

<b>Fecha de elaboración:</b> 24.04.2021			
<b>Tipo de documento</b>	TID:	Obra creación:	Proyecto investigación: X
<b>Título:</b> Diseño del SG-SST en empresa de importación y comercialización A.H.C conforme a los criterios de la Resolución 0312 de 2019 para empresas entre 11 y 50 empleados			
<b>Autor(es):</b> Lilia Patricia Castillo Muñoz			
<b>Tutor(es):</b> Kenia Marcela González Pedraza			
<b>Fecha de finalización:</b> 24.04.2021			
<b>Temática:</b> Abordaje de las necesidades documentales para empresa de hasta 50 empleados en cuanto a la implementación de un SG-SST.			
<b>Tipo de investigación:</b> Mixto			
<b>Resumen:</b> La Resolución 0312 de 2019 establece los criterios que deben cumplir las empresas según su número de colaboradores y nivel de riesgos; estas deben diseñar una serie de documentación y planes para cumplir con la reglamentación. La presente investigación propone el diseño documental que requieren empresas entre 11 a 50 colaboradores. El método de investigación deductivo descriptivo permite que el investigador aplique los requisitos normativos a esta empresa en particular, con diseño documentales que van desde políticas, matrices de riesgos, procedimientos, cronogramas y planes de trabajo haciendo que la empresa A.H.C. cuente con las herramientas documentales que pueden ser utilizadas durante la implementación y continuidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con la seguridad que le da el poder crecer hasta una cantidad de 50 colaboradores sin tener que ampliar el número de criterios de cumplimiento a la Resolución 0312 de 2019.			
<b>Palabras clave:</b> Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, resolución 0312 de 2019, implementación, SGSST.			
<b>Planteamiento del problema:</b> Tanto las nuevas como antiguas empresas se enfrentan diariamente a los retos de un mundo dinámico, donde deben ser adaptativas desde su misión estratégica hasta el alcance de su visión. Teniendo en cuenta además los cambios normativos, nuevas tecnologías y procedimientos que permitan el desarrollo y posicionamiento de la marca entre los clientes establecidos y potenciales. Dentro de lo que toda empresa debe tener en cuenta para asegurar una adecuada adaptación y posicionamiento está el cumplimiento a nivel laboral y sanitario, haciéndose imperativo contar con todos los métodos para garantizar la protección de colaboradores, siendo la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo la mejor y única opción válida ante las Administradoras de Riesgos Laborales y el mismo Ministerio de Trabajo quien se manifiesta <i>“comprometido con las políticas de protección de los trabajadores colombianos y en desarrollo de las normas y convenios internacionales, estableció el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual debe ser implementado por todos los empleadores”</i> (Ministerio del Trabajo, 2020). La empresa A.H.C., cuenta con 12 colaboradores quienes están afiliados al régimen de seguridad social incluida la ARL, sin embargo, aún no tienen no han implementado el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y aunque disponen de los elementos de protección personal que consideran apropiados para la realización de las labores propias de cada cargo, pero no se cuenta con informes de exámenes médicos ocupacionales de ingreso, desconociéndose si los colaboradores tienen enfermedades o antecedentes de accidentalidad laboral, tampoco hay una adecuada capacitación acerca de dónde y cómo proceder en caso de una emergencia, no hay brigadas de emergencia, COPASST, comité de convivencia y demás programas y procedimientos que son mínimos para el cuidado y			

bienestar de los colaboradores asimismo la mitigación de incidentes, accidentes y enfermedades, lo cual los expone a perder capacidad laboral, estabilidad comercial y financiera, así como, la inminente amenaza de ser acarreadores de multas y hasta cierre por incumplimientos.

**Pregunta:** ¿Qué documentación debe tener en cuenta la empresa A.H.C. para diseñar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo dispuesto en la Resolución 0312 de 2019?

**Objetivos:**

**General**

Diseñar los procedimientos y documentos necesarios para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa A.H.C, siguiendo los criterios establecidos en la resolución 0312 de 2019.

