en una posición paralela a la pieza que están soltando y ejercer una fuerza prudente sobre la misma; nunca deberá empujarse la herramienta.
- Las llaves a utilizar deben ser del tamaño y tipo apropiado.

- **Destornilladores**

- Se debe verificar que los mangos no estén sueltos o partidos.
- Las hojas no deben encontrarse mal afiladas, melladas o torcidas.
- Los vástagos no deben estar torcidos.
- Estas herramientas no deben ser utilizadas como palanca, cincel, botador, sacabocados, etc.
- El trabajador deberá utilizar siempre destornilladores que correspondan al tamaño y tipo del tornillo.

- **Puntos, cinceles.**

- Se debe verificar que las cabezas no estén astilladas, saltadas o con rebordes.
- El vástago deberá tener una longitud adecuada para un manejo seguro.
- No se deben utilizar como palancas.
- Al trabajar con cinceles se deberá tener en cuenta de no realizar un corte demasiado profundo.
- Al trabajar con cinceles se deberá cuidar de cincelar hasta adentro o hacia otras personas.

- **Limas**

- Se debe verificar que cuenten con mangos en buen estado.
- Las puntas no deben estar gastadas, quebradas o engrasadas.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-013
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO CON HERRAMIENTAS MANUALES	Fecha: 15-01-2026
		Página 5 de 7

- No se deberán utilizar como palanca, martillo, destornillador, etc.
- Al trabajar con ellas se debe cuidar de no golpearlas o limar en forma incorrecta, especialmente en máquinas en movimiento.
- No deben utilizarse para cortar material.
- **Planas, llanas o espátulas.**
 - Se debe verificar que los mangos no se encuentren rotos, astillados o mal soldados.
 - Se debe verificar que las hojas no se encuentren curvadas, agrietadas o rotas.
- **Texturizador**
 - Se deberá verificar que los mangos no se encuentren astillados, sueltos o rotos.
 - Los dientes no deben estar torcidos, incompletos demasiado cortos.
 - El trabajador deberá realizar las actividades de texturizado de manera organizada y atendiendo a las pautas de higiene postural.
 - No se deberá utilizar la parte liza del texturizador como llana.
- **Sopletes**
 - Deben ser utilizados únicamente por personal capacitado
 - Los sopletes deben utilizarse en áreas ventiladas y sin la presencia de materiales combustibles.
 - Se debe verificar que las mangueras no se encuentren rotas.
 - El cilindro del soplete debe estar en buen estado, sin golpes ni magulladuras.
 - La persona encargada del soplete debe verificar que se cuente con el gas adecuado para la combustión.
 - La persona encargada del soplete deberá siempre utilizar los EPP adecuados para la manipulación.

9.1.2.2 Herramientas Eléctricas

Principales riesgos asociados con el uso de herramientas eléctricas:

Las lesiones asociadas con el riesgo eléctrico van desde quemaduras, parálisis, shock eléctrico pudiendo llegar a producir la muerte. Los riesgos eléctricos generales son:

- Trabajar en lugares húmedos o en presencia de combustibles.
- Conductores con aislamiento gastado o con puntos desnudos.
- Retírese joyas, cadenas, pulseras, corbatas, y demás elementos sueltos que puedan atraparse en las partes en movimiento.
- Tirar del cable para desconectar la herramienta.
- Conexiones sueltas o húmedas.
- Enrollarse los cables en el cuerpo.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-013
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO CON HERRAMIENTAS MANUALES	Fecha: 15-01-2026
		Página 6 de 7

- Nunca se deberán transportar las herramientas por su cordón, cable o manguera.
- Siempre desconecte las herramientas tirando siempre por la clavija.
- Proteja los cordones siempre del calor, aceite y bordes filosos.
- Las herramientas que no se estén utilizando deberán permanecer desconectadas.
- Evite el encendido accidental de la herramienta alejando los dedos y las manos al cargar una herramienta que se encuentre conectada.
- Luego del uso de herramientas eléctricas estas deben limpiarse y colocarse en su sitio.
- Las herramientas eléctricas dañadas deben separarse y colocarse sobre ellas una etiqueta de NO USAR.

Herramientas eléctricas más utilizadas.

- **Soldadura monofásica.**
 - Utilizar los elementos de protección personal.
 - El equipo de soldadura deberá ser utilizado únicamente por personal capacitado para ello.
 - Las zonas de trabajo deben encontrarse limpios y ordenados.
 - Se deberá realizar las actividades de soldadura en sitios abiertos y bien ventilados.
 - Si en el sitio donde se realiza la soldadura trabajan otras personas en actividades diferentes, se deberá proveer de pantallas protectoras a los otros trabajadores.
 - No se deben soldar contenedores de combustibles.
- **Taladro**
 - Se deberán utilizar las brocas adecuadas para la actividad a realizar, así mismo se deberá verificar que estén bien afiladas y que se cuente con la cantidad y tipo de brocas suficientes.
 - El trabajador deberá verificar que la carcasa metálica del taladro esté bien aislada.
 - El trabajador evitará aumentar el diámetro de perforación inclinando la broca, si esto es requerido, se deberá cambiar la broca por una de diámetro superior.
- **Sierra eléctrica**
 - Se deberá contar con guarda siempre al trabajar con la sierra, no utilizarla será considerado un acto inseguro y se dejará reporte por escrito.
 - Se deberá verificar que el disco a utilizar sea el adecuado para la tarea y que este no se encuentre desafilado, agrietado o dañado.
 - Se debe asegurar bien el disco.
 - Al trabajar se deberán utilizar los elementos de protección personal, en especial la careta protectora y los guantes de vaqueta.
 - Nunca se coloque en el plano de rotación del disco.

Para verificar las condiciones de uso adecuado de las herramientas y equipos, el técnico SST deberá diligenciar el **Inspección de uso de herramientas y equipos**.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-013
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO CON HERRAMIENTAS MANUALES	Fecha: 15-01-2026
		Página 7 de 7

V. REGISTROS

- Inspección de uso seguro de herramientas y equipos.

VI. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Cambio
15/01/2026	001	Creación del documento

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-014
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	Fecha: 15-01-2026
		Página 1 de 8

PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

I. OBJETIVO

Estructurar una metodología que permita el reporte e investigación de Incidentes y accidentes de trabajo dando cumplimiento a la resolución número 1401 del 24 de mayo de 2007.

II. ALCANCE

Aplicará para el reporte y la investigación de incidentes y accidente de trabajo, desde la recolección de la información, el análisis de la causalidad, registro del formato de investigación de accidentes de trabajo y la definición de las medidas de intervención, que se presenten en el proyecto.

III. DEFINICIONES

Accidente de trabajo: Según la Ley 1562 de 2012, Artículo 3: «Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también, accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador o contratante, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente, se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.

De igual forma, se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.»

Incidente de trabajo: Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con éste, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.

Investigación de accidente o incidente: Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-014
	PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	Versión: 01
		Fecha: 15-01-2026
		Página 2 de 8

Accidente grave: Según la Resolución 1401 de 2007 – «Aquel que trae como consecuencia una lesión tal como una amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cúbito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.»

IV. RESPONSABLE

El responsable de la implementación de este procedimiento es el equipo investigador de accidentes e incidentes.

V. REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO

En caso de que se presente un accidente de trabajo se debe seguir los siguientes pasos:

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Brindar los primeros auxilios al trabajador accidentado por personal entrenado e informar inmediatamente Técnico SST acerca del accidente.	Trabajador accidentado Personal entrenado para dar primeros auxilios.
2	<p>Recolectar la información del incidente / accidente de trabajo y el trabajador accidentado.</p> <p>Cuando es un accidente de trabajo, una vez se cuente con la información correspondiente, se deberá notificar a la ARL llamando a la Línea de Atención al Cliente.</p> <p>Una vez notifique el accidente de trabajo a la ARL debe recibir y custodiar el informe para presunto accidente de trabajo resultado del reporte y numero de radicación que emite la ARL.</p> <p>Nota: la notificación de un accidente de trabajo a la ARL se puede realizar a más tardar 48 horas hábiles después de la ocurrencia del accidente.</p> <p>En caso de que el Técnico SST no pueda realizar el reporte, debe llamar de inmediato al Residente de Obra o al Profesional SST e indicarle todos los datos requeridos en el FURAT para poder hacer el reporte.</p>	Técnico SST Residente de Obra y Profesional SST
3	De acuerdo con la gravedad del accidente o la lesión generada en el trabajador accidentado, gestione el traslado seguro del accidentado al servicio de urgencias de la IPS de la RED de asistencia de la ARL, para que sea valorado por el médico y determine la conducta posterior, llevando el reporte del accidente de trabajo generado en la notificación a la ARL.	Trabajador accidentado, Residente de Obra y Profesional SST.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-014
	PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	Versión: 01
		Fecha: 15-01-2026
		Página 3 de 8

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4	Registrar el incidente / accidente en el formato Registro de casos de incidentes / accidentes de trabajo . Si el accidente de trabajo generó ausentismo o incapacidad se registra en el formato Control de ausentismo	Técnico SST
5	Realizar la investigación de incidentes y accidentes de trabajo diligenciando el formato Informe de Investigación de Incidente / Accidente de trabajo , de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Procedimiento de reporte e investigación de incidente y accidentes de trabajo . Si el accidente de trabajo fue grave o mortal, realizar el reporte de la investigación a la ARL y dirección territorial del Ministerio de Trabajo dentro de los 02 días hábiles siguientes al evento.	Técnico SST, Profesional SST, Residente de Obra y COPASST.
	FIN	

Se debe reportar los accidentes graves y mortales, así como las enfermedades diagnosticadas como laborales, directamente a la Dirección Territorial u Oficinas Especiales correspondientes, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad, independientemente del reporte que se debe realizar a las Administradoras de Riesgos Laborales y Empresas Promotoras de Salud.

VI. METODOLOGÍA PARA LA INVESTIGACION DE ACCIDENTES E INCIDENTES

Se estableció la metodología para permitir la investigación de incidentes y accidentes de trabajo, permitiendo y facilitando el cumplimiento de las obligaciones legales como herramienta para prevención de la accidentalidad, a partir de los siguientes pasos:

1. Conformación de equipo investigador.
2. Recolección de información
3. Análisis de la causalidad de la accidentalidad
4. Definición de las medidas y acciones correctivas
5. Elaboración del plan de acción
6. Establecimiento de indicadores y Seguimiento del impacto.

PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

a) CONFORMACIÓN DE EQUIPO INVESTIGADOR

En esta etapa se define el equipo investigador que debe estar integrado por:

- Jefe inmediato o supervisor del trabajador accidentado.

Debido a que conoce tanto el trabajo como a los trabajadores.

Es responsable por la seguridad de su personal.

Es quién debe aplicar la acción correctiva.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-014
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	Fecha: 15-01-2026
		Página 4 de 8

- Representante del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST.

Labor del miembro del COPASST es la de colaborar la investigación y luego de hacer seguimiento a las medidas y acciones correctivas.

- Encargado del Componente de seguridad y salud en el trabajo del Sistema Integral de Gestión.

Colaboración en la investigación y análisis de la investigación y facilitar los medios para llevarla a buen término, programar las actividades definidas en las medidas y acciones correctivas, y mantener los indicadores de impacto.

Cuando el accidente se considere grave o produzca la muerte, en la investigación deberá participar un profesional con licencia en Salud Ocupacional, así como el personal de la empresa encargado del diseño de normas, procesos y/o mantenimiento.

Funciones del equipo investigador:

1. Solicitar el formato e instructivo de investigación de incidentes y accidentes de trabajo, a la Administradora de Riesgos Laborales.
 2. Investigar los incidentes y accidentes de trabajo, dentro de los 15 días siguientes a la ocurrencia del evento.
 3. Revisar hechos y evidencias.
 4. Determinar las causas inmediatas (actos y condiciones subestándar) y causas básicas (factores del trabajo y personales).
 5. Establecer medidas correctivas que prevengan la recurrencia del accidente, elaborar el plan de acción, coordinar su ejecución y realizar el seguimiento correspondiente.
 6. Preparar el informe de la investigación, según lo descrito en el Capítulo II de la Resolución 1401 de 2007 (Ministerio de Trabajo).
 7. Apoyar al contratista en el desarrollo de sus funciones:
- Firmar el compromiso de adoptar las medidas de intervención en la fuente, el medio o el trabajador en el informe de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo.
 - Cumplir con el compromiso de adopción de medidas de intervención, según lo establecido en el artículo 12 de la Resolución 1401 de 2007.

Las obligaciones del contratante en el reporte e Investigación del Incidente o Accidente con sus contratistas según el decreto 723 de 2013:

1. Reportar a la ARL los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
2. Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo.

Nota: Según el Artículo 14 de la Resolución 1401 de 2007 «El aportante debe remitir a la Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentra afiliado, dentro de los 15 días siguientes a la ocurrencia del evento, el informe de investigación del accidente de trabajo mortal y de los accidentes graves definidos en el Artículo 3 de la presente resolución.»

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-014
	PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	Versión: 01
		Fecha: 15-01-2026
		Página 5 de 8

b) RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Las fuentes de información para la investigación de incidentes o accidentes son:

- La entrevista a los testigos y al lesionado.
- El estudio del sitio del accidente
- El estudio de los equipos y herramientas involucrados.
- Reconstitución del accidente.

Se debe realizar un informe de las **entrevistas de testigos** en el cual se deberá plasmar de forma clara, completa y detallada el relato de los hechos relacionados con el incidente o accidente de acuerdo con las versiones dadas por el entrevistado siguiendo los parámetros del formato.

c) ANÁLISIS DE CAUSALIDAD

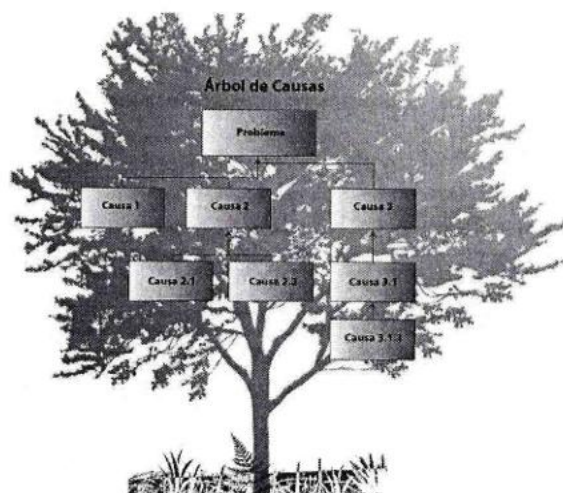
Una vez finalizada la recolección de la información del incidente o accidente de trabajo se procede a realizar el análisis de causalidad, utilizando la herramienta Diagrama de Árbol Causal.

El diagrama de Árbol Causal es un diagrama que refleja la reconstrucción de la secuencia de antecedentes de un incidente o accidente, indicando las causas que lo ocasionaron de forma lógica y la relación existente entre estos.

El árbol causal, refleja de manera gráfica los hechos y causas relacionadas con el accidente que se está investigando, facilita la detección de causas ocultas, el análisis debe desarrollarse en torno al siguiente interrogante ¿qué tuvo que ocurrir para que este hecho se produjera?

La construcción del árbol tiene dos fases, primero se obtiene información de lo sucedido, con testimonios de primera fuente, con las palabras de los principales testigos y su posterior reconstrucción del siniestro; segundo la verdadera investigación que relaciona los datos obtenidos en la primera fase; así es como este árbol se va desarrollando. Desde el último hecho ocurrido, o sea, desde la materialización del problema que puede ser, por ejemplo, un golpe o daño físico hasta ir analizando situación por situación para establecer la causa primera del hecho, así se ven las causas de fondo y no lo que a primera vista se puede diagnosticar.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-014
	PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	Versión: 01 Fecha: 15-01-2026 Página 6 de 8



Fuente: Cartilla como investigar incidentes y accidentes de trabajo en la empresa – pag 26 de Positiva ARL

Las causas identificadas se deben clasificar en 2 tipos, de acuerdo con el impacto que cada uno de ellos genere en el desencadenamiento del accidente investigado, así:

Causas básicas: «Causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones subestándar o inseguras; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo. Las causas básicas ayudan a explicar por qué se cometen actos subestándares o inseguros y por qué existen condiciones subestándares o inseguras.» Se clasifican así:

Factores personales: tienen que ver con la capacidad del trabajador (capacitación, destreza, aptitud, entre otros).

Factores de trabajo: tienen que ver con la gestión de la empresa (mantenimiento de equipos, calidad de materiales, evaluación de medidas de control, entre otros).

Causas inmediatas: Circunstancias que se presentan justamente antes del contacto que por lo general son observables o se hacen sentir. Se clasifican en actos subestándar o actos inseguros (comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente) y condiciones subestándares o inseguras (circunstancias que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente).

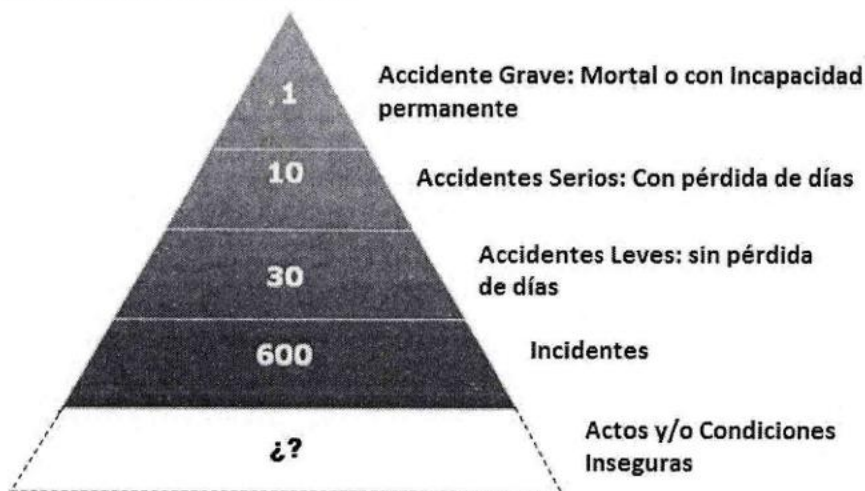
Actos sub estándar (actos inseguros): son acciones u omisiones cometidas por las personas que posibilitan que se produzcan los accidentes.

Condiciones sub estándar (condiciones inseguras): la condición subestándar es la situación que se presenta en el lugar de trabajo y que se caracteriza por la presencia de riesgos no controlados que pueden generar accidentes de trabajo.

Se debe resaltar que una adecuada identificación de las causas de incidentes y el seguimiento a la trazabilidad de los mismos permitirá prevenir la ocurrencia de accidentes, teniendo en cuenta la teoría de la pirámide de la accidentalidad desarrollada por Frank Bird Jr. y Frank Fernández, la

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-014
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	Fecha: 15-01-2026
		Página 7 de 8

cual indica una proporción en la accidentalidad que consiste en que por cada accidente grave, se presentan 10 accidentes serios, 30 leves y 600 incidentes, si se compara la proporción de incidentes que hubieran podido ocasionar lesiones a la personas y/o daños a la propiedad, con los accidentes, se puede evidenciar que el análisis y seguimiento de los **incidentes** puede ser utilizado para evitar o controlar los accidentes, de tal forma que analizando las causas de los incidentes y disminuyendo la base de la pirámide se pueden reducir los accidentes graves e inclusive eliminar los serios o mortales.



Fuente: Google Imágenes

d) MEDIDAS Y ACCIONES CORRECTIVAS

Luego de identificar las causas, la empresa debe tomar medidas o acciones correctivas para que los errores que se presentaron, no se repitan, y prevenir accidentes e incidentes futuros (lecciones aprendidas).

e) PLANES DE ACCIÓN

Una vez definidas todas las posibles medidas y acciones correctivas que la empresa se debe comprometer a adoptar para prevenir o evitar la ocurrencia de eventos similares, se deberá estructurar un plan de acción, basado en las siguientes preguntas:

PREGUNTA	DESCRIPCIÓN
¿Qué hacer?	Definición clara de la medida de intervención
¿Cómo hacerlo?	Pasos o etapas requeridas para el desarrollo de la medida de intervención
¿Quién lo hace?	Establecimiento de los responsables de la medida de intervención y los pasos o etapas de la misma
¿Cuándo se hace?	Definición en el tiempo de cuando se debe desarrollar cada paso o etapa
¿Cuánto cuesta?	Definición del presupuesto de cada paso o etapa que se requiere para aplicar la medida de intervención

4439

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-014
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	Fecha: 15-01-2026
		Página 8 de 8

El resultado final de este análisis será la elaboración de un plan de acción, el cual será parte del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, con su correspondiente asignación presupuestal de cada etapa, de cada una de las medidas y acciones correctivas que se hayan definido realizar.

f) INDICADORES DE SEGUIMIENTO DEL IMPACTO

No debe olvidar la evaluación de la efectividad de la(s) medida(s) que se hayan implantado, una vez haya transcurrido un tiempo prudencial. Esta evaluación dirá si es necesario reconsiderar la medida, hacerle ajustes o mantenerla como está.

VII. NOMBRE DE LOS REGISTROS

- Registro de casos de accidentes de trabajo.
- Informe de Investigación de Incidente / Accidente de trabajo.
- Entrevista a testigos.
- Análisis causal.
- Plan de acción.
- Definición de medidas de control.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Cambio
15/01/2026	001	Creación del documento

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-015
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO PARA ACTIVIDADES DE DEMOLICIONES	Fecha: 15-01-2026
		Página 1 de 6

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO PARA ACTIVIDADES DE DEMOLICIONES

I. OBJETIVO

Establecer las normas de seguridad para los trabajos de demoliciones, estructurando las medidas de prevención, seguimiento y control de factores de riesgos que puedan generar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, así como las medidas para prevenir interferencias en el tránsito peatonal y vehicular, evitando así incomodidades.

II. ALCANCE

Aplica a todos los trabajadores que realizan la actividad de demoliciones en el proyecto.

III. RESPONSABLES

- **Representante Legal:** facilita los recursos y medios para divulgar e implementar el procedimiento seguro de trabajos de demoliciones.
- **Director y residente de obra:**
 - ✓ Son responsables de hacer cumplir los procesos constructivos y medidas de seguridad requeridas para evitar actos y condiciones inseguras durante la ejecución del trabajo, el incumplimiento de los requerimientos establecidos en el procedimiento puede generar la necesidad de suspensión temporal de las actividades, para corregir las condiciones y/o actos inseguros.
 - ✓ Identifica el sitio, dimensiones y cantidades de obra a demoler.
 - ✓ Coordinar las medidas de control del tráfico vehicular y peatonal.
- **Profesional SST:**
 - ✓ Mantener actualizado el procedimiento.
 - ✓ Asegurar que el procedimiento sea conocido por todo el personal que realice la actividad del alcance.
 - ✓ Establecer actividades que permitan verificar el cumplimiento del procedimiento.
 - ✓ Realizar las recomendaciones si se encuentran condiciones inseguras de trabajo, mediante charlas al personal y/o observación verbal o escrita al responsable de la actividad.
 - ✓ Proponer al director de obra y residente de obra la necesidad de suspensión de las actividades cuando estas no cumplan con las normas de seguridad establecidas en este procedimiento y pongan en riesgo a los trabajadores.
 - ✓ Verificar el uso adecuado de los elementos de protección personal – EPPs por parte del personal involucrado.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-015
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO PARA ACTIVIDADES DE DEMOLICIONES	Fecha: 15-01-2026
		Página 2 de 6

- ✓ Verificar en obra que el procedimiento sea desarrollado de manera segura de acuerdo a las normas establecidas, con el fin de detectar condiciones inseguras y establecer acciones correctivas.
 - ✓ Determinar si existen condiciones inseguras de trabajo, y proponer medidas de control para subsanar las condiciones inseguras.
 - ✓ Divulgar a los trabajadores involucrados, la correcta aplicación del presente procedimiento.
 - ✓ Apoyar en el establecimiento de las medidas de control del tráfico vehicular y peatonal.
- **Todos los trabajadores:** los trabajadores deben usar adecuadamente los elementos de protección personal y atender las normas de seguridad establecidas en este procedimiento, así como asistir a las capacitaciones y talleres programados en temas de seguridad y salud en el trabajo.
 - **Subcontratista encargado de la actividad:**
 - ✓ Afiliar al Sistema General de Seguridad Social a los trabajadores.
 - ✓ Suministrar la infraestructura y recursos necesarios para la adecuada aplicación de este procedimiento.
 - ✓ Suministrar a los trabajadores la dotación, elementos de protección personal EPPs y demás recursos requeridos de acuerdo a lo establecido en este procedimiento.
 - ✓ Conocer este procedimiento y darlo a conocer a todos los trabajadores bajo su responsabilidad, que realicen la actividad de cargue y descargue de materiales.
 - ✓ Cumplir con las demás normas establecidas en materia de calidad, ambiente y de Seguridad y Salud en el Trabajo del Sistema Integral de Gestión.

IV. NORMATIVIDAD

Resolución 2400 de 1979, Resolución 2413 de 1979.

V. RIESGOS POR CONTROLAR

- Electrocución por contacto con la energía eléctrica
- Ruido y vibraciones
- Derrumbes
- Golpes por caída de objetos.
- Proyección de partículas.
- Caídas
- Atrapamiento entre objetos
- Pinchazos en extremidades inferiores y superiores
- Lesiones osteomusculares por sobreesfuerzo y mala higiene postural.
- Exposición a polvos

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-015
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO PARA ACTIVIDADES DE DEMOLICIONES	Fecha: 15-01-2026
		Página 3 de 6

VI. RECURSOS

- Minicargador
- Carretillas
- Equipos y Herramientas menores
- Material para apuntalar
- EPP según matriz

VII. ELEMENTOS/ EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

- Casco
- Respirador contra partículas
- Botas de seguridad
- Guantes de seguridad
- Gafas de seguridad
- Protector auditivo
- Chaleco reflectivo
- Arnés y equipo de protección individual contra caídas.

VIII. EN CASO DE UNA EMERGENCIA EN LA ACTIVIDAD

En caso de una emergencia se debe proceder de acuerdo a lo establecido en el Plan de emergencias y desastres.

IX. NORMAS DE SEGURIDAD

ANTES

1. Verificar que todo el personal este afiliado al Sistema General de Seguridad Social.
2. Verificar que todo el personal cuente con los Elementos de Protección Personal adecuado para realizar la actividad y en buen estado.
3. Verificar que se haya socializado al personal los riesgos a los cuales se encontraran expuesto durante la realización de la actividad.
4. Verificar que se haya socializado a los trabajadores que realizarán la actividad, el procedimiento de trabajo seguro.
5. Verificar que se cuente con las herramientas manuales y equipos requeridos para la actividad en óptimas condiciones para su uso y sean los adecuados.
6. Verificar que la maquinaria utilizada sea la adecuada de acuerdo a la actividad que se está realizando.
7. Verificar que la maquinaria se encuentre en buenas condiciones de funcionamiento.
8. Verificar que la maquinaria cuente con la documentación al día.
9. Verificar que el área de trabajo cuente con la señalización de seguridad adecuada.
10. Establecer la necesidad de cierre de algunos accesos.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-015
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO PARA ACTIVIDADES DE DEMOLICIONES	Fecha: 15-01-2026
		Página 4 de 6

11. Establecer e implementar las medidas de control de tráfico temporal que sean necesarias en el frente de trabajo y la necesidad de contar con personal debidamente instruido (señalero y/o vigía) para dirigir el tráfico en la zona, portando paletas de color rojo (PARE) y verde (SIGA).
12. Identificar la necesidad de senderos peatonales, realizar la demarcación y señalización del mismo.
13. Realizar la demarcación, cerramiento y señalización del frente de trabajo, de tal forma que se asegure el aislamiento eficaz de la obra y la calle para controlar riesgos a terceros. Proteger la zona pública por medio de la valla y carteles.
14. Verificar que la zona se encuentre sin personas y elementos que obstaculicen y no genere accidentes.
15. Verificar que se encuentren las condiciones ambientales adecuadas para realizar las actividades, en caso de vientos fuertes o lluvias no se puede iniciar la actividad.
16. Definir, delimitar y señalizar el sitio de acopio temporal de los escombros.
17. Definir el sitio de cargue de los escombros para ser retirado.
18. Realizar un análisis de los planos para conocer con precisión los sitios en donde se ejecutarán las demoliciones y verificar la existencia de redes (agua, gas, electricidad, teléfono, etc.) existentes en el área a intervenir, para evitar o minimizar la afectación que la obra pueda causar, por corte no programados de los servicios públicos a la comunidad, a la empresa prestadora de servicio y al constructor quien incurrirá en gastos para el establecimiento del servicio.
19. Interrumpir los suministros de agua y gas, obturando sus conductos por medio de tapones de rosca.
20. Interrumpir el suministro de electricidad.
21. Si fuera necesario mantener los suministros, proteger los conductos o alterarlos de modo que no ofrezcan peligro.
22. Establecer la necesidad de sistemas de iluminación para seguridad en la ejecución de trabajos en sitios que puedan quedar a oscuras.
23. Establecer la necesidad de apuntalar las partes inestables de la edificación, particularmente en caso de desmoronamiento previo.
24. Inspeccionar las edificaciones o linderos para detectar la presencia de partes inestables sostenidas por partes a demoler.
25. Planear la secuencia de las demoliciones de tal forma que los trabajadores no se sitúen durante las actividades de demolición a distintos niveles en una misma vertical.
26. Establecer los mecanismos de acceso a alturas, así como las medidas de prevención y protección contra caídas durante la realización de trabajos en alturas.
27. Retirar los vidrios y cristales que existan en la obra a demolerse.
28. Identificar huecos en la obra a demoler y colocar medidas de prevención de caídas como barandas, lonas o redes, etc.

DURANTE

1. Todas las personas que estén en el interior de la obra deben utilizar los elementos de protección personal (EPP), en función de los riesgos que se pueden presentar.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)		Código: PROC-015
			Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO PARA		Fecha: 15-01-2026
	ACTIVIDADES DE DEMOLICIONES		Página 5 de 6

2. En caso de que se realicen trabajos de demoliciones en alturas superiores de 1.70 metros, se debe implementar las normas de seguridad establecidas en el Programa de prevención y protección de caídas de alturas.
3. Las herramientas y equipos deben ser utilizados de manera correcta y para lo cual fueron fabricados.
4. Las áreas de trabajo deben permanecer debidamente delimitadas y señalizadas.
5. Durante las demoliciones ninguna persona diferente a los trabajadores asignados de la actividad puede ingresar al área de trabajo.
6. Las zonas situadas inmediatamente debajo del área que se está demoliendo debe permanecer cerrada y se debe prohibir la entrada de trabajadores en esta.
7. Los senderos peatonales no pueden ser afectados por las demoliciones y deben permanecer libres de escombros y herramientas, garantizando así el tránsito libre y la seguridad de las personas.
8. Se controlará el agua y lodo en las zanjas por medio de bombeo.
9. Se interrumpirán las tareas de demolición cuando se presenten vientos fuertes y lluvias.
10. Los materiales procedentes de la demolición serán cargados de inmediato y transportados en volquetas al sitio de disposición final o a los sitios de acopio temporal, los cuales deberán cumplir con todo lo dispuesto a las normas ambientales. En caso de ser materiales reutilizables deberá dárseles el manejo ambiental adecuado, disponiéndolos en los sitios autorizados debidamente cubiertos para evitar la generación de material particulado y se saturen de humedad.
11. Durante el retiro, verificar antes del cargue de los escombros, que el vehículo este bien posicionado en la zona de carga, asegurándose que esté en la posición final y correcta del vehículo.
12. Si la volqueta que transportan los escombros tiene las llantas sucias, se debe realizar una limpieza de estas.
13. Tener en cuenta lo establecido en el procedimiento de cargue y descargue de material para realizar esta actividad.
14. Se debe contar con un trabajador que guíe el movimiento de la maquinaria o vehículos dentro de la obra, hasta el momento en que salgan de la obra.
15. En caso de identificar una condición insegura, el trabajador deberá suspender la actividad y notificar la condición insegura al jefe inmediato y responsable de la seguridad para que se realice el análisis pertinente y la toma de medidas necesarias.

DESPUES

1. Asegurar que los escombros se encuentren dispuesto en el sitio autorizado y cubierto para evitar generación de material particulado.
2. Asegurar el orden y limpieza en los frentes de obra después de terminar las actividades.
3. Asegurar que el área intervenida se encuentre debidamente demarcada y señalizada de acuerdo con los riesgos presentes.
4. Disponer de la maquinaria en un sitio adecuado de parqueo mientras no está siendo utilizado.

4445

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-015
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO PARA ACTIVIDADES DE DEMOLICIONES	Fecha: 15-01-2026
		Página 6 de 6

X. REGISTROS

- Afiliaciones del personal al Sistema General de Seguridad Social
- Registro de Socialización del Procedimiento de Trabajo Seguro
- Registro de Notificación de los riesgos de la actividad.
- Registro de entrega de EPP a los trabajadores.
- Registro de notificación de condiciones inseguras.
- Registro fotográfico.

XI. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Cambio
15/01/2026	001	Creación del documento

4446

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-016
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO PARA ACTIVIDADES DE EXCAVACIONES	Fecha: 15-01-2026
		Página 1 de 7

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO PARA ACTIVIDADES DE EXCAVACIONES

I. OBJETIVO

Establecer las normas de seguridad para los trabajos de excavaciones, estructurando las medidas de prevención, seguimiento y control de factores de riesgos que puedan generar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, así como las medidas para prevenir interferencias en el tránsito peatonal y vehicular, evitando así incomodidades.

II. ALCANCE

Aplica a todos los trabajadores que realizan la actividad de excavaciones en el proyecto.

III. RESPONSABLES

- **Representante Legal:** facilita los recursos y medios para divulgar e implementar el procedimiento seguro de trabajos de excavaciones.
- **Director y residente de obra:**
 - ✓ Son responsables de hacer cumplir los procesos constructivos y medidas de seguridad requeridas para evitar actos y condiciones inseguras durante la ejecución del trabajo, el incumplimiento de los requerimientos establecidos en el procedimiento puede generar la necesidad de suspensión temporal de las actividades, para corregir las condiciones y/o actos inseguros.
 - ✓ Identifica el sitio, dimensiones y cantidades de excavación.
 - ✓ Coordinar las medidas de control del tráfico vehicular y peatonal.
- **Profesional SST:**
 - ✓ Mantener actualizado el procedimiento.
 - ✓ Asegurar que el procedimiento sea conocido por todo el personal que realice la actividad del alcance.
 - ✓ Establecer actividades que permitan verificar el cumplimiento del procedimiento.
 - ✓ Realizar las recomendaciones si se encuentran condiciones inseguras de trabajo, mediante charlas al personal y/o observación verbal o escrita al responsable de la actividad.
 - ✓ Proponer al director de obra y residente de obra la necesidad de suspensión de las actividades cuando estas no cumplan con las normas de seguridad establecidas en este procedimiento y pongan en riesgo a los trabajadores.
 - ✓ Verificar el uso adecuado de los elementos de protección personal – EPPs por parte del personal involucrado.
 - ✓ Verificar en obra que el procedimiento sea desarrollado de manera segura de acuerdo a las normas establecidas, con el fin de detectar condiciones inseguras y establecer acciones correctivas.

4447

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-016
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO PARA ACTIVIDADES DE EXCAVACIONES	Fecha: 15-01-2026
		Página 2 de 7

- ✓ Determinar si existen condiciones inseguras de trabajo, y proponer medidas de control para subsanar las condiciones inseguras.
- ✓ Divulgar a los trabajadores involucrados, la correcta aplicación del presente procedimiento.
- ✓ Apoyar en el establecimiento de las medidas de control del tráfico vehicular y peatonal.
- **Todos los trabajadores:** los trabajadores deben usar adecuadamente los elementos de protección personal y atender las normas de seguridad establecidas en este procedimiento, así como asistir a las capacitaciones y talleres programados en temas de seguridad y salud en el trabajo.
- **Subcontratista encargado de la actividad:**
 - ✓ Afiliar al Sistema General de Seguridad Social a los trabajadores.
 - ✓ Suministrar la infraestructura y recursos necesarios para la adecuada aplicación de este procedimiento.
 - ✓ Suministrar a los trabajadores la dotación, elementos de protección personal EPPs y demás recursos requeridos de acuerdo a lo establecido en este procedimiento.
 - ✓ Conocer este procedimiento y darlo a conocer a todos los trabajadores bajo su responsabilidad, que realicen la actividad de cargue y descargue de materiales.
 - ✓ Cumplir con las demás normas establecidas en materia de calidad, ambiente y de Seguridad y Salud en el Trabajo del Sistema Integral de Gestión.

IV. NORMATIVIDAD

Resolución 2400 de 1979, Resolución 2413 de 1979.

V. RIESGOS POR CONTROLAR

- Fatiga muscular y lesiones osteomusculares por vibración de la maquinaria y la higiene postural del trabajador.
- Sordera y efectos extra auditivos: (irritabilidad, ansiedad, estrés, dolor de cabeza) por el ruido producido por la maquinaria.
- Deslizamiento de tierra, vuelco de la máquina, golpes, contusiones, traumatismos, heridas, caídas de objetos y material, Caídas del operador de la máquina, daños a terceros.
- Choques vehiculares, atropellamiento.

VI. RECURSOS

- Volquetas.
- Herramientas menores
- Material para entibado
- EPP según matriz.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-016
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO PARA ACTIVIDADES DE EXCAVACIONES	Fecha: 15-01-2026
		Página 3 de 7

VII. ELEMENTOS/ EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

- Casco
- Mascarilla de seguridad
- Botas de seguridad
- Guantes de seguridad
- Gafas de seguridad
- Protector auditivo
- Chaleco reflectivo

VIII. EN CASO DE UNA EMERGENCIA EN LA ACTIVIDAD

En caso de una emergencia se debe proceder de acuerdo a lo establecido en el Plan de emergencias.