**Específicos**

1. Determinar la documentación de obligatorio cumplimiento para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Diagnosticar las condiciones actuales de SG-SST en la empresa investigada.
3. Plantear la documentación requerida teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades documentales.

**Marco teórico:** Los inicios de la seguridad laboral en Colombia se remontan a 1904 cuando en Bogotá, el coronel Rafael Uribe abordó el tema, para que posteriormente se creara la ley 57 de 1915 sobre reparaciones por accidente de trabajo. (Díaz & Rentería, 2017), esta ley consta de 19 artículos y son de crucial importancia, debido a que en ellos se tratan por primera vez temas como: la definición de accidente de trabajo, la responsabilidad de los empleadores o patronos ante los accidentes de trabajo, las omisiones y desacatos en que resulta culpable de los accidentes el trabajador, las consecuencias de los accidentes de trabajo (Incapacidad temporal, incapacidad permanente parcial, incapacidad total por invalidez y muerte), las indemnizaciones derivadas, los tipos de empresas a quienes se aplica la reparación por accidentes de trabajo, entre otras disposiciones (Congreso de Colombia, 1915).

En 1918 se promulga la ley 46 que dicta medidas de salubridad pública y la existencia de habitaciones higiénicas para la clase proletaria donde se resalta el artículo 9 que ordenaba una auxilio de \$100.000 en Bogotá para la construcción de casas higiénicas (Congreso de Colombia, 1918) entendiéndose así que la seguridad laboral no debe ser unicausal (ambiente laboral únicamente), sino un modelo multicausal que abarca la seguridad laboral en todos los componentes biopsicosociales del ser humano.

En 1934 mediante la ley 10 se promueven derechos laborales, entre los cuales se destacan, 15 días de vacaciones remuneradas por año laborado, auxilio de enfermedad hasta por 120 días, auxilio de cesantías en caso de terminación de contrato que no sea por justa causa y la jornada laboral de ocho horas diarias entre otras (Congreso de Colombia, 1934).

Teniendo en cuenta que aún no existía un seguro social obligatorio, el gobierno nacional se vio en la necesidad de crear una normativa que legalizara las indemnizaciones derivadas de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, lo cual quedo consagrado en el Decreto 2350 de 1944, Artículo 8. (López, 1944). Ya en octubre de 1950 se estableció Reglamento General del Seguro Obligatorio de Riesgos Profesionales por medio del Decreto 2623, donde el Instituto Colombiano De Seguros Sociales y las Cajas Seccionales se hacen cargo de la administración del Seguro de Riesgos Profesionales; en este Decreto se establecen los tipos de tratamiento asumidos, subsidios diarios, indemnizaciones, pensión de invalidez y auxilio funerario. (Ministerio del Trabajo, 1950).

La seguridad y salud de los trabajadores inició en Colombia con normativas globales y poco a poco se ha ido especializando y haciendo más específica teniendo en cuenta no

solo aspectos como las indemnizaciones y medidas reactivas, sino que de forma proactiva van teniendo en cuenta la prevención y la particularidad de los sectores y ambientes. El decreto 2400 de 1979 es un ejemplo de esto al tener en cuenta las edificaciones con sus espacios como pavimento y paredes, los servicios sanitarios según la cantidad de colaboradores en el área, el orden y la limpieza, evacuación de residuos, tiene un capítulo especial acerca de los campamentos de trabajadores, sean estos temporales o permanentes (capítulo VI). Este decreto abarca aspectos referentes a los riesgos físicos, químicos y biológicos, elementos de protección personal, señalización, explosivos, maquinarias, manejo de herramientas y hasta el trabajo de mujeres y menores de edad. (Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, 1979).

Información completa en el presente documento en páginas 13 a 23.