IX. NORMAS DE SEGURIDAD

ANTES

1. Verificar que todo el personal este afiliado al Sistema General de Seguridad Social.
2. Verificar que todo el personal cuente con los Elementos de Protección Personal adecuado para realizar la actividad y en buen estado.
3. Verificar que se haya socializado al personal los riesgos a los cuales se encontraran expuesto durante la realización de la actividad.
4. Verificar que se haya socializado a los trabajadores que realizarán la actividad el procedimiento de trabajo seguro.
5. Verificar que se cuente con las herramientas manuales y equipos requeridos para la actividad en óptimas condiciones para su uso y los adecuados.
6. Verificar que la maquinaria utilizada sea la adecuada de acuerdo a la actividad que se está realizando.
7. Verificar que la maquinaria se encuentre en buenas condiciones de funcionamiento.
8. Verificar que la maquinaria cuente con la documentación al día.
9. Verificar que el área de trabajo cuente con la señalización de seguridad adecuada.
10. Verificar que no se interfiera con el tráfico peatonal y vehicular y planear medidas de seguridad para el tráfico.
11. Identificar la necesidad de establecer medidas de control de tráfico temporal en el frente de trabajo y de contar con personal debidamente instruido (señalero y/o vigía) para dirigir el tráfico en la zona, portando paletas de color rojo (PARE) y verde (SIGA).
12. Las rutas alternas que sean necesarias habilitar para el tránsito temporal, deberán ser planificadas y proyectadas antes de la ejecución de las obras.
13. Identificar la necesidad de senderos peatonales, realizar la demarcación y señalización del mismo.
14. Realizar la demarcación y señalización del frente de trabajo.
15. Verificar que el sitio de trabajo se encuentre ordenado y limpio.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-016
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO PARA ACTIVIDADES DE EXCAVACIONES	Fecha: 15-01-2026
		Página 4 de 7

16. Verificar que se encuentren las condiciones ambientales adecuadas para realizar las actividades.
17. Definir, delimitar y señalizar el sitio de acopio temporal del material producto de la excavación.
18. Definir el sitio de cargue del material producto de la excavación para ser retirado.
19. Verificar que la zona se encuentre sin personas y elementos que obstaculicen y no genere accidentes.
20. Verificar antes del cargue de materiales, que el vehículo este bien posicionado en la zona de carga, asegurándose que este en la posición final y correcta del vehículo.
21. Si la volqueta que transportan el material granular tiene las llantas sucias, se debe realizar una limpieza de estas.
22. Tener en cuenta lo establecido en el procedimiento de cargue y descargue de material para realizar esta actividad.
23. Se debe contar con un trabajador que guíe el movimiento de la maquinaria o vehículos dentro de la obra, hasta el momento en que salgan de la obra.
24. La máquina deberá ser transportada hasta el sitio de obra en vehículos de carga de acuerdo con las regulaciones vigentes.
25. Realizar un análisis de los planos para conocer con precisión los sitios en donde se ejecutarán las excavaciones y las dimensiones requeridas de las mismas, tener presente la interferencia con redes de acueducto, gas y teléfonos y programar las zonas de depósito de materiales o de escombros procurando causar menor impacto posible a la comunidad.
26. Verificar la existencia de redes existentes en el área a intervenir, para evitar o minimizar la afectación que la obra pueda causar, por corte no programados de los servicios públicos a la comunidad a la empresa prestadora de servicio y al constructor quien incurrirá en gastos para el establecimiento del servicio.
27. Realizar reconocimiento sobre las condiciones del suelo y riesgo de derrumbe del mismo, por parte del especialista en geotecnia, con el fin de dar concepto sobre qué clase de entibado se realice o si el terreno no necesita del mismo.
28. Eliminar piedras suelta u obstáculo que pueda originar posibles riesgos durante el desarrollo del trabajo
29. Localización y replanteo: Esta actividad consiste en la ubicación y materialización de las excavaciones en el terreno, que permita planear las acciones de obra subsiguiente.

DURANTE

1. Todas las personas que estén en el interior de la obra deben utilizar los elementos de protección personal (EPP), en función de los riesgos que se pueden presentar.
2. Los equipos y maquinaria siempre deben ser operados por personal que cuente con la experiencia para su correcta operación.
3. No se debe permitir el acceso a la máquina a personas no autorizadas.
4. Las excavaciones se efectuarán manualmente o empleando retro excavadoras sobre llantas o sobre orugas dependiendo las dimensiones de la misma y de las condiciones del terreno. Si la excavación sobrepasa de 1,20 metro de profundidad, donde la calidad del terreno ofrezca riesgo de derrumbe, deberá ser entibada, previo concepto técnico del geotecnista. Deberán proveérseles de escaleras a fin de facilitarles entradas y salidas seguras; estas

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-016
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO PARA ACTIVIDADES DE EXCAVACIONES	Fecha: 15-01-2026
		Página 5 de 7

- escaleras se extenderán por lo menos un metro sobre la superficie. Las escaleras deberán estar construidas con montantes resistentes, hechos con madera que no tenga defectos visibles y cortados longitudinalmente a la fibra y peldaños de madera sin defectos visibles, embutidos en los montantes con exclusión de todo peldaño fijado sobre clavos.
5. Los materiales procedentes de las excavaciones serán cargados de inmediato transportados en volquetas al sitio de disposición final o a los sitios de acopio temporal, los cuales deberán cumplir con todo lo dispuesto a las normas ambientales. En caso de ser materiales reutilizables deberá dárseles el manejo ambiental adecuado, disponiéndolos en los sitios autorizados debidamente cubiertos para evitar la generación de material particulado y se saturan de humedad. Durante las excavaciones ninguna persona diferente a los trabajadores asignados de la actividad puede ingresar al área.
 6. Toda red existente y que este en servicio, descubierta durante el proceso de excavación deberá ser debidamente protegida contra vandalismo o deterioro, y restituida a su lugar en el menor tiempo posible.
 7. En caso de que se requiera la utilización de la excavadora, debe estar señalizada con colombinas y cintas y Cuidar que ningún trabajador interfiera con el área de giro de la excavadora.
 8. El operador de la maquina debe mantener ajustado el cinturón de seguridad y el asiento.
 9. El movimiento de maquinaria dentro de la obra debe ser asistido por un trabajador diferente al operador, hasta el momento en que salgan de la obra.
 10. Mantener los dispositivos sonoros y luminosos de retroceso activos en todo momento.
 11. La máquina debe estar equipada de un asiento en perfectas condiciones, amortiguando la vibración producida durante la compactación.
 12. El operador debe ir equipado de protectores auditivos.
 13. Mirar continuamente en la dirección de la marcha para evitar atropellos durante la marcha atrás.
 14. No se podrá ubicar ningún tipo de material a menos de un metro del borde de la excavación para evitar que se desprenda material ocasionando accidente con los trabajadores y/o maquinaria.
 15. En los sitios donde sea necesario se adecuará una zona para el almacenamiento de escombros y material sobrante de la excavación, el cual deberá permanecer señalizado y cubierto para evitar accidentes y generación de material particulado y se sature de humedad.
 16. Los senderos peatonales no pueden ser afectados por las excavaciones y deben permanecer libres de escombros y herramientas, garantizando así el transito libre y la seguridad para la comunidad.
 17. En los casos donde se encuentren fluidos (agua) en las excavaciones, debe evacuarse lo más pronto posible para evitar la saturación de la subrasante, mediante el uso de motobombas, el material saturado se mezclará con el material seco producto de las excavaciones adyacentes, con el fin de no cargar fluidos a las volquetas que generen contaminación a las vías de acceso.
 18. La maquinaria diferente a la que realiza la excavación y/o utilizada en la compactación puede transitar a una distancia no inferior de 1,5 metros cuando las condiciones del terreno lo permitan.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-016
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO PARA ACTIVIDADES DE EXCAVACIONES	Fecha: 15-01-2026
		Página 6 de 7

19. Para dar estabilidad a las paredes de las excavaciones, se realizará con un talud, este varía de acuerdo con la naturaleza y condiciones del suelo.
20. Para el ascenso y descenso de materiales en las excavaciones se hará mediante recipientes seguros, grúas, plumas y maquinaria.
21. El acopio de tierra y materiales de excavación se hará como mínimo a un metro del borde de la excavación para evitar derrumbes y atrapamientos.
22. Se controlará el agua y lodo en las zanjas por medio de bombeo.
23. Se interrumpirán las tareas en las excavaciones cuando se presenten lluvias continuas y fuertes.
24. Cuando la excavación necesite apuntalamiento o entibado este debe tener los siguientes requisitos:
 - El entibado debe ser lo suficientemente alto de acuerdo a la altura de las paredes de las zanjas.
 - Se recomienda utilizar tabloncillos de más de dos metros de longitud, ya que existe el peligro de que no aguante.
 - Si el entibado es de madera, debe hacerse con tablas horizontales y verticales en buen estado.
 - Al usar diagonales de arriostramiento es importante que el apoyo del extremo inferior sea suficientemente fuerte para resistir la presión del talud.
 - El responsable de la actividad debe verificar e inspeccionar el apuntalamiento de tal forma que no cause ningún riesgo, antes del ingreso del personal a la excavación.
25. Para las excavaciones mecánicas se utilizará retroexcavadoras de orugas o de llantas (pajaritas), se verificará:
 - Que la retro esté posicionada en piso firme con una inclinación no superior a 45%.
 - Que no haya cableado eléctrico que interfiera con la operación.
 - Que en área de giro no haya personal durante la operación.
 - No se puede transportar, ni utilizar como mecanismo de ascenso y descenso de personal.
 - Se debe evitar el desplazamiento a menos de un metro del borde de la zanja o excavación.
 - La zona donde labora la maquina debe estar señalizada y aislada.
 - Una vez terminada la labor la maquina debe descargar el balde al piso, nunca dejarla elevada.
26. Para excavaciones manuales se tendrá en cuenta:
 - El personal se encuentre capacitado sobre este procedimiento
 - El personal debe contar con la dotación de acuerdo a la matriz de EPP.
 - Las herramientas manuales deben estar en óptimas condiciones.
 - A medida que avance la excavación se debe verificar los taludes con el fin de si es necesario entibarlos.
 - Antes del ingreso a la zanja o excavación verificar que los taludes sean firmes o que estén entibados cuando se requiera.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-016
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO PARA ACTIVIDADES DE EXCAVACIONES	Fecha: 15-01-2026
		Página 7 de 7

- Ascender y descender por medio de escaleras o sitios seguros de la excavación.
27. Cuando se operen maquinarias o equipos pesados (retroexcavadoras, grúas, etc.), el personal deberá retirarse de la excavación para operar la máquina.

DESPUES

1. Asegurar que el material producto de la excavación se encuentre dispuesto en el sitio autorizado y cubierto para evitar generación de material particulado.
2. Asegurar el orden y limpieza en los frentes de obra después de terminar las actividades.
3. Disponer de la maquinaria en un sitio adecuado de parqueo mientras no está siendo utilizado.
4. No apagar el motor repentinamente en pleno funcionamiento, sino dejarlo funcionar algún tiempo con el fin de disminuir las revoluciones para lograr una compensación de la temperatura.
5. No se debe guardar combustible, ni trapos grasientos o estopa, en la máquina, con el fin de evitar incendios.
6. Para bajar de la máquina, el operador nunca debe saltar de esta, debe utilizar los medios instalados para bajar y emplear ambas manos para sujetarse.
7. Mantener la máquina limpia de grasa y aceite y en especial los accesos a la misma.
8. Cerrar bien la máquina, quitar todas las llaves y asegurar la máquina contra la utilización de personal no autorizado y vandalismo.

X. REGISTROS

- Afiliaciones del personal al Sistema General de Seguridad Social
- Registro de Socialización del Procedimiento de Trabajo Seguro
- Registro de Notificación de los riesgos de la actividad.
- Registro de entrega de EPP a los trabajadores.
- Registro de notificación de condiciones inseguras.
- Registro fotográfico.

XI. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Cambio
15/01/2026	001	Creación del documento

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-017
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO PARA ACTIVIDADES DE TRANSPORTE CARGUE Y DESCARGUE DE MATERIALES	Fecha: 15-01-2026
		Página 1 de 8

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO PARA ACTIVIDADES DE TRANSPORTE CARGUE Y DESCARGUE DE MATERIALES

I. OBJETIVO

Establecer las normas de seguridad para el transporte, cargue y descargue de materiales, tanto manual como con ayudas mecánicas, en campamentos, centros de acopio y frentes de obra, estructurando las medidas de prevención, seguimiento y control de factores de riesgos que puedan generar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, así como las medidas para prevenir interferencias en el tránsito peatonal y vehicular, evitando así incomodidades.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo personal vinculado, temporal, contratista y subcontratista que realice la actividad de transporte, cargue y descargue de materiales en el proyecto.

III. RESPONSABLES

- **Representante Legal:** facilita los recursos y medios para divulgar e implementar el procedimiento seguro de Transporte, cargue y descargue de materiales.
- **Director y/o residente de obra:**
 - ✓ Son responsables de hacer cumplir los procesos constructivos y medidas de seguridad requeridas para evitar actos y condiciones inseguras durante la ejecución del trabajo, el incumplimiento de los requerimientos establecidos en el procedimiento puede generar la necesidad de suspensión temporal de las actividades, para corregir las condiciones y/o actos inseguros.
 - ✓ Identifica el tipo, volumen y sitio de cargue o descargue del material.
 - ✓ Apoyar en el establecimiento de las medidas de control del tráfico vehicular y peatonal.
- **Profesional SST:**
 - ✓ Verificar que el sitio de acopio y almacenamiento de los materiales sea el aprobado.
 - ✓ Verificar el uso adecuado de los elementos de protección personal – EPPs por parte del personal involucrado.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-017
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO PARA ACTIVIDADES DE TRANSPORTE CARGUE Y DESCARGUE DE MATERIALES	Fecha: 15-01-2026
		Página 2 de 8

- ✓ Verificar en obra que el procedimiento sea desarrollado de manera segura de acuerdo a las normas establecidas, con el fin de detectar condiciones inseguras y establecer acciones correctivas.
 - ✓ Realizar las recomendaciones si se encuentran condiciones inseguras de trabajo, mediante charlas al personal y/o observación verbal o escrita al responsable de la actividad.
 - ✓ Divulgar a los trabajadores involucrados, la correcta aplicación del presente procedimiento.
 - ✓ Podrá proponer al director de obra y residente de obra la necesidad de suspensión de las actividades cuando estas no cumplan con las normas de seguridad establecidas en este procedimiento y pongan en riesgo a los trabajadores.
 - ✓ Apoyar en el establecimiento de las medidas de control del tráfico vehicular y peatonal.
- **Todos los trabajadores, Operador y/o Conductor y del Guía y/o Orientador:** los trabajadores deben usar adecuadamente los elementos de protección personal y atender las normas de seguridad establecidas en este procedimiento, así como asistir a las capacitaciones y talleres programados en temas de seguridad y salud en el trabajo.
 - **Subcontratista encargado de la actividad:**
 - ✓ Afiliar al Sistema General de Seguridad Social a los trabajadores.
 - ✓ Suministrar la infraestructura y recursos necesarios para la adecuada aplicación de este procedimiento.
 - ✓ Suministrar a los trabajadores la dotación, elementos de protección personal EPPs y demás recursos requeridos de acuerdo con lo establecido en este procedimiento.
 - ✓ Conocer este procedimiento y darlo a conocer a todos los trabajadores bajo su responsabilidad, que realicen la actividad de cargue y descargue de materiales.
 - ✓ Cumplir con las demás normas establecidas en materia de calidad, ambiente y de Seguridad y Salud en el Trabajo del Sistema Integral de Gestión.

IV. NORMATIVIDAD

Resolución 2400 de 1979, Resolución 2413 de 1979.

V. RIESGOS POR CONTROLAR

- Accidentes de tránsito por exceso de velocidad e imprudencias que impliquen Choques vehiculares, atropellamiento, colisión, heridas, traumatismos, pérdida de miembros superiores y/o inferiores, muerte, daño a terceros.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-017
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO PARA ACTIVIDADES DE TRANSPORTE CARGUE Y DESCARGUE DE MATERIALES	Fecha: 15-01-2026
		Página 3 de 8

- Deslizamiento, vuelco de los vehículos y maquinas, golpes, contusiones, traumatismos, heridas, caídas de objetos, Caídas del conductor, daños a terceros.
- Fatiga muscular y lesiones osteomusculares por vibración de la maquinaria y vehículos y la higiene postural del trabajador.
- Sordera y efectos extra auditivos: (irritabilidad, ansiedad, estrés, dolor de cabeza) por el ruido producido por la maquinaria.

VI. RECURSOS

- Retroexcavadora
- Retro cargador
- Volquetas
- Herramientas manuales
- EPP según matriz

VII. ELEMENTOS/ EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y COLECTIVO

- Casco
- Mascarilla de seguridad
- Botas de seguridad
- Guantes de seguridad
- Gafas de seguridad
- Protector auditivo
- Chaleco reflectivo

VIII. EN CASO DE UNA EMERGENCIA EN LA ACTIVIDAD

En caso de una emergencia se debe proceder de acuerdo con lo establecido en el Plan de emergencias.

IX. NORMAS DE SEGURIDAD

ANTES

Requisitos generales para todas las actividades de transporte, cargue y descargue de materiales.

1. Verificar que todo el personal este afiliado al Sistema General de Seguridad Social.

4450

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-017
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO PARA ACTIVIDADES DE TRANSPORTE CARGUE Y DESCARGUE DE MATERIALES	Fecha: 15-01-2026
		Página 4 de 8

2. Verificar que todo el personal cuente con los Elementos de Protección Personal adecuado para realizar la actividad y en buen estado.
3. Verificar que se haya socializado al personal los riesgos a los cuales se encontrará expuesto durante la realización de la actividad.
4. Verificar que se haya socializado a los trabajadores que realizarán la actividad el procedimiento de trabajo seguro.
5. Verificar que se cuente con las herramientas manuales y equipos requeridos para la actividad en óptimas condiciones para su uso y los adecuados.
6. Verificar que la maquinaria y vehículos que se van a utilizar sean los adecuada de acuerdo a la actividad que se está realizando.
7. Verificar que la maquinaria y equipos que se van a utilizar cuenten con la documentación vigente.
8. Verificar que no se interfiera con el tráfico peatonal y vehicular y planear medidas de seguridad para el tráfico.
9. Identificar la necesidad de establecer medidas de control de tráfico temporal en el frente de trabajo y de contar con personal debidamente instruido (señalero y/o vigía) para dirigir el tráfico en la zona, portando paletas de color rojo (PARE) y verde (SIGA).
10. Las rutas alternas que sean necesarias habilitar para el tránsito temporal, deberán ser planificadas y proyectadas antes de la ejecución de las obras.
11. Identificar la necesidad de senderos peatonales, realizar la demarcación y señalización del mismo.
12. Verificar que el área de trabajo cuente con la señalización de seguridad adecuada y realizar la demarcación y señalización requerida.
13. Verificar que el sitio de trabajo se encuentre ordenado y limpio.
14. El conductor/operador antes de iniciar su marcha u operación debe colocarse su cinturón de seguridad.

Transporte de materiales

1. Identificar el tipo de material que va a transportar.
2. Realizar limpieza del vehículo y llantas para evitar dejar residuos por las vías.
3. Sea lo más cuidadoso y cauteloso al ingresar a la cabina. Evite condiciones inseguras. (Lo ideal es buscar los 3 puntos de apoyo.)
4. Verificar que cuenta con los elementos necesarios para evitar la contaminación de la carga o cualquier alteración perjudicial del material transportado y su caída sobre las vías empleadas para el transporte.
5. Verificar que el material cargado se encuentre a ras.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-017
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO PARA ACTIVIDADES DE TRANSPORTE CARGUE Y DESCARGUE DE MATERIALES	Fecha: 15-01-2026
		Página 5 de 8

6. Proteger el material con un recubrimiento debidamente asegurado a la carrocería del vehículo, con el fin de impedir su caída sobre las vías por donde se transportan, así como en las zonas aledañas a las obras.
7. Si se requiere transportar material de un sitio a otro de manera manual, el trabajador deberá tener prevista la ruta de transporte y el punto de destino final, retirando los materiales que entorpezcan el paso, y eliminando las condiciones que puedan generar resbalos, tropezones y caídas.

Cargue y descargue de materiales

1. Verificar que se cuente con las ayudas mecánicas requeridas para la actividad en óptimas condiciones para su uso y sean las adecuadas.
2. En caso de que el cargue y descargue de materiales se realice utilizando maquinaria, se debe tener en cuenta lo siguiente:
 - Verificar que la maquinaria utilizada sea la adecuada de acuerdo a la actividad que se va a realizar.
 - Verificar que la maquinaria se encuentre en buenas condiciones de funcionamiento.
 - Verificar que la maquinaria cuente con la documentación al día.
3. Definir el sitio donde se ubicará la maquinaria y la volqueta o vehículo para el cargue y descargue del material.
4. Realizar cerramiento y señalización de la zona de cargue y descargue de material.
5. Adecuar el sitio de cargue o descargue cuando sea necesario.
6. Definir el sitio de acopio de material, delimitarlo y señalizarlo.
7. Verificar que en la zona no se encuentren personas que no hagan parte de la actividad o elementos que obstaculicen y puedan generar accidentes de trabajo.
8. Verificar antes del cargue o descargue que el vehículo este bien posicionado en la zona de cargue y descargue, asegurándose que esté en la posición final y correcta del vehículo.
9. Si la volqueta o vehículo tiene las llantas sucias, se debe realizar una limpieza de estas.
10. Para el cargue y descargue de materiales de manera manual, el trabajador deberá Observar la forma y tamaño, posible peso, puntos de agarre, e indicaciones de la carga, antes de empezar a cargar, y establecer la necesidad de ayudas si el peso de la carga es excesivo.

DURANTE

Requisitos generales para todas las actividades de transporte, cargue y descargue de materiales.

4458

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-017
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO PARA ACTIVIDADES DE TRANSPORTE CARGUE Y DESCARGUE DE MATERIALES	Fecha: 15-01-2026
		Página 6 de 8

1. Todas las personas que estén en el interior de la obra deben utilizar los elementos de protección personal (EPP), en función de los riesgos que se pueden presentar.
2. Los equipos y maquinaria de apoyo utilizados para el Transporte, cargue y descarga de materiales siempre deben ser operados por personal que cuente con la experiencia para su correcta operación.
3. El operador de la máquina y conductor de la volqueta antes de iniciar la marcha deben colocarse el cinturón de seguridad.
4. Los conductores y/u operadores deben respetar las velocidades permitidas de 20Km/h dentro de la obra.
5. No se permite que los operadores de maquinaria y conductores de las volquetas lleven acompañantes o personas no autorizadas.
6. El operador de la maquina debe mantener ajustado el cinturón de seguridad y el asiento.
7. El movimiento de maquinaria dentro de la obra debe ser asistido por un trabajador diferente al operador, hasta el momento en que salgan de la obra.
8. La máquina debe estar equipada de un asiento en perfectas condiciones, amortiguando la vibración producida durante la compactación.
9. El operador debe ir equipado de protectores auditivos.
10. Mirar continuamente en la dirección de la marcha para evitar atropellos durante la marcha atrás.

Cargue y descarga de materiales

1. Los vehículos destinados para el transporte de materiales no deben ser llenados por encima de su capacidad, se debe llenar a ras con el borde superior del platón, y la carga debe ir cubierta con lona en buen estado.
2. No mezclar diferentes tipos de materiales en un mismo viaje.
3. El material se debe descargar ordenadamente en el sitio indicado, conservando el orden de la línea que se lleva en ese momento.
4. No se emplearán zonas de espacio público ni zonas verdes como zona provisional para cargue y descarga de materiales e insumos.
5. Demarcar, señalizar y aislar el área de ubicación de cargue y descarga de los materiales y escombros de la obra.
6. Asegurar que no se encuentren personas en el área de cargue y descarga de materiales, para prevenir que durante la actividad, tanto los trabajadores como los peatones, sean golpeados con escombros o elementos que puedan caer.
7. Si la actividad de cargue y descarga manual se realiza de manera rutinaria, los trabajadores no deben levantar cargas de peso excesivo: máximo 25 kg para hombres y 12,5 kg para mujeres. Para cargas de peso mayor debe acudir a ayudas mecánicas.

4459

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-017
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO PARA ACTIVIDADES DE TRANSPORTE CARGUE Y DESCARGUE DE MATERIALES	Fecha: 15-01-2026
		Página 7 de 8

8. Si la actividad de cargue y descargue es no rutinaria y se realiza de manera esporádica, el trabajador podrá cargar hasta 50 kg, aproximadamente lo que corresponde a un bulto de cemento.
9. Si la cantidad de material a descargar o cargar es mucha y hace de la tarea muy repetitiva se debe disminuir el peso manejado.
10. Si no se puede modificar el peso, debe bajarse la frecuencia, o establecer pausas frecuentes y suficientes.
11. El trabajador deberá realizar la actividad de cargue y descargue de materiales pesados teniendo en cuenta la higiene postural para evitar lesiones osteomusculares.
12. Para levantar o bajar una carga, se deberá tener en cuenta los siguientes pasos:
 - Párese cerca de la carga con los pies bien apoyados sobre el suelo, a una distancia de la altura de los hombros o aproximadamente unos 30 cm uno del otro.
 - Flexione las rodillas, manteniendo la espalda lo más derecha posible.
 - Agarre bien la carga.
 - Aspire profundamente y arroje los hombros hacia atrás.
 - Enderece las piernas, siempre con la espalda lo más derecha posible.
 - Asegúrese de que la carga no le obstaculice la vista.
 - Mantenga la carga cerca del cuerpo.
 - Levántela de manera lenta y sin interrupciones, sin embargo, no levante la carga por encima de la cintura en un solo movimiento.
 - Cuando lleva la carga, trate de no torcer la columna vertebral al girar a derecha o izquierda; en lugar de hacerlo, mueva los pies.
 - Si dos o tres personas están moviendo una carga, una de ellas debe dar instrucciones para que todas funcionen como equipo.

Transporte de materiales.

1. Verificar que la salida del vehículo transportador se encuentre libre de riesgo alguno.
2. La arrancada debe ser lenta, para evitar el derrame de material en la vía y en áreas.
3. Respetar todas las normas y señales de tránsito
4. Mantenerse dentro de los límites de velocidad impuestas en la señalización vial.
5. Durante el cargue y descargue del material, no salga del vehículo ni asome ninguna parte del cuerpo hacia afuera.
6. Si se realiza transporte manual de materiales, se debe seguir la ruta establecida y con las condiciones de seguridad para prevenir resbalos, tropezones y caídas.

4960

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-017
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO PARA ACTIVIDADES DE TRANSPORTE CARGUE Y DESCARGUE DE MATERIALES	Fecha: 15-01-2026
		Página 8 de 8

DESPUES

1. Asegurar el orden y limpieza en los frentes de obra después de terminar las actividades.
2. Disponer de la maquinaria en un sitio adecuado de parqueo mientras no está siendo utilizado.
3. No apagar el motor repentinamente en pleno funcionamiento, sino dejarlo funcionar algún tiempo con el fin de disminuir las revoluciones para lograr una compensación de la temperatura.
4. No se debe guardar combustible, ni trapos grasientos o estopa, en la máquina, con el fin de evitar incendios.
8. Para bajar de la máquina, el operador nunca debe saltar de esta, debe utilizar los medios instalados para bajar y emplear ambas manos para sujetarse. Sea lo más cuidadoso y cauteloso al bajar de la cabina. Evite condiciones inseguras. (Lo ideal es buscar los 3 puntos de apoyo.)
5. Mantener la máquina limpia de grasa y aceite y en especial los accesos a la misma.
6. Cerrar bien la máquina, quitar todas las llaves y asegurar la máquina contra la utilización de personal no autorizado y vandalismo.
7. Asegurar que las herramientas de trabajo sean almacenadas en el sitio adecuado y sean lavadas.

X. REGISTROS

- Afiliaciones del personal al Sistema General de Seguridad Social
- Registro de Socialización del Procedimiento de Trabajo Seguro
- Registro de Notificación de los riesgos de la actividad.
- Registro de entrega de EPP a los trabajadores.
- Registro de notificación de condiciones inseguras.
- Registro fotográfico.

XI. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Cambio
15/01/2026	001	Creación del documento

4461

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-018
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO PARA ACTIVIDADES DE RELLENO Y COMPACTACIÓN DE MATERIALES	Fecha: 15-01-2026
		Página 1 de 5

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO PARA ACTIVIDADES DE RELLENO Y COMPACTACIÓN DE MATERIALES

I. OBJETIVO

Establecer las normas de seguridad para los trabajos de Relleno y Compactación de materiales, estructurando las medidas de prevención, seguimiento y control de factores de riesgos que puedan generar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, así como las medidas para prevenir interferencias en el tránsito peatonal y vehicular, evitando así incomodidades.

II. ALCANCE

Aplica a todos los trabajadores que realizan la actividad de Relleno y compactación de material pétreo y/o granular en el proyecto.

III. RESPONSABLES

- **Representante Legal:** facilita los recursos y medios para divulgar e implementar el procedimiento seguro de trabajos de Relleno y compactación.
- **Director y residente de obra:**
 - ✓ Son responsables de hacer cumplir los procesos constructivos y medidas de seguridad requeridas para evitar actos y condiciones inseguras durante la ejecución del trabajo, el incumplimiento de los requerimientos establecidos en el procedimiento puede generar la necesidad de suspensión temporal de las actividades, para corregir las condiciones y/o actos inseguros.
 - ✓ Identifica el sitio y cantidades de relleno y compactación.
 - ✓ Coordinar las medidas de control del tráfico vehicular y peatonal.
- **Profesional SST:**
 - ✓ Mantener actualizado el procedimiento.
 - ✓ Asegurar que el procedimiento sea conocido por todo el personal que realice la actividad del alcance.
 - ✓ Establecer actividades que permitan verificar el cumplimiento del procedimiento.
 - ✓ Realizar las recomendaciones si se encuentran condiciones inseguras de trabajo, mediante charlas al personal y/o observación verbal o escrita al responsable de la actividad.
 - ✓ Proponer al director de obra y residente de obra la necesidad de suspensión de las actividades cuando estas no cumplan con las normas de seguridad establecidas en este procedimiento y pongan en riesgo a los trabajadores.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)		Código: PROC-018
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO PARA ACTIVIDADES DE RELLENO Y COMPACTACIÓN DE MATERIALES		Versión: 01
			Fecha: 15-01-2026
			Página 2 de 5

- ✓ Verificar el uso adecuado de los elementos de protección personal – EPPs por parte del personal involucrado.
 - ✓ Verificar en obra que el procedimiento sea desarrollado de manera segura de acuerdo a las normas establecidas, con el fin de detectar condiciones inseguras y establecer acciones correctivas.
 - ✓ Determinar si existen condiciones inseguras de trabajo, y proponer medidas de control para subsanar las condiciones inseguras.
 - ✓ Divulgar a los trabajadores involucrados, la correcta aplicación del presente procedimiento.
 - ✓ Apoyar en el establecimiento de las medidas de control del tráfico vehicular y peatonal.
- **Todos los trabajadores:** los trabajadores deben usar adecuadamente los elementos de protección personal y atender las normas de seguridad establecidas en este procedimiento, así como asistir a las capacitaciones y talleres programados en temas de seguridad y salud en el trabajo.
 - **Subcontratista encargado de la actividad:**
 - ✓ Afiliar al Sistema General de Seguridad Social a los trabajadores.
 - ✓ Suministrar la infraestructura y recursos necesarios para la adecuada aplicación de este procedimiento.
 - ✓ Suministrar a los trabajadores la dotación, elementos de protección personal EPPs y demás recursos requeridos de acuerdo a lo establecido en este procedimiento.
 - ✓ Conocer este procedimiento y darlo a conocer a todos los trabajadores bajo su responsabilidad, que realicen la actividad de cargue y descargue de materiales.
 - ✓ Cumplir con las demás normas establecidas en materia de calidad, ambiente y de Seguridad y Salud en el Trabajo del Sistema Integral de Gestión.

IV. NORMATIVIDAD

Resolución 2400 de 1979, Resolución 2413 de 1979.

V. RIESGOS POR CONTROLAR

- Fatiga muscular y lesiones osteomusculares por vibración de la maquinaria y la higiene postural del trabajador.
- Sordera y efectos extra auditivos: (irritabilidad, ansiedad, estrés, dolor de cabeza) por el ruido producido por la maquinaria.
- Deslizamiento de tierra, vuelco de la máquina, golpes, contusiones, traumatismos, heridas, caídas de objetos y material, Caídas del operador de la máquina, daños a terceros.
- Choques vehiculares, atropellamiento

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)		Código: PROC-018
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO PARA ACTIVIDADES DE RELLENO Y COMPACTACIÓN DE MATERIALES		Versión: 01
			Fecha: 15-01-2026
			Página 3 de 5

VI. RECURSOS

- Retro cargador
- Volquetas
- Vibrocompactador de rodillo liso
- Vibro compactador tipo rana
- Herramientas manuales
- Equipos de topografía
- EPP según matriz

VII. ELEMENTOS/ EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

- Casco
- Mascarilla de seguridad
- Botas de seguridad
- Guantes de seguridad
- Gafas de seguridad
- Protector auditivo
- Chaleco reflectivo

VIII. EN CASO DE UNA EMERGENCIA EN LA ACTIVIDAD

En caso de una emergencia se debe proceder de acuerdo con lo establecido en el Plan de emergencias.

IX. NORMAS DE SEGURIDAD

ANTES

1. Verificar que todo el personal este afiliado al Sistema General de Seguridad Social.
2. Verificar que todo el personal cuente con los Elementos de Protección Personal adecuado para realizar la actividad y en buen estado.
3. Verificar que se haya socializado al personal los riesgos a los cuales se encontraran expuesto durante la realización de la actividad.
4. Verificar que se haya socializado a los trabajadores que realizarán la actividad el procedimiento de trabajo seguro.
5. Verificar que se cuente con las herramientas manuales y equipos requeridos para la actividad en óptimas condiciones para su uso y los adecuados.
6. Verificar que la maquinaria utilizada sea la adecuada de acuerdo a la actividad que se está realizando.
7. Verificar que la maquinaria se encuentre en buenas condiciones de funcionamiento.
8. Verificar que la maquinaria cuente con la documentación al día.
9. Verificar que el área de trabajo cuente con la señalización de seguridad adecuada.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-018
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO PARA ACTIVIDADES DE RELLENO Y COMPACTACIÓN DE MATERIALES	Fecha: 15-01-2026
		Página 4 de 5

10. Verificar que no se interfiera con el tráfico peatonal y vehicular y planear medidas de seguridad para el tráfico.
11. Identificar la necesidad de establecer medidas de control de tráfico temporal en el frente de trabajo y de contar con personal debidamente instruido (señalero y/o vigía) para dirigir el tráfico en la zona, portando paletas de color rojo (PARE) y verde (SIGA).
12. Las rutas alternas que sean necesarias habilitar para el tránsito temporal, deberán ser planificadas y proyectadas antes de la ejecución de las obras.
13. Identificar la necesidad de senderos peatonales, realizar la demarcación y señalización del mismo.
14. Realizar la demarcación y señalización del frente de trabajo.
15. Verificar que el sitio de trabajo se encuentre ordenado y limpio.
16. Verificar que se encuentren las condiciones ambientales adecuadas para realizar las actividades.
17. Definir, delimitar y señalizar el sitio de acopio temporal del material.
18. Verificar antes del descargue de materiales, que el vehículo este bien posicionado en la zona de descarga, asegurándose que este en la posición final y correcta del vehículo.
19. Si la volqueta que transportan el material granular tiene las llantas sucias, se debe realizar una limpieza de estas.
20. Tener en cuenta lo establecido en el procedimiento de cargue y descargue de material para realizar esta actividad.
21. Se debe contar con un trabajador que guíe el movimiento de la maquinaria o vehículos dentro de la obra, hasta el momento en que salgan de la obra.
22. La máquina deberá ser transportada hasta el sitio de obra en vehículos de carga de acuerdo con las regulaciones vigentes.

DURANTE

1. Todas las personas que estén en el interior de la obra deben utilizar los elementos de protección personal (EPP), en función de los riesgos que se pueden presentar.
2. Los equipos y maquinaria siempre deben ser operados por personal que cuente con la experiencia para su correcta operación.
3. No se debe permitir el acceso a la máquina a personas no autorizadas.
4. El operador de la maquina debe mantener ajustado el cinturón de seguridad y el asiento.
5. El movimiento de maquinaria dentro de la obra debe ser asistido por un trabajador diferente al operador, hasta el momento en que salgan de la obra.
6. Los senderos peatonales no pueden ser afectados por la maquinaria encargada del relleno y compactación y deben permanecer libres de herramientas garantizando así el transito libre y la seguridad para las personas.
7. La maquinaria diferente a la que realiza los rellenos y compactación puede transitar a una distancia no inferior de 1,5 metros cuando las condiciones del terreno lo permitan.
8. Mantener los dispositivos sonoros y luminosos de retroceso activos en todo momento.
9. La máquina debe estar equipada de un asiento en perfectas condiciones, amortiguando la vibración producida durante la compactación.

4465

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)		Código: PROC-018
			Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO PARA ACTIVIDADES DE RELLENO Y COMPACTACIÓN DE MATERIALES		Fecha: 15-01-2026
			Página 5 de 5

10. El operador debe ir equipado de protectores auditivos.
11. Mirar continuamente en la dirección de la marcha para evitar atropellos durante la marcha atrás.
12. Se interrumpirán las tareas de relleno y compactación cuando se presenten lluvias continuas y fuertes.
13. No se permitirá realizar la compactación en suelos con excesivo contenido de humedad.
14. Colocación de elementos de señalización y seguridad, en las zonas en donde existan excavaciones abiertas u obstáculos que presenten riesgos de accidentes al operador.
15. Se extremarán las precauciones en terrenos en pendiente, ante el riesgo de pérdida de control de la máquina.

DESPUES

1. Asegurar el orden y limpieza en los frentes de obra después de terminar las actividades.
2. Disponer de la maquinaria en un sitio adecuado de parqueo mientras no está siendo utilizado.
3. No apagar el motor repentinamente en pleno funcionamiento, sino dejarlo funcionar algún tiempo con el fin de disminuir las revoluciones para lograr una compensación de la temperatura.
4. No se debe guardar combustible, ni trapos grasientos o estopa, en la máquina, con el fin de evitar incendios.
5. Para bajar de la máquina, el operador nunca debe saltar de esta, debe utilizar los medios instalados para bajar y emplear ambas manos para sujetarse.
6. Mantener la máquina limpia de grasa y aceite y en especial los accesos a la misma.
7. Cerrar bien la máquina, quitar todas las llaves y asegurar la máquina contra la utilización de personal no autorizado y vandalismo.

X. REGISTROS

- Afiliaciones del personal al Sistema General de Seguridad Social
- Registro de Socialización del Procedimiento de Trabajo Seguro
- Registro de Notificación de los riesgos de la actividad.
- Registro de entrega de EPP a los trabajadores.
- Registro de notificación de condiciones inseguras.
- Registro fotográfico.

XI. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Cambio
15/01/2026	001	Creación del documento

4466

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-019
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO PARA ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN E INSTALACIÓN DE CONCRETO HIDRAULICO	Fecha: 15-01-2026
		Página 1 de 6

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO PARA ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN E INSTALACIÓN DE CONCRETO HIDRAULICO

I. OBJETIVO

Establecer las normas de seguridad para los trabajos de elaboración e instalación de concreto, estructurando las medidas de prevención, seguimiento y control de factores de riesgos que puedan generar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, así como las medidas para prevenir interferencias en el tránsito peatonal y vehicular, evitando así incomodidades.

II. ALCANCE

Aplica a todos los trabajadores que realizan la actividad de la Elaboración e instalación del concreto hidráulico en la ejecución del proyecto.

III. RESPONSABLES

- **Representante Legal:** facilita los recursos y medios para divulgar e implementar el procedimiento seguro la Elaboración e instalación del concreto.
- **Director y/o residente de obra:**
 - ✓ Son responsables de hacer cumplir los procesos constructivos y medidas de seguridad requeridas para evitar actos y condiciones inseguras durante la ejecución del trabajo, el incumplimiento de los requerimientos establecidos en el procedimiento puede generar la necesidad de suspensión temporal de las actividades, para corregir las condiciones y/o actos inseguros.
 - ✓ Coordinar las medidas de control del tráfico vehicular y peatonal.
- **Profesional SST:**
 - ✓ Mantener actualizado el procedimiento.
 - ✓ Asegurar que el procedimiento sea conocido por todo el personal que realice la actividad del alcance.
 - ✓ Establecer actividades que permitan verificar el cumplimiento del procedimiento.
 - ✓ Realizar las recomendaciones si se encuentran condiciones inseguras de trabajo, mediante charlas al personal y/o observación verbal o escrita al responsable de la actividad.
 - ✓ Proponer al director de obra y residente de obra la necesidad de suspensión de las actividades cuando estas no cumplan con las normas de seguridad establecidas en este procedimiento y pongan en riesgo a los trabajadores.
 - ✓ Verificar el uso adecuado de los elementos de protección personal – EPPs por parte del personal involucrado.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-019
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO PARA ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN E INSTALACIÓN DE CONCRETO HIDRAULICO	Fecha: 15-01-2026
		Página 2 de 6

- ✓ Verificar en obra que el procedimiento sea desarrollado de manera segura de acuerdo a las normas establecidas, con el fin de detectar condiciones inseguras y establecer acciones correctivas.
 - ✓ Determina si existen condiciones inseguras de trabajo, y proponer medidas de control para subsanar las condiciones inseguras.
 - ✓ Divulgar a los trabajadores involucrados, la correcta aplicación del presente procedimiento.
 - ✓ Apoyar en el establecimiento de las medidas de control del tráfico vehicular y peatonal.
- **Todos los trabajadores:** los trabajadores deben usar adecuadamente los elementos de protección personal y atender las normas de seguridad establecidas en este procedimiento, así como asistir a las capacitaciones y talleres programados en temas de seguridad y salud en el trabajo.
 - **Subcontratista encargado de la actividad:**
 - ✓ Afiliar al Sistema General de Seguridad Social a los trabajadores.
 - ✓ Suministrar la infraestructura y recursos necesarios para la adecuada aplicación de este procedimiento.
 - ✓ Suministrar a los trabajadores la dotación, elementos de protección personal EPPs y demás recursos requeridos de acuerdo a lo establecido en este procedimiento.
 - ✓ Conocer este procedimiento y darlo a conocer a todos los trabajadores bajo su responsabilidad, que realicen la actividad de cargue y descargue de materiales.
 - ✓ Cumplir con las demás normas establecidas en materia de calidad, ambiente y de Seguridad y Salud en el Trabajo del Sistema Integral de Gestión.

IV. NORMATIVIDAD

Resolución 2400 de 1979, Resolución 2413 de 1979.

V. RIESGOS POR CONTROLAR

- Fatiga muscular y lesiones osteomusculares por manipulación de cargas, sobreesfuerzo debido a posturas inadecuadas y posturas prolongadas y mantenidas de pie.
- Afecciones respiratorias, por inhalación de material particulado.
- Golpes por proyecciones de partículas y caída de objetos y materiales.
- Mutilación y desmembramiento por uso inadecuado de las herramientas.
- Lesiones en la piel, irritación de ojos, dolor de cabeza y estrés por exposición a radiación no ionizante proveniente del sol.
- Enfermedades de la piel, quemaduras, etc. por contacto con sustancias químicas (Cemento, ACPM, Antisol, etc.)
- Otros: golpes, caídas, choques, atrapamientos, etc. Por las características del lugar de trabajo.

4468

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-019
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO PARA ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN E INSTALACIÓN DE CONCRETO HIDRAULICO	Fecha: 15-01-2026
		Página 3 de 6

VI. RECURSOS

- Herramientas menores
- Mezclador
- Carretilla
- Valdes mezcleros
- EPP según matriz

VII. ELEMENTOS/ EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y COLECTIVO

- Retro cargador
- Volquetas
- Vibrocompactador de rodillo liso
- Vibro compactador tipo rana
- Herramientas manuales
- Equipos de topografía
- EPP según matriz
- Elementos de protección personal contra caída de alturas.

VIII. EN CASO DE UNA EMERGENCIA EN LA ACTIVIDAD

En caso de una emergencia se debe proceder de acuerdo a lo establecido en el Plan de emergencias.

IX. NORMAS DE SEGURIDAD

ANTES

1. Verificar que todo el personal este afiliado al Sistema General de Seguridad Social.
2. Verificar que todo el personal cuente con los Elementos de Protección Personal adecuado para realizar la actividad y en buen estado.
3. Verificar que se haya socializado al personal los riesgos a los cuales se encontraran expuesto durante la realización de la actividad.
4. Verificar que se haya socializado a los trabajadores que realizarán la actividad el procedimiento de trabajo seguro.
5. Verificar que se cuente con las herramientas manuales y equipos requeridos para la actividad en óptimas condiciones para su uso y los adecuados.
6. Verificar que la maquinaria utilizada sea la adecuada de acuerdo a la actividad que se está realizando.
7. Verificar que la maquinaria se encuentre en buenas condiciones de funcionamiento.
8. Verificar que la maquinaria cuente con la documentación al día.
9. Verificar que el área de trabajo cuente con la señalización de seguridad adecuada.

4469

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-019
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO PARA ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN E INSTALACIÓN DE CONCRETO HIDRAULICO	Fecha: 15-01-2026
		Página 4 de 6

10. Verificar que no se interfiera con el tráfico peatonal y vehicular y planear medidas de seguridad para el tráfico.
11. Identificar la necesidad de establecer medidas de control de tráfico temporal en el frente de trabajo y de contar con personal debidamente instruido (señalero y/o vigía) para dirigir el tráfico en la zona, portando paletas de color rojo (PARE) y verde (SIGA).
12. Las rutas alternas que sean necesarias habilitar para el tránsito temporal, deberán ser planificadas y proyectadas antes de la ejecución de las obras.
13. Identificar la necesidad de senderos peatonales, realizar la demarcación y señalización del mismo.
14. Realizar la demarcación y señalización del frente de trabajo.
15. Verificar que el sitio de trabajo se encuentre ordenado y limpio.
16. Verificar que se encuentren las condiciones ambientales adecuadas para realizar las actividades.
17. Demarcar, señalizar y aislar el área de ubicación de vaciado de concreto.
18. Para el caso de concreto premezclado, antes de la descarga es necesario que el responsable de la obra estudie y advierta a su proveedor de concreto sobre las restricciones de tráfico cercano a la obra para facilitar el acceso de los camiones mezcladores. Igualmente debe tener en cuenta los obstáculos a la entrada y salida de la obra tales como andenes, bolardos, tipos de vías, zonas de parqueo, así como prever que las dimensiones del acceso sean suficientes para el ingreso de los automotores.
19. Al preparar la ruta de circulación de los camiones y el parqueo para el descargue del concreto, es importante verificar que el terreno tenga la firmeza suficiente y que en su proximidad no haya excavaciones o zonas inestables, con el fin de prevenir vuelcos o deslizamientos de vehículos. En proximidades al borde de zanjas, excavaciones y desniveles es obligatorio mantener una distancia igual o mayor a la profundidad de los mismos.
20. La obra deberá determinar en su interior un lugar de parqueo para los camiones mezcladores, dejando previsto y correctamente señalizado un paso seguro para los peatones. De ser imposible, debe reservarse un sitio cercano que genere el mínimo impacto en el tráfico, las personas y los equipos. Cuando sea necesario cerrar o bloquear vías, el constructor debe hacer el respectivo trámite ante las autoridades competentes con la debida anticipación. Para guiar los camiones hasta el sitio de la descarga, la obra debe designar un responsable que conozca las normas de seguridad para esta actividad.
21. Respecto a los equipos utilizados para la descarga, es importante verificar que los mangos de las palas y las carretillas de manejo del concreto no tengan astillas, roturas ni grietas, y que la hoja y el armazón no estén rajados en las orillas.

DURANTE

1. Todas las personas que estén en el interior de la obra deben utilizar los elementos de protección personal (EPP), en función de los riesgos que se pueden presentar.
2. Todos los trabajadores de la obra deben ser notificados de cada descarga de concreto para evitar lesiones por la caída de objetos, por lo cual se recomienda despejar el área inferior durante el vaciado en niveles superiores.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-019
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO PARA ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN E INSTALACIÓN DE CONCRETO HIDRAULICO	Fecha: 15-01-2026
		Página 5 de 6

3. Asegurar que no se encuentren personas en el área de vaciado de concreto, para prevenir que durante el vaciado, tanto los trabajadores como los peatones, no sean afectados por las actividades generadas en el vaciado.
4. Si en la construcción hay pasarelas para el transporte del concreto en carretillas, el personal de obra debe utilizarlo con precaución para evitar caídas o lesiones a sus compañeros. Todo el trayecto de transporte interno del concreto deberá garantizar que los trabajadores estén firmemente apoyados y que pisen siempre con seguridad.
5. Los trabajadores no deben levantar cargas de peso excesivo: máximo 25 kg para hombres y 12,5 kg para mujeres. Para cargas de peso mayor debe acudir a ayudas mecánicas.
6. El concreto en estado fresco puede causar quemaduras, por lo cual todas las personas que participan en las operaciones de descargue, transporte y colocación del concreto deben utilizar gafas de protección para evitar salpicaduras a los ojos de concreto fresco y de cualquier otro material que al entrar en contacto con ellos pueda causar un accidente de trabajo; deben usar camisas de manga larga y pantalón largo, así como guantes de baqueta o de caucho.
7. En caso de salpicaduras del concreto en los ojos, lávense inmediata y repetidamente con agua abundante. Deben seguirse los procedimientos de primeros auxilios y solicitar atención médica. No debe frotarse la piel salpicada con concreto, ya que la fricción puede incrementar el riesgo de lesiones serias.
8. En obra se debe utilizar el calzado de seguridad provisto de suela antideslizante, puntera de protección, aislamiento eléctrico y resistencia a elementos punzantes o cortantes.
9. Se debe contar con tapa-oidos u otra protección auditiva adecuada como las copas (orejeras), tapones externos e internos o de silicona, para las actividades que generen ruido.
10. Para facilitar la identificación de cada trabajador, el personal deberá portar en todo momento chaquetas o chalecos con cintas reflectivas.
11. Cuando se elabora el concreto en sitio se presenta la generación de polvo de cemento y se debe utilizar mascarillas para evitar la inhalación de este.
12. Es obligatorio utilizar sistema anti caídas cuando se realicen descargas en lugares con más de 1,5 m de altura o trabajos que presenten riesgo de caídas de altura, hundimientos y desprendimientos. Se debe seguir las normas de seguridad establecidas en el programa de prevención y protección contra caídas.
13. Se debe contar con extintores multipropósito, para combatir cualquier clase de fuego. El responsable de la descarga de concreto debe saber dónde están, especialmente durante las operaciones de bombeo de concreto que puedan presentar riesgos eléctricos por la cercanía a cables energizados.
14. Mantener el frente de obra organizado para evitar accidentes de trabajo como caídas, golpes contra objetos, cortaduras, etc.

DESPUES

1. Una vez finalizada la descarga del concreto premezclado, la obra deberá facilitar la salida de los camiones mezcladores y demás equipos de manera segura y debidamente señalizada, con las mínimas alteraciones al tráfico urbano.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)		Código: PROC-019
			Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO PARA ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN E INSTALACIÓN DE CONCRETO HIDRAULICO		Fecha: 15-01-2026
			Página 6 de 6

2. Finalizadas las operaciones de vaciado del concreto, debe efectuarse una cuidadosa limpieza del equipo empleado ya sea el trompo o camión mezclador, etc.
3. Si en las zonas aledañas se presentan restos o desperdicio de concreto debe ser limpiada inmediatamente.
4. Asegurar el orden y limpieza en los frentes de obra después de terminar las actividades.
5. Disponer de los equipos y herramientas menores en un sitio adecuado mientras no está siendo utilizado.
6. Asegurar que las herramientas y equipos de trabajo sea almacenadas en el sitio adecuado.

X. REGISTROS

- Afiliaciones del personal al Sistema General de Seguridad Social
- Registro de Socialización del Procedimiento de Trabajo Seguro
- Registro de Notificación de los riesgos de la actividad.
- Registro de entrega de EPP a los trabajadores.
- Registro de notificación de condiciones inseguras.
- Registro fotográfico.

XI. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Cambio
15/01/2026	001	Creación del documento

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-020
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE AUTORREPORTE DE CONDICIONES DE SALUD	Fecha: 15-01-2026
		Página 1 de 3

PROCEDIMIENTO DE AUTORREPORTE DE CONDICIONES DE SALUD

I. OBJETIVO:

Establecer los pasos para que tanto trabajadores como contratistas puedan notificar por escrito las condiciones adversas de seguridad y la salud que identifica en su lugar de trabajo.

II. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para todos los trabajadores y contratistas independientemente del tipo de vinculación con que participe en la ejecución del proyecto.

III. RESPONSABLES

Profesional SST:

- Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo.
- Realizar seguimiento de los planes de acción generados de los reportes de actos y condiciones inseguras.
- Realizar seguimiento a los casos de autor reporte de condiciones de salud.
- Garantizar la divulgación de este procedimiento y sensibilización a los trabajadores sobre su importancia.

COPASST:

Analizar los reportes realizados por los trabajadores así como las sugerencias que presenten en materia de seguridad y salud en el trabajo, y proponer acciones de mejoras.

Alta Dirección:

Asignar los recursos necesarios para la gestión de planes de acción generados de la identificación de actos y condiciones inseguras.

Director de obra, Residente de obra, Maestros de Obra, y todo aquel que tenga personal a cargo:

Velar para que el personal a su cargo haga el reporte de las condiciones y actos inseguros y condiciones en salud quedando como un compromiso para facilitar y apoyar la implementación del SG-SST.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-020
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE AUTORREPORTE DE CONDICIONES DE SALUD	Fecha: 15-01-2026
		Página 2 de 3

Todo el personal:

Realizar el reporte oportuno y veraz de las condiciones adversas de seguridad y la salud que identifica en su lugar de trabajo utilizando los formatos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Identificación de la situación a reportar. Un vez identificada una situación adversa en el lugar de trabajo, se debe establecer qué tipo de reporte se debe realizar teniendo en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acto inseguro: Se refieren a todas las acciones y decisiones del trabajador, que pueden causar un incidente o accidente de trabajo, así como enfermedad profesional. También el comportamiento inseguro incluye la falta de acciones para informar o corregir condiciones inseguras. • Condiciones inseguras: Con circunstancias del medio o entorno laboral que podrían dar origen a la ocurrencia de un incidente (GTC 045). • Condiciones de Salud: Se refiere a una enfermedad, lesión, impedimento, o condición física o mental que involucra incapacidad o impedimentos al trabajador sea parcial o total para realizar sus labores. 	Todo el personal y contratistas.
2	<p>Reportar actos y condiciones inseguras.</p> <p>Quien identifique el acto o condición insegura deberá informar al Profesional SST utilizando el formato Notificación de actos y condiciones inseguras, en el cual se deberá realizar una descripción de la situación, las consecuencias probables y controles propuestos.</p> <p>Se debe anexar registros fotográficos de la situación inicial observada, la implementación de los controles y la situación final</p>	Todo el personal y contratistas. Profesional SST.
3	<p>Autorreporte de condiciones de Salud.</p> <p>Si el trabajador presenta una enfermedad o sintomatología, es importante que informe a la empresa, utilizando el formato Autorreporte de condiciones de salud.</p> <p>Este formato debe ser entregado al Profesional SST, para su análisis y seguimiento.</p>	Todo el personal y contratistas

4474

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-020
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE AUTORREPORTE DE CONDICIONES DE SALUD	Fecha: 15-01-2026
		Página 3 de 3

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4	<p>Realizar análisis a las situaciones adversas que sean reportadas por los trabajadores, ya sea actos y condiciones inseguras o condiciones de salud, y tomar las acciones correctivas y preventivas necesarias para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.</p> <p>Como herramienta para facilitar el seguimiento y control se debe diligenciar los formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Control de Notificación de actos y condiciones inseguras. 	Profesional SST.
5	<p>En las reuniones de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo se deberá analizar los reportes realizados por los trabajadores así como las sugerencias que presenten en materia de seguridad y salud en el trabajo, proponer acciones de mejoras y hacer seguimiento a su implementación e impacto.</p>	COPASST
	FIN	

V. REGISTROS

- Notificación de actos y condiciones inseguras.
- Autorreporte de condiciones de salud.

VI. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Cambio
15/01/2026	001	Creación del documento

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-021
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Fecha: 15-01-2026
		Página 1 de 3

PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

I. OBJETIVO

Establecer los mecanismos para realizar una rendición de cuentas frente al Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, que permita identificar la necesidad de implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora.

II. ALCANCE

Este documento aplica para la rendición de cuentas del Sistema Integral de Gestión del proyecto.

III. RESPONSABLE

- **Representante Legal:** se encarga de informar los resultados de la rendición de cuentas al COPASST, con el fin de que se definan las acciones para la mejora que sean identificadas.
- **Profesional SST:** Es el responsable de realizar el proceso de rendición de cuentas a la Alta Dirección de la gestión realizada como responsable del Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo del SIG.
- **COPASST:** Es el responsable de realizar el proceso de rendición de cuentas de la gestión realizada por el Comité a la Alta Dirección, apoyar en el análisis de la rendición de cuentas presentadas por los demás responsables de la Seguridad y Salud en el Trabajo del proyecto, y proponer acciones para la mejora.
- **Comité de convivencia Laboral:** Es el responsable de realizar el proceso de rendición de cuentas de la gestión realizada por el Comité a la Alta Dirección.
- **Director de Emergencias (Brigadas):** Es el responsable de realizar el proceso de rendición de cuentas de la gestión realizada por las Brigadas de Emergencias a la Alta Dirección

IV. DESCRIPCIÓN LAS ACTIVIDADES

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Programar la rendición de cuentas.	El Profesional SST definirá en el plan anual de trabajo la programación de la rendición de cuentas, esta se debe hacer mínima una vez al año.	Profesional SST
2	Elaborar informe de rendición de cuentas	Elaborar un informe donde se describa el desempeño en el periodo evaluado del Sistema de Gestión Integral, a partir de la evaluación del cumplimiento de los planes establecidos, Cronograma de actividades y matriz de requisitos legales.	Profesional SST. Comités. Brigadas de emergencias.
3	Entrega de informe de Rendición de cuentas.	Se deberá hacer entrega al Representante Legal del Consorcio de los informes de rendición de cuentas para su análisis, ya sea a través de correo electrónico o en físico.	Profesional SST. Comités. Brigadas de emergencias.
4	Establecer acciones de mejora	Con base en los resultados del informe de la rendición de cuentas el Representante Legal con el Apoyo del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y Profesional	Representante Legal. Profesional SST.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-021
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Fecha: 15-01-2026
		Página 2 de 3

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
		SST establecerán las acciones de mejora que sean necesarias.	COPASST
		FIN	

V. ASPECTOS A COMUNICAR Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Aspecto a comunicar	Rendición de cuentas	Responsable de la comunicación	A quien le comunica	Quando lo comunica	Medios de comunicación
Respuesta a peticiones, quejas y reclamos asociada a la Seguridad y Salud en el Trabajo.		Representante Legal, Director o Residente de obra, Profesional SST, COPASST, Especialista asignado.	Peticionario (Cliente / Contratante, trabajadores, Comunidad, Partes interesadas)	Quince (15) días hábiles	Comunicación escrita.
Expedición de certificaciones.		Representante Legal.	Peticionario (Cliente / Contratante, trabajadores, Comunidad, Partes interesadas)	Diez (10) días hábiles, salvo que se trate de certificaciones laborales, para lo cual se dispone de tres (3) días hábiles.	Comunicación escrita.
Respuesta a solicitudes realizadas asociadas a la Seguridad y Salud en el Trabajo.		Representante Legal, Director de Interventoría, Especialista asignado.	Cliente/ Contratante, Interventoría, ARL, Entes de control	Máximo Ocho (8) días hábiles	Comunicación escrita o correo electrónico.
Reporte de Accidentes de Trabajo		Profesional SST	ARL Sura Para AT graves se debe reportar también al Ministerio del Trabajo	72 horas después de ocurrido el AT.	A la ARL Sura se deberá hacer el reporte de los AT a través de la línea 800111170. Al Ministerio del Trabajo a través de oficio.
Investigación de Accidentes de Trabajo grave y mortal		Profesional SST COPASST Representante legal	ARL Sura Ministerio del Trabajo	15 días hábiles después de ocurrido el AT.	A través de oficio tanto a la ARL y el Ministerio del Trabajo.
Notificación de condiciones de trabajo inseguras		Todo el personal	Jefe inmediato Profesional SST	Una vez sea identificada la condición insegura	Verbal o escrita.
Presentación de informe mensual de		Profesional SST	Interventoría	Dentro de los cinco (05) primeros días	Informe documentado

4477

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-021
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Fecha: 15-01-2026
		Página 3 de 3

Aspecto comunicar Rendición cuentas	a / de	Responsable de la comunicación	A quien le comunica	Cuando comunica lo	Medios de comunicación
PIGO				hábles de cada mes.	entregado a través de oficio.
Presentación del informe de Liquidación del PIGO		Profesional SST.	Interventoría	Según plazo establecido por el contratante e interventoría.	Informe documentado entregado a través de oficio.

VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NOMBRE DEL DOCUMENTO
Resolución 0312 del 2019 del Ministerio del Trabajo
Decreto 1072 de 2015 decreto único reglamentario del sector trabajo

VII. FORMATOS Y REGISTROS

CODIGO	DOCUMENTO
NA	Informes de rendición de cuentas.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Cambio
15/01/2026	001	Creación del documento

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-022
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA	Fecha: 15-01-2026
		Página 1 de 17

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA

I. OBJETIVO

Determinar los lineamientos necesarios para la programación, planificación, preparación, ejecución y evaluación de las auditorías internas del Sistema Integral de Gestión con el fin de verificar la conformidad con los requisitos aplicables la eficacia del sistema.

II. ALCANCE

- Inicia con la programación General de las Auditorias para un periodo de un año y finaliza con la entrega del informe final y la evaluación tanto del proceso de auditoria como del equipo auditor.
- Este procedimiento aplica para las Auditorias de Primer nivel, es decir, las auditorías internas que se realicen a los procesos y proyectos.
- Este procedimiento aplica para las auditorias del sistema de Gestión de Calidad NTC ISO 9001:2015 del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo OHSAS 18001: 2007 y del Sistema de Gestión Ambiental NTC ISO 14001:2015 ya sea de manera individual o integrada.
- Este procedimiento hace parte del proceso de Seguimiento, análisis y medición.

III. RESPONSABLE

- **Representante Legal**
 - Aprobar el programa anual de auditorías
 - Gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo su ejecución y lograr los objetivos establecidos para la misma, entre ellos la preparación de los auditores internos, la asignación de permisos al equipo auditor para poder consultar los diferentes documentos de los procesos asignados y la disponibilidad de espacios equipados para la reunión de apertura, enlace, balance y cierre.
 - Aprobar la designación del auditor líder y su equipo auditor (auditores internos y expertos técnicos de ser necesario)
 - Aprobar la designación guías y autorizar la participación de observadores.
 - Revisar el programa anual de auditorías internas
 - Realizar seguimiento al cumplimiento del programa anual de auditorias
 - Aprueba los planes de auditoría.
 - Proponer acciones de mejora
- **Delegado por la alta dirección**
 - Elaborar y coordinar el programa anual de auditorías y enviarlo al Representante Legal para su aprobación, previo visto bueno del Representante de la Dirección.
 - Realizar la función de auditor Líder cuando sea designado por el Representante Legal.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-022
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA	Fecha: 15-01-2026
		Página 2 de 17

- Revisar y dar visto bueno a los planes de auditoria.
- Recibir y aprobar el informe final de auditorías y asegurar que las no conformidades identificadas sean gestionadas por el proceso responsable.
- Realizar seguimiento al cumplimiento del programa de auditoria y planes de auditorías.
- Evaluar al Equipo Auditor.

• Auditor Líder

- Planificar la auditoría y asegurar que la misma se desarrolle de acuerdo con los objetivos, criterios y procedimientos establecidos.
- Guiar, organizar, dirigir y hacer seguimiento a los miembros del equipo auditor (incluyendo auditores en formación y expertos técnicos).
- Revisar las listas de verificación con el equipo auditor.
- Manejar la incertidumbre de alcanzar los objetivos de auditoría.
- Proteger la salud y seguridad de los miembros del equipo auditor durante la auditoría, incluyendo el asegurar el cumplimiento de los auditores con los requisitos relevantes de salud y seguridad.
- Prevenir y resolver conflictos, de ser necesario.
- Representar al equipo auditor en las comunicaciones con la persona que gestiona el programa de auditoría, el cliente de auditoría y el auditado.
- Conducir al equipo auditor hacia el logro de las conclusiones de auditoría.
- Elaborar el informe final de auditoría.
- Negar a los observadores la participación en ciertas actividades de auditoría en las cuales no se garantice que estos influenciarán o interferirán con la realización de la auditoría.

• Auditor interno

- Realizar las auditorías internas dentro del calendario acordado de forma objetiva e independiente, de acuerdo con las directrices establecidas en este procedimiento y generando los respectivos registros (listas de verificación e informe de auditoría).
- Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información.
- Actuar de acuerdo con los requisitos aplicables a cada auditoría.
- Realizar las misiones asignadas por el líder del equipo.
- Cooperar con el líder auditor en la preparación de la auditoría.
- Recoger evidencias suficientes para determinar las recomendaciones.
- Verificar la eficacia de las acciones correctivas.
- Realizar actividades de clasificación, archivo y custodia de la documentación correspondiente a la planificación y los resultados de las auditorías.

• Observadores

- Acompañar al equipo de auditores sin influenciar o interferir con la realización de la auditoría.
- Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-022
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA	Fecha: 15-01-2026
		Página 3 de 17

• Guías

- Ayudar a los auditores a identificar a los individuos que van a participar en las entrevistas y confirmar los tiempos.
- Organizar la logística de acceso a instalaciones específicas del auditado.
- Asegurar que el equipo auditor y los observadores conocen y respetan las reglas relacionadas con la seguridad de la ubicación y los procedimientos de emergencia.
- Ser testigo de la auditoría en nombre del auditado.
- Facilitar aclaraciones o ayudar a recolectar información

IV. NORMATIVIDAD

- NTC-ISO 19011:2011
- NTC – ISO 9001:2015 Numeral 9.2
- NTC – ISO 14001:2015
- NTC – OHSAS 18001:2007
- NTC – ISO 45001:2018

V. DEFINICIONES

- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de la auditoría.
- **Auditado/a:** organización que está siendo auditada.
- **Auditor/a:** persona que lleva a cabo una auditoría.
- **Auditor Líder/Principal:** Es aquel auditor calificado que dirige y programa el proceso de auditoría desde la planeación hasta la entrega del informe final.
- **Equipo auditor:** uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
- **Experto/a técnico:** persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor.
- **Observador/a:** persona que acompaña al equipo auditor pero no audita.
- **Guía:** persona nombrada por el auditado para asistir al equipo auditor.
- **Competencia:** habilidad para aplicar conocimientos y habilidades para alcanzar los resultados esperados.
- **Programa de Auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Plan de auditoría:** descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
- **Alcance de la Auditoría:** Marco o límite de una auditoría en el que se determina el tiempo que se va a emplear, los procesos o las áreas que serán revisados a profundidad en la ejecución. Esta decisión debe ser efectuada teniendo en cuenta la sensibilidad, riesgo, factibilidad y costo, así como, la trascendencia de los posibles resultados a informar.
- **Criterio de Auditoría:** Patrón utilizado para comparar la evidencia de la auditoría y determinar el tipo de hallazgo encontrado, por ejemplo: Referencial utilizado, legislación aplicable, normas técnicas, documentación organizacional, requisitos acordados con la comunidad, entre otros.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-022
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA	Fecha: 15-01-2026
		Página 4 de 17

4481

- **Evidencia de la Auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.
- **Hallazgos de la auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- **Conformidad:** cumplimiento de un requisito.
- **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito o de un criterio de auditoría.
- **Aspecto por mejorar:** Situación que aunque no implica el incumplimiento de un requisito, de no tomarse alguna acción la organización podría incurrir potencialmente (riesgo) en una no conformidad.
- **Acción correctiva:** Acción ejecutada para eliminar la causa de una no conformidad que ha sido detectada (que ya ha sucedido).
- **Acción preventiva:** Acción llevada a cabo con el objeto de eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación que prevemos que puede acontecer pero que no deseamos que suceda.
- **Conclusiones de la Auditoría:** Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la misma.

VI. CONSIDERACIONES GENERALES

6.1. OBJETIVOS DE UNA AUDITORIA

Los objetivos para desarrollar una auditoría pueden ser múltiples. A continuación, se detallan algunos de ellos:

- Comprobar la adecuación de los elementos del sistema de gestión integrado con los requisitos especificados en la norma de referencia.
- Constatar el cumplimiento y funcionamiento del sistema implantado.
- Aportar información para la mejora continua del sistema de gestión integrado.
- Evaluar a un proveedor, bien como evaluación inicial antes de establecer relaciones comerciales o como evaluación continua y sistemática en el transcurso de dichas relaciones, para velar por el cumplimiento de las especificaciones requeridas.
- Verificar que el sistema de calidad auditado cumple con los requisitos de aplicación en la norma de la que se quiere obtener la certificación correspondiente.
- Las auditorías de proceso, de producto, o de servicio tienen como finalidad comprobar la adecuación de estos a los objetivos establecidos según los requisitos definidos previamente.

6.2. CLASIFICACION DE LAS AUDITORIAS

6.2.1. Auditorías Según quien la realice:

- **Auditoría interna o de primera parte:** Es la que realizan miembros de la propia organización o empresa o bien, personas que actúan de parte de esta, con fines que atañen a la propia organización, es decir, internos. Proporcionan información para la dirección y para las acciones correctivas, preventivas o de mejora.

- **Auditoría externa o de segunda parte:** es realizada o encargada por los clientes de la organización y suele hacerse, o bien cuando ya media un contrato, o bien, previa a la suscripción de ese contrato, con el fin de verificar que el proveedor cumple las expectativas de calidad requeridas por el cliente. Proporcionan confianza al cliente en su proveedor.
- **Auditoría externa o de tercera parte:** se realiza por organizaciones competentes y autorizadas para la certificación y concesión del sello que refrenda la existencia del sistema de gestión de calidad, medioambiente, prevención, etc. Proporcionan confianza a los clientes potenciales de la organización, ya que garantizan que la organización cuenta con un sistema de gestión, que, al menos, en teoría, avala sus productos y/o servicios.

6.2.2. Auditorias Según su Objeto: En función del objetivo fundamental perseguido por la organización al realizar la auditoría, esta puede clasificarse en:

- **Auditorías de cumplimiento legal o de conformidad:** En ellas se verifica que se cumplen los preceptos normativos que se aplican a la organización en ese momento y lugar.
- **Auditorías operacionales:** consideran no solo la responsabilidad derivada de incumplimientos legales, sino, también las posibles soluciones técnico- jurídicas, contando con su análisis de ventajas y desventajas, ingresos y costes derivados, por lo que permiten la toma de decisiones.
- **Auditorías de certificación:** permiten la obtención de un certificado por entidad autorizada que acredita la implantación del sistema.
- **Auditorías de renovación:** cuando la organización ya cuenta con un sello o certificado, periódicamente es precisa su renovación, para lo cual la entidad debe pasar de nuevo por una auditoría que, de ser superada, le otorgaría el derecho a seguir utilizando dicho certificado acreditativo.
- **Auditorías según su alcance:** Dependiendo si abarcan toda la organización o solo parte de la misma:
 - **Auditoría parcial:** Solo se auditaría una parte de la empresa u organización.
 - **Auditoría integral o total:** se auditaría toda la organización, todos sus procesos y departamentos.

6.2.3. Auditorias Según el Sistema Auditado: se puede realizar las auditorías al Sistema Integral de Gestión (Calidad, Ambiente y SST) de manera integrada o individual de cada sistema.

6.2.4. Según el objeto de la auditoría

A llevar a cabo, también podemos encontrarnos con los siguientes tipos de auditorías:

- **Auditorías de proceso:** es el examen de los elementos de un proceso para determinar si las actividades y los resultados relativos a la calidad satisfacen a las disposiciones previamente establecidas y si estas disposiciones se ejecutan efectivamente y son adecuadas para lograr los objetivos y metas previstos.
- **Auditoría de producto:** La auditoría de producto consiste en la estimación cuantitativa del cumplimiento de las características requeridas en el producto.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-022
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA	Fecha: 15-01-2026
		Página 6 de 17

4483

- **Auditoría del sistema de gestión:** actividad que se realiza para comprobar, mediante el examen y la evaluación de evidencias objetivas, que el sistema de calidad es adecuado y ha sido desarrollado, documentado y efectivamente implantado de acuerdo con los requisitos especificados.

6.3. FACTORES DE ÉXITO DEL PROCESO DE AUDITORIA.

- Que exista el apoyo de la gerencia o alta dirección.
- La ejecución de la auditoría interna deberá ser realizada por personal independiente de la actividad auditada, preferiblemente por trabajadores y con el fin de garantizar la independencia en la ejecución de la auditoría, podrá asignar como auditores a personas distintas a los empleados de la Organización, siempre que reúnan los requisitos de calificación exigidos para el efecto.
- El equipo auditor al frente de la auditoría deberá ser competente de acuerdo a las competencias del Auditor establecidas en este procedimiento y deberá estar debidamente capacitado y entrenado, es decir, que cuenten con la suficiente formación teórico-práctica en las materias que se tocan en el proceso auditado.
- Que se dé una autonomía en las funciones de auditoría y del equipo auditor.
- Que se facilite el debido acceso a las oficinas, documentos, personal, al equipo auditor cuando sea preciso.
- Que se describan pormenorizadamente los procedimientos de auditoría. Así, el auditado no se llevará sorpresas innecesarias y podrá disponer de todo lo que el equipo auditor le requiera en el proceso.
- Se deberá programar y ejecutar mínimo una vez al año (cada doce meses) un ciclo completo de auditorías internas a todos los requisitos y procesos del Sistema Integral de Gestión.
- La aprobación y modificaciones al programa de auditorías deberá ser aprobado por el Representante Legal.
- Toda evidencia que soporte el informe de la auditoría deberá ser verificable.
- Los auditores internos deberán aplicar el principio de conducta ética como fundamento a su labor profesional.
- El informe de auditoría deberá ser entregado por el auditor líder 5 días hábiles después de la reunión de cierre.
- El Coordinador de acuerdo con los resultados de las auditorías internas podrá programar auditorías complementarias con el fin de verificar el cumplimiento oportuno y eficaz de los requisitos.
- Las entrevistas a los auditados no durarán más de 2 horas.
- Los auditores externos deberán firmar un compromiso de confidencialidad respecto a la información recibida, dicho compromiso puede estar incorporado en el contrato que se realice para estos fines o en un documento independiente debidamente firmado.
- Salvo que se requiera por ley, el equipo auditor no deberá revelar el contenido de los documentos, otra información obtenida durante la auditoría ni el informe de auditoría a ninguna otra parte, sin la aprobación explícita del Representante Legal.
- Los auditores externos deberán recibir previo al desarrollo de la auditoría la inducción, en la cual se presentan todos los riesgos y peligros a los que puede estar expuesto y los controles que se dispone.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-022
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA	Fecha: 15-01-2026
		Página 7 de 17

6.4. COMPETENCIAS DEL AUDITOR

Para la determinación de las competencias del Auditor interno se tomó como referencia lo establecido en la NTC ISO 19011:2011.

6.4.1. Comportamiento personal

Los auditores deberán poseer las cualidades suficientes como para poder desarrollar las auditorías y que les permita realizar el trabajo conforme a los principios de auditoría descritos en el Capítulo 4 de la ISO 19011.

Los auditores deberán mostrar una actitud profesional. Durante el desarrollo de las actividades de auditoría su comportamiento debe ser:

- **ÉTICO**, es decir, imparcial, honesto y sincero.
- **DE MENTALIDAD ABIERTA**, es decir, dispuesto a considerar ideas o puntos de vista alternativos.
- **DIPLOMATICO**, es decir, con tacto en las relaciones con las personas.
- **OBSERVADOR**, es decir activamente consciente del entorno físico y las actividades.
- **PERCEPTIVO**, es decir, intuitivamente consciente y capaz de entender las situaciones.
- **VERSATIL**, es decir se adapta fácilmente a las diferentes situaciones.
- **TENAZ**, es decir, persistente orientado a hacia el logro de los objetivos.
- **DECIDIDO**, es decir, alcanza conclusiones oportunas basadas en el análisis y razonamiento lógico.
- **SEGURO DE SI MISMO**, es decir, actúa y funciona de forma independiente a la vez que se relaciona eficazmente con otros.
- **ACTÚA CON FORTALEZA**: Capaz de actuar ética y responsablemente aún cuando dichas acciones no siempre sean populares y a veces puedan producir desacuerdo o confrontación.
- **ABIERTO A LA MEJORA**: Dispuesto a aprender de las situaciones, y en la búsqueda de mejores resultados de auditoría.
- **SENSIBLE CULTURALMENTE**: Observador y respetuoso con la cultura del auditado.
- **COLABORADOR**: Que interactúe eficientemente con otros, incluyendo los miembros del equipo auditor y el personal del auditado.

6.4.2. Conocimientos y habilidades generales para el auditor

Los auditores deberán tener conocimientos y habilidades de las áreas señaladas a continuación:

- **Principios, procedimientos y métodos de auditoría**: El auditor deberá tener conocimientos y habilidades para aplicar los principios, procedimientos y métodos apropiados a las diferentes auditorías, y asegurarse de que las auditorías se realizaran de manera coherente y sistemática. El auditor deberá ser capaz de hacer lo siguiente:
 - **Planificación**:

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-022
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA	Fecha: 15-01-2026
		Página 8 de 17

4485

- ✓ Aplicar principios, procedimientos y técnicas de auditoría.
- ✓ Planificar y organizar el trabajo eficazmente.
- ✓ Llevar a cabo la auditoría dentro del horario acordado.
- ✓ Establecer prioridades y centrarse en los asuntos de importancia.

○ **Desarrollo:**

- ✓ Recopilar información a través de entrevistas eficaces, escuchando, observando y revisando documentos, registros y datos.
- ✓ Entender y considerar las opiniones de los expertos.
- ✓ Entender lo apropiado del uso de técnicas de muestreo y sus consecuencias para la auditoría.
- ✓ Verificar la relevancia y exactitud de la información recopilada.
- ✓ Confirmar que la evidencia de la auditoría es suficiente y apropiada para apoyar los hallazgos y conclusiones de la auditoría.

○ **Finalización:**

- ✓ Evaluar aquellos factores que puedan afectar a la fiabilidad de los hallazgos y conclusiones de la auditoría.
- ✓ Utilizar los documentos de trabajo para registrar las actividades de la auditoría.
- ✓ Documentar los hallazgos de auditoría y preparar reportes de auditoría apropiados.
- ✓ Mantener la confidencialidad y seguridad de la información, datos, documentos y registros.
- ✓ Comunicar efectivamente, oralmente y por escrito (ya sea personalmente o a través del uso de intérpretes y traductores).
- ✓ Entender los tipos de riesgo asociados a la auditoría.

- **Sistemas de Gestión y documentos de referencia:** El auditor deberá conocer y comprender el alcance de la auditoría y aplicar los criterios de auditoría cubriendo lo siguiente:

- Normas de sistemas de gestión u otros documentos usados como criterios de auditoría.
- La aplicación de las normas de sistemas de gestión por parte del auditado y otras organizaciones, según sea apropiado.
- Interacción entre los componentes del sistema de gestión.
- Reconocer la jerarquía de los documentos de referencia.
- Aplicación de los documentos de referencia a diferentes situaciones de auditoría.

- **Contexto de la organización:** El auditor deberá conocer y comprender la estructura, las actividades y las prácticas de gestión de los procesos cubriendo lo siguiente:

- Estructura organizacional y por procesos, forma de gobierno, tamaño, funciones y relaciones.
- Conceptos generales de negocio y gerencia, procesos y terminología relacionada, incluyendo planificación y manejo de personal.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-022
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA	Fecha: 15-01-2026
		Página 9 de 17

- Aspectos sociales y culturales de la empresa.
- **Requisitos legales y contractuales aplicables y otros requisitos aplicables:** el auditor deberá tener conocimientos, ser consciente y trabajar dentro de los requisitos legales y contractuales de la organización:
 - Leyes y regulaciones y sus agencias gobernantes.
 - Terminología legal básica.
 - Contratación y responsabilidad.

6.4.3. Conocimientos y habilidades específicos en calidad

- Terminología relacionada con calidad, gestión, organización, proceso y producto, características, conformidad, documentación, procesos de auditoría y de medición.
- Enfoque al cliente, procesos relacionados con el cliente, monitoreo y medición de satisfacción del cliente, manejo de quejas, código de conducta, resolución de disputas.
- Liderazgo/rol de la alta gerencia, gestión para el éxito sostenido de una organización, el enfoque de gestión de la calidad, alcanzando beneficios económicos y financieros a través de la gestión de la calidad, sistemas de gestión de calidad y modelos de excelencia.
- Participación de las personas, factores humanos, competencia, entrenamiento y toma de conciencia.
- Enfoque por procesos, análisis de procesos, técnicas de capacidad y control, métodos de tratamiento de riesgos.
- Enfoque de sistemas para la gestión (relación de sistemas de gestión de calidad, sistemas de gestión de calidad y otros enfoques de sistemas de gestión, documentación de sistema de gestión de calidad), tipos y valor, proyectos, planes de calidad, gestión de configuración.
- Mejora continua, innovación y aprendizaje.
- Enfoque en hechos para toma de decisiones, técnicas de evaluación de riesgos (identificación, análisis y evaluación de riesgos), evaluación de gestión de calidad (auditoría, revisión y auto-evaluación), técnicas de monitoreo y medición, requisitos para procesos de medida y equipo de medición, análisis de causa raíz, técnicas estadísticas.
- Características de procesos y productos, incluyendo servicios.
- Relaciones mutuamente beneficiosas con los proveedores, requisitos del sistema de gestión de calidad y requisitos de productos, requisitos particulares para gestión de calidad en diferentes sectores.

6.4.4. Conocimientos y habilidades específicas en seguridad y salud en el trabajo.

- Identificación de peligros, incluyendo aquellos y otros factores que afectan el desempeño humano en el lugar de trabajo:
 - Factores físicos.
 - Químicos.
 - Biológicos.
 - Género.
 - Edad.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-022
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA	Fecha: 15-01-2026
		Página 10 de 17

- Discapacidad.
 - Otros factores psicológicos, psicosociales o de salud.
- Evaluación de riesgos, determinación de controles y comunicación de riesgos (jerarquía de controles OHSAS 18001:2007, 4.3.1).
 - La evaluación de factores de salud y humanos (incluyendo factores psicológicos y psicosociales) y los principios para evaluarlos.
 - Método para la valoración de exposición y evaluación de riesgos de seguridad y salud ocupacional y estrategias relacionadas para eliminar o minimizar dichas exposiciones.
 - Comportamiento humano, interacciones persona a persona y la interacción de humanos con las máquinas, los procesos y el ambiente de trabajo (incluyendo lugar de trabajo, ergonomía y principios de diseño seguro, información y tecnologías de comunicación, la evaluación de los diferentes tipos y niveles de competencia en seguridad y salud ocupacional requeridos en la organización y la evaluación de dicha competencia).
 - Métodos para animar la participación de los empleados.
 - Métodos para animar el bienestar y auto-responsabilidad de los empleados (en relación a fumar, drogas, problemas de peso, ejercicio, stress, comportamiento agresivo, etc.) tanto durante las horas de trabajo como en sus vidas privadas.
 - El desarrollo, uso y evaluación de medidas y mediciones de desempeño reactivo y proactivo.
 - Los principios y prácticas para identificar situaciones potenciales de emergencia y para la planificación, prevención y recuperación de emergencias.
 - Métodos para la investigación y evaluación de incidentes (incluyendo accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo).
 - La determinación y uso de información relacionada con la salud (incluyendo datos de monitoreo de exposición y enfermedades relacionadas con el trabajo) pero dando atención especial a la confidencialidad de ciertos aspectos de tal información.
 - Comprensión de información médica (incluyendo terminología médica suficiente para entender datos relacionados con la prevención de heridas y enfermedades).
 - Sistemas de valores de límites de exposición ocupacional.
 - Métodos para monitoreo y reporte de desempeño de seguridad y salud ocupacional.
 - Comprensión de requisitos legales y otros requisitos relevantes a la seguridad y salud ocupacional suficiente para permitir que el auditor evalúe el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional.

6.4.5. Conocimientos y habilidades específicas en el sector construcción y la empresa.

- Características del Sector de la construcción.
- Normatividad específica aplicable a la empresa
- Estructura organizacional y por procesos de la empresa
- Funciones y relaciones
- Actividades que realiza y especificaciones técnicas de estas.

6.4.6. Conocimiento y habilidades para el líder auditor

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-022
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA	Fecha: 15-01-2026
		Página 11 de 17

4488

El líder del equipo auditor deberá tener conocimientos y habilidades adicionales para gestionar y proporcionar liderazgo al equipo auditor, para facilitar la realización eficiente y eficaz de la auditoría, estos conocimientos y habilidades deberán ser:

- Hacer balances entre las fortalezas y debilidades de los miembros del equipo auditor.
- Desarrollar relaciones de trabajo armoniosas entre los miembros del equipo auditor.
- Gestionar el proceso de auditoría, incluyendo:
 - Planear la auditoría y hacer uso efectivo de los recursos durante la misma.
 - Manejar la incertidumbre de alcanzar los objetivos de auditoría.
 - Proteger la salud y seguridad de los miembros del equipo auditor durante la auditoría, incluyendo el asegurar cumplimiento de los auditores con los requisitos relevantes de salud y seguridad.
 - Organizar y dirigir a los miembros del equipo auditor.
 - Servir de dirección y guía a los auditores en entrenamiento.
 - Prevenir y resolver conflictos, de ser necesario.
- Representar al equipo auditor en las comunicaciones con la persona que gestiona el programa de auditoría, el cliente de auditoría y el auditado.
- Conducir al equipo auditor hacia el logro de las conclusiones de auditoría.
- Preparar y completar el reporte de auditoría.

6.5. LOGRO DE LA COMPETENCIA DEL AUDITOR

El auditor demostrará el logro y cumplimiento de las competencias a través de:

- Educación formal / formación y experiencia que contribuya al desarrollo de los conocimientos y habilidades establecidos en este procedimiento.
- Programas de formación que cubren los conocimientos y habilidades genéricos del auditor.
- Experiencia en una función técnica, de gestión o profesional que implique el ejercicio del juicio, la toma de decisiones, la solución de problemas y la comunicación con miembros de la dirección, profesionales, pares, clientes, y otras partes interesadas.
- Experiencia en auditorías adquiridas bajo la supervisión de un auditor en la misma disciplina.

El líder auditor además deberá haber adquirido experiencia adicional en auditoría para desarrollar los conocimientos y habilidades establecidos en el numeral 5.4.6. de este procedimiento. Esta experiencia adicional debería haberse adquirido trabajando bajo la dirección y orientación de un líder de equipo auditor diferente.

6.6. CRITERIOS DE EVALUACION DEL AUDITOR

- **CUALITATIVOS:** Demostración del comportamiento personal, los conocimientos o el desempeño de las habilidades, en la formación o en el lugar de trabajo.
- **CUANTITATIVOS:** Se refiere a los años de experiencia laboral y de educación, el número de auditorías realizadas, las horas de formación en auditoría).

6.7. METODOS DE EVALUACION DEL AUDITOR

La evaluación deberá llevarse usando dos o más de los métodos especificados en la siguiente tabla, con el fin de asegurar un resultado objetivo, coherente, imparcial y fiable.

METODO DE EVALUACION	OBJETIVOS	EJEMPLOS
Revisión de registros	Verificar los antecedentes del auditor	Análisis de los registros de educación, formación, laborales, licencias profesionales y experiencia en auditorias.
Retroalimentación	Proporcionar información sobre cómo se percibe el desempeño del auditor	Encuestas, Cuestionarios, referencias personales, recomendaciones, quejas, evaluación del desempeño, evaluación entre pares.
Entrevista	Evaluar el comportamiento personal y la aptitud para aplicar los conocimientos, y para obtener información adicional	Entrevistas personales
Observación	Evaluar el comportamiento personal y la aptitud para aplicar los conocimientos y habilidades.	Juego de roles, auditorias en presencia de un testigo, desempeño en una situación real.
Examen	Evaluar el comportamiento personal y los conocimientos y habilidades	Exámenes orales y escritos, exámenes psicotécnicos.
Revisión después de la auditoria	Proporcionar información sobre el desempeño del auditor durante las actividades de auditoria, identificar fortalezas y debilidades	Revisión del informe de la auditoria, entrevistas con el líder del equipo auditor, el equipo auditor y, si es apropiado, retroalimentación del auditado.

6.8. MANTENIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DEL AUDITOR

Los auditores y los líderes de equipos auditores deberán mejorar sus competencias de manera continua. Los auditores deberán mantener sus competencias en auditoria a través de la participación regular de auditorías de sistemas de gestión y del desarrollo profesional continuo.

Lo anterior se puede demostrar a través de:

- Experiencia Laboral adicional
- Formación y estudios particulares
- Tutorías,
- Asistencia a reuniones
- Asistencia a seminarios y conferencias.

Para el desarrollo de actividades de mantenimiento y mejora de las competencias del auditor se deberá tener en cuenta:

- Cambios en las necesidades del individuo y de la empresa
- Las técnicas de auditoría.
- Las normas pertinentes y otros requisitos.

VII. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Programar auditorias	<p>Programa la realización de un ciclo completo de auditorías internas para periodos continuos de máximo doce meses, utilizando para ello los formatos que sean establecidos por el contratista en su momento de auditoría interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de auditorías internas. • Plan de auditorías internas • Lista de chequeo de auditorías internas. • Informe de auditorías internas. • Evaluación del Proceso de Auditoría • Evaluación del Equipo Auditor por el Auditor Líder. • Compromiso de confidencialidad de Auditores. <p>Las auditorías internas se programarán, teniendo en consideración los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar cubrimiento a todos los procesos del SIG y los requisitos de los estándares aplicables. • Priorizar en el Programa General de Auditorías los procesos y requisitos relacionados con el enfoque al cliente, la prestación del servicio y la gestión de los recursos. • Enfatizar en aquellos procesos o requisitos en los que se hayan reportado más no conformidades en el último ciclo de auditorías. • La independencia de los auditores, teniendo presente que no auditen su propio trabajo. 	Delegado por la alta dirección.
2	Planeación de las	<p>En el programa deberá quedar explicito el alcance, objetivos y criterios de la auditoria (ver numerales 5.1. y 5.2. de este procedimiento), así como también se debe designar el auditor líder y equipo auditor de acuerdo con las competencias establecidas en este procedimiento y garantizando la independencia de los mismos. (Ver numerales 5.4, 5.5, 5.6, 5.7 y 5.8 de este procedimiento).</p> <p>El programa de Auditorías deberá ser aprobado por el Representante Legal.</p>	Delegado de la alta

4441

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	auditorías internas	<p>auditoría, se deberá presentar la propuesta del Plan de Auditorías Internas para su revisión y visto bueno.</p> <p>Una vez se haya revisado y aprobado el plan, se dejará a consideración de los auditados, con la posibilidad de modificarse. La socialización del plan de auditorías al auditado se deberá realizar por lo menos 8 días antes de ejecutarse.</p> <p>El Auditor líder y los demás auditores, serán responsables de la preparación de la auditoría, para lo cual desarrollaran la Lista de Verificación considerando los requisitos de la norma, los procesos y la documentación objeto de la auditoría, incluyendo los planes de mejoramiento derivados de auditorías anteriores, estas listas se conservaran como mínimo hasta la entrega del informe final.</p> <p>Nota: Se deberá advertir en el plan de auditorías el uso de cámaras fotográficas o material de audio y video, con el fin de que sea aprobado por el Representante Legal. De igual forma se aclarara que estas evidencias no podrán ser entregadas a terceros sin la autorización del Representante Legal.</p>	dirección, Auditor líder y auditores internos.
3	Ejecución de la auditoria	<p>Reunión de apertura. Es la primera actividad que se deberá considerar en la agenda del plan de auditoría; a ella asisten los auditores y auditados. En la reunión de apertura, los auditores presentaran a los auditados lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Presentar el equipo auditor ○ El alcance, objetivos y criterios de la auditoría ○ La agenda prevista 	Equipo Auditor
		<ul style="list-style-type: none"> ○ La metodología a emplear in situ o a distancia (entrevistas, revisión de documentos y registros, listas de verificación, observación en el sitio, análisis de datos, muestreo, entre otras). ○ Establecer los conductos de comunicación entre el auditor y el auditado. ○ Confirmar la disponibilidad de recursos para el desarrollo de la auditoría. <p>En la reunión se deberá atender cualquier inquietud planteada por los auditados.</p>	

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
		<p>Entrevistas, revisión de documentos y registros. Se desarrollarán entrevistas a los auditados; durante las mismas se irán revisando los documentos y registros que el auditor solicite para verificar la veracidad de la información suministrada por los auditados y la ausencia de no conformidades respecto a los requisitos establecidos. Los hallazgos hechos durante las entrevistas se consignan por los auditores en el formato Lista de chequeo de auditorías internas.</p> <p>Observaciones en el sitio. Cuando sea necesario, se realizaran observaciones directas en el lugar de trabajo, para verificar la conformidad con los requisitos establecidos.</p> <p>Reunión de enlace: En caso de ser necesario, durante la ejecución de la auditoría, el equipo auditor se podrá reunir para aclarar situaciones que se hayan presentado durante la misma.</p> <p>Reunión de cierre. Es la última actividad de la agenda del plan de auditoría. En ella los auditores informaran a los auditados acerca de los hallazgos encontrados durante la auditoría, para que estos puedan aportar evidencias que demuestren lo contrario o declaren la aceptación de las mismas.</p> <p>Nota: Las modificaciones al plan de auditoría deberán ser concertadas entre el equipo auditor y los auditados con el auditor líder, quién en caso de aprobarlas deberá generar una nueva versión de dicho registro.</p>	
4	Entrega del informe de auditoria	<p>El Auditor Líder deberá diligenciar en el Informe de Auditorías internas, los hallazgos identificados por el equipo auditor durante la ejecución de la auditoria y concertados con el auditado en la reunión de cierre y deberá entregar el informe al Delegado por la alta dirección para su revisión, aprobación y para posteriormente coordinar con los responsables de procesos la gestión de las no conformidades identificadas teniendo en cuenta lo establecido en el Procedimiento de control del producto y/o Servicio No conforme.</p> <p>La entrega del informe final se deberá realizar máximo 5 días hábiles después de la reunión de cierre.</p>	Auditor Líder y Equipo Auditor
5	Evaluación del	Con el fin de monitorear el cumplimiento de los objetivos	Auditados

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	proceso de auditoría por los auditados	de la auditoría y retroalimentar al equipo auditor, los auditados evaluarán a los auditores, utilizando para ello el Evaluación del Proceso de Auditoría , a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción del informe de la auditoría, informando los resultados al equipo auditor en una reunión por parte del Representante de la Dirección.	
6	Evaluación del equipo auditor por el auditor líder.	Se deberá evaluar el desempeño del equipo auditor empleando el Evaluación del Equipo Auditor por el Auditor Líder , e informar los resultados de la evaluación y las acciones que se desprendieron de la misma.	Auditor Líder
7	Formulación y seguimiento al cierre de los hallazgos reportados	Se realizará una reunión máximo una semana después de presentado el informe y se definirán las acciones correctivas y/o preventivas junto con los responsables. Se realizará seguimiento al cierre de los hallazgos reportados, de forma que se garantice el cierre oportuno de los mismos. Nota: Cuando el análisis de los hallazgos de la auditoría revele que los resultados de los servicios y productos han sido afectados, deberán seguir el Procedimiento para de control del producto y/o Servicio no conforme .	Delegado por la alta dirección.
		FIN	

VIII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NOMBRE DEL DOCUMENTO
Norma NTC – ISO 9001:2015
Norma NTC – OHSAS 18001:2007
Norma NTC-ISO 19011:2011
Norma NTC -ISO 45001:2018
Procedimiento de control del producto y/o servicio no conforme.

IX. FORMATOS Y REGISTROS

NOMBRE DEL DOCUMENTO
Plan de auditorías internas
Lista de chequeo de auditorías internas
Informe de auditorías internas
Evaluación del proceso de auditorías

NOMBRE DEL DOCUMENTO
Evaluación del equipo auditor por el auditor líder.
Compromiso de confidencialidad de los auditores.

X. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Cambio
15/01/2026	001	Creación del documento

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-023
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO Y OPORTUNIDADES	Fecha: 15-01-2026 Página 1 de 13

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO Y OPORTUNIDADES

1. OBJETIVOS

- Fortalecer la implementación de estrategias que permitan el manejo adecuado del tratamiento de los riesgos y aprovechamiento de oportunidades dentro del SGC de la organización.
- Identificar, valorar y controlar los riesgos y oportunidades para el sistema de gestión de calidad de la organización

2. ALCANCE

Inicia desde la planeación estratégica y asignación de recursos hasta la implementación y puesta en marcha de la NTC 9001:2015 además Aplica para la identificación, análisis y evaluación de riesgos y oportunidades del sistema de gestión de calidad de toda la organización.

3. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO.

- Líder de proceso
- Coordinador de Calidad
- Operadores

3.1. Líder del proceso Cuyas funciones se orientan a:

- Asegurar la implementación, seguimiento, actualización y evaluación de los controles establecidos en este procedimiento para la identificación de riesgos y valoración de las oportunidades en la calidad del servicio.
- Solicitar a los responsables de la elaboración del producto la identificación y evaluación de riesgos, teniendo en cuenta los cambios en la elaboración del producto.
- Asegurar el control de riesgos que se clasifiquen como más altos, disminuyendo la posibilidad de falta de calidad del producto generándolo en no conforme.
- Promover y apoyar para que el personal participe en la identificación y evaluación de los riesgos, al igual en la implementación de planes de acción

4496

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-023
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO Y OPORTUNIDADES	Fecha: 15-01-2026
		Página 2 de 13

- Coordinador de Calidad Cuyas funciones se orientan a:
- Verificación del cumplimiento de los procesos, de acuerdo con la identificación de riesgos y oportunidades de mejora.
- Elaboración del informe de desviaciones del producto de acuerdo con la verificación realizada al proceso.

3.2. Operadores

Cuyas funciones se orientan a:

- Participar en la identificación y evaluación inicial de los riesgos de las actividades, para los servicios que (describir).
- Reportar los riesgos que se deriven de los procesos o actividades.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **ACTIVIDAD:** Acción básica necesaria dentro de un proceso.
- **ANÁLISIS DE RIESGO:** proceso para comprender la naturaleza del riesgo y determinar el nivel de riesgo.
- **CONSECUENCIA:** Los resultados más probables y esperados del riesgo que se evalúa, incluyendo los daños a los materiales.
- **CONTEXTO EXTERNO:** Ambiente externo en el cual la organización busca alcanzar sus objetivos. Puede incluir el ambiente cultural, social, político, legal, reglamentario, financiero, tecnológico, económico, natural, competitivo, bien sea internacional, nacional, regional o local. Impulsadores clave y tendencias, relaciones con las partes involucradas.
- **CONTEXTO INTERNO:** Ambiente interno en el cual la organización busca alcanzar sus objetivos. Puede incluir gobierno, estructura organizacional, políticas, objetivos y estrategias implementadas para lograrlo, las capacidades entendidas en términos de recursos y conocimiento, sistemas de información y procesos para la toma de decisiones, relación con las partes involucradas internas, cultura organizacional.

4497

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-023
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO Y OPORTUNIDADES	Fecha: 15-01-2026
		Página 3 de 13

- **CONTROL:** Medida que modifica al riesgo.
- **EVALUACION DEL RIESGO:** Proceso de comparación de los resultados del análisis de riesgos con los criterios del riesgo, para determinar si el riesgo, su magnitud o ambos son aceptables o intolerables.
- **EVENTO:** Presencia o cambio de un conjunto particular de circunstancias
- **FACTOR DE RIESGO:** Elemento que encierra una capacidad potencial de producir daños materiales o al producto.
- **FUENTE DE RIESGO:** Elemento que solo o en combinación tiene el potencial intrínseco de originar un riesgo.
- **GESTION DEL RIESGO:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo.
- **IDENTIFICACION DEL RIESGO:** Proceso para encontrar, reconocer y describir el riesgo.
- **NIVEL DE RIESGO:** Magnitud de un riesgo o de una combinación de riesgos, expresada en términos de la combinación de las consecuencias y su probabilidad.
- **PARTE INVOLUCRADA:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse a sí misma como afectada por una decisión o una actividad.
- **PROBABILIDAD:** Oportunidad de que algo suceda.
- **RIESGO:** Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos.
- **TRATAMIENTO DEL RIESGO:** Proceso para modificar el riesgo.
- **VALORACION DEL RIESGO:** Proceso global de identificación del riesgo, análisis del riesgo y evaluación del riesgo.

5. CONDICIONES GENERALES

Factores de riesgo (interno y externo)

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-023
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO Y OPORTUNIDADES	Fecha: 15-01-2026
		Página 4 de 13

5.1. Generalidades

Describa el contexto de su organización que permita identificar los factores externos e internos que puedan generar riesgo impactando positiva o negativamente en la consecución de los objetivos del sistema de gestión de calidad

5.2. Establecer contexto externo

Defina el contexto externo en el cual se desarrolla la organización y que le permite alcanzar sus objetivos. El contexto externo puede incluir: Ambiente social y cultural, requisitos legales, financieros, tecnológicos, económicos, etc. A nivel nacional e internacional.

5.3. Definir partes interesadas clave

Se deben definir los individuos, grupos u organizaciones que tienen un interés directo en un proyecto u organización.

5.4. Establecer contexto interno

Defina cuál es el ambiente interno en el que se mueve la organización para alcanzar sus objetivos. Tenga en cuenta su cultura organizacional, los procesos, el direccionamiento estratégico, políticas, normas, etc. Todo lo que usted considere sea pertinente que pueda tener influencia en la generación de riesgos

5.5. Criterios para clasificar los riesgos y oportunidades

Establezca los criterios que se van a utilizar para la evaluación de los riesgos, tenga en cuenta requisitos legales, reglamentarios, o de otra índole que puedan afectar el proceso de la organización.

Para definir los criterios del riesgo los factores que se deben considerar son:

- Identifique el evento en que se puede presentar el riesgo
- Determine sus causas
- La fuente de procedencia del riesgo
- Determine sus posibles consecuencias
- Establezca como se va a definir su probabilidad
- Como se va a determinar el impacto y su nivel de riesgo
- Determine las escalas de evaluación del impacto de la probabilidad de ocurrencia del evento
- Valoración del riesgo incluye la identificación del riesgo, análisis del riesgo y evaluación del riesgo.
- Identificación del riesgo: Genere una lista detallada de los riesgos teniendo en cuenta aquellos eventos que pueden aumentar, impactar el logro de los objetivos de calidad de su proceso.
- Análisis del riesgo involucra el desarrollo y la comprensión del riesgo, siendo el punto de partida para la

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-023
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO Y OPORTUNIDADES	Fecha: 15-01-2026
		Página 5 de 13

evaluación del riesgo y la toma de decisiones para su tratamiento. Esto hace referencia a las causas y las fuentes de riesgo, sus consecuencias positivas o negativas y la probabilidad que dichas consecuencias puedan ocurrir.

- Evaluación del riesgo: tiene como objeto la toma de decisiones basada en una priorización de los resultados obtenidos en el análisis de riesgo determinando cuales riesgos necesitan tratamiento y su prioridad para intervención.

Tabla 1. Determinación del Impacto

Nivel de deficiencia	de Valor	Significado
Muy Alto (MA)	3	Se detectan riesgos que generan consecuencias significativas y las acciones preventivas o correctivas son nulas o no existen.
Alto (A)	2	Se generan riesgos con consecuencias importantes, o la compañía cuenta con medidas preventivas o correctivas con una eficacia baja.
Medio (M)	1	Se detectan riesgos con consecuencias poco significativas o de bajo impacto para la organización o las medidas preventivas tomadas su eficacia es moderada.
Bajo (B)	No se asigna valor	No se detectan consecuencias. El riesgo está controlado.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-023
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO Y OPORTUNIDADES	Fecha: 15-01-2026
		Página 6 de 13

Tabla 2. Significado de los diferentes niveles de probabilidad

Nivel de probabilidad	Significado	Valor
Muy Alto (MA)	Normalmente la materialización del riesgo ocurre con frecuencia	3
Alto (A)	La materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en la vida laboral.	2
Medio (M)	Es posible que suceda el daño alguna vez.	1
Bajo (B)	No es esperable que se materialice el riesgo, aunque puede ser concebible.	No se asigna valor

Tabla 3. Nivel de riesgo

Nivel de riesgo	Intervalos	Significado
I	9-7	
II	7-5	
III	5-3	
IV	3-1	

Tabla 4. Aceptabilidad del Riesgo

Nivel de riesgo	Significado
I	No aceptable
II	No aceptable o aceptable con control específico
III	Aceptable
IV	Aceptable

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-023
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO Y OPORTUNIDADES	Fecha: 15-01-2026
		Página 7 de 13

Matriz de calificación de riesgos y oportunidades

Basado en los pasos establecidos en los criterios para clasificar riesgos y oportunidades, diligencie el **ANEXO 1 MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES.**

Aplicación de disposiciones en la planificación de cambios

- La Matriz de clasificación de riesgos y oportunidades debe ser actualizada cada que el sistema así lo requiera.
- Previamente al inicio de la ejecución del proceso productivo de acuerdo a las exigencias particulares del cliente plasmadas en la orden de compra de cliente.
- Cuando exista alguna reforma o cambio en la normatividad legal aplicable que cobije al servicio que presta la empresa...
- Cuando como resultado de la verificación del proceso se produzca un producto no conforme y se considere como medida a adoptar planes de acción.
- Modificaciones en las instalaciones o procesos.
- Introducción de nuevas prácticas o procedimientos de trabajo para la clasificación del producto.
- Ingreso de quejas por parte de los clientes.
- Trimestralmente se lleva a cabo una evaluación de cumplimiento de los planes de acción generados en la evaluación de riesgos para asegurar su cumplimiento.
- Presentar los resultados obtenidos a la gerencia indicando el estado actual del proceso y las acciones tomadas

Se debe realizar la identificación y valoración de riesgos asociados a los cambios y las acciones propuestas en los planes de acción antes de introducir tales cambios, para evitar mayores riesgos en la implementación de las acciones.

Al determinar los controles o considerar cambios a los controles existentes, se contemplará la reducción del riesgo de acuerdo con la jerarquía establecidas.

Aplicación de disposiciones en la planificación de cambios desde la norma ISO 9001: 2015

La organización cuando considere la necesidad de cambios en el sistema de gestión de calidad, los cambios se deberán llevar a cabo de manera planificada y considerar el propósito de los cambios y sus consecuencias potenciales con el fin de:

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-023
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO Y OPORTUNIDADES	Fecha: 15-01-2026
		Página 8 de 13

- Hay que asegurar que el sistema de gestión de calidad pueda lograr sus resultados previstos.
- Aumentar los efectos deseables.
- Prevenir o reducir efectos no deseados.
- Lograr la mejora.

Para lo cual la organización deberá planificar, integrar e implementar acciones para abordar los riesgos y oportunidades en sus procesos del sistema de gestión de la calidad y hacer control y eficacia de las mismas.

Es importante mencionar que las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades deben ser proporcionales al impacto potencial en la no conformidad de los productos y/o servicios, teniendo en cuenta metodologías orientadas a la identificación de riesgos y mapa de riesgos que ofrecen una mirada panorámica y global de las posibles consecuencias negativas (riesgo) y positivas (oportunidades) dentro del SGC.

Entrenamiento

- Los operadores deben estar constantemente informado sobre la identificación y valoración de los riesgos y determinación de controles relacionados directamente con las funciones que desempeña.
- Cualquier cambio en la identificación y valoración de los riesgos y determinación de controles debe ser informado y divulgado a las personas directamente afectadas.
- Se debe brindar capacitación al personal sobre la metodología para identificación y valoración de los riesgos y determinación de controles de la comercializadora.
- Las verificaciones del proceso por parte del área de calidad deben ser conjuntas entre trabajadores la cual será una herramienta clave para incentivar la participación del personal en la identificación de los riesgos y principalmente en la determinación de controles para los riesgos.

Criterios generales para definir el tratamiento de los riesgos y aprovechamiento de oportunidades.

El tratamiento del riesgo es un proceso cíclico que incluye la selección de una o varias opciones para modificar los riesgos siendo este un tratamiento de forma continua. Lo cual implica:

- Valoración del tratamiento del riesgo
- Toma de decisión sobre sus niveles de riesgo, si son aceptables o no.
- Si no son aceptables, generar un nuevo tratamiento para dicho riesgo
- Valoración de la eficacia de dicho tratamiento

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-023
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO Y OPORTUNIDADES	Fecha: 15-01-2026
		Página 9 de 13

Se puede implementar varios tratamientos para eliminar o modificar las causas de un riesgo. Algunas opciones para dicho tratamiento son:

- Modificar o eliminar actividades que con lleven a la eliminación del riesgo
- Retirar la fuente de riesgo
- Cambiar la probabilidad de ocurrencia
- Cambiar las consecuencias

Criterios para revisar el mapa de riesgos y oportunidades.

La organización puede desarrollar el mapa de riesgo teniendo en cuenta los siguientes criterios.

Enseguida se detalla las definiciones que permitan comprender su abordaje desde la gestión del riesgo y oportunidades dentro del SGC.

- **Riesgo:** posibilidad de ocurrencia de un evento que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.
- **Impacto:** consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.
- **Probabilidad:** entendida como la posibilidad de ocurrencia del riesgo; ésta puede ser medida con criterios de Frecuencia, si se ha materializado (por ejemplo: No. de veces en un tiempo determinado), o de Factibilidad teniendo en cuenta la presencia de factores internos y externos que pueden propiciar el riesgo, aunque éste no se haya materializado. Evaluación del
- **Riesgo:** Resultado obtenido en la matriz de calificación, evaluación y respuesta a los riesgos. Controles existentes: especificar cuál es el control que la entidad tiene implementado para combatir, minimizar o prevenir el riesgo.
- **Valoración del Riesgo:** es el resultado de determinar la vulnerabilidad de la entidad al riesgo, luego de confrontar la evaluación del riesgo con los controles existentes.
- **Opciones de Manejo:** opciones de respuesta ante los riesgos tendientes a evitar, reducir, dispersar o transferir el riesgo; o asumir el riesgo residual
- **Acciones:** es la aplicación concreta de las opciones de manejo del riesgo que entrarán a prevenir o a reducir el riesgo y harán parte del plan de manejo del riesgo.
- **Responsables:** son las dependencias o áreas encargadas de adelantar las acciones propuestas.
- **Cronograma:** son las fechas establecidas para implementar las acciones por parte del grupo de trabajo.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-023
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO Y OPORTUNIDADES	Fecha: 15-01-2026
		Página 10 de 13

- **Indicadores:** se consignan los indicadores diseñados para evaluar el desarrollo de las acciones implementadas.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Se describen las actividades a desarrollar para abordar los riesgos y oportunidades y con ello el logro de los objetivos propuestos desde la dirección estratégica.

Tabla 5. Descripción de Actividades

	Actividades	Responsable	Registro o documento
1	<u>Determinar el contexto</u> Para cada uno de los procesos del SGC se identifican las condiciones internas y del entorno y sus causas, que pueden generar eventos que originan oportunidades o afectan negativamente el cumplimiento de su objetivo o que generan una mayor vulnerabilidad frente a riesgos en la calidad o producto.	Responsable por proceso. Dirección	Mapa de riesgos por Procesos
2	<u>Identificar el riesgo</u> Identificar los riesgos revisando el proceso, su objetivo y los eventos que pueden afectar su cumplimiento. Las causas identificadas en el contexto sirven de base para la identificación de los riesgos de los procesos de calidad. La identificación de los riesgos en el SGC de calidad se puede soportar en: análisis DOFA, lluvia de ideas, análisis histórico, análisis de escenarios. El riesgo debe estar descrito de manera clara, sin que su redacción dé lugar a ambigüedades o confusiones con la causa generadora de los mismos.	Responsable por proceso Líder de calidad	Mapa de riesgos por Procesos
3	<u>Clasificar el riesgo</u> Se clasifica el riesgo en alguna de las clases identificadas: Riesgo Estratégico, riesgos operativos o de apoyo.	Responsable por proceso	Mapa de riesgos por Procesos

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-023
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO Y OPORTUNIDADES	Fecha: 15-01-2026
		Página 11 de 13

4	<u>Analizar y evaluar el riesgo identificado</u> Los riesgos identificados se analizan teniendo en cuenta dos aspectos: probabilidad e impacto atendiendo.	Responsable por proceso	Mapa de riesgos por Procesos
5	<u>Identificar y valorar los controles</u> Se deberán identificar los controles teniendo en cuenta que pueden ser: controles preventivos o correctivos.	Responsable por proceso	Mapa de riesgos por Procesos
6	<u>Valorar el (los) riesgo(s) identificado(s)</u> La valoración de los riesgos es producto de confrontar los resultados de la evaluación del riesgo con los controles identificados.	Responsable por proceso	Mapa de riesgos por Procesos
7	<u>Tratar el (los) riesgo(s)</u> Se definen la forma como se tratará el riesgo de acuerdo con las opciones: Evitar, reducir, transferir o compartir o asumir el riesgo. Se definen del plan de manejo del riesgo como una acción preventiva que incluye: Las acciones a implementar Los responsables El cronograma de implementación Los indicadores Una vez identificados los riesgos de calidad, cada proceso debe establecer los controles teniendo en cuenta: Controles preventivos, que disminuyen la probabilidad de ocurrencia o materialización del riesgo; y Controles correctivos, que buscan combatir o eliminar las causas que lo generaron, en caso de materializarse.	Responsable por proceso	Mapa de riesgos por Procesos
8	<u>Aprobar el mapa de riesgos</u> Los mapas de riesgos por procesos deberá ser aprobado de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de elaboración y Control de Documentos.	Responsable por proceso	Mapa de riesgos por Procesos

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-023
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO Y OPORTUNIDADES	Fecha: 15-01-2026
		Página 12 de 13

9	<u>Consolidar los mapas de riesgos</u> Los mapas de riesgos por procesos se consolidarán para conformar el Mapa de Riesgos por procesos del SGC. El mapa de riesgos Institucional se alimenta de los riesgos identificados en los procesos del SGC, teniendo en cuenta que solamente se trasladan al institucional aquellos riesgos que dentro del SGC permanecieron en las zonas más altas de riesgo y que afectan el cumplimiento de la misión institucional y objetivos de la entidad.		Mapa de riesgos por Procesos
10	<u>Socializar y divulgar los mapas de riesgos identificados</u> Los mapas de riesgos deben ser socializados con los involucrados que intervienen en un proceso de SGC a fin de que contribuyan al cumplimiento de los controles o al fortalecimiento de la gestión de riesgos.		Registro de socialización
11	<u>Seguimiento, asesoría y evaluación de los riesgos.</u> Se realizará seguimiento y evaluación a: La efectividad de los controles existentes. La implementación de las acciones propuestas. La valoración del riesgo con base en la implementación de nuevos controles. La pertinencia y conveniencia de los riesgos identificados. Los responsables.	Responsable por proceso Líder de calidad Auditor interno	Mapa de riesgos por Procesos

7. INFORMACION DOCUMENTADA (REGISTROS)

El control será responsabilidad del área de calidad.

Se realizará en el listado maestro, el control de versión de la matriz de identificación de riesgos, y demás documentos que requieran cambio.

Los registros servirán de base para la revisión por la gerencia.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-023
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO Y OPORTUNIDADES	Fecha: 15-01-2026
		Página 13 de 13

8. REGISTROS

NOMBRE DEL DOCUMENTO
Matriz de identificación valoración y control de los riesgos
Formato de quejas del cliente
Procedimiento producto no conforme
Formato producto no conforme.
Procedimiento control de cambios
Compromiso de confidencialidad de los auditores.

I. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Cambio
15/01/2026	001	Creación del documento

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-024
	PROCEDIMIENTO PARA ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COPASST	Versión: 01
		Fecha: 15-01-2026
		Página 1 de 5

PROCEDIMIENTO PARA ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COPASST

CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional SST	Representante legal	Representante legal

1. OBJETO

Definir la metodología y los parámetros para la elección y conformación del **Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST**, constituyéndose en una herramienta fundamental para el desarrollo de las actividades del **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST** del **CONSORCIO DEPORTIVO ESPTA 2**, la participación eficaz de este permite el mejoramiento de las condiciones laborales en los ambientes de trabajo.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal que labora en el **CONSORCIO CONEXIÓN VIAL**

3. DEFINICIONES

3.1. Comité Paritario En Seguridad Y Salud En El Trabajo (COPASST): Es un organismo integrado por número igual de representantes del patrono y de todos los trabajadores, cuya función es la promoción, vigilancia del cumplimiento de las normas y reglamentos de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. RESPONSABLES

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

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

4.2. Responsable por la ejecución de este procedimiento

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

4509

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-024
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PARA ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COPASST	Fecha: 15-01-2026
		Página 2 de 5

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Resolución 2400 de 1979.
- Decreto 614 de 1984.
- Resolución 2013 de 1986.
- Resolución 1016 de 1989
- Decreto 1295 de 1994
- Decreto 1530 de 1996
- Decreto 0723 de 2013
- Decreto 1072 de 2015
- Resolución 0312 de 2019

6. DESCRIPCION.

6.1. Personas que conforman el comité paritario en seguridad y salud en el trabajo (COPASST).

El comité debe ser conformado por representantes del empleador y de los trabajadores con sus respectivos suplentes en igual número así:

- De 10 a 49 Trabajadores un representante por cada una de las partes.
- De 50 a 499 Trabajadores dos representantes por cada una de las partes.
- De 500 a 999 Trabajadores tres representantes por cada una de las partes.
- De más de 1000 Trabajadores cuatro representantes por cada una de las partes.

Si el número de trabajadores es inferior a diez, se elegirá un **Vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo**. (Realizara las mismas funciones del comité).

6.2. Periodo de los miembros del comité.

El periodo de trabajo del comité será de dos años el cual se podrá reelegir después de este lapso de tiempo.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-024
	PROCEDIMIENTO PARA ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COPASST	Versión: 01
		Fecha: 15-01-2026
		Página 3 de 5

6.3. Reuniones Del Comité.

Según el decreto 1072 de 2015 el comité deberá reunirse una vez por semana con una duración de la reunión mínima de 4 horas (tiempo que será proporcionado por el empleador durante la jornada laboral).

Los miembros del comité deben asistir puntualmente a las reuniones, participar en la deliberación, dar sugerencias y recomendaciones, aprobar actas y ser voceros de los trabajadores en lo concerniente a Seguridad y Salud en el Trabajo.

Las reuniones serán lideradas por el presidente del comité, el cual orientará de una forma dinámica y práctica.

El quórum para sesionar el comité estará constituido por la mitad más uno de sus miembros. Pasados los primeros treinta minutos de la hora señalada para comenzar la reunión el Comité sesionará con los miembros presentes y sus decisiones tendrán plena validez (Art. 8 Res 2013 de 1986).

El comité se reunirá con carácter extraordinario en caso de accidente grave o riesgo eminente, con la presencia del responsable del área donde ocurrió el accidente o donde se determinó el riesgo, dentro de los cinco (5) días siguientes a la ocurrencia del hecho.

6.4. Funciones del comité paritario en seguridad y salud en el trabajo (COPASST).

Vigilar el cumplimiento por parte de empleadores y trabajadores el Reglamento de higiene y seguridad Industrial, el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la organización y normas legales.

Coordinar, proponer y participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo dirigidas a los trabajadores, supervisores, directivos y miembros del comité.

Colaborar con las entidades gubernamentales en Seguridad y Salud en el Trabajo que realicen o adelanten actividades en la organización.

Colaborar con las investigaciones de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, proponer medidas correctivas en el área donde se presentan para evitar la ocurrencia de estos.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-024
	PROCEDIMIENTO PARA ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COPASST	Versión: 01
		Fecha: 15-01-2026
		Página 4 de 5

Realizar inspecciones periódicas a instalaciones locativas, máquinas, equipos, instalaciones eléctricas, herramientas, equipos de emergencia, botiquines, etc. Para identificar riesgos y proponer medidas correctivas.

Servir como organismo de coordinación entre los trabajadores y el empleador en la solución de problemas referentes a la Seguridad y Salud en el Trabajo en la organización.

Llevar archivo de actas de las reuniones, inspecciones y actividades que desarrolle el comité.

6.5. Funciones del presidente del comité.

El empleador elegirá al presidente del comité el cual tendrá las siguientes funciones:

- Liderar, organizar y orientar las reuniones del comité.
- Determinar el lugar o sitio de las reuniones.
- Notificar a los miembros del comité las reuniones que se realizarán (Por escrito). Preparar los temas de la reunión.

6.6. Funciones del secretario del comité.

El secretario será elegido por los miembros del comité y sus funciones serán:

- Verificar asistencia de los miembros del comité a las reuniones programadas.
- Tomar nota de los temas tratados en la reunión y realizar las respectivas actas y poder someterla a discusión y aprobación del comité.
- Llevar el archivo correspondiente a las actividades desarrolladas en el comité y suministrarlas al empleador cuando este las requiere.

7. REGISTROS.

- Formato de Nombramiento del Vigía de SST
- Formato de Convocatoria Elección del COPASST
- Formato de Inscripción de los Candidatos del COPASST
- Formato para Votación Candidatos del COPASST

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-024
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PARA ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COPASST	Fecha: 15-01-2026
		Página 5 de 5

- Formato Apertura Elección Candidatos del COPASST
- Formato Registro de Votantes para Elección del COPASST
- Formato Cierre de la Votaciones Elección del COPASST
- Formato Acta de Elección del COPASST
- Formato Acta de Reunión del COPASST

8. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Cambio
15/01/2026	001	Creación del documento

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-025
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PARA ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Fecha: 15-01-2026
		Página 1 de 6

PROCEDIMIENTO PARA ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

1. OBJETO

Definir la metodología y los parámetros para la elección y conformación del comité de convivencia laboral en el **CONSORCIO**

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal que labora en el **CONSORCIO**

3. DEFINICIONES

3.1. Comité De Convivencia Laboral: Los Comités de Convivencia Laboral se conforman como una medida preventiva del acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo. Los integrantes del Comité preferiblemente deben contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

4. RESPONSABLES

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

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

4.2. Responsable por la ejecución de este procedimiento.

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

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Resolución 652 de 2012.
- Decreto 1356 de 2012.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-025
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PARA ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Fecha: 15-01-2026
		Página 2 de 6

6. DESCRIPCION.

6.1. Conformación Del Comité De Convivencia Laboral

El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Las entidades públicas y empresas privadas podrán de acuerdo con su organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes.

Los integrantes del Comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

En el caso de empresas con menos de veinte (20) trabajadores, dicho comité estará conformado por un representante de los trabajadores y uno (1) del empleador, con sus respectivos suplentes.

El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa o entidad pública, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

El Comité de Convivencia Laboral de entidades públicas y empresas privadas no podrá conformarse con servidores públicos o trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación".

Las entidades públicas y las empresas privadas deberán conformar un (1) comité por empresa y podrán voluntariamente integrar comités de convivencia laboral adicionales, de acuerdo con su organización interna, por regiones geográficas o departamentos o municipios del país.

6.2. Periodo de los miembros del comité.

El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación de este, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-025
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PARA ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Fecha: 15-01-2026
		Página 3 de 6

6.3. Reuniones del comité.

El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada (3) meses, y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes. (Res. No.1356 de 2012 Min trabajo).

6.4. Funciones del comité convivencia laboral

El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones:

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-025
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PARA ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Fecha: 15-01-2026
		Página 4 de 6

- Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

6.5. Funciones del presidente del comité.

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

- Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
- Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

6.6. Funciones del secretario del comité.

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-025
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PARA ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Fecha: 15-01-2026
		Página 5 de 6

- Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
- Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
- Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
- Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

1.1. Obligaciones Del Empleador

- Garantizar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación.
- Realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento de este.
- Desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROC-025
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PARA ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Fecha: 15-01-2026
		Página 6 de 6

7. REGISTROS.

- Formato de Convocatoria a Participar de la Elección del Comité de Convivencia Laboral
- Formato Inscripción de Candidatos al Comité de Convivencia Laboral
- Formato de votación para la elección del Comité de Convivencia Laboral
- Formato Acta de Escrutinio y Votación del Comité de Convivencia Laboral
- Formato Acta de Constitución del Comité de Convivencia Laboral
- Formato para Presentar Quejas Relacionadas con Situaciones de Conflicto.
- Formato Seguimiento de Quejas Relacionadas con Situaciones de Conflicto.
- Formato Acta de Compromiso.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Cambio
15/01/2026	001	Creación del documento

ANEXO 4: PROGRAMAS

4519

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROG-001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIONES	Fecha: 15-01-2026
		Página 1 de 3

PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIONES

I. OBJETIVOS

- Fortalecer en los trabajadores los conocimientos de seguridad y salud en el trabajo, mediante la implementación de capacitaciones, como estrategia para fomentar la cultura de autocuidado.
- Promover en los trabajadores estilos de vida saludables dentro del ámbito laboral para prevenir enfermedades relacionadas con el trabajo.
- Promover una cultura de no consumo de alcohol y sustancias psicoactivas, para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que puedan afectar negativamente en el desempeño laboral de los empleados y contratistas.
- Promover un ambiente de convivencia laboral.

II. RESPONSABLES

- **Representante legal:** Suministra los recursos y logística necesaria para la implementación del programa.
- **Profesional SST:** Coordinar la implementación de las actividades establecidas en el presente programa.
- **Técnico SST:** Apoyar en la implementación de las actividades establecidas en el presente programa.
- **Todos los trabajadores:** Participar de las actividades establecidas en este programa.

III. RECURSOS

- **Recurso Humano:** Para la implementación de este programa se cuenta con el siguiente recurso humano:
 - Profesional SST
 - Técnico SST
 - Miembros del COPASST
 - Miembros del Comité de Convivencia Laboral - COCOLA
 - Asesores de la ARL, EPS y AFP
- **Recursos físicos:** Para la implementación de este programa se requerirá de un espacio en el lugar de trabajo para realizar las capacitaciones.
- **Recursos Financieros:** Se tiene destinado un rubro en el presupuesto para la implementación del Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo del Plan de Gestión Integral de Obra, en el cual está incluido lo relacionado con este programa.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROG-001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIONES	Fecha: 15-01-2026
		Página 2 de 3

IV. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

4.1. Como herramienta complementaria en el proceso de formación de los trabajadores, una vez ingresa un trabajador, este debe recibir una inducción sobre los siguientes temas:

1. Políticas.
2. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
3. Estructura organizacional del proyecto.
4. COPASST (Objetivos y funciones)
5. Comité de convivencia (Objetivos y funciones)
6. Notificación de los riesgos de acuerdo con las actividades que vaya a desarrollar el trabajador.
7. Uso de elementos de protección personal.
8. Señalización de seguridad.
9. Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
10. Que hacer en caso de un accidente de trabajo.
11. Clasificación de los residuos sólidos y segregación en la fuente.
12. Responsabilidades de los trabajadores con la Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Importancia del autocuidado y llevar estilos de vida y de trabajo saludables.

Se deberá realizar reinducción a un trabajador en las siguientes situaciones:

- Cuando se suspende el proyecto por periodo superior a un mes.
- Cuando el trabajador se ausenta del proyecto por periodo superior a un mes.
- Cuando sea requerido por el profesional SST como resultado de la evaluación del desempeño del sistema, gestión del cambio o mejora.
- Cuando el trabajador sea reubicado de puesto de trabajo.
- Por lo menos una vez al año.

4.3. Para la realización de la inducción y capacitaciones se deberá tener en cuenta lo siguiente:

Todos los trabajadores independientemente del tipo de contratación o vinculación tienen la obligación de asistir a la inducción y capacitaciones de Seguridad y Salud en el trabajo a la que sean citados.

Los temas de las capacitaciones podrán ser dictados por el profesional SST, Técnico SST, miembros del COPASST y el COCOLA, asesor de la ARL, EPS, AFP o cualquier profesional de la materia contratado.

Los temas de la inducción se podrán desarrollar en las charlas diarias previo al inicio de actividades.

Se debe dejar registro de asistencia de los trabajadores a las capacitaciones/inducción en el formato **Control de asistencia a capacitaciones** en el cual, en aras de evitar contacto de todos los trabajadores con un elemento común como el formato y lapicero, el registro deberá ser diligenciado únicamente por la persona que realice la capacitación, quien anotará los nombres de los asistentes y

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)		Código: PROG-001
			Versión: 01
	PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIONES		Fecha: 15-01-2026
			Página 3 de 3

deberá colocar un registro fotográfico donde se visualice el personal que asistió a la charla, este registro se podrá diligenciar en físico o en medio magnético y deberá ser firmado por el responsable de realizar la capacitación.

V. CRONOGRAMA

Con base en las actividades establecidas en este programa el cual es parte integral del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, se determina el cronograma de trabajo utilizando el formato

Cronograma de trabajo.

El Profesional SST deberá realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma de Trabajo y con base en los cambios y necesidades que surjan de la implementación del plan de trabajo se podrá realizar la actualización de este.

VI. INDICADORES

Nombre del indicador	Realización de Inducción		
Tipo de Indicador	Proceso		
Formula del indicador:	$Ind = \frac{\text{Trabajadores que recibieron inducción}}{\text{Numero de trabajadores que ingresaron en el periodo}} \times 100$		
Fuente:	Listado de personal, Registro de asistencia a inducción		
Meta:	Ind. = 100%	92% ≤ Ind. ≤ 99%	Ind. = 92%
Frecuencia de cálculo y análisis	Mensual	Responsable:	Profesional SST y COPASST

Nombre del indicador	Ejecución capacitaciones programadas		
Tipo de Indicador	Proceso		
Formula del indicador:	$Ind = \frac{\text{Capacitaciones Realizadas}}{\text{Capacitaciones programadas}} \times 100$		
Fuente:	Cronograma de trabajo y registros de asistencia a capacitaciones.		
Meta:	Ind. = 100%	92% ≤ Ind. ≤ 99%	Ind. = 92%
Frecuencia de cálculo y análisis	Mensual	Responsable:	Profesional SST y COPASST

VII. CONTROL DE CAMBIO

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Cambio
15/01/2026	001	Creación del documento

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROG-002
		Versión: 01
	PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA DEL TRABAJO, PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD	Fecha: 15-01-2026
		Página 1 de 8

PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA DEL TRABAJO, PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD

I. OBJETIVOS

Prevenir y controlar el desarrollo de efectos negativos en la salud de los trabajadores derivadas del desempeño de sus funciones, a través del seguimiento y vigilancia a las condiciones de salud de los trabajadores y los riesgos a los cuales se encuentran expuestos e implementando medidas de promoción y prevención de la salud.

II. RESPONSABLES

- **Representante legal:** Suministra los recursos y logística necesaria para la implementación del programa.
- **Profesional SST:** Coordinar la implementación de las actividades establecidas en el presente programa.
- **técnico SST:** Apoyar en la implementación de las actividades establecidas en el presente programa.
- **Todos los trabajadores:** Participar de las actividades establecidas en este programa.

III. RECURSOS

- **Recursos Humanos:** No se cuenta con recursos humanos propios para el desarrollo de las actividades de medicina preventiva y del trabajo; por lo tanto, se contratará a profesionales independientes o institución prestadora de servicios - IPS que esté debidamente habilitada y disponga de las licencias en salud ocupacional para la ejecución de las actividades que se establezcan en este programa.

También solicitará el apoyo de las EPS a las cuales se encuentran afiliados los trabajadores y la ARL.

- **Recursos Técnicos:** No se cuenta con equipos técnicos para el desarrollo de las actividades de medicina preventiva y del trabajo, solo cuenta con el espacio para la ejecución de estas y botiquín de primeros auxilios; por lo tanto, contratará los equipos que se requieran con el profesional independiente o institución prestadora de servicios - IPS que contrate para la ejecución de estas.
- **Recursos Financieros:** Se tiene destinado un rubro en el presupuesto para la implementación del Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo del Plan de Gestión Integral de Obra, en el cual está incluido lo relacionado con este programa.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROG-002
		Versión: 01
	PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA DEL TRABAJO, PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD	Fecha: 15-01-2026
		Página 2 de 8

IV. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

La información generada del desarrollo de las actividades de medicina preventiva está regulada por la resolución 2346 de 2007; y la resolución 1918 de 2009. Al momento de iniciar la ejecución de esta actividad los registros y control respectivos los realizará el profesional independiente o IPS contratada para el desarrollo de estas actividades; el responsable del SG-SST, solo tiene la responsabilidad de coordinar las actividades a través de un cronograma o programación previa. Teniendo en cuenta lo anterior, durante la ejecución del proyecto, se realizarán las siguientes actividades de medicina preventiva del trabajo, promoción y prevención de la salud de los trabajadores:

4.1. Evaluaciones Médicas

Tiene como objetivo determinar las condiciones físicas y Psicológicas de los aspirantes y trabajadores, a través de las evaluaciones medicas ocupacionales, ya que constituyen un instrumento importante en la elaboración de los diagnósticos de las condiciones de salud de los trabajadores, con el fin de diseñar los programas de prevención de enfermedades en pro de mejorar la calidad de vida de los trabajadores.

Teniendo en cuenta que la duración del proyecto es muy corta, inferior a un año, se establecerá la realización de evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso y de retiro con base en los diferentes cargos y la identificación de peligros y valoración del riesgo de las actividades que ejecutan. De tal forma que todos los trabajadores deberán realizarle el examen médico con énfasis en lesiones osteomusculares y solo aquellos que realizarán trabajos en alturas, se les deberá realizar el examen médico con énfasis en alturas. Se debe tener en cuenta que de acuerdo con el Artículo 18 del Decreto 723 del 2013 del ministerio de salud y protección social, hoy Ministerio de Salud, las personas que tengan contrato formal de prestación de servicios tienen un plazo de (6) meses para practicarse un examen preocupacional y hacer llegar el certificado respectivo, a partir del perfeccionamiento del contrato, este examen tiene vigencia máxima de 3 años, y el costo de este examen es asumido por el contratista.

El Profesional SST debe verificar que todos los trabajadores en obra cuenten con los certificados de aptitud médica correspondientes, en caso de que identifique un trabajador sin certificado de aptitud médica, debe requerir la realización del examen médico. Se deberá asegurar que todos los trabajadores conozcan los resultados de los exámenes médicos, ya sea rectificando que hayan firmado el certificado de aptitud medica como constancia de su conocimiento o comunicando por escrito al trabajador, a través de un oficio, los resultados y recomendaciones emitidas por el medico en el certificado de aptitud.

4.2. Diagnóstico de Salud

Para identificar las variables demográficas, ocupacionales y de morbilidad de la población trabajadora, se solicitará a quien se contrate para la realización de los exámenes médicos ocupacionales, el diagnóstico de salud de los trabajadores.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROG-002
		Versión: 01
	PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA DEL TRABAJO, PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD	Fecha: 15-01-2026
		Página 3 de 8

Con base en el diagnóstico de Salud, el responsable del SG-SST/ Profesional SST debe establecer medidas preventivas y de control a los trabajadores, los cuales deben quedar registradas en el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.3. Perfil sociodemográfico

Es importante conocer las características socio – culturales de la población trabajadora del proyecto, para un mejor conocimiento del Perfil sociodemográfico de la organización y de los estilos de vida y de trabajo de los trabajadores. Esta información sirve para identificar la población más vulnerable a ciertos factores de riesgo, así como para establecer acciones y medidas preventivas y de control. El **Perfil Socio-demográfico** del proyecto se construirá a partir de la identificación de las siguientes variables:

- Población según tipo de vinculación y sexo.
- Población según grado de escolaridad
- Edad.
- Estatura.
- Peso.
- Estado civil
- Composición Familiar
- Vivienda (propia o alquilada)
- Zona de residencia (Rural o urbana)
- Ingresos
- Actividades económicas que realiza en el tiempo libre.
- Actividades deportivas que realiza en el tiempo libre.
- Cargo.
- Antigüedad en el cargo en la empresa.
- Antigüedad realizando el cargo en otras empresas.
- Personas a cargo.

Para obtener los datos asociados a las variables que determinan el perfil sociodemográfico se utilizará el formato **Encuesta de Perfil sociodemográfico** como herramienta de recolección, la cual se aplicará a los trabajadores que ingresen al proyecto.

Una vez tabulada información de la encuesta, el Profesional SST deberá construir el perfil Sociodemográfico utilizando el formato **Perfil Sociodemográfico**.

Con base en el diagnóstico de Salud y el perfil sociodemográfico, el Profesional SST debe establecer medidas preventivas y de control a los trabajadores, los cuales deben quedar registradas en el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROG-002
		Versión: 01
	PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA DEL TRABAJO, PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD	Fecha: 15-01-2026
		Página 4 de 8

4.4. Control y análisis de ausentismo laboral

- Como medida de seguimiento y control del ausentismo en los trabajadores, el Profesional SST llevará registros actualizados del ausentismo por motivo de accidente de trabajo, enfermedad laboral y enfermedad común, utilizando el formato **Control de ausentismo**.
- Se llevará también los índices de ausentismo, los cuales permitirán comparar los diferentes periodos en cuanto a frecuencia, severidad y duración de las ausencias, adicionalmente para evaluar el desarrollo de las actividades planeadas en Seguridad y Salud en el trabajo de los diferentes programas.
- Se deberá realizar un control del personal que asiste a obra. Esta información servirá para identificar los trabajadores que se encuentran ausentes y los trabajadores nuevos para luego rectificar las afiliaciones al SGSS.
- Si se identifica un trabajador ausente se debe indagar su causa y registrar en el formato **Control de ausentismo**.

4.5. Sistemas de Vigilancia Epidemiológica

Teniendo en cuenta que el Proyecto aún no ha iniciado, se deberá recolectar la información para definir la necesidad de establecer programas de vigilancia epidemiológica a riesgos específicos, como medida para prevenir o controlar enfermedades laborales, teniendo en cuenta la presencia de los riesgos y de casos.

4.6. Autorreporte de Condiciones de Trabajo y Salud

Todos los trabajadores y contratistas podrán notificar por escrito las condiciones adversas de seguridad y la salud que identifiquen en su lugar de trabajo teniendo en cuenta lo establecido en el **Procedimiento para el autorreporte de condiciones de trabajo y salud** y utilizando los siguientes formatos:

- Notificación de actos y condiciones inseguras.
- Autorreporte de condiciones de salud.

4.7. Investigación de enfermedades Laborales.

Se llevarán los registros de las enfermedades Laborales que puedan ocurrir. Para tal fin, se seguirá el procedimiento establecido por la ARL para el diagnóstico y calificación, reporte, investigación y la toma de acciones de prevención. El Profesional PGIO debe llevar un registro de los casos de enfermedad laboral en el formato **Registro de casos de enfermedad Laboral**.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROG-002
		Versión: 01
	PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA DEL TRABAJO, PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD	Fecha: 15-01-2026
		Página 5 de 8

4.8. Seguimiento de Casos de Salud Especiales

Se consideran casos de salud especiales y deberá realizarse seguimiento periódico hasta que el Profesional SST lo considere pertinente, utilizando el formato **Seguimiento a Casos de Salud Especiales**, los siguientes casos:

- Todos los casos calificados accidentes de trabajo.
- Todos los casos de enfermedad laboral diagnosticada.
- Trabajadores con incapacidades mayores a 15 días.
- Trabajadores en proceso de calificación del origen de la enfermedad
- Casos identificados como especiales dentro de los Programas de Vigilancia Epidemiológica.
- Trabajadores con recomendaciones médicas vigentes de origen común.
- Trabajadores en proceso de reintegro laboral.

Se realizará un control del seguimiento de los casos.

4.9. Primeros Auxilios

Se implementará el botiquín, como recurso básico para prestar los primeros auxilios, cuando ocurra repentinamente un accidente dentro de las instalaciones del proyecto, ya que en él se encontrarán los elementos indispensables para dar atención inicial oportuna y satisfactoria a las víctimas.

Se contará también con una brigada de emergencia de primeros auxilios, y esta será la responsable de verificar periódicamente los elementos del botiquín.

El "Profesional SST o miembro de la brigada de primeros auxilios deberá inspeccionar los elementos del botiquín de manera mensual utilizando el formato **Lista de Chequeo de elementos del Botiquín**.

4.10. Manejo de sustancias químicas

Debido a las características propias de las sustancias químicas, tales como la facilidad para ser absorbida por el organismo a través de las diferentes vías de entrada y su capacidad de producir daños, están relacionadas con estas distintos tipos de riesgos que actúan sobre las personas y los materiales que tomen contacto con ellas, por lo tanto, se debe determinar las actividades del proyecto en las que intervienen sustancias químicas, en los que se producen los residuos peligrosos y en qué puestos de trabajo puede tener lugar la exposición de los trabajadores/as, con el fin de tomar las medidas de control necesarias para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades Laborales.

Se deberá por lo menos una vez al mes realizar un inventario de las sustancias químicas utilizadas en obra utilizando el formato **Listado de Sustancias Químicas**.

Una vez identificadas las sustancias químicas que se utilizan en obra, se debe obtener la información toxicológica de dichas sustancias, que nos permitan conocer sus efectos sobre la salud, normas de

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROG-002
		Versión: 01
	PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA DEL TRABAJO, PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD	Fecha: 15-01-2026
		Página 6 de 8

seguridad para el uso, transporte y almacenamiento, etc. Normalmente esta información es aportada por el proveedor de las sustancias y figura en el etiquetado y en las fichas de seguridad.

Se debe programar en el **cronograma de trabajo** la socialización de las fichas técnicas de seguridad de las Sustancias Químicas a los trabajadores.

El almacenamiento de las sustancias químicas se debe realizar de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente y el Profesional SST deberá verificar su cumplimiento a partir de la aplicación de una inspección utilizando el formato **Inspección de almacenamiento de sustancias químicas**.

4.11. Campamento e Instalaciones sanitarias.

- Se contará con campamento de obra en el cual se dispondrá de unidades sanitarias para los trabajadores que cuenten con mecanismos para la disposición de excretas y residuos líquidos. Estas deben estar debidamente señalizadas y deben contar con la dotación de papel higiénico, jabón, recipientes de recolección y toallas de papel o secador de manos.
- Este contará también con agua potable, ya sea suministrada por el acueducto municipal, o comprada en bloque por carro tanques u otros mecanismos autorizados, de acuerdo con la disponibilidad de este servicio en la zona.

4.12. Medidas de prevención del riesgo de deshidratación.

En aras de minimizar el riesgo de deshidratación producto de la exposición al sol y calor, se deben implementar los siguientes controles en obra:

- Mantener los recursos necesarios para la hidratación del personal en obra durante la realización de las actividades, es decir, agua potable para el consumo humano.
- La distribución del agua puede ser en botellón o en bolsas individuales, o termos.
- Establecer puntos de hidratación en la obra, en los cuales se suministre los recursos para la hidratación del personal.
- Para los trabajadores que realizan los trabajos en la intemperie y en exposición permanente al sol, los puntos de hidratación se deben ubicar en puntos de sombra.

V. CRONOGRAMA

Con base en las actividades establecidas en este programa el cual es parte integral del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, se determina el cronograma de trabajo utilizando el formato **Cronograma de trabajo**.

El Profesional SST deberá realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma de Trabajo y con base en los cambios y necesidades que surjan de la implementación del plan de trabajo se podrá realizar la actualización de este.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROG-002
		Versión: 01
	PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA DEL TRABAJO, PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD	Fecha: 15-01-2026
		Página 7 de 8

VI. INDICADORES

Nombre del indicador	Realización de exámenes médicos ocupacionales		
Tipo de indicador	Proceso		
Formula del indicador:	$Ind = \frac{\text{Trabajadores con examen ocupacional}}{\text{Numero de trabajadores que requieren examen ocupacional}} \times 100$		
Fuente:	Listado de personal, certificados de aptitud medica		
Meta:	Ind. = 100%	92% ≤ Ind. ≤ 99%	Ind. < 92%
Frecuencia de cálculo y análisis	Mensual	Responsable:	Profesional SST y COPASST

Nombre del indicador	Ausentismo por causa médica		
Tipo de indicador	Resultado		
Formula del indicador:	$Ind = \frac{\text{Número de días de ausencia por incapacidad laboral o comun}}{\text{Número de días de trabajo programado}} \times 100$ <p>Número de días de trabajo programado en el mes es igual a: el número de días de trabajo programados en la empresa por el número de trabajadores.</p>		
Fuente:	Formato de control de ausentismo.		
Meta:	Ind. = 0%	1% ≤ Ind. ≤ 5%	Ind. > 5%
Frecuencia de cálculo y análisis	Mensual	Responsable:	Profesional SST y COPASST

Nombre del indicador	Severidad de accidentalidad		
Tipo de indicador	Resultado		
Formula del indicador:	$Ind = \frac{N^{\circ} \text{ de días de incapacidad } \times \text{ accidente de trabajo en el mes } + N^{\circ} \text{ d}}{\text{Número de trabajadores en el mes}}$ <p>Días cargados: es el número de días que se cargan o asignan a una lesión ocasionada por un accidente de trabajo o enfermedad laboral, siempre que la lesión origine muerte, invalidez o incapacidad permanente parcial Los días cargados se</p>		

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)		Código: PROG-002
			Versión: 01
	PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA DEL TRABAJO, PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD		Fecha: 15-01-2026
			Página 8 de 8

	utilizan solamente para el cálculo de los índices de severidad, como un estimativo de la perdida real causada.		
Fuente:	Formato de control de ausentismo, listado de personal en obra.		
Meta:	Ind. = 0	1 ≤ Ind. ≤ 15	
Frecuencia de cálculo y análisis	Mensual	Responsable:	Profesional SST y COPASST

Nombre del indicador	Prevalencia de Enfermedades Laborales		
Tipo de Indicador	Resultado		
Formula del indicador:	$Ind = \frac{N^{\circ} \text{ de casos nuevos y antiguos de enfermedad laboral}}{\text{Promedio de trabajadores}} \times 100.000$ <p>Número de casos de enfermedad laboral: corresponde a las enfermedades calificada como laborales y no al número de personas con enfermedades laborales.</p>		
Fuente:	Formato de control de casos de enfermedad laboral		
Meta:	Ind. = 0%	1% ≤ Ind. ≤ 5%	Ind. < 5%
Frecuencia de cálculo y análisis	Anual	Responsable:	Profesional SST y COPASST.

Nombre del indicador	Incidencia de Enfermedades Laborales		
Tipo de Indicador	Resultado		
Formula del indicador:	$Ind = \frac{N^{\circ} \text{ de casos nuevos de enfermedad laboral}}{\text{Promedio de trabajadores}} \times 100.000$		
Fuente:	Formato de control de casos de enfermedad laboral		
Meta:	Ind. = 0%	1% ≤ Ind. ≤ 5%	Ind. < 5%
Frecuencia de cálculo y análisis	Anual	Responsable:	Profesional SST y COPASST.

VII. CONTROL DE CAMBIO

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Cambio
15/01/2026	001	Creación del documento

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROG-003
		Versión: 01
	PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE ESTILOS DE VIDA Y ENTORNOS DE TRABAJO SALUDABLES	Fecha: 15-01-2026
		Página 1 de 4

PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE ESTILOS DE VIDA Y ENTORNOS DE TRABAJO SALUDABLES

I. OBJETIVOS

- Promover en los trabajadores estilos de vida saludables dentro del ámbito laboral para prevenir enfermedades relacionadas con el trabajo.
- Promover una cultura de no consumo de alcohol y sustancias psicoactivas, para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que puedan afectar negativamente en el desempeño laboral de los empleados y contratistas.
- Promover un ambiente de convivencia laboral y tomar medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo, para eliminar o mitigar el riesgo psicosocial en el empleador y los trabajadores, independientemente del tipo de vinculación.

II. RESPONSABLES

- **Representante legal:** Suministra los recursos y logística necesaria para la implementación del programa.
- **Profesional SST:** Coordinar la implementación de las actividades establecidas en el presente programa.
- **técnico SST:** Apoyar en la implementación de las actividades establecidas en el presente programa.
- **Todos los trabajadores:** Participar de las actividades establecidas en este programa.

III. RECURSOS

- **Recurso Humano:** Para la implementación de este programa se cuenta con el siguiente recurso humano:
 - Profesional SST
 - Técnico SST
 - Miembros del Copasst
 - Miembros del Comité de Convivencia Laboral - COCOLA
 - Asesores de la ARL.
 - Asesores de las EPS.
- **Recursos físicos:** Para la implementación de este programa se requerirá de los siguientes recursos físicos:
 - Espacio para realizar las capacitaciones
 - Cartelera informativa

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROG-003
		Versión: 01
	PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE ESTILOS DE VIDA Y ENTORNOS DE TRABAJO SALUDABLES	Fecha: 15-01-2026
		Página 2 de 4

- **Recursos Financieros:** Se tiene destinado un rubro en el presupuesto para la implementación del Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo del Plan de Gestión Integral de Obra, en el cual está incluido lo relacionado con este programa.

IV. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. Capacitación o talleres a los trabajadores sobre los siguientes temas:
 - Asociados a Estilos de vida saludable:
 - Cuidado de la Higiene personal.
 - Alimentación saludable.
 - Uso del tiempo libre (Recreación, ejercicio físico).
 - Descanso.
 - Promoción de No consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas durante la ejecución de actividades laborales, así como fomentar la responsabilidad en ejercer mutuo control de los compañeros de trabajo e informar.
 - Autocuidado.
 - Higiene postural.
 - Asociados a Estilos de trabajo Saludables:
 - Orden y Limpieza.
 - Comunicación asertiva.
 - Trabajo en Equipo.
 - Manejo de conflictos y habilidades sociales de negociación.
 - Manual de convivencia.
 - Normas de seguridad.
 - Ejercicios para la realización de pausas activas saludable.

Estas capacitaciones deberán ser parte del **Programa de Inducción y capacitaciones.**

2. Actividades de bienestar social:
 - Afiliación de los trabajadores al Sistema General de Seguridad Social.
 - Brindar espacios para la realización de actividades que sean propuestas por las entidades que hacen parte del Sistema General de Seguridad social (EPS, ARL, AFP, Caja de compensación familiar, Pensiones)
3. Publicar en carteleras información, artículos relacionados con los estilos de vida y trabajo saludable con el fin de que los trabajadores se informen.
4. Realizar la recepción y análisis de quejas de presunto acoso laboral

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROG-003
		Versión: 01
	PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE ESTILOS DE VIDA Y ENTORNOS DE TRABAJO SALUDABLES	Fecha: 15-01-2026
		Página 3 de 4

5. Habilitar espacios para el desarrollo de pausas activas saludables con el fin de recuperar energía, concentración y ánimo, y prevenir lesiones por sobreesfuerzos o agotamiento físico y mental.

Para la realización de las pausas activas saludables se debe seguir las siguientes condiciones:

- **Intensidad:** Las pausas activas saludables se deben realizar diariamente, en lo posible dos veces al día.
- **Duración:** Cada sesión debe tener una duración de 5 a 10 minutos.
- **Sensibilización del personal y conformación de líderes:** El asistente PGIO debe realizar una reunión para explicar a los trabajadores acerca de la importancia de realizar las pausas activas saludables y establecer para cada cuadrilla de trabajadores o frente de trabajo un líder. El líder puede cambiar por semana.
- **Implementación de las pausas activas saludables:** En las horas que se establezca la realización de la pausa, los líderes deberán coordinar la realización de los ejercicios teniendo en cuenta la Guía para la realización de las pausas activas saludables. Todos los trabajadores deben participar, y esta actividad también puede estar acompañada por los miembros del COPASST.

En el documento **Procedimiento Guía para la realización de pausas activas saludables**, se establece un conjunto de ejercicios ilustrados para cada parte del cuerpo que se pueden realizar.

V. CRONOGRAMA

Con base en las actividades establecidas en este programa el cual es parte integral del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, se determina el cronograma de trabajo utilizando el formato **Cronograma de trabajo**. El Profesional SST deberá realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma de Trabajo y con base en los cambios y necesidades que surjan de la implementación del plan de trabajo se podrá realizar la actualización de este.

VI. INDICADORES

Nombre del indicador	Trabajadores afiliados al SGSS		
Tipo de Indicador	Proceso		
Formula del indicador:	$Ind = \frac{\text{Trabajadores afiliados al SGSS}}{\text{Total de Trabajadores}} \times 100$		
Fuente:	Listado de personal, Certificados de Afiliación al SG-SS		
Meta:	Ind. = 100%	92% ≤ Ind. ≤ 99%	Ind. < 92%
Frecuencia de cálculo y análisis	Mensual	Responsable:	Profesional PGIO y COPASST

4533

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROG-003
		Versión: 01
	PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE ESTILOS DE VIDA Y ENTORNOS DE TRABAJO SALUDABLES	Fecha: 15-01-2026
		Página 4 de 4

VII. CONTROL DE CAMBIO

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Cambio
15/01/2026	001	Creación del documento

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROG-004
		Versión: 01
	PROGRAMA DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD	Fecha: 15-01-2026
		Página 1 de 4

PROGRAMA DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD

I. OBJETIVOS

Establecer las inspecciones de seguridad que se realizarán durante la ejecución del proyecto como mecanismo de seguimiento del cumplimiento de las normas de seguridad, e identificación de peligros y oportunidades de la seguridad y salud en el trabajo.

II. RESPONSABLES

- **Representante legal:** Suministra los recursos y logística necesaria para la implementación del programa.
- **Profesional SST:** Coordinar la implementación de las actividades establecidas en el presente programa.
- **Técnico SST:** Apoyar en la implementación de las actividades establecidas en el presente programa.
- **Todos los trabajadores:** Participar de las actividades establecidas en este programa.

III. RECURSOS

- **Recurso Humano:** El Profesional SST, Técnico SST, el COPASST (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo), y los funcionarios de la A.R.L a la cual la compañía se encuentre afiliada.
- **Recurso Técnico:** Elementos de protección personal, papelería.
- **Recursos Financieros:** Se tiene destinado un rubro en el presupuesto para la implementación del Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo del Plan de Gestión Integral de Obra, en el cual está incluido lo relacionado con este programa.

IV. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Se realizarán inspecciones a los puestos de trabajo, para hacer seguimiento al cumplimiento de las normas de seguridad establecidas e identificar problemas asociados con:

- Condiciones de trabajo inseguras
- Verificación del cumplimiento de los procedimientos de trabajo seguro.
- Fallas relacionadas con el desgaste de piezas, equipos, maquinas o daños generales que puedan generar una condición de peligro.
- Acciones inapropiadas en la forma como se realiza el trabajo y usos de los elementos de protección personal.
- Protección contra incendios (Extintores)
- Almacenamiento, orden y limpieza.

A partir de las inspecciones de seguridad se contará con información para:

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROG-004
		Versión: 01
	PROGRAMA DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD	Fecha: 15-01-2026
		Página 2 de 4

- Realizar seguimiento de acciones correctivas implementadas con el fin de minimizar la ocurrencia de accidentes de trabajo y además retroalimentar la información para la mejora o diseño de nuevos controles.
- Definir posibles causas de accidentalidad.
- Establecer la necesidad de realizar procedimientos y protocolos de actuación ante determinados eventos que ocurran.
- Identificar lineamientos para establecer programas de entrenamiento al personal.

A continuación, se relacionan los formatos de inspección que serán utilizados y la frecuencia de uso de estos:

QUE SE VA A INSPECCIONAR	FORMATO DE INSPECCIÓN	DONDE SE VA A INSPECCIONAR	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Inspeccionar que se esté realizando el almacenamiento de las sustancias químicas de manera segura.	Inspección de almacenamiento seguro de sustancias químicas	En cada sitio donde se realice el almacenamiento de Sustancias Químicas.	Quincenal	Técnico SST y/o COPASST
Inspeccionar que los diferentes materiales sean almacenados de manera segura.	Inspección de almacenamiento de materiales	Almacén y sitios de acopio de materiales	Quincenal	Técnico SST y/o COPASST
Inspeccionar que los trabajadores cuenten con los EPP y hagan un uso adecuado de estos, y la necesidad de reposición de EPP y dotación.	Inspección de uso y reposición de EPP y dotación	En todos los frentes de trabajo	Quincenal	Técnico SST y/o COPASST
Inspeccionar que los trabajadores cuenten con las herramientas y equipos adecuados para la actividad, y hagan un uso adecuado y seguro de estos.	Inspección del uso seguro de herramientas y equipos	En todos los frentes de trabajo	Quincenal	Técnico SST y/o COPASST
Inspeccionar el cumplimiento de las medidas establecidas en el programa de orden y aseo	Inspección de orden y limpieza.	En los frentes de obra PTAP, Captación, y tanques de almacenamiento.	Quincenal	Técnico SST y/o COPASST
Inspeccionar que los extintores se encuentren en condiciones adecuadas para su funcionamiento.	Inspección de Extintores	Todos los Extintores	Mensual	Técnico SST y/o COPASST / Brigadista de emergencias.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROG-004
		Versión: 01
	PROGRAMA DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD	Fecha: 15-01-2026
		Página 3 de 4

QUE SE VA A INSPECCIONAR	FORMATO DE INSPECCIÓN	DONDE SE VA A INSPECCIONAR	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Inspeccionar que cada botiquín en obra cuente con los elementos mínimos establecidos.	Lista de chequeo de elementos del botiquín	Todos los botiquines	Mensual	Técnico SST y/o COPASST / Brigadista de emergencias.
Inspeccionar el cumplimiento de las normas de seguridad durante la realización de actividades de excavación, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de trabajo seguro.	Inspección de escaleras	Frentes de trabajo donde se realicen actividades con escalera.	Cada vez que se utilicen escaleras	Técnico SST y/o COPASST
Inspeccionar el cumplimiento de las normas de seguridad durante la realización de actividades de excavación, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de trabajo seguro.	Inspección de andamios	Frentes de trabajo donde se realicen actividades con andamio.	Cada vez que se utilicen andamios	Técnico SST y/o COPASST
Inspeccionar las condiciones para realizar trabajos de soldadura de manera segura.	Permiso de Trabajo Seguro para soldadura	Cuando se realicen actividades NO RUTINARIAS que impliquen trabajos de soldadura	Antes de iniciar actividades NO RUTINARIAS que impliquen trabajos de soldadura.	Técnico SST y responsable de la actividad.

En caso de que se identifique una condición insegura, el Profesional SST o quien identifique la condición insegura, debe registrar en el **Notificación de actos y condiciones inseguras** e informar al Residente o director de obra, para que se tomen las medidas para prevenir accidentes.

V. CRONOGRAMA

Con base en las actividades establecidas en este programa el cual es parte integral del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, se determina el cronograma de trabajo utilizando el formato **Cronograma de trabajo**. El Profesional SST deberá realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma de Trabajo y con base en los cambios y necesidades que surjan de la implementación del plan de trabajo se podrá realizar la actualización de este.

VI. INDICADORES

Nombre del indicador	Ejecución de Inspecciones de seguridad Planeadas
----------------------	--

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROG-004
		Versión: 01
	PROGRAMA DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD	Fecha: 15-01-2026
		Página 4 de 4

Formula del indicador:	$Ind = \frac{Inspecciones\ Re\ alizadas}{Inspecciones\ programadas} \times 100$		
Fuente:	Cronograma de actividades de SST y registros de inspecciones.		
Meta:	Ind. = 100%	92% ≤ Ind. ≤ 99%	Ind. < 92%
Frecuencia de cálculo y análisis	Mensual	Responsable:	Profesional PGIO y COPASST

VII. CONTROL DE CAMBIO

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Cambio
15/01/2026	001	Creación del documento

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROG-005
		Versión: 01
	PROGRAMA DE ORDEN Y LIMPIEZA	Fecha: 15-01-2026
		Página 1 de 5

PROGRAMA DE ORDEN Y LIMPIEZA

I. OBJETIVOS

Establecer e implementar pautas a seguir para mantener un ambiente limpio y ordenado, buscando generar condiciones óptimas de trabajo, y favorecer a la prevención de accidentes de trabajo que puedan ser consecuencia de la deficiencia en el orden y aseo, durante la ejecución del proyecto.

II. RESPONSABLES

- **Representante legal:** Suministra los recursos y logística necesaria para la implementación del programa.
- **Profesional SST:** Coordinar la implementación de las actividades establecidas en el presente programa.
- **Técnico SST:** Apoyar en la implementación de las actividades establecidas en el presente programa.
- **Todos los trabajadores:** Participar de las actividades establecidas en este programa.

III. RECURSOS

- **Recurso Humano:** Todo el personal en obra.
- **Recurso Técnico:** La empresa deberá contar con un espacio para el almacenamiento de materiales y herramientas, Kit ecológico (Canecas de colores con tapa para la segregación de los residuos en la fuente), Señalización y elementos para la delimitación y demarcación de áreas, estantería, etc.
- **Recursos Financieros:** Se tiene destinado un rubro en el presupuesto para la implementación del Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo del Plan de Gestión Integral de Obra, en el cual está incluido lo relacionado con los elementos de orden y aseo a utilizar.

IV. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

En el marco del SG-SST, y en cumplimiento de la política de orden y limpieza se estableció el presente Programa de orden y limpieza con la finalidad de implementar acciones que garanticen condiciones de trabajo seguras, un ambiente limpio y favorecer a la prevención de accidentes de trabajo que puedan ser consecuencia de la deficiencia en el orden y limpieza.

Para ello se adopta la metodología de las 5S, cuyo fundamento es incentivar en los trabajadores un cambio ante el orden y limpieza de su lugar de trabajo, facilitando la detección temprana de condiciones inseguras que puedan materializar los riesgos en accidentes de trabajo o ambientales.

La metodología denominada como las "5S", es un método oriental propuesto por los japoneses y cuyo nombre obedece a que las cinco palabras que conforman sus etapas comienzan por la letra S en el idioma japonés. Estas son:

4539

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROG-005
		Versión: 01
	PROGRAMA DE ORDEN Y LIMPIEZA	Fecha: 15-01-2026
		Página 2 de 5

1. **SEIRI:** Eliminar lo innecesario y clasificar lo útil.
2. **SEITON:** Acondicionar los medios para guardar y localizar el material fácilmente.
3. **SEISO:** Evitar ensuciar y limpiar enseguida.
4. **SEIKETSU:** Definir los estándares de orden y limpieza.
5. **SHITSUKE:** disciplina para crear hábitos de trabajo encaminados a mantener el orden y la limpieza.

A continuación, se describe cada uno de los pasos de la metodología de la s5S

4.1. SEIRI (Clasificación y descarte)

En cada uno de los frentes de obra, se debe:

- Clasificar y separar los elementos que sean necesarios y los que no lo sean, con el fin de mantener solamente los elementos o herramientas que sean de uso exclusivo para las actividades a desarrollar.
- Definir un punto de acopio en el frente de obra o campamento para los elementos que fueron considerados necesarios y otro lugar que sea provisional para los elementos que no fueron considerados necesarios, esto con el fin de establecer un orden.
- Las herramientas y equipos deben clasificarse según su uso y frecuencia estableciendo un punto de acopio en el frente de obra o campamento de fácil acceso y donde se pueda facilitar los cambios de herramientas en el menor tiempo posible.
- Eliminar los elementos que no tengan nada que ver con las actividades de obra a desarrollar y que puedan generar desorden y accidentes de trabajo.
- Eliminar elementos que puedan afectar el funcionamiento de los equipos utilizados y que puedan ocasionar altos factores de riesgo para los trabajadores.
- En el caso de los residuos sólidos que se generan durante las actividades de obra, deben clasificarse de manera correcta y disponerse en el kit ecológico establecido por parte del consorcio, teniendo en cuenta lo siguiente: Caneca color verde (residuos ordinarios), caneca color azul (plástico) y caneca color gris (cartón, papel limpio) caneca roja (Residuos peligrosos).

4.2. SEITON (Organización)

La organización es el estudio de la eficacia, el cual consiste en revisar que tan rápido se puede conseguir lo que se necesita y devolverlo a su sitio nuevamente. Para aplicar de manera adecuada este punto en cada uno de los frentes de obra se debe:

- Disponer los elementos de trabajo cuando no estén en uso en los sitios establecidos debidamente identificados.
- El residente de obra, inspector, maestro de obra de cada frente deben realizar seguimiento luego de las actividades de obra con el objetivo de que cada elemento utilizado retorne al lugar correspondiente una vez sea utilizado.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROG-005
		Versión: 01
	PROGRAMA DE ORDEN Y LIMPIEZA	Fecha: 15-01-2026
		Página 3 de 5

- Contar con un inventario de herramientas para establecer la cantidad exacta con las que se cuenta y realizar control.

1. SEISO (Limpieza)

Es importante que los trabajadores se comprometan y se hagan responsables del orden y aseo de cada una de sus zonas de trabajo. Para lograr la correcta limpieza de las zonas de trabajo se debe:

- Mantener las áreas libres de elementos o residuos que puedan generar riesgos asociados a la salud y al bienestar de los trabajadores.
- Establecer jornadas diarias de orden y aseo luego del desarrollo de las actividades de obra. Cada cuadrilla establecida por el maestro de obra se hará responsable de cada frente de trabajo.
- Asumir la limpieza por parte de los trabajadores, como una actividad de mantenimiento autónomo y rutinario.
- Las herramientas, equipos y materiales a utilizar deben encontrarse en condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades, por lo tanto, deben estar limpias antes de su uso.
- Realizar capacitaciones en donde se mencione la importancia del orden y aseo y como realizar una limpieza adecuada de las áreas de trabajo, estas se realizarán según el cronograma de actividades establecido.
- Realizar una adecuada disposición de los residuos sólidos generados teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
 - Los residuos sólidos se colocarán en canecas o contenedores donde se haga una segregación de acuerdo con el tipo de residuo, y se dispondrá, si es necesario temporalmente en un sitio previsto para tal efecto, hasta ser recogido por la empresa de recolección de residuos sólidos. Las canecas o contenedores deberán permanecer tapadas para evitar dispersión de olores y proliferación de vectores (ratas, mosquitos, zancudos, etc.)
 - Se prohíbe desechar los residuos de aceites, grasas y combustibles sobre los cuerpos de agua o el suelo. Estos deben ser almacenados en recipientes rígidos y deben ser guardados en un sitio que se encuentre señalizado, donde se pueda identificar el tipo de residuo peligroso y deben colocarse sobre estibas.
 - Los contenedores de sustancias químicas podrán reutilizarse para almacenamientos posteriores siempre y cuando sea de la misma sustancia, para evitar la generación de residuos peligrosos.
 - Se debe establecer un punto de acopio para los residuos peligrosos generados, que cuente con su señalización, y recipientes de tipo rígido para la disposición de los residuos.

4.3. SEIKETSU (Higiene y visualización)

Esta etapa permite mantener los logros alcanzados con la aplicación de las tres primeras "etapas". Si no existe un proceso para conservar los logros, es posible que el lugar de trabajo nuevamente llegue a tener elementos innecesarios y se pierda la limpieza alcanzada con las acciones ejecutadas. Para aplicar esta etapa en cada uno de los frentes de obra del proyecto se debe:

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROG-005
		Versión: 01
	PROGRAMA DE ORDEN Y LIMPIEZA	Fecha: 15-01-2026
		Página 4 de 5

- Asignar trabajos y responsabilidades: para esto se determinarán cada uno de los responsables del programa de orden y aseo y cada una de las funciones que a estos les competen, estas funciones se establecen con el fin de mantener el estado de orden y aseo alcanzado en las 3 primeras etapas.
- Capacitar constantemente a todo el personal, para recordar cómo se debe implementar cada una de las actividades del programa.
- Determinar un espacio que permita destacar las áreas, los puestos de trabajo o personas que con sus acciones apoyan y enriquecen el programa con el fin de promover una cultura de orden y aseo.
- Utilizar evidencias visuales en las capacitaciones relacionadas con el programa, donde se muestren las condiciones óptimas de aseo y limpieza con las que debe contar cada uno de los frentes de obra.
- Hacer seguimiento a las observaciones realizadas en cada uno de los frentes de trabajo para incluir las sugerencias que permitan avanzar en el cumplimiento del programa, a través de nuevas alternativas.

4.4. SHITSUKE (Compromiso y disciplina)

La disciplina es hacer las cosas como se deben hacer. Para desarrollar esta etapa dentro del programa se debe:

- Generar una cultura de orden y aseo en los trabajadores, con el objetivo de cumplir al máximo con las acciones establecidas dentro del programa y poder permanecer con los logros alcanzados en cuanto a orden y aseo en los frentes de obra, para esto se realizarán cada una de las capacitaciones establecidas.
- Generar una autonomía por parte de los trabajadores en cuanto al orden y aseo en sus puestos de trabajo.
- Lograr que se convierta en un hábito el cumplimiento de todas las estrategias establecidas dentro del programa, para así mantener en óptimas condiciones las herramientas, implementos y áreas de trabajo.
- Realizar las capacitaciones en orden y aseo establecidas dentro del **Cronograma de trabajo**, con el fin de recalcar a los trabajadores la correcta implementación de las estrategias propuestas.

Se realizará seguimiento visual a las condiciones de orden y aseo por parte de los Asistentes PGIO de manera diaria en cada zona de trabajo, y de manera semanal, se realizará una inspección utilizando el formato **inspección de orden y limpieza**.

En caso de tener una calificación negativa, se deberá establecer las acciones de mejora que sean necesarias y registrarlas en el formato de **inspección de orden y limpieza**.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROG-005
		Versión: 01
	PROGRAMA DE ORDEN Y LIMPIEZA	Fecha: 15-01-2026
		Página 5 de 5

V. CRONOGRAMA

Con base en las actividades establecidas en este programa el cual es parte integral del Plan de Trabajo Anual del SG-SST, se determina el cronograma de trabajo anual utilizando el formato **Cronograma de trabajo**.

El Profesional PGIO deberá realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma de Trabajo y con base en los cambios y necesidades que surjan de la implementación del plan de trabajo se podrá realizar la actualización de este.

VI. INDICADORES

Nombre del indicador	Proporción de accidentes por causa asociadas al orden y aseo		
Tipo de Indicador	Resultado		
Formula del indicador:	$Ind = \frac{N^{\circ} \text{ de accidentes de trabajo por orden y aseo que se presentaron}}{\text{Total de accidentes que se presentaron en el mes}}$		
Fuente:	Reporte de accidente de trabajo, Control de casos de accidentes de trabajo, Listado de personal en obra.		
Meta:	Ind. = 0%	$1\% \leq Ind. \leq 5\%$	Ind. < 5%
Frecuencia de cálculo y análisis	Mensual	Responsable:	Profesional PGIO y COPASST

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Cambio
15/01/2026	001	Creación del documento

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROG-006
		Versión: 01
	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	Fecha: 15-01-2026
		Página 1 de 3

PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

I. OBJETIVOS

Prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales a partir de la entrega, uso adecuado y mantenimiento de los elementos de protección personal de acuerdo a los riesgos presentes según la matriz de identificación de peligros, valoración y evaluación de los riesgos.

II. RESPONSABLES

- **Representante legal:** Suministra los recursos y logística necesaria para la implementación del programa.
- **Profesional SST:** Coordinar la implementación de las actividades establecidas en el presente programa.
- **Técnico SST:** Apoyar en la implementación de las actividades establecidas en el presente programa.
- **Todos los trabajadores:** Participar de las actividades establecidas en este programa.

III. RECURSOS

- **Recurso Humano:** El Profesional SST, TECNICO SST, el COPASST (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo), y los funcionarios de la A.R.L a la cual la compañía se encuentre afiliada.
- **Recurso Técnico:** Elementos de protección personal.
- **Recursos Financieros:** Se tiene destinado un rubro en el presupuesto para la implementación del Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo del Plan de Gestión Integral de Obra, en el cual está incluido lo relacionado con este programa.

IV. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

El Profesional SST deberá establecer los elementos de protección personal que debe utilizar el trabajador de acuerdo al cargo y registrarlo en el formato **Matriz de Elementos de Protección personal**. El Técnico SST deberá hacer entrega a cada trabajador de los elementos de protección personal dejando los siguientes registros:

- Para el caso de entrega de Elementos de Protección Personal como casco, guantes, gafas, mascarillas, botas, protector auditivo, chaleco reflectivo, y dotación deberá utilizar el formato **Registro de entrega de dotación y elementos de protección personal**.

Cada trabajador es el responsable del uso adecuado y el cuidado de sus EPP, para asegurar esto, se les brinda formación a los trabajadores en la inducción, y en actividades de capacitación programadas, sobre el correcto uso y los cuidados en la limpieza y almacenamiento de los mismos, así como detectar

4344

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROG-006
		Versión: 01
	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	Fecha: 15-01-2026
		Página 2 de 3

anomalías que ameriten su reposición con el fin de que informe oportunamente la necesidad de reposición.

En aras de verificar que los trabajadores hagan un uso adecuado de los elementos de protección personal, Técnico SST realizará de manera quincenal una inspección utilizando el formato **Inspección de uso y reposición de EPP**.

El trabajador que haya sufrido el deterioro de algún EPP, deberá notificar al Técnico SST la necesidad de reposición. Además, las inspecciones planeadas se verifica las condiciones de los mismos, y de ser necesario se realiza la reposición de los EPP al trabajador. En la reposición también se debe dejar registro de la entrega en el formato establecido.

El mantenimiento de los EPP será responsabilidad del trabajador al que se le haya hecho entrega y se realizará de acuerdo a las siguientes recomendaciones emitidas por la ARL SURA a través de su plataforma virtual:

EPP	Recomendaciones para su cuidado.
Guantes y cubrebocas	Los trabajadores deberán lavar y desinfectar diariamente sus elementos de protección personal, para lo cual se recomienda hacer soluciones de agua y cloro en una concentración del 2% que equivale a la mezcla de una cucharada sopera de cloro comercial 5 a 6% diluidas en dos tazas medianas de agua purificada, y disponerlas en un envase atomizador. Previamente se debe hacer la remoción de exceso de polvo con una toalla húmeda, luego se rocía la solución y posteriormente se pasa una toalla seca. Cuando el elemento se haya secado, se dispondrá en una bolsa plástica y se almacenará para ser usado posteriormente. Si los EPP son desechables desecharlos al final de la jornada laboral en una caneca con tapa y bolsa exclusiva para estos residuos.
Tapones auditivos	Lávalos con agua tibia y jabón suave antes de colocárselos. Las manos deben estar muy limpias al momento de insertárselos. Cuando no los vaya a utilizar, guárdelos secos en un estuche. Deben reemplazarse si se quiebran, rajan o se deforman parcialmente.
Gafas de seguridad	Deben ser limpiadas con agua y jabón utilizando un paño húmedo antes de comenzar la jornada. Si están sucias o rayadas limitan su visión y pueden ocasionarle un accidente.
Casco	Revise periódicamente la suspensión de su casco. Exámínelo para verificar si tiene cintas desgastadas, remaches sueltos, costuras deshechas u otros defectos. Reemplace su casco después de un impacto severo. Deben ser limpiados con agua y jabón utilizando un paño húmedo antes de comenzar la jornada.
Orejas	Limpie la parte acolchada con agua tibia y jabón suave. No utilice alcohol o solventes. Cuando las orejas presenten rajaduras o no tengan todos los empaques, solicite cambio ya que en este estado no le dan la protección necesaria.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROG-006
		Versión: 01
	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	Fecha: 15-01-2026
		Página 3 de 3

EPP	Recomendaciones para su cuidado.
Botas de seguridad	Si trabaja con químicos y sus botas están agujereadas o rotas, no las repare; solicite unas nuevas. En estos casos ninguna reparación que usted pueda realizar le dará una protección adecuada.
Respirador	Cuando no utilice su respirador, guárdelo en una bolsa plástica bien cerrada de lo contrario se saturarán los filtros con los vapores de los solventes dispersos en el ambiente.

V. CRONOGRAMA

Con base en las actividades establecidas en este programa el cual es parte integral del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, se determina el cronograma de trabajo utilizando el formato **Cronograma de trabajo**.

El Profesional SST deberá realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma de Trabajo y con base en los cambios y necesidades que surjan de la implementación del plan de trabajo se podrá realizar la actualización de este.

VI. INDICADORES

Nombre del indicador	Uso adecuado de EPP		
Tipo de Indicador	Proceso		
Formula del indicador:	$Ind = \frac{\text{Trabajadores que usan adecuadamente los EPP}}{\text{Total de trabajadores inspeccionados}} \times 100$		
Fuente:	SST- F048 Inspección de uso y reposición de EPP		
Meta:	Ind. = 100%	92% ≤ Ind. ≤ 99%	Ind. < 92%
Frecuencia de cálculo y análisis	Mensual	Responsable:	Profesional SST y COPASST

VII. CONTROL DE CAMBIO

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Cambio
15/01/2026	001	Creación del documento

4546

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROG-007
		Versión: 01
	PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA	Fecha: 15-01-2026
		Página 1 de 9

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

1. OBJETIVO.

1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer la metodología para la realización de las diferentes auditorías necesarias para el correcto funcionamiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Definir los lineamientos para la planificación, ejecución, y análisis de las auditorías semestrales de los diferentes procesos de la empresa.
- Asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la norma ISO 45001:2018 y la normatividad legal vigente
- Verificar la eficacia del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
- Establecer el cronograma de las actividades necesarias para los procesos de auditoría planeados inicialmente
- Hacer un seguimiento a la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo con el fin de detectar mejoras, corregir no conformidades, o realizar ajustes.

2. ALCANCE

El programa de auditorías aplica para todos los aspectos relacionados al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

3. DEFINICIONES

Auditoría Interna: Consiste en una evaluación sistemática realizada en la misma institución, por una instancia externa al proceso que se audita. Su propósito es contribuir a que la institución adquiera la cultura del autocontrol. Este nivel puede estar ausente en aquellas entidades que hayan alcanzado un alto grado de desarrollo del autocontrol, de manera que éste sustituya la totalidad de las acciones que debe realizar la auditoría interna.

Las auditorías Internas para que sea una herramienta eficaz y fiable deben basarse en los siguientes principios:

Integridad: es el fundamento de la profesionalidad, la honestidad, diligencia, responsabilidad, observar y cumplir todos los requisitos legales aplicables, demostrar competencia, ser imparcial (ser ecuanímenes y sin

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROG-007
		Versión: 01
	PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA	Fecha: 15-01-2026 Página 2 de 9

sesgo en sus acciones) y ser sensible a cualquier influencia que se pueda ejercer sobre todo juicio durante la auditoria

Presentación Imparcial: la obligación de informar con veracidad y exactitud.

Debido cuidado profesional: se debe proceder con diligencia y con el debido cuidado de acuerdo con la importancia de la tarea que desempeña y la confianza depositada por el cliente o partes interesadas.

Confidencialidad: seguridad de la información

Independencia: es la base para la imparcialidad de la auditoria y la objetividad de las conclusiones de la auditoria.

Enfoque basado en la evidencia: método racional para alcanzar conclusiones de las auditorias fiables, reproducibles en un proceso de auditoria sistémico.

4. METODOLOGIA

4.1 CRONOGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS

Si evaluará el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, las actividades relacionadas a cada proceso de la empresa.

CRONOGRAMAS DE AUDITORIA

ACTIVIDAD	PROCESO DE AUDITORIA	EQUIPO AUDITOR	MES					
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
Planeación de auditoria	ESTRATEGICOS	Audidores Internos						
Ejecución de auditoria		Audidores Internos						
Planeación de auditoria	OPERATIVOS	Audidores Internos						
Ejecución de auditoria		Audidores Internos						
Planeación de auditoria	APOYO	Audidores Internos						
Ejecución de auditoria		Audidores Internos						

4.2 CRITERIOS DE AUDITORIA

Para la ejecución de la auditoria interna del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos a auditar.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROG-007
		Versión: 01
	PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA	Fecha: 15-01-2026
		Página 3 de 9

CRITERIO	EVIDENCIA
ISO 45001:20018	CHECKLIST
NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	CHECKLIST
DOCUMENTACIÓN	PROCEDIMIENTOS, POLITICAS, FORMATOS, REGISTROS, ENTREO OTROS.
ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL	REQUISITOS DE PRODUCTO
COMPETENCIA DEL AUDITOR	HOJA DE VIDA DEL AUDITOR
OBERVACION	VERIFICAR REQUISITOS NECESARIOS DEL EQUIPO AUDITOR

4.3 SELECCIÓN DEL EQUIPO AUDITOR

La selección del auditor interno puede realizarse de 2 maneras:

1. Que se subcontrate: Si es subcontratado debe dar cumplimiento al perfil de auditor interno para el SGSST y cumplir las funciones establecidas para el mismo, y se controla por el proceso de Gestión de Talento humano y se remitirá al proceso de Gestión de compras y contrataciones.

2. Que sea personal propio de la organización: en este caso se debe garantizar la objetividad e imparcialidad del auditor, es decir no auditara los procesos, programas que estén bajo su responsabilidad o en procesos donde halla conflicto de intereses; y dar cumplimiento al perfil de auditor interno.

En cualquiera de los dos casos el perfil que debe cumplir es el siguiente:

EDUCACION: Profesional o Técnico con carrera o especialización en Salud Ocupacional, Curso de Auditor Interno en SGSST o ISO 45001:2018

EXPERIENCIA: Como mínimo haber ejecutado 1 auditoría en sectores afines a la empresa en procesos del SGSST.

FORMACION: Curso virtual 50 horas para el SGSST

4.4 RIESGOS DEL PROGRAMA DE AUDITORIA

Es importante contemplar los riesgos que pueda acarrear la auditoria del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)		Código: PROG-007
			Versión: 01
	PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA		Fecha: 15-01-2026
			Página 4 de 9

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL RIESGO

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA(NP)		
NIVEL	DESCRIPCION	VALOR
Muy baja	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es poco posible quye se llegue a dar	1
Baja	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es posible que se produzca	2
Moderada	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir es posible que ocurra a mediano plazo	3
Alta	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, puede ocurrir en un corto periodo de tiempo	4
Muy alta	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir su ocurrencia es inminente	5

IMPACTO		
1	INSIGNIFICANTE	Si se llegara a presentar tendria consecuencias minimas a la auditoria
2	MENOR	Si se llegara a presentar tendria consecuencias de bajo impacto sobre la auditoria
3	MOERADO	Si se llegara a presentar tendria consecuencias de mediano impacto sobre la

PROBABILIDAD/CONSECUENCIA		Consecuencia				
		1	2	3	4	5
Probabilidad	1	1	2	3	4	5
	2	2	4	6	8	10
	3	3	6	9	12	15
	4	4	8	12	16	20
	5	5	10	15	20	25

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROG-007
		Versión: 01
	PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA	Fecha: 15-01-2026
		Página 5 de 9

Aceptabilidad del riesgo

Interpretación	Nivel de riesgo	Aplicación de controles
Inaceptable	16-25	Requiere acción inmediata, especificación de planes de acción.
Grave	10-15	Gestionar mediante procedimientos de monitoreo y requiere acciones preventivas.
Tolerable	5-9	Se deben ir implementando acciones
Aceptable	1-4	El riesgo es aceptable, no requiere opción de tratamiento, se debe llevar un control.

Riesgos del programa de auditoria

RIESGO	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	ACEPTABILIDAD
Falta de competencias del equipo auditor	1. Gestión incorrecta de la auditoria 2. Inexactitud de resultados 3. Resultados erróneos	2	4	8	Tolerable
Incumplimiento a lo establecido en el programa	Fallas en el seguimiento del SG-SST	3	3	9	Tolerable
Presentación de resultados inexactos	Insuficiencia en la identificación de acciones correctivas, preventivas y de mejora	3	4	12	Grave

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)														Código: PROG-007
	PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA														Versión: 01
															Fecha: 15-01-2026
															Página 6 de 9

4.5 PLANIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORIA

4.5.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	PROCESO AUDITADO	DÍA																							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS DEL PLAN DE AUDITORIA	PROCESO																								
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL EQUIPO AUDITOR	PROCESO																								
SELECCIÓN DEL EQUIPO AUDITOR	PROCESO																								
ELABORACION DE DOCUMENTACION NECESARIA PARA LA AUDITORIA	PROCESO																								
APERTURA DE LA UDITORIA	PROCESO																								
RECOLECCION DE INFORMACION	PROCESO																								
ANALISIS DE INFORMACION	PROCESO																								
PREPARACION DE RESULTADOS	PROCESO																								
INFORME FINAL	PROCESO																								

4.5.2 CRITERIOS DE AUDITORIA

Entre los criterios para tener en cuenta para el plan anual de auditoría del Consorcio Educativo 2024 según lo establecido por la norma estándar de auditorías, encontramos

- Confiabilidad del Equipo auditor
- lineamientos para la auditoría interna tales como plazos, responsables, recursos, lugares, etc.
- Exactitud de la documentación (Procedimientos, manuales, políticas, entre otros)
- los requisitos legales, reglamentarios u otros a evaluar
- el nivel de madurez de los procesos y los sistemas de gestión que se van a auditar
- Acceso a la información del sistema de gestión de seguridad en el trabajo

4.5.3 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- **Procedimientos.** En este apartado se explica el funcionamiento de cada actividad: quiénes la llevan a cabo, cómo se ejecutan, con qué instrumentos.
- **Instrucciones de trabajo.** Presenta una descripción detallada de cada actividad o tarea que se realiza en la empresa.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROG-007
		Versión: 01
	PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA	Fecha: 15-01-2026
		Página 7 de 9

- **Registros.** Compilación de todos los documentos que contengan los datos resultantes de realizar las distintas actividades.
- **Documentos:** Política SST, programas de capacitación, inducción, inspecciones, mantenimiento, entre otros.
- Normatividad legal vigente.

4.6 METODOS DE AUDITORIA

- Observación visual

Dentro de las técnicas de auditoría, esta es la más básica para reunir evidencia. Simplemente observar el entorno es una forma poderosa para entender cómo funciona una organización

- Examen de registros

Los registros son datos o informes que, en su conjunto, conforman una historia. Cuentan lo que ha sucedido en el pasado. Los auditores generalmente aceptan los registros como declaraciones de hechos sucedidos realmente, con la importancia que eso conlleva.

- Entrevistas a empleados

Una entrevista es una discusión estructurada. A diferencia de una discusión normal, esta cuenta con un objetivo específico: obtener información objetiva sobre el proceso que se audita.

- Muestreo de evidencia

Las auditorías nunca suelen lograr inspeccionar el 100% de los procesos y procedimientos a causa de tiempo insuficiente. Ante una totalidad difícil de abordar se recurre a muestras, que no necesitan tener una base estadística, pero sí deben ser suficientemente representativas. Si una totalidad de evidencia incluye miles de registros, entonces una muestra representativa aceptable sería a partir de un centenar.

- Revisión de documentos

Los estándares ISO cada día tratan de reducir el número de documentos obligatorios. Sin embargo, sobre todo al comienzo de la auditoría, los pocos o muchos documentos existentes ofrecen de forma discreta información para comprender cómo se ha construido el sistema de gestión de la calidad.

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO AUDITOR

- Realiza la reunión inicial con la que se dará comienzo a la auditoría.
- Recopila los datos y evidencias que verifiquen la conformidad del sistema documentado, así como la eficacia del sistema.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROG-007
		Versión: 01
	PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA	Fecha: 15-01-2026
		Página 8 de 9

- Generar información de las no conformidades que vaya detectando.
- Genera el informe de auditoría en el que recopilará todos aquellos hallazgos que la auditoría haya sacado a la luz.
- Apoya e incentiva la participación de los auditores, con el propósito de lograr el objetivo general propuesto para la auditoría específica.
- Realiza una final para el cierre de la auditoría en la que se revisarán todas las conclusiones obtenidas junto con los participantes de la organización en el proceso de la auditoría interna.

6. EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA

Para iniciar las diferentes actividades relacionadas a la auditoría interna del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La reunión de apertura será presidida por el auditor líder.
- Presentación de los participantes en la auditoría
- Confirmación de los objetivos, alcance y criterios de la auditoría
- Confirmación del itinerario y otras disposiciones pertinentes con el auditado
- Explicación del método a utilizar la auditoría
- Solución de dudas e inquietudes por parte de los auditados
- Se debe dejar evidencia de las personas que asistieron a la reunión de apertura y de cualquier cambio que se pueda presentar el formato Informe de Capacitación.
- Recopile la información requerida que le permita demostrar la conformidad con los requisitos de cada una de las normas objeto de la auditoría, esto se puede obtener por medio de: Entrevistas, observación de actividades y revisión de documentos.
- Redacte los hallazgos de la auditoría de acuerdo con la evidencia encontrada y al criterio de la auditoría. Y regístrelos en el formato propio del auditor.
- Identifique las no-conformidades

Posteriormente se debe realizar la reunión de cierre de la auditoría teniendo en cuenta:

- La reunión de cierre será presidida por el auditor líder
- Se Informará sobre los hallazgos de la auditoría y las conclusiones de esta
- Se analizarán las no conformidades encontradas y se propondrán las acciones correctivas a implementar y sus respectivas fechas de ejecución.
- Solución de dudas, diferencia o inquietudes que se puedan presentar.
- Y cuando se requiera recomendaciones para la mejora
- Se debe dejar evidencia de las personas que asistieron a la reunión de cierre.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PROG-007
		Versión: 01
	PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA	Fecha: 15-01-2026
		Página 9 de 9

7. INFORME DE AUDITORIA

El informe de auditoría debe realizarse según lo establecido por la organización, y deberá contener la siguiente información.

- Fecha del informe y numero consecutivo del informe
- Periodo que se está auditando.
- Auditores que participaron
- Objetivo y alcance de la auditoria
- Hallazgos de la auditoria (No conformidades)
- Conclusiones de la auditoria
- La firma del auditor líder que avala la información contenida en el documento
- Recomendaciones para las acciones correctivas, preventivas y de mejora.

8. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORIAS

El seguimiento y la medición del programa de auditorías se realizará según lo establecido en el procedimiento medición y seguimiento del sg-sst, igualmente el informe de auditoría será revisado en la planeación estratégica y la revisión por la dirección.

Los aspectos para medir serán:

- Planeación de las acciones correctivas preventivas y de mejora
- Evolución de las no conformidades
- Ejecución de las acciones provenientes de la auditoria
- Efectividad de las acciones

9. CONTROL DE CAMBIO

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Cambio
15/01/2026	001	Creación del documento

ANEXO 5: MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES

SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN									
MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES									
PLAN DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES									
VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO									
No.	CÓDIGO / NORMA / LEY	DESCRIPCIÓN	Variable de control	Criterio de aceptabilidad	Frecuencia de control	Responsable del control	Registro	Fecha de inspección	Registro de verificación
1	Código Sustantivo de Trabajo Ley 962 de 2005	Art. 349 Título XI del Código Sustantivo de Trabajo y Art. 55 de la Ley 962 de 2005. Los empleadores que tengan a su servicio más de 100 o más trabajadores permanentes deben elaborar un reglamento especial de higiene y seguridad.	Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	El Reglamento estará en lugar visible para todos los trabajadores de la empresa y contendrá los riesgos a los que están expuestos los trabajadores en las actividades de la empresa	Antes de iniciar la obra	Responsable del SG-SST COPASSTVIGIA	Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial firmado por representante legal de la empresa, registro de inspección, reglamento colocado en lugar visible para todos los trabajadores		
ANEXIÓN AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES									
No.	CÓDIGO / NORMA / LEY	DESCRIPCIÓN	Variable de control	Criterio de aceptabilidad	Frecuencia de control	Responsable del control	Registro	Fecha de inspección	Registro de verificación
2	Código 1562 de 11 de julio de 2012	Mediante el cual se modifica el Sistema General de Riesgos Laborales	Afiliación de todo el personal a la Seguridad Social General de Riesgos Laborales	Todo el personal de la obra debe estar afiliado al SG-SST - ARL, EPS, AFP y/o a la empresa que lo emplea oportunamente (según lo dispuesto por la Ley)	Mensual	Responsable del SG-SST COPASSTVIGIA	Planillas de afiliación al SG-SST. Planillas de pagos mensuales del SG-SST. Copias de los recibos de pago de seguridad social, de pagos de salarios y parafiscales, de la empresa o representante de la empresa o representante		
	Decreto 1072 del 2015 - libro 2 - parte 2 - título 4 - capítulo 2 - sección 1	Por el cual se determina las normas generales para la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.							
	Decreto 1072 del 2015 - libro 2 - parte 2 - título 4 - capítulo 2 - sección 2	Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios a la obra, que no son trabajadores independientes que laboran en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones	Afiliación de personal de prestación de servicios al SG-SST	Toda persona que se encuentre contratada por prestación de servicios debe estar afiliada al SG-SST - ARL, EPS, AFP y/o debe realizar los pagos oportunamente (según lo dispuesto por la Ley)	Mensual	Responsable del SG-SST COPASSTVIGIA	Planillas de pago mensual de la Seguridad Social de Personal con contrato de prestación de servicios.		
	Resolución 0144 del 2017	Por el cual se adopta el formato de identificación de peligros y se dictan otras disposiciones. Como requisito para acceder a la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.	Afiliación de personal de prestación de servicios al SG-SST	Toda persona que se encuentre contratada por prestación de servicios debe estar afiliada al SG-SST - ARL, EPS, AFP y/o debe realizar los pagos oportunamente (según lo dispuesto por la Ley)	Mensual	Responsable del SG-SST COPASSTVIGIA	Planillas de pago mensual de la Seguridad Social de Personal con contrato de prestación de servicios.		
	Decreto 1072 del 2015 - libro 2 - parte 2 - título 4 - capítulo 2 - sección 3	Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de los estudiantes practicantes	Afiliación de estudiantes practicantes al SG-SST	Los estudiantes practicantes deben presentar su afiliación al Sistema General de Seguridad Social en salud en cualquiera de sus regímenes, y con esta la empresa deberá afiliar al estudiante al Sistema General de Riesgos Laborales y realizar el pago oportuno	Mensual	Responsable del SG-SST COPASSTVIGIA	Planilla de pago de Registros laborales de Estudiantes practicantes (a afiliar)		
COMITÉ PARTIARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO									
No.	CÓDIGO / NORMA / LEY	DESCRIPCIÓN	Variable de control	Criterio de aceptabilidad	Frecuencia de control	Responsable del control	Registro	Fecha de inspección	Registro de verificación
3	Resolución 2013 del 06/09/1996	Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo. ARTICULO 6. Todas las empresas e instituciones, públicas o privadas, que tengan a su servicio diez (10) o más trabajadores, están obligadas a conformar un Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, de acuerdo con las normas de la Ley 1010 de 2008 y con la presente Resolución.	Conformación del Comité Partitario de Seguridad y Salud en el Trabajo o Comité de Medicina, Higiene y Seguridad en el Trabajo	Vigía SST Si la empresa cuenta con menos de 10 trabajadores, la conformación de COPASST si la empresa cuenta con más de 10 trabajadores	Entre los primeros 10 días después del acto de conformación del comité o en el momento de elevarse un cambio de personal que lo conforma	Responsable del SG-SST COPASSTVIGIA	Acta de conformación del Comité de Medicina, Higiene y Seguridad en el Trabajo (a afiliar)		
	Resolución 2013 del 06/09/1996	Art. 3. Cada Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial estará compuesto por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, así: De 10 a 49 trabajadores, un representante por cada una de las partes. De 50 a 499 trabajadores, dos representantes por cada una de las partes. De 500 a 999 trabajadores, tres representantes por cada una de las partes. De 1.000 o más trabajadores, cuatro representantes por cada una de las partes.							
	Decreto 1072 del 2015 - libro 2 - parte 2 - título 4 - capítulo 6	En el Art. 2.2.4.8.2 párrafo 2 se formaliza el nombre de Comité partitario en seguridad y salud en el trabajo a los entes COPASO y de vigía de seguridad y salud en el trabajo a los vigías en salud ocupacional							
	Resolución 2013 del 06/09/1996	Art. 11, art. 12, 13 y 14. Funciones del COPASO. Funciones del presidente, funcionarios del secretario, obligaciones del empleador, obligaciones de los trabajadores	Plan de Trabajo del COPASST	Incluir en el programa de actividades del SG-SST las actividades que realizará el COPASST: inspecciones por COPASST, participación en capacitación en temas de salud, participación en investigación de accidentes de trabajo.	Según conograma	Responsable del SG-SST COPASSTVIGIA	Acta de reunión mensual del COPASST - conograma de actividades de SG-SST		
ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO									
No.	CÓDIGO / NORMA / LEY	DESCRIPCIÓN	Variable de control	Criterio de aceptabilidad	Frecuencia de control	Responsable del control	Registro	Fecha de inspección	Registro de verificación
4	Código 1562 de 11 de julio de 2012	Mediante el cual se modifica el Sistema General de Riesgos Laborales	Afiliación de todo el personal a la Seguridad Social General de Riesgos Laborales	Todo el personal de la obra debe estar afiliado al SG-SST - ARL, EPS, AFP y/o a la empresa que lo emplea oportunamente (según lo dispuesto por la Ley)	Mensual	Responsable del SG-SST COPASSTVIGIA	Planillas de afiliación al SG-SST. Planillas de pagos mensuales del SG-SST. Copias de los recibos de pago de seguridad social, de pagos de salarios y parafiscales, de la empresa o representante de la empresa o representante		

CONSORCIO		SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES		REQUISITOS LEGALES		PLAN DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES		VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	
Nº	CÓDIGO / NORMA / LEY	DISCIPLINACIÓN	Variable de control	Criterio de aceptabilidad	Frecuencia de control	Responsable del control	Registro	Fecha de Inspección:	Registro de verificación:		
1	Ley 1562 de 11 de julio de 2012	Art 1º Programa de Salud Ocupacional: en el suceso se entienda como el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) que incluye la política, la organización, la identificación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que pueden afectar la seguridad y salud en el trabajo.	Ortografía e implementación del SG-SST	La empresa deberá contar con SG-SST para el proyecto elaborado por un profesional con licencia en Salud Ocupacional, el cual estará a disposición de interventoría y/o autoridad competente para su verificación.	Antes de iniciar la obra	Representante Legal de la empresa, Profesional con licencia en SO, Responsable del SG-SST	Registros del SG-SST				
	Resolución 0313 de 2019	Por el cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.									
	Decreto 1072 de 2017	Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37 del Decreto 1072 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).									
	Decreto 1972 del 2015 - libro 2 parte 2 - título 4 - capítulo 6 SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	En el Art 2.2.4.6.1 se establece la obligatoriedad de toda empresa de implementar un SG-SST. Artículo 2.2.4.6.8. Obligaciones de las empleadoras. El empleador, esta obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa, el empleador tendrá entre otros, las siguientes obligaciones: 1. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito, el empleador debe sustentar la política de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, la cual deberá proporcionar un marco de referencia y rendir sus cuentas de seguridad y salud en el trabajo. 2. Asignación y Comunicación de Responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección. 3. Rendición de cuentas al interior de la empresa. A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) tienen la obligación de rendir cuentas de su gestión. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada. 4. Definición de Recursos: Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación y mantenimiento del SG-SST. 5. Cumplimiento de los requisitos Normativos: Aplicable. Debe garantizar que opere bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales, el cual se encuentra en el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012. 6. Gestión de los Peligros y Riesgos: Debe adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación de riesgos y control de riesgos, en los equipos e instalaciones, que permitan reducir en la salud de los trabajadores y/o consumidores, los riesgos y/o lesiones. 7. Plan de trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales. 8. Prevención y Promoción de Riesgos Laborales: El empleador debe implementar y desarrollar actividades de prevención y promoción de riesgos laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de conformidad con la normatividad vigente.	La Policía de Seguridad y salud en el trabajo de proporcionar un marco de referencia y rendir sus cuentas de Seguridad y Salud en el Trabajo. Se debe documentar en el SG-SST la asignación de responsabilidades en SST a todos los niveles de la empresa o el proyecto. Los responsables del SG-SST deben realizar acciones de control y seguimiento de la salud en el trabajo utilizando los medios que considere necesarios. Esto debe quedar documentado. Se deben definir los recursos necesarios para la implementación del SG-SST. Se debe contar con una matriz de requisitos legales en Seguridad y salud en el trabajo y establecer los controles que permitan verificar su cumplimiento. Se debe contar con una matriz de identificación de los peligros y valoración del riesgo con base a las actividades del proyecto. Se debe contar con un Plan de trabajo anual de SST firmado por el representante legal de la empresa, los objetivos, metas, actividades, responsables, cronograma y recursos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Se debe demostrar a través de registros la implementación de las actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de conformidad con la normatividad vigente.	Antes de iniciar la obra 							

CONSORCIO		SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES		PLAN DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES		VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	
				REQUISITOS LEGALES		REGISTRO DE INGENIERÍA Y SEGURIDAD INDUSTRIAL			
				DESCRIPCIÓN		Variable de control		Criterio de aceptabilidad	
No.		CÓDIGO / NORMA / LEY		DESCRIPCIÓN		Variable de control		Frecuencia de control	
1		Ley 1922 de 11 de julio de 2012		Artículo 1. Programa de Salud Ocupacional: en la sucesión se entiende como el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Este Sistema consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la identificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reducir, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.		Política de Seguridad y Salud en el Trabajo		Antes de iniciar la obra	
		Decreto 1072 del 2015 - libro 2 parte 2 - libro 4 - capítulo 6 SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Artículo 2.2.4.6.5. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo. El empleador o contratante debe establecer por escrito una política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) que incluya los compromisos de la organización, la identificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reducir, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo. Esta política debe ser comunicada al Comité Paritario de Vigilancia de la Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda de conformidad con la normatividad vigente.		Política de Seguridad y Salud en el Trabajo		Antes de iniciar la obra	
		Decreto 1072 del 2015 - libro 2 parte 2 - libro 4 - capítulo 6 SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Artículo 2.2.4.6.6. Requisitos de la política de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST). La Política de SST de la empresa debe entre otros, cumplir con los siguientes requisitos: 1. Establecer el compromiso de la empresa hacia la implementación del SST de la empresa para la gestión de los riesgos laborales. 2. Ser específica para la empresa y apropiada para la naturaleza de sus peligros y el tamaño de la organización. 3. Ser escrita, medible, con claridad, estar alineada por el representante legal de la empresa. 4. Debe ser difundida a todos los niveles de la organización y estar accesible a todos los trabajadores y demás partes interesadas. 5. Ser revisada como mínimo una vez al año y de cualquier actualización acorde con los cambios tanto en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), como en la empresa.		Política de Seguridad y Salud en el Trabajo		Antes de iniciar la obra	
		Decreto 1072 del 2015 - libro 2 parte 2 - libro 4 - capítulo 6 SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Artículo 2.2.4.6.7. Objetivos de la política de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST). La Política de SST de la empresa debe incluir como mínimo los siguientes objetivos: 1. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles. 2. Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa; y 3. Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.		Objetivos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo		Antes de iniciar la obra	
		Resolución 1075 de 1992		Por la cual se reglamentan actividades en materia de Salud Ocupacional. Artículo 1. Los empleadores o contratantes, en sus establecimientos, industrias, dentro de las actividades del Subprograma de medicina preventiva, establecido por la Resolución 1016 de 1988 congresos específicos, tendientes a fomentar la prevención y el control de la enfermedad, el accidente y el siniestro, que se permitan identificar los peligros y evaluar los riesgos en seguridad y salud en el trabajo, con el fin que pueda priorizarlos y establecer los controles necesarios, realizando mediciones ambientales cuando se requiera.		Política de prevención de accidentes, drogadicción y temeridad dependiente.		Antes de iniciar la obra	
		Resolución 1950 de 2008		Por la cual se adoptan medidas preventivas en el consumo de cigarrillo o de tabaco.		Política de prevención de accidentes, drogadicción y temeridad dependiente.		Antes de iniciar la obra	
		Resolución 2413 de 1979		Artículo 11. No introducir bebidas alcohólicas u otras sustancias no autorizadas en los centros de trabajo no permitiendo a permanecer en ellos a quienes estén consumiendo. En cualquier otro género de intoxicación o enfermedad infecto contagiosa.		Política de prevención de accidentes, drogadicción y temeridad dependiente.		Antes de iniciar la obra	
6		COGOTI NORMA / LEY		DESCRIPCIÓN		Variable de control		Criterio de aceptabilidad	
		Decreto 1072 del 2015 - libro 2 parte 2 - libro 4 - capítulo 6 SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Artículo 2.2.4.6.15. Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos. El empleador o contratante debe aplicar una metodología que sea sistemática, que tenga alcance sobre todos los procesos, actividades, servicios, productos, bienes, instalaciones, equipos, maquinaria, herramientas, procesos de trabajo y todos los trabajadores independientemente de su forma de contratación y vinculación, que le permita identificar los peligros y evaluar los riesgos en seguridad y salud en el trabajo, con el fin que pueda priorizarlos y establecer los controles necesarios, realizando mediciones ambientales cuando se requiera.		Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.		Se debe contar con una metodología documentada para la identificación de peligros y la evaluación y valoración del riesgo. Se debe realizar la identificación de peligros a los que puedan estar expuestos los trabajadores en las actividades que realicen, la evaluación y valoración de los riesgos y la implementación de medidas de control.	
		GTC-45 de 2012		Los parámetros de factores de riesgo se entenderán como identificación de peligros, evaluación y valoración de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional.		Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.		Se debe actualizar por lo menos una vez al año o cuando ocurran accidentes graves o mortales.	
		Resolución 0312 del 2019		Por el cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.		Evaluación inicial del sistema		Se debe realizar la evaluación inicial del sistema que sirva como base para elaborar el plan de trabajo anual de SST.	
		Decreto 52 de 2017		Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).		Evaluación inicial del sistema		Se debe realizar la evaluación inicial del sistema que sirva como base para elaborar el plan de trabajo anual de SST.	
		Decreto 1072 del 2015 - libro 2 parte 2 - libro 4 - capítulo 6 SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Artículo 2.2.4.6.16. Evaluación inicial del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST). La evaluación inicial del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo debe ser realizada en el trabajo para establecer el plan de trabajo anual o para la actualización del mismo.		Evaluación inicial del sistema		Se debe realizar la evaluación inicial del sistema que sirva como base para elaborar el plan de trabajo anual de SST.	

CONSORCIO		SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES		PLAN DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES		VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO		Código FO 007	
										versión 08	
										Fecha: 18 de 2018	
										Página 1 de 9	
No.	CÓDIGO / NORMA / LEY	REQUISITOS LEGALES		DESCRIPCIÓN		REGISTRO DE INGENIERÍA Y SEGURIDAD INDUSTRIAL		VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO			
						Variable de control	Criterio de aceptabilidad	Frecuencia de control	Responsable del control	Registro	Fecha de Inspección
1						Planificación del SG-SST	Se debe contar con un Plan de trabajo anual de SST firmado por el representante legal y que contenga los objetivos, metas, actividades, responsables, cronograma y recursos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	Antes de iniciar obra en programa de manera anual.	Representante Legal de la empresa, profesional con licencia en SO, COPASSTVIGIA y responsable del SG-SST.	Plan de trabajo anual de SST y Cronograma de actividades de SST	Registro de verificación:
						Objetivos del SG-SST	Los objetivos del SG-SST deben tener en cuenta entre otros aspectos, los siguientes: 1. Ser claros, medibles, cuantificables y tener metas definidas para su cumplimiento; 2. Ser coherentes con el plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las prioridades identificadas; 3. Ser compatibles con el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de riesgos laborales, incluidos los estándares mínimos del Sistema General de Riesgos Laborales que le aplican; 4. Ser compatibles con el cumplimiento de la normatividad del Sistema General de Riesgos Laborales que le aplican; 5. Estar documentados y ser comunicados a todos los trabajadores.	Antes de iniciar la obra	Representante Legal de la empresa, profesional con licencia en SO, COPASSTVIGIA y responsable del SG-SST.	Objetivos documentados en el SG-SST	
						Indicadores del SG-SST	Se debe contar con la ficha técnica de los indicadores mediante la cual se defina los indicadores del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y debe hacer el seguimiento a los mismos.	Antes de iniciar obra según frecuencia establecida en la ficha técnica	Responsable del SG-SST COPASSTVIGIA	Ficha técnica de indicadores del SG-SST	Registro de verificación:
7						Medidas de prevención y control de los riesgos	De acuerdo a la identificación de los peligros, evaluación y control de los riesgos, se deben implementar las siguientes medidas de prevención y control teniendo en cuenta la jerarquía de control: 1. Eliminación del peligro/riesgo 2. Sustitución 3. Controles de Ingeniería 4. Controles Administrativos 5. Equipos y Elementos de Protección Personal y Colectiva.	Antes y durante la obra	Responsable del SG-SST COPASSTVIGIA	Plan de control operativo de SST en obra.	Registro de verificación:
						Uso de EPP por los trabajadores	La empresa entrega a los trabajadores los elementos de protección personal requeridos para su actividad, los repone en caso de deterioro o daño. Se debe desarrollar las acciones necesarias para que los EPP sean utilizados por los trabajadores, para que estos conozcan el deber y la forma correcta de utilizarlos y para que el mantenimiento o reparación de los mismos se haga de forma tal, que se asegure su buen funcionamiento y reemplazo según Vea útil para la protección de los trabajadores.	Al iniciar la obra y durante la ejecución de la obra.	Responsable del SG-SST COPASSTVIGIA	Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos	Registro de verificación:
						Mantenimiento de maquinarias, equipos y herramientas.	Se debe realizar control periódico del funcionamiento y mantenimiento de las maquinarias, equipos y herramientas. Este debe estar documentado e incluido en el cronograma de SST.	Durante la ejecución de la obra	Responsable del SG-SST COPASSTVIGIA	Registro de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinarias y equipos	Registro de verificación:
						Matriz de exámenes médicos ocupacionales o profesionalista	Se debe incluir en el SG-SST la matriz de exámenes médicos ocupacionales por cargo que incluya los exámenes para trabajadores que realicen trabajo en alturas.	Antes del inicio de obra	Responsable del SG-SST COPASSTVIGIA	Matriz de exámenes médicos ocupacionales o profesionalista	Registro de verificación:
						Matriz de exámenes médicos ocupacionales en la que se incluyan exámenes para trabajadores que realicen trabajo en alturas.	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y control de las historias clínicas ocupacionales. Art. 4. El empleador tiene la obligación de informar al médico que realice las evaluaciones médicas preocupacionales, sobre los perfiles del cargo descrito en forma breve las tareas y el medio en el que se desarrollará su labor.				
						Por la cual se establece el reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas. El empleador es el único responsable, antes de la vinculación laboral y por lo menos una vez al año y a través de evaluaciones médicas preocupacionales, de la evaluación de las condiciones de aptitud psicofísica de los empleados, necesarias para realizar trabajos en alturas.					

CONSORCIO		SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN										Código: 10-807	
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES										Versión: 01	
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES										Fecha: 18-01-2020	
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES										Página: 1 de 9	
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES										VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES</											

CONSORCIO		SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN									
		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES									
		PLAN DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES									
		REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL					VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO				
No.	CÓDIGO / NORMA / LEY	DESCRIPCIÓN	Variable de control	Criterio de aceptabilidad	Frecuencia de control	Responsable del control	Registro	Fecha de inspección	Registro de verificación		
1											
10	CÓDIGO / NORMA / LEY	DESCRIPCIÓN	Variable de control	Criterio de aceptabilidad	Frecuencia de control	Responsable del control	Registro	Fecha de inspección	Registro de verificación		
	Resolución 2413 de 1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad social	Variable de control	Criterio de aceptabilidad	Frecuencia de control	Responsable del control	Registro	Fecha de inspección	Registro de verificación		
	Resolución 2400 de 1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad social	Variable de control	Criterio de aceptabilidad	Frecuencia de control	Responsable del control	Registro	Fecha de inspección	Registro de verificación		
	Resolución 2400 de 1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad social	Variable de control	Criterio de aceptabilidad	Frecuencia de control	Responsable del control	Registro	Fecha de inspección	Registro de verificación		
	Resolución 2400 de 1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad social	Variable de control	Criterio de aceptabilidad	Frecuencia de control	Responsable del control	Registro	Fecha de inspección	Registro de verificación		
	Resolución 2400 de 1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad social	Variable de control	Criterio de aceptabilidad	Frecuencia de control	Responsable del control	Registro	Fecha de inspección	Registro de verificación		
	Resolución 2400 de 1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad social	Variable de control	Criterio de aceptabilidad	Frecuencia de control	Responsable del control	Registro	Fecha de inspección	Registro de verificación		

La matriz se actualizará de acuerdo a la necesidad

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

**ANEXO 6: MATRIZ DE VALORACIÓN DE
IMPACTOS AMBIENTALES – ENTIDAD
CONTRATANTE**

Valoración Cualitativa Impactos

PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE OBRAS (PGIO)

ACADEMIA DE MONTESIA
Alameda de MONTESIA

ACADEMIA DE MONTESIA
CALLE PATRISTO, CALLE TALLERES Y CALLE SERRAVALLO DEL MUNICIPIO DE MONTESIA, C.A.P.A. (BARCELONA CENTRAL)
FOLIO 1490 DE 1490

ACADEMIA DE MONTESIA
CALLE PATRISTO, CALLE TALLERES Y CALLE SERRAVALLO DEL MUNICIPIO DE MONTESIA, C.A.P.A. (BARCELONA CENTRAL)
FOLIO 1490 DE 1490

MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA									
MATERIA DE MONTESIA										MATERIA DE MONTESIA										MATER									

[illegible]

PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE OBRAS (PGIO)

[illegible]

PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE OBRAS (PGIO)

FACTORES DEL IMPACTO		ACTIVIDAD SUBPRIMA Y PROYECTO IMPACTO		IMPACTO		MATERIALES (A 7)		INTERVENCIÓN (B)		ALTERACIONES (C)		BENEFICIOS (D)		RESTRICCIÓN (E)		SERVICIOS (F)		ACCIÓN (G)		EFECTO (H)		RESTRICCIÓN (I)		IMPACTO (J)		MATERIALES (K)		IMPACTO (L)		MATERIALES (M)		IMPACTO (N)		MATERIALES (O)		IMPACTO (P)		MATERIALES (Q)		IMPACTO (R)		MATERIALES (S)		IMPACTO (T)		MATERIALES (U)		IMPACTO (V)		MATERIALES (W)		IMPACTO (X)		MATERIALES (Y)		IMPACTO (Z)		MATERIALES (AA)		IMPACTO (AB)		MATERIALES (AC)		IMPACTO (AD)		MATERIALES (AE)		IMPACTO (AF)		MATERIALES (AG)		IMPACTO (AH)		MATERIALES (AI)		IMPACTO (AJ)		MATERIALES (AK)		IMPACTO (AL)		MATERIALES (AM)		IMPACTO (AN)		MATERIALES (AO)		IMPACTO (AP)		MATERIALES (AQ)		IMPACTO (AR)		MATERIALES (AS)		IMPACTO (AT)		MATERIALES (AU)		IMPACTO (AV)		MATERIALES (AW)		IMPACTO (AX)		MATERIALES (AY)		IMPACTO (AZ)		MATERIALES (BA)		IMPACTO (BB)		MATERIALES (BC)		IMPACTO (BD)		MATERIALES (BE)		IMPACTO (BF)		MATERIALES (BG)		IMPACTO (BH)		MATERIALES (BI)		IMPACTO (BJ)		MATERIALES (BK)		IMPACTO (BL)		MATERIALES (BM)		IMPACTO (BN)		MATERIALES (BO)		IMPACTO (BP)		MATERIALES (BQ)		IMPACTO (BR)		MATERIALES (BS)		IMPACTO (BT)		MATERIALES (BU)		IMPACTO (BV)		MATERIALES (BW)		IMPACTO (BX)		MATERIALES (BY)		IMPACTO (BZ)		MATERIALES (CA)		IMPACTO (CB)		MATERIALES (CC)		IMPACTO (CD)		MATERIALES (CE)		IMPACTO (CF)		MATERIALES (CG)		IMPACTO (CH)		MATERIALES (CI)		IMPACTO (CJ)		MATERIALES (CK)		IMPACTO (CL)		MATERIALES (CM)		IMPACTO (CN)		MATERIALES (CO)		IMPACTO (CP)		MATERIALES (CQ)		IMPACTO (CR)		MATERIALES (CS)		IMPACTO (CT)		MATERIALES (CU)		IMPACTO (CV)		MATERIALES (CW)		IMPACTO (CX)		MATERIALES (CY)		IMPACTO (CZ)		MATERIALES (DA)		IMPACTO (DB)		MATERIALES (DC)		IMPACTO (DD)		MATERIALES (DE)		IMPACTO (DF)		MATERIALES (DG)		IMPACTO (DH)		MATERIALES (DI)		IMPACTO (DJ)		MATERIALES (DK)		IMPACTO (DL)		MATERIALES (DM)		IMPACTO (DN)		MATERIALES (DO)		IMPACTO (DP)		MATERIALES (DQ)		IMPACTO (DR)		MATERIALES (DS)		IMPACTO (DT)		MATERIALES (DU)		IMPACTO (DV)		MATERIALES (DW)		IMPACTO (DX)		MATERIALES (DY)		IMPACTO (DZ)		MATERIALES (EA)		IMPACTO (EB)		MATERIALES (EC)		IMPACTO (ED)		MATERIALES (EE)		IMPACTO (EF)		MATERIALES (EG)		IMPACTO (EH)		MATERIALES (EI)		IMPACTO (EJ)		MATERIALES (EK)		IMPACTO (EL)		MATERIALES (EM)		IMPACTO (EN)		MATERIALES (EO)		IMPACTO (EP)		MATERIALES (EQ)		IMPACTO (ER)		MATERIALES (ES)		IMPACTO (ET)		MATERIALES (EU)		IMPACTO (EV)		MATERIALES (EW)		IMPACTO (EX)		MATERIALES (EY)		IMPACTO (EZ)		MATERIALES (FA)		IMPACTO (FB)		MATERIALES (FC)		IMPACTO (FD)		MATERIALES (FE)		IMPACTO (FF)		MATERIALES (FG)		IMPACTO (FH)		MATERIALES (FI)		IMPACTO (FJ)		MATERIALES (FK)		IMPACTO (FL)		MATERIALES (FM)		IMPACTO (FN)		MATERIALES (FO)		IMPACTO (FP)		MATERIALES (FQ)		IMPACTO (FR)		MATERIALES (FS)		IMPACTO (FT)		MATERIALES (FU)		IMPACTO (FV)		MATERIALES (FW)		IMPACTO (FX)		MATERIALES (FY)		IMPACTO (FZ)		MATERIALES (GA)		IMPACTO (GB)		MATERIALES (GC)		IMPACTO (GD)		MATERIALES (GE)		IMPACTO (GF)		MATERIALES (GG)		IMPACTO (GH)		MATERIALES (GI)		IMPACTO (GJ)		MATERIALES (GK)		IMPACTO (GL)		MATERIALES (GM)		IMPACTO (GN)		MATERIALES (GO)		IMPACTO (GP)		MATERIALES (GQ)		IMPACTO (GR)		MATERIALES (GS)		IMPACTO (GT)		MATERIALES (GU)		IMPACTO (GV)		MATERIALES (HW)		IMPACTO (HX)		MATERIALES (HY)		IMPACTO (HZ)		MATERIALES (IA)		IMPACTO (IB)		MATERIALES (IC)		IMPACTO (ID)		MATERIALES (IE)		IMPACTO (IF)		MATERIALES (IG)		IMPACTO (IH)		MATERIALES (II)		IMPACTO (IJ)		MATERIALES (IK)		IMPACTO (IL)		MATERIALES (IM)		IMPACTO (IN)		MATERIALES (IO)		IMPACTO (IP)		MATERIALES (IQ)		IMPACTO (IR)		MATERIALES (IS)		IMPACTO (IT)		MATERIALES (IU)		IMPACTO (IV)		MATERIALES (IW)		IMPACTO (IX)		MATERIALES (IY)		IMPACTO (IZ)		MATERIALES (JA)		IMPACTO (JB)		MATERIALES (JC)		IMPACTO (JD)		MATERIALES (JE)		IMPACTO (JF)		MATERIALES (JG)		IMPACTO (JH)		MATERIALES (JI)		IMPACTO (JJ)		MATERIALES (JK)		IMPACTO (JL)		MATERIALES (JM)		IMPACTO (JN)		MATERIALES (JO)		IMPACTO (JP)		MATERIALES (JQ)		IMPACTO (JR)		MATERIALES (JS)		IMPACTO (JT)		MATERIALES (JU)		IMPACTO (JV)		MATERIALES (JW)		IMPACTO (JX)		MATERIALES (JY)		IMPACTO (JZ)		MATERIALES (KA)		IMPACTO (KB)		MATERIALES (KC)		IMPACTO (KD)		MATERIALES (KE)		IMPACTO (KF)		MATERIALES (KG)		IMPACTO (KH)		MATERIALES (KI)		IMPACTO (KJ)		MATERIALES (KK)		IMPACTO (KL)		MATERIALES (KM)		IMPACTO (KN)		MATERIALES (KO)		IMPACTO (KP)		MATERIALES (KQ)		IMPACTO (KR)		MATERIALES (KS)		IMPACTO (KT)		MATERIALES (KU)		IMPACTO (KV)		MATERIALES (KW)		IMPACTO (KX)		MATERIALES (KY)		IMPACTO (KZ)		MATERIALES (LA)		IMPACTO (LB)		MATERIALES (LC)		IMPACTO (LD)		MATERIALES (LE)		IMPACTO (LF)		MATERIALES (LG)		IMPACTO (LH)		MATERIALES (LI)		IMPACTO (LJ)		MATERIALES (LK)		IMPACTO (LL)		MATERIALES (LM)		IMPACTO (LN)		MATERIALES (LO)		IMPACTO (LP)		MATERIALES (LQ)		IMPACTO (LR)		MATERIALES (LS)		IMPACTO (LT)		MATERIALES (LU)		IMPACTO (LV)		MATERIALES (LW)		IMPACTO (LX)		MATERIALES (LY)		IMPACTO (LZ)		MATERIALES (MA)		IMPACTO (MB)		MATERIALES (MC)		IMPACTO (MD)		MATERIALES (ME)		IMPACTO (MF)		MATERIALES (MG)		IMPACTO (MH)		MATERIALES (MI)		IMPACTO (MJ)		MATERIALES (MK)		IMPACTO (ML)		MATERIALES (MM)		IMPACTO (MN)		MATERIALES (MO)		IMPACTO (MP)		MATERIALES (MQ)		IMPACTO (MR)		MATERIALES (MS)		IMPACTO (MT)		MATERIALES (MU)		IMPACTO (MV)		MATERIALES (MW)		IMPACTO (MX)		MATERIALES (MY)		IMPACTO (MZ)		MATERIALES (NA)		IMPACTO (NB)		MATERIALES (NC)		IMPACTO (ND)		MATERIALES (NE)		IMPACTO (NF)		MATERIALES (NG)		IMPACTO (NH)		MATERIALES (NI)		IMPACTO (NJ)		MATERIALES (NK)		IMPACTO (NL)		MATERIALES (NM)		IMPACTO (NN)		MATERIALES (NO)		IMPACTO (NP)		MATERIALES (NQ)		IMPACTO (NR)		MATERIALES (NS)		IMPACTO (NT)		MATERIALES (NU)		IMPACTO (NV)		MATERIALES (NW)		IMPACTO (NX)		MATERIALES (NY)		IMPACTO (NZ)		MATERIALES (OA)		IMPACTO (OB)		MATERIALES (OC)		IMPACTO (OD)		MATERIALES (OE)		IMPACTO (OF)		MATERIALES (OG)		IMPACTO (OH)		MATERIALES (OI)		IMPACTO (OJ)		MATERIALES (OK)		IMPACTO (OL)		MATERIALES (OM)		IMPACTO (ON)		MATERIALES (OO)		IMPACTO (OP)		MATERIALES (OQ)		IMPACTO (OR)		MATERIALES (OS)		IMPACTO (OT)		MATERIALES (OU)		IMPACTO (OV)		MATERIALES (OW)		IMPACTO (OX)		MATERIALES (OY)		IMPACTO (OZ)		MATERIALES (PA)		IMPACTO (PB)		MATERIALES (PC)		IMPACTO (PD)		MATERIALES (PE)		IMPACTO (PF)		MATERIALES (PG)		IMPACTO (PH)		MATERIALES (PI)		IMPACTO (PJ)		MATERIALES (PK)		IMPACTO (PL)		MATERIALES (PM)		IMPACTO (PN)		MATERIALES (PO)		IMPACTO (PP)		MATERIALES (PQ)		IMPACTO (PR)		MATERIALES (PS)		IMPACTO (PT)		MATERIALES (PU)		IMPACTO (PV)		MATERIALES (PW)		IMPACTO (PX)		MATERIALES (PY)		IMPACTO (PZ)		MATERIALES (QA)		IMPACTO (QB)		MATERIALES (QC)		IMPACTO (QD)		MATERIALES (QE)		IMPACTO (QF)		MATERIALES (QG)		IMPACTO (QH)		MATERIALES (QI)		IMPACTO (QJ)		MATERIALES (QK)		IMPACTO (QL)		MATERIALES (QM)		IMPACTO (QN)		MATERIALES (QO)		IMPACTO (QP)		MATERIALES (QQ)		IMPACTO (QR)		MATERIALES (QS)		IMPACTO (QT)		MATERIALES (QU)		IMPACTO (QV)		MATERIALES (QW)		IMPACTO (QX)		MATERIALES (QY)		IMPACTO (QZ)		MATERIALES (RA)		IMPACTO (RB)		MATERIALES (RC)		IMPACTO (RD)		MATERIALES (RE)		IMPACTO (RF)		MATERIALES (RG)		IMPACTO (RH)		MATERIALES (RI)		IMPACTO (RJ)		MATERIALES (RK)		IMPACTO (RL)		MATERIALES (RM)		IMPACTO (RN)		MATERIALES (RO)		IMPACTO (RP)		MATERIALES (RQ)		IMPACTO (RR)		MATERIALES (RS)		IMPACTO (RT)		MATERIALES (RU)		IMPACTO (RV)		MATERIALES (RW)		IMPACTO (RX)		MATERIALES (RY)		IMPACTO (RZ)		MATERIALES (SA)		IMPACTO (SB)		MATERIALES (SC)		IMPACTO (SD)		MATERIALES (SE)		IMPACTO (SF)		MATERIALES (SG)		IMPACTO (SH)		MATERIALES (SI)		IMPACTO (SJ)		MATERIALES (SK)		IMPACTO (SL)		MATERIALES (SM)		IMPACTO (SN)		MATERIALES (SO)		IMPACTO (SP)		MATERIALES (SQ)		IMPACTO (SR)		MATERIALES (SS)		IMPACTO (ST)		MATERIALES (SU)		IMPACTO (SV)		MATERIALES (SW)		IMPACTO (SX)		MATERIALES (SY)		IMPACTO (SZ)		MATERIALES (TA)		IMPACTO (TB)		MATERIALES (TC)		IMPACTO (TD)		MATERIALES (TE)		IMPACTO (TF)		MATERIALES (TG)		IMPACTO (TH)		MATERIALES (TI)		IMPACTO (TJ)		MATERIALES (TK)		IMPACTO (TL)		MATERIALES (TM)		IMPACTO (TN)		MATERIALES (TO)		IMPACTO (TP)		MATERIALES (TQ)		IMPACTO (TR)		MATERIALES (TS)		IMPACTO (TU)		MATERIALES (TV)		IMPACTO (TV)		MATERIALES (TW)		IMPACTO (TX)		MATERIALES (TY)		IMPACTO (TZ)		MATERIALES (UA)		IMPACTO (UB)		MATERIALES (UC)		IMPACTO (UD)		MATERIALES (UE)		IMPACTO (UF)		MATERIALES (UG)		IMPACTO (UH)		MATERIALES (UI)		IMPACTO (UJ)		MATERIALES (UK)		IMPACTO (UL)		MATERIALES (UM)		IMPACTO (UN)		MATERIALES (UO)		IMPACTO (UP)		MATERIALES (UQ)		IMPACTO (UR)		MATERIALES (US)		IMPACTO (UT)		MATERIALES (UU)		IMPACTO (UV)		MATERIALES (UW)		IMPACTO (UX)		MATERIALES (UY)		IMPACTO (UZ)		MATERIALES (VA)		IMPACTO (VB)		MATERIALES (VC)		IMPACTO (VD)		MATERIALES (VE)		IMPACTO (VF)		MATERIALES (VG)		IMPACTO (VH)		MATERIALES (VI)		IMPACTO (VJ)		MATERIALES (VK)		IMPACTO (VL)		MATERIALES (VM)		IMPACTO (VN)		MATERIALES (VO)		IMPACTO (VP)		MATERIALES (VQ)		IMPACTO (VR)		MATERIALES (VS)		IMPACTO (VT)		MATERIALES (VU)		IMPACTO (VV)		MATERIALES (VW)		IMPACTO (VX)		MATERIALES (VY)		IMPACTO (VZ)		MATERIALES (WA)		IMPACTO (WB)		MATERIALES (WC)		IMPACTO (WD)		MATERIALES (WE)		IMPACTO (WF)		MATERIALES (WG)		IMPACTO (WH)		MATERIALES (WI)		IMPACTO (WJ)		MATERIALES (WK)		IMPACTO (WL)		MATERIALES (WM)		IMPACTO (WN)		MATERIALES (WO)		IMPACTO (WP)		MATERIALES (WQ)		IMPACTO (WR)		MATERIALES (WS)		IMPACTO (WT)		MATERIALES (WU)		IMPACTO (WV)		MATERIALES (WW)		IMPACTO (WX)		MATERIALES (WY)		IMPACTO (WZ)		MATERIALES (XA)		IMPACTO (XB)		MATERIALES (XC)		IMPACTO (XD)		MATERIALES (XE)		IMPACTO (XF)		MATERIALES (XG)		IMPACTO (XH)		MATERIALES (XI)		IMPACTO (XJ)		MATERIALES (XK)		IMPACTO (XL)		MATERIALES (XM)		IMPACTO (XN)		MATERIALES (XO)		IMPACTO (XP)		MATERIALES (XQ)		IMPACTO (XR)		MATERIALES (XS)		IMPACTO (XT)		MATERIALES (XU)		IMPACTO (XV)		MATERIALES (XW)		IMPACTO (XZ)		MATERIALES (YA)		IMPACTO (YB)		MATERIALES (YC)		IMPACTO (YD)		MATERIALES (YE)		IMPACTO (YF)		MATERIALES (YG)		IMPACTO (YH)		MATERIALES (YI)		IMPACTO (YJ)		MATERIALES (YK)		IMPACTO (YL)		MATERIALES (YM)		IMPACTO (YN)		MATERIALES (YO)		IMPACTO (YP)		MATERIALES (YQ)		IMPACTO (YR)		MATERIALES (YS)		IMPACTO (YT)		MATERIALES (YU)		IMPACTO (YV)		MATERIALES (YW)		IMPACTO (YZ)		MATERIALES (ZA)		IMPACTO (ZB)		MATERIALES (ZC)		IMPACTO (ZD)		MATERIALES (ZE)		IMPACTO (ZF)		MATERIALES (ZG)		IMPACTO (ZH)		MATERIALES (ZI)		IMPACTO (ZJ)		MATERIALES (ZK)		IMPACTO (ZL)		MATERIALES (ZM)		IMPACTO (ZN)		MATERIALES (ZO)		IMPACTO (ZP)		MATERIALES (ZQ)		IMPACTO (ZR)		MATERIALES (ZS)		IMPACTO (ZT)		MATERIALES (ZU)		IMPACTO (ZV)		MATERIALES (ZW)		IMPACTO (ZX)		MATERIALES (ZY)		IMPACTO (ZZ)		MATERIALES (AA)		IMPACTO (AB)		MATERIALES (AC)		IMPACTO (AD)		MATERIALES (AE)		IMPACTO (AF)		MATERIALES (AG)		IMPACTO (AH)		MATERIALES (AI)		IMPACTO (AJ)		MATERIALES (AK)		IMPACTO (AL)		MATERIALES (AM)		IMPACTO (AN)		MATERIALES (AO)		IMPACTO (AP)		MATERIALES (AQ)		IMPACTO (AR)		MATERIALES (AS)		IMPACTO (AT)		MATERIALES (AU)		IMPACTO (AV)		MATERIALES (AW)		IMPACTO (AX)		MATERIALES (AY)		IMPACTO (AZ)		MATERIALES (BA)		IMPACTO (BB)		MATERIALES (BC)		IMPACTO (BD)		MATERIALES (BE)		IMPACTO (BF)		MATERIALES (BG)		IMPACTO (BH)		MATERIALES (BI)		IMPACTO (BJ)		MATERIALES (BK)		IMPACTO (BL)		MATERIALES (BM)		IMPACTO (BN)		MATERIALES (BO)		IMPACTO (BP)		MATERIALES (BQ)		IMPACTO (BR)		MATERIALES (BS)		IMPACTO (BT)		MATERIALES (BU)		IMPACTO (BV)		MATERIALES (BW)		IMPACTO (BX)		MATERIALES (BY)		IMPACTO (BZ)		MATERIALES (CA)		IMPACTO (CB)		MATERIALES (CC)		IMPACTO (CD)		MATERIALES (CE)		IMPACTO (CF)		MATERIALES (CG)		IMPACTO (CH)		MATERIALES (CI)		IMPACTO (CJ)		MATERIALES (CK)		IMPACTO (CL)		MATERIALES (CM)		IMPACTO (CN)		MATERIALES (CO)		IMPACTO (CP)		MATERIALES (CQ)		IMPACTO (CR)		MATERIALES (CS)		IMPACTO (CT)		MATERIALES (CU)		IMPACTO (CV)		MATERIALES (CW)		IMPACTO (CX)		MATERIALES (CY)		IMPACTO (CZ)		MATERIALES (DA)		IMPACTO (DB)		MATERIALES (DC)		IMPACTO (DD)		MATERIALES (DE)		IMPACTO (DF)		MATERIALES (DG)		IMPACTO (DH)		MATERIALES (DI)		IMPACTO (DJ)		MATERIALES (DK)		IMPACTO (DL)		MATERIALES (DM)		IMPACTO (DN)		MATERIALES (DO)		IMPACTO (DP)		MATERIALES (DQ)		IMPACTO (DR)		MATERIALES (DS)		IMPACTO (DT)		MATERIALES (DU)		IMPACTO (DV)		MATERIALES (DW)		IMPACTO (DX)		MATERIALES (DY)		IMPACTO (DZ)		MATERIALES (EA)		IMPACTO (EB)		MATERIALES (EC)		IMPACTO (ED)		MATERIALES (EE)		IMPACTO (EF)		MATERIALES (EG)		IMPACTO (EH)		MATERIALES (EI)		IMPACTO (EJ)		MATERIALES (EK)		IMPACTO (EL)		MATERIALES (EM)		IMPACTO (EN)		MATERIALES (EO)		IMPACTO (EP)		MATERIALES (EQ)		IMPACTO (ER)		MATERIALES (ES)		IMPACTO (ET)		MATERIALES (EU)		IMPACTO (EV)		MATERIALES (EW)		IMPACTO (EX)		MATERIALES (EY)		IMPACTO (EZ)		MATERIALES (FA)		IMPACTO (FB)		MATERIALES (FC)		IMPACTO (FD)		MATERIALES (FE)		IMPACTO (FF)		MATERIALES (FG)		IMPACTO (FH)		MATERIALES (FI)		IMPACTO (FJ)		MATERIALES (FK)		IMPACTO (FL)		MATERIALES (FM)		IMPACTO (FN)		MATERIALES (FO)		IMPACTO (FP)		MATERIALES (FQ)		IMPACTO (FR)		MATERIALES (FS)		IMPACTO (FT)		MATERIALES (FU)		IMPACTO (FV)		MATERIALES (FW)		IMPACTO (FX)		MATERIALES (FY)		IMPACTO (FZ)		MATERIALES (GA)		IMPACTO (GB)		MATERIALES (GC)		IMPACTO (GD)		MATERIALES (GE)		IMPACTO (GF)		MATERIALES (GG)		IMPACTO (GH)		MATERIALES (GI)		IMPACTO (GJ)		MATERIALES (GK)		IMPACTO (GL)		MATERIALES (GM)		IMPACTO (GN)		MATERIALES (GO)		IMPACTO (GP)		MATERIALES (GQ)		IMPACTO (GR)		MATERIALES (GS)		IMPACTO (GT)		MATERIALES (GU)		IMPACTO (GV)		MATERIALES (HW)		IMPACTO (HX)		MATERIALES (HY)		IMPACTO (HZ)		MATERIALES (IA)		IMPACTO (IB)		MATERIALES (IC)		IMPACTO (ID)		MATERIALES (IE)		IMPACTO (IF)		MATERIALES (IG)		IMPACTO (IH)		MATERIALES (II)		IMPACTO (IJ)		MATERIALES (IK)		IMPACTO (IL)		MATERIALES (IM)		IMPACTO (IN)		MATERIALES (IO)		IMPACTO (IP)		MATERIALES (IQ)		IMPACTO (IR)		MATERIALES (IS)		IMPACTO (IT)		MATERIALES (IU)		IMPACTO (IV)		MATERIALES (IW)		IMPACTO (IX)		MATERIALES (IY)		IMPACTO (IZ)		MATERIALES (JA)		IMPACTO (JB)		MATERIALES (JC)		IMPACTO (JD)		MATERIALES (JE)		IMPACTO (JF)		MATERIALES (JG)		IMPACTO (JH)		MATERIALES (JI)		IMPACTO (JJ)		MATERIALES (JK)		IMPACTO (JL)		MATERIALES (JM)		IMPACTO (JN)		MATERIALES (JO)		IMPACTO (JP)		MATERIALES (JQ)		IMPACTO (JR)		MATERIALES (JS)		IMPACTO (JT)		MATERIALES (JU)		IMPACTO (JV)		MATERIALES (JW)		IMPACTO (	
----------------------	--	---------------------------------------	--	---------	--	------------------	--	------------------	--	------------------	--	----------------	--	-----------------	--	---------------	--	------------	--	------------	--	-----------------	--	-------------	--	----------------	--	-------------	--	----------------	--	-------------	--	----------------	--	-------------	--	----------------	--	-------------	--	----------------	--	-------------	--	----------------	--	-------------	--	----------------	--	-------------	--	----------------	--	-------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------	--	-----------------	--	-----------	--

ANEXO 7: MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS

[illegible]

ANEXO 8: CRONOGRAMA DE TRABAJO PGIO

<div></div>		SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)												Codigo: FO-006						
		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE PGIO- PERIODO 2026												Versión: 01						
														Fecha: 15-01-2026						
ACTIVIDADES	Año:	2026	ESTADO DE EJECUCIÓN	EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO																
				PERIODO																
	Periodicidad en que se debe realizar la actividad	A quien le corresponde la actividad	Responsable de la actividad	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ACTIVIDADES ACUMULADAS	ACTIVIDADES ACUMULADAS / MES	ACTIVIDADES ACUMULADAS / SEMESTRE			
Cálculo y análisis de indicadores de Gestión	Semanal	SG-SST	Responsable del SG-SST	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14	0	0		
			A														0	0		
			P															0	0	
			A															0	0	
Revisión y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	Semanal	SG-SST	Responsable del SG-SST	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14	0	0		
			A															0	0	
			P															0	0	
			A															0	0	
Identificación de requisitos legales y evaluación de su cumplimiento	Mensual	SG-SST	Responsable del SG-SST	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14	0	0		
			A															0	0	
			P															0	0	
			A															0	0	
Revisión y actualización de la sostenibilidad	Mensual	SG-SST	Responsable del SG-SST	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	46	0	0		
			A															0	0	
			P															0	0	
			A															0	0	
				TOTAL												589	1	0	0	0

BASES DE DATOS

CONTROL DE APROBACIÓN	
	
Nombre: ALVARO VERÓNICA MORALES ZÚÑIGA	Nombre: ANDRÉS FELIPE MENDOZA RODRÍGUEZ
Cargo: Profesional SST	Cargo: Coordinador
Fecha: 15/01/2026	Fecha: 15/01/2026

ANEXO 9: CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES

<div>CONSORCIO</div> <div></div>		SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)												Código: FO-010				
		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES: PERIODO 2026												Versión: 01				
		Fecha: 15-01-2026																
FECHA PLANEAR DEL ACTUALIZACIÓN:		DEL: _____ HASTA: _____																
ETAPA	Número del estándar	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	% Cumplimiento actividad/fase	RESPONSABLE AS	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
PLANEAR	NA	Capacitación general de Seguridad y salud en el trabajo													0%	Responsable de SST	Formato de asistencia a eventos	
	NA	Capacitación Vigía de SST o Copasat													0%	Responsable de SST	Formato de asistencia a eventos	
	NA	Capacitación de comité de convivencia laboral													0%	Responsable de SST	Formato de asistencia a eventos	
	NA	Capacitación brigada de emergencia													0%	Responsable de SST	Formato de asistencia a eventos	
	NA	Capacitación Actos y Condiciones Inseguras													0%	Responsable de SST	Formato de asistencia a eventos	
	NA	Capacitación sobre los beneficios de hacer las pausas saludables durante laboral													0%	Responsable de SST	Formato de asistencia a eventos	
	NA	Capacitación sobre medidas higiénicas para prevenir trastornos musculoesqueléticos y mantener una adecuada Higiene postural													0%	Responsable de SST	Formato de asistencia a eventos	
	NA	Capacitación sobre los beneficios de crear y mantener hábitos de vida saludable													0%	Responsable de SST	Formato de asistencia a eventos	
	NA	Capacitación sobre caídas al mismo y a distinto nivel													0%	Responsable de SST	Formato de asistencia a eventos	
	NA	Capacitación sobre qué hacer en casos de accidentes laborales													0%	Responsable de SST	Formato de asistencia a eventos	
	NA	Capacitación de medidas preventivas sobre corte con objetos y herramientas													0%	Responsable de SST	Formato de asistencia a eventos	
	NA	Capacitación sobre la aplicación del manual de cargas, para prevenir AT y EL por (levantar, cargar, empujar, traccionar o desplazar objetos).													0%	Responsable de SST	Formato de asistencia a eventos	
	NA	Capacitación sobre identificación de peligros en las áreas de trabajo													0%	Responsable de SST	Formato de asistencia a eventos	
	NA	Capacitación sobre medidas preventivas para mitigar la contaminación atmosférica													0%	Responsable de SST	Formato de asistencia a eventos	
	NA	Capacitación peligros de atrapamientos entre máquinas y equipos													0%	Responsable de SST	Formato de asistencia a eventos	

ANEXO 10: PLAN DE EMERGENCIAS

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PLAN-004
	PLAN DE EMERGENCIA	Versión: 01
		Fecha: 15-01-2026

PLAN DE EMERGENCIA

1. OBJETIVO

Desarrollar y establecer los procedimientos adecuados para preparar a nuestro personal en el manejo de emergencias, permitiéndonos responder de manera rápida y efectiva ante cualquier situación de emergencia, y mitigar los efectos y daños causados por eventos esperados e inesperados, ocasionados por el hombre o por la naturaleza.

2. DEFINICIONES

EMERGENCIA	Situación resultante de un fenómeno de origen natural o antrópico que sea susceptible de ocasionar lesiones a la persona y daños a los bienes materiales
EMERGENCIA AMBIENTAL	Situación resultante de un fenómeno de origen natural o antrópico que sea susceptible de provocar graves daños al ambiente o a los ecosistemas y que, por sus características, requiera asistencia inmediata.

3. BRIGADA DE EMERGENCIA

Las brigadas de emergencia son los grupos de trabajo conformados por empleados voluntarios de la obra, distribuidos estratégicamente en los diferentes frentes y turnos de trabajo. Son quienes llevarán a cabo las acciones operativas en caso de una emergencia. Las capacitaciones que se llevarán con este grupo son básicamente en temas como:

- * Atención de emergencias.
- * Primeros Auxilios.
- * Manejo de extintores.
- * Planes de evacuación.

ESTRUCTURA INTERNA "ADMINISTRACIÓN DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA".

En la brigada de Emergencia debe existir un orden jerárquico con el objeto de dar un sistema de organización y autoridad frente al funcionamiento y operación de la misma donde se debe tener en cuenta las características de liderazgo y organización por parte de los responsables.

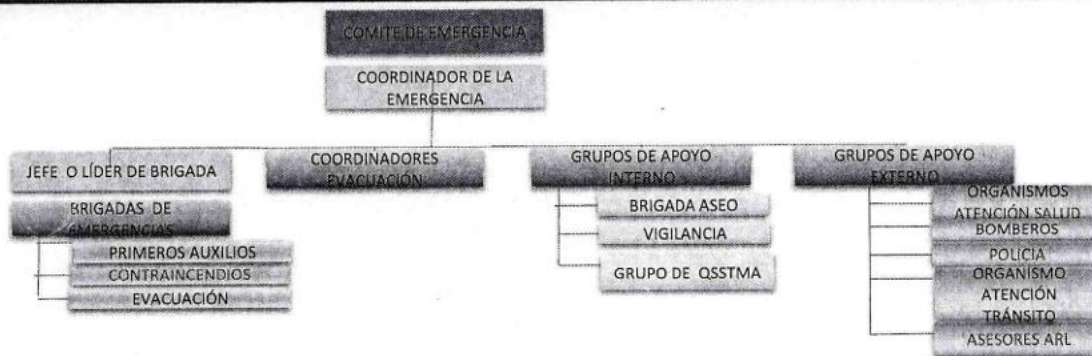
GRUPOS COMPONENTES DE LA BRIGADA:

Grupo de Prevención, Control y Combate de Incendios.
Grupo de evacuación y Rescate.
Grupo de Primeros Auxilios Médicos.

RECURSOS DISPONIBLES EN CASO DE EMERGENCIA

BRIGADAS DE EMERGENCIA	DESCRIPCIÓN
* Prevención, Control y Combate de Incendios	La brigada de emergencias deberá ser conformada mediante acta.
* Evacuación y Rescate	
* Primeros Auxilios Médicos	
LOGÍSTICOS	DESCRIPCIÓN
* Mapa de ubicación de la obra	Se ubicará frente al Almacén de la obra
* Entidades en caso de requerir ayuda	Policía
	Defensa Civil
	Cruz Roja
	Bomberos
* Centro de Salud cercano	ESE Hospital San Geronimo de Montería
* Transporte	Si no se encuentra vehículo disponible en la obra para desplazar personas que requieran de atención médica se tomara un taxi, si por las condiciones de aislamiento de la zona no es posible la entrada de vehículos entonces el traslado se hará en camilla hasta un punto donde se pueda hacer el traslado en vehículo.
* Elementos para atención en caso de emergencia.	Botiquín, Extintor y Camilla.

ESTRUCTURA FUNCIONAL PLAN DE EMERGENCIAS



	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)		Código: PLAN-004
	PLAN DE EMERGENCIA		Versión: 01
			Fecha: 15-01-2026
NÚMEROS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA			
Entidad		Teléfono	Tipo de Asesoría
ARL		(4) 4444578	Reporte y manejo de accidentes
Policía		(112), (3507291896)	Apoyo en el orden público.
Bomberos		(4) 7838444	Apoyo en el control de incendios
Cruz Roja sede Montería		310 3037331	Manejo de heridos y lesionados
ESE Hospital San Geronimo de Montería		(605- 2885256/ 605-2885015)	Manejo de heridos y lesionados
BRIGADA DE EMERGENCIAS			
Cargo	Nombre	Tel. Oficina	Tel. Residencia
Coordinador de Emergencia			
Brigadista Primeros auxilios			
Brigadista Incendio			
Jefe de recursos humanos			
			
QUE HACER EN CASO DE INCENDIO			Responsable
Verificar que esté publicado en obra:		Fichas de seguridad de los materiales	Brigada de emergencia
Verificar almacenamiento de los materiales en obra:		Almacenamiento de materiales combustibles inflamables.	Brigada de emergencia
Elementos para la atención de la emergencia:		Extintores ubicados en sitios estratégicos y camilla.	Brigada de emergencia
Identificación de incendio, conato de incendio o humo:		Si identifica un indicio de incendio, de aviso a la persona mas cercana de la compañía.	Ver listado de contactos Brigada de emergencia
ANTES DEL INCENDIO:			
→ Verificar que se cuente con las fichas de seguridad de los materiales y que estos estén cerca de los mismos.			
→ Verificar el almacenamiento de materiales combustibles e inflamables de acuerdo a las fichas de seguridad.			
→ Conocer la ubicación de los extintores en su sitio de trabajo y aprender su uso correcto, además identificar puertas de salida y sitios de reunión.			
→ Evitar descarga de líquidos inflamables en alcantarillas porque pueden ocasionar incendios o explosiones por acumulación de gases.			
→ En ambientes cargados de vapores o gases, evite hacer chispas, encender fósforos o cualquier fuente de ignición.			
→ Sea cuidadoso en el manejo de los equipos eléctricos; informe sobre las instalaciones eléctricas defectuosas o deterioradas.			
→ Evite recargar los tomacorrientes con la conexión simultánea de varios equipos eléctricos.			
→ Evite la acumulación de papeles, basuras y sólidos combustibles en sitios donde se pueda crear y propagar el fuego.			
→ Antes de salir de su sitio de trabajo cerciórese que nada haya quedado encendido o conectado al fluido eléctrico; y que no haya ningún peligro de incendio.			
→ Mantenga las salidas, las escalas y las escaleras libres de obstáculos.			
→ Ubíquese y familiarícese con el control de fluido eléctrico (breakers o cajas de distribución).			
DURANTE EL INCENDIO:			
→ Al escuchar la alerta de emergencia, los brigadistas se comunican con el coordinador de la emergencia, para obtener información sobre el lugar y tipo de emergencia.			
→ Llame inmediatamente al número telefónico de emergencias 123.			
→ Si no le es posible usar extintor evacue la zona.			
→ No trate de apagar el fuego si no conoce el manejo correcto del extintor.			
→ Procure retirar los objetos que sirvan de combustible al fuego.			
→ Evite el pánico, no corra ni cause confusión.			
→ No se quede en los baños, vestieros, cafetines o zonas de descanso.			
→ Si el lugar esta lleno de humo en la parte superior, salga agachado (gateando) cubriendo la nariz y la boca con un pañuelo húmedo.			
→ Si la ropa se incendia no corra, arrójese al suelo y de vueltas sobre su cuerpo (auto-apagado).			
→ Si ve a alguien con sus ropas encendidas, arrójele una cobija, manta o tela gruesa sobre el cuerpo.			
→ No salte de los pisos superiores, espere ayuda.			
→ Si en su ruta de evacuación se encuentre una puerta, tóquela, si esta caliente no la abra, busque otra salida.			
DESPÚES DEL INCENDIO:			
→ Reúnase con sus compañeros en el punto de encuentro			
→ No regrese al lugar del incendio hasta que le den la orden los bomberos o personas autorizadas.			
→ Informe a su coordinador o brigada sobre personas lesionadas o la ausencia de algún compañero.			

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PLAN-004
	PLAN DE EMERGENCIA	Versión: 01 Fecha: 15-01-2026
→ Atienda las indicaciones de la brigada de emergencias.		
		
QUE HACER EN CASO DE SISMO Ó TERREMOTO		Responsable
Verificar que esté publicado en obra:	Rutas de evacuación.	Brigada de emergencia
Elementos para la atención de la emergencia:	Extintores ubicados en sitios estratégicos y y camilla.	Brigada de emergencia
Al momento de sismo ó terremoto:	Contacte a uno de los integrantes de la Brigada de emergencias.	Ver listado de contactos Brigada de emergencia
ANTES		
→ Verifique que las instalaciones físicas de la empresa se encuentren en buen estado		
→ Asegure o reubique objetos que se puedan caer o proyectar como lámparas, bibliotecas, estanterías, arrumes, libros, rejillas entre otros.		
→ Conozca los mecanismos para suspender el suministro de energía eléctrica, de agua o de cualquier otro tipo de suministro.		
→ Prepárese mentalmente para evacuar en forma organizada.		
→ Realice simulacros de evacuación para evaluar medidas de auto-protección.		
DURANTE		
→ No salga corriendo, mantenga la calma. El pánico es tan peligroso como el terremoto.		
→ Apague equipos, maquinaria y sistemas antes de salir.		
→ Cuando el temblor es intenso (terremoto) el ruido puede ser aterrador, sumado al sonido de objetos que se rompen al caer. Esto lo impresionará menos si usted ya sabe que lo escuchará.		
→ Aléjese de ventanas, lámparas, estanterías y bibliotecas modulares.		
→ Bajo techo: cúbrase debajo de escritorios o marcos de las puertas para protegerse de la caída de tejas, cielos falsos, ladrillos (mampostería), lámparas, artefactos eléctricos, materas, libros, cuadros, y cualquier otro objeto que pueda caer, romperse o proyectarse, cuyas características puedan ser pesado y/o cortante. Recuerde que los sistemas de cerradura de las puertas pueden trabarse por el movimiento sísmico.		
→ Use las escalas o escaleras para la evacuación, al hacer uso de los ascensores puede quedarse atrapados en ellos. Esto es el caso de la mensajera u otra persona de la empresa que se encuentre en un sitio que incluya ascensores.		
→ Si usa calzado de tacón alto, debe quitarse para evitar lesiones.		
→ Evite aglomerarse en las puertas de salida.		
→ Acate las instrucciones que se le impartan.		
→ Si se encuentra en espacios abiertos o en la vía pública, busque una zona verde o parque donde no existan cables de conexión eléctrica de alta tensión o estructuras que puedan derrumbarse.		
→ En un carro: deténgalo inmediatamente, y acuéstese a un lado del carro (el carro puede temblar mucho sobre sus amortiguadores).		
→ En un bus: la labor de desocuparlo tomará seguramente más tiempo de lo que demore el temblor. Es mejor permanecer adentro.		
DESPUES		
→ Después de un terremoto o temblor principal, es muy probable que vuelva temblar (replicas) por lo cual se pueden originar otros eventos de emergencia.		
→ Revise el estado de vigas y columnas.		
→ Esté alerta y aléjese de estructuras que se puedan derrumbar.		
→ Si queda atrapado use una señal visible sonora para llamar la atención.		
→ Verifique primero si la tubería de aguas negras se encuentra en buen estado y luego descargue los inodoros.		
→ Suspense el suministro de energía eléctrica y de gas; restablezca solo cuando este seguro que no hay cortos circuitos ni fugas de gas, que puedan causar incendio.		
→ Si debe encender fósforos o velas, tenga mucho cuidado ya que puede causar una explosión, si hay escape de gases o acumulación de combustible en el lugar.		
→ Al evacuar hágalo rápido, pero sin correr y no se devuelva por ningún motivo. No lleve objetos que obstaculicen su desplazamiento.		
→ No pise escombros y si requiere moverlos, sea muy cuidadoso; evite al hacerlo tumbar muros o columnas débiles, ya que pueden estar soportando estructuras, las cuales podrán caer ante cualquier roce o movimiento.		
→ No difunda rumores por que pueden causar alarma y desconcierto.		
		
QUE HACER EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO		Responsable
Elementos para la atención de la emergencia:	Camilla rígida en la ubicación más adecuada, Botiquín de primeros auxilios.	Brigada de emergencia

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)		Código: PLAN-004
	PLAN DE EMERGENCIA		Versión: 01
			Fecha: 15-01-2026
Al momento de la emergencia:	No trate de brindarle atención si no tiene la competencia para hacerlo, Contacte a uno de los integrantes de la Brigada de emergencias.		Ver listado de contactos Brigada de emergencia
ANTES DEL ACCIDENTE DE TRABAJO:			
→ Identifique la clínica más cercana.			
→ Tenga identificado el teléfono del tránsito municipal en caso de algún choque de vehículos de la empresa			
→ Identifique ubicación de extintor y botiquín de primeros auxilios en caso de que se requieran.			
→ Todo el personal debe identificar claramente en que EPS y ARL está afiliado.			
DURANTE DEL ACCIDENTE DE TRABAJO:			
→ Al identificar una persona que ha sufrido alguna lesión o se siente enferma, de aviso al coordinador de emergencia.			
→ Al llegar a la ubicación del personal lesionado o enfermo: Brinde la atención de primeros auxilios.			
DESPUES DEL ACCIDENTE DE TRABAJO:			
→ Informe a los componentes del copaso acerca del accidente para que estos procedan a la identificación de causas y establecimiento de acciones correctivas en caso de que se requiera.			
→ Revise los procedimientos y recursos existentes y realice la retroalimentación			
QUE HACER EN CASO DE DERRAME DE SUSTANCIAS QUIMICAS			
		Responsable	
Verificar que esté publicado en obra:	Fichas de seguridad de los productos químicos.	Brigada de emergencia	
Elementos para la atención de la emergencia:	Acerrín, arena, paños absorbentes con capacidad para recoger el volumen de sustancia acorde al derrame de sustancia química.	Brigada de emergencia	
Al momento de la emergencia:	No trate de brindarle atención si no tiene la competencia para hacerlo, Contacte a uno de los integrantes de la Brigada de emergencias.	Ver listado de contactos Brigada de emergencia	
ANTES DEL DERRAME DE SUSTANCIAS QUIMICAS:			
→ Publicación en sectores estratégicos de las Fichas de seguridad de los productos químicos.			
→ Almacenar y manipular el producto teniendo en cuenta las fichas de seguridad de los materiales peligrosos.			
DURANTE EL DERRAME DE SUSTANCIAS QUIMICAS:			
→ Controlar la fuente de fuga, utilizando el equipo de protección personal y los materiales adecuados, según el tipo de sustancia. Estos elementos son los que se definen en las fichas de seguridad de los materiales			
→ Evitar que el líquido pase a desagües, canalizaciones o causes de agua, construyendo diques de arena, tierra u otro material destinado para tal fin (toallas absorbentes, etc.)			
→ En caso de pequeñas cantidades derramadas, neutralizar el químico, con las sustancias indicadas en la Ficha de Seguridad del Producto o usar absorbentes.			
→ Recoger el líquido derramado, utilizando los medios apropiados, ya sea trasegando o bombeando. Los recipientes de recolección deben ser resistentes a la acción de las sustancias.			
→ Recoger el material absorbente con hidrocarburo y depositarlo en una caneca provisional para material contaminado.			
→ Barrer el área afectada hasta que no haya presencia de material contaminado y depositar todo el residuo de la caneca destinada para tal fin, hasta que se entregue a un dispositor final autorizado.			
→ Si el derrame produce mancha en el suelo debe ser eliminada con: · En caso de derrame en concreto, lavar el piso con detergente biodegradable. · En caso de derrame en tierra, reemplazar con tierra nueva y la removida llevarla a la caneca de residuos peligrosos. · En caso de un piso pintado, reemplazar la pintura por epóxica.			
→ Depositar los residuos sólidos peligrosos generados en el recipiente marcado con "RESIDUOS PELIGROSOS" y ubicarlo en el área destinada para el almacenamiento temporal de los mismos.			
DESPUES DEL DERRAME DE SUSTANCIAS QUIMICAS:			
→ Realizar la evaluación preliminar de la contingencia.			
→ Activar y convocar la Brigada de Emergencia			
→ Analizar el tipo de emergencia y definir mecanismos de acción.			
		EVACUACIÓN	
Responsable			
Verificar que esté publicado en obra:	Planos de las instalaciones con respectivas rutas de evacuación / Señalización salidas de emergencia y rutas de evacuación / Definición de puntos de encuentro.		Brigada de emergencia
Elementos para la atención de la emergencia:	Alarma.		Brigada de emergencia

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: PLAN-004
	PLAN DE EMERGENCIA	Versión: 01
		Fecha: 15-01-2026

Siempre que suene la alarma de evacuación es necesario evacuar. Puede ser un simulacro, pero tome la situación como si fuera real.
 Revise los planos con las respectivas rutas de evacuación y tenga presente las salidas de emergencia.

Si escucha la alarma de evacuación: Descrita anteriormente, diríjase al punto de encuentro más cercano, Si está con algún empleado de la organización siga sus instrucciones y siga la misma ruta que él. Si se encuentra solo, siga la misma ruta que los demás.

Evite mover su vehículo.

Tenga en cuenta:

- No trate de averiguar lo que sucede, solo evacue.
- Conserve la calma y haga que los demás la conserven.
- Suspenda lo que está haciendo, apague equipos con los que está trabajando, tome su dinero, celular y documentos, solo si los tiene a la mano.
- Busque la salida mas próxima y segura.
- Transite por la derecha caminado rápido, pero sin correr.
- No grite, ni haga comentarios alarmistas.
- Ayude a embarazadas, visitantes o personas con alguna limitación física.
- NO se regrese por ningún motivo.
- Las damas con tacones no deben quitárselos.
- Llegue al punto de evacuación final y colabore con la verificación del personal y el llamado a lista.
- No suministre información a medios de comunicación.

Dirigir evacuación del personal de la oficina o el lugar donde se desarrolla la emergencia

Cerrar la puerta de la oficina principal, por seguridad de equipos e instalaciones cuando el coordinador de la emergencia lo considere prudente.

Dirigirse al punto de encuentro con los documentos del personal que se encuentra en las instalaciones para realizar la verificación del mismo

Comunicar al coordinador de la emergencia el resultado de la verificación de la evacuación del personal

Recibir las notificaciones de emergencia de parte de todo el personal

Realizar la evaluación preliminar de la contingencia.

Activar y convocar la Brigada de Emergencia

Analizar el tipo de emergencia y definir mecanismos de acción

Determinar si se debe hacer el aviso de evacuación

Recibir información de evacuación del personal.

Coordinar la atención de la emergencia

Determinar si se requiere comunicar a los vecinos sobre la emergencia y los lineamientos a seguir

Autorizar el cierre de la puerta principal de la oficina



EXPLOSIÓN / ATENTADO

Responsable

- No salga corriendo, pueden caer elementos desprendidos por la onda explosiva,
 - Aléjese de ventanas y protéjase debajo de un mueble fuerte.
 - Tenga precaución puede haber una segunda explosión.
 - Si hay heridos informe y espere instrucciones

SI ESCUCHA LA ALARMA DE EVACUACIÓN SIGA EL PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

Recibir las notificaciones de emergencia de parte de todo el personal

Realizar la evaluación preliminar de la contingencia.

Activar y convocar la Brigada de Emergencia

Analizar el tipo de emergencia y definir mecanismos de acción

Determinar si se debe hacer el aviso de evacuación y seguir el procedimiento señalado anteriormente para tal fin

Recibir información de evacuación del personal.

Coordinar la atención de la emergencia

Autorizar el cierre de la puerta principal de la oficina

Gestionar de forma pronta y oportuna la colaboración de los entes de ayuda como bomberos, ARP, servicios de transporte en ambulancia, etc.

Dar la orden de evacuación a la brigada si se esta poniendo en riesgo la vida por nivel del incendio y la insuficiencia de los recursos.



EMERGENCIA FUERA DE LA OFICINA PRINCIPAL

Responsable

Recursos para la atención de emergencia:

Para proyectos donde hay peligro de mordedura de serpientes, se debe contar con suero Antiofídico polivalente.

Si se desarrolla el trabajo en grupos y se encuentran a gran distancia de un vehículo para movilizarse, se debe contar con camillas rígidas.

Si se desarrolla el trabajo en grupos se debe contar con botiquín de primeros auxilios.

El personal que desarrolla proyectos fuera de la oficina principal debe contar con un teléfono móvil, con disponibilidad para hacer llamadas en caso de emergencia.

El personal debe tener a mano los teléfonos de contacto así como las ubicaciones de hospitales o centros de salud, para asistencia en caso de emergencia: Jefe inmediato ., Línea de atención de ARL, Hospitales o centros de salud cercanos al área de trabajo, Bomberos y/o Policía de la zona.

SISMO, EXPLOSIÓN/ATENTADO

EN EL CASO DE ENCONTRARSE FRENTE A UNA EMERGENCIA COMO SISMO, EXPLOSIÓN/ATENTADO, TENGA EN CUENTA LAS CONSIDERACIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS ANTERIORES.

INCENDIO

	<p align="center">SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)</p> <p align="center">PLAN DE EMERGENCIA</p>	<p>Código: PLAN-004</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 15-01-2026</p>
<p>Si identifica una emergencia de Incendio, de aviso al personal responsable de la instalación donde se encuentra en caso de ser posible. Si tiene a mano equipos de extinción y se siente con la capacidad combatir un conato, hágalo. Si no se siente seguro o no tiene a mano equipos para atención de la emergencia, evacue hacia un sitio que le ofrezca garantías de seguridad.</p>		
<p>EMERGENCIA MÉDICA GENERAL</p>		
<p>En caso de emergencia médica: comunique al personal de ACCION SOCIAL más cercano a su ubicación. Gestione de ser posible el acceso a los elementos para la atención de la emergencia (Ubicando al personal encargado de los recursos para atención de primeros auxilios). Comunique a su jefe inmediato, para que brinde lineamientos generales y gestione la ayuda de centros asistenciales y de traslados en caso de ser necesario.</p>		
<p>EMERGENCIA MÉDICA MORDEDURA DE SERPIENTE</p>		
<p>En caso de mordedura de serpiente: No hacer punciones o herida en cruz sobre la mordedura No se debe hacer torniquete No succionar la herida con la boca Tranquile a la víctima Deje sangrar la herida libremente por 30 segundos Limpiar y desinfectar el área de la mordedura Inmovilizar la extremidad afectada como si fuera una fractura Trasladar a la víctima en camilla lo más pronto posible a un centro de salud Inmovilice el área afectada como si fuera una fractura Dirijase a un centro de atención médica cercano llevando consigo el suero antídoto Siga las indicaciones generales de emergencia médica</p>		
<p>EMERGENCIA GENERADA POR ORDEN PÚBLICO</p>		
<p>En caso de emergencia generada por orden público: Trate de mantener la calma. No ponga resistencia ante las órdenes de los delincuentes. PUEDE ESTAR EN RIESGO SU VIDA! No de información que pueda comprometer su integridad. Comunique de manera inmediata, para que le brinden lineamientos generales y gestione la ayuda de centros asistenciales y de traslados en caso de ser necesario. Póngase a salvo después de ocurrido el incidente.</p>		
<p> AURA VERONICA MILANES ZUÑIGA Profesional SST Elaboro</p>	<p> ANDRES FELIPE MENDOZA RODRIGUEZ Representante Legal Aprobo</p>	

ANEXO 11: FORMATOS

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)		Código: FO-004
			Versión: 01
	FORMATO ORDEN DE REQUISICIÓN		Fecha: 15-01-2026
FECHA:	CIUDAD:	N° DE ORDEN:	
N° DE CONTRATO:	OBJETO DEL CONTRATO:		
AREA DE TRABAJO SOLICITANTE :			
NOMBRE DEL SOLICITANTE:			
FRENTE DE OBRA:			
RESPONSABLE:			
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
Elaboró:	Recibió:		
Firma:	Firma:		
Nombre:	Nombre:		
Cargo:	Cargo:		

4599

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: FO-005
		Versión: 01
	FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN	Fecha: 15-01-2026
		Página 1 de 2

ACTA DE REUNIÓN: _____

Fecha:	Lugar:	
Hora Inicial:	Hora Final:	Acta N°

Agenda:	ASISTENTES:	CARGOS:

DESARROLLO DE LA AGENDA

- 1. REVISIÓN DEL ACTA ANTERIOR.

- 2. SEGUIMIENTO DE ACCIONES Y O COMPROMISOS PENDIENTES.

- 3. COMPROMISOS Y/O ACCIONES PACTADAS.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (CALIDAD Y SST)	Código: FO-005
		Versión: 01
	FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN	Fecha: 15-01-2026
		Página 2 de 2

4. DEFINICIÓN DE FECHA DE LA PROXIMA REUNIÓN.

5. CIERRE DE LA REUNIÓN.

6. FIRMA DEL ACTA

En constancia firman,

NOMBRE	CEDULA	FIRMA
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____