**Método:** Investigación mixta que combina lo deductivo y descriptivo, que toma la normativa general, en este caso, la Resolución 0312 de 2019 que es de aplicación nacional a todas las empresas, para determinar los criterios que aplican de forma particular a la empresa A.H.C. y que la investigación descriptiva es uno de los tipos o procedimientos investigativos más populares y utilizados por los principiantes en la actividad investigativa. Los trabajos de grado, en los pregrados y en muchas de las maestrías, son estudios de carácter eminentemente descriptivo. En tales estudios se muestran, narran, reseñan o identifican hechos, situaciones, rasgos, características de un objeto de estudio, o se diseñan productos, modelos, prototipos, guías, etcétera, pero no se dan explicaciones o razones de las situaciones, los hechos, los fenómenos, etcétera. (Bernal, 2010, p.113), se aplica la metodología cuantitativa que permite reconocer las necesidades objetivas de la empresa para el diseño documental que le permita cumplir con la normatividad legal colombiana, que como en el caso de la Resolución 0312 de 2019, permite que se haga una evaluación para determinar porcentualmente el alcance del objetivo.

Información completa en el presente documento en páginas 28 a 32

### **Resultados, hallazgos u obra realizada:**

A.H.C. es una empresa que tiene promedio de colaboradores entre 8 y 12 personas y que aunado a su nivel II de riesgo por la actividad principal (comercio al por mayor y por menor) le permite acogerse a un grupo de cumplimiento menor en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Con una visión de crecimiento, una actitud positiva y sobre todo un enfoque proactivo se plantea el diseño de implementación para empresas entre 11 y 50 personas.

Se da inicio con la verificación de estándares mínimos que se establecen en la Resolución 0312 de 2019, posteriormente se hace el comparativo por medio de la evaluación inicial de estándares mínimos, para confirmar el estado de cumplimiento en nivel crítico por debajo de 60%; este resultado era esperado y no se toma como una desmotivación, sino como, la ruta ordenada a seguir en el planteamiento del diseño documental, investigando uno a uno cada ítem para conocer con que evidencias se puede dar estado cumplido.

Los documentos relacionados en las tablas y figuras el presente documento son evidencia del diseño documental aplicado hasta abril de 2021, dándose por culminada la investigación en mayo del mismo año, para dar paso a un investigador que apoyara la implementación documental a nivel de recursos humanos; garantizándose así la continuidad de las actividades de promoción y desarrollo ya planeadas y que de cumplirse en los tiempos determinados por la empresa, permitirán un alcance del 100% de los estándares en diciembre de 2021; ya que al realizarse la evaluación del SG-SST con base a los documentos desarrollados se obtiene cumplimiento del 90%, en un tiempo más corto del esperado (junio 2021), pudiendo tomar decisiones de implementación de actividades con anticipación, además del soporte que significan a nivel de evidencia de cumplimiento los documentos generados ante las administradoras

de riesgos profesionales, clientes y proveedores que soliciten el certificado de cumplimiento o porcentaje de implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Información completa en el presente documento en páginas 117 a 119.

**Conclusiones:** A.H.C. debe contar con la documentación que le dé la certeza de cumplimiento cabal a los 21 estándares mínimos para empresas entre 11 y 50 colaboradores con nivel de riesgo entre I y III, de la cual la mayoría es diseñada y entregada para ser implementada en los tiempos planeados por los directivos de la organización; documentación realizada como producto de los conocimientos adquiridos en el curso de la especialización en seguridad y salud en el trabajo, asesoría de tutores, asesores de la ARL y la propia experiencia laboral, en la que se han evaluado y aprobado los ítems requeridos para el SG-SST de A.H.C.

La documentación y propuesta de actividades de capacitación, plan anual de trabajo, actividades de COPASST entre otros, brinda herramientas que promueven el bienestar integral y el cuidado de los colaboradores, que aporta al crecimiento como empresa y afianzar el sentido de compromiso y pertenencia organizacional en los clientes internos y externos de la organización.

**Productos derivados:** N.A.

**Diseño del SG-SST en empresa de importación y comercialización A.H.C conforme a los  
criterios de la Resolución 0312 de 2019 para empresas entre 11 y 50 empleados**

**Lilia P. Castillo Muñoz**

**Cod. 11206223**

**Corporación Universitaria UNITEC  
Escuela de Ciencias Económicas y Administrativas  
Especialización Seguridad y Salud en el Trabajo**

**Bogotá, Distrito Capital**

**24 de abril de 2021**

**Diseño del SG-SST en empresa de importación y comercialización A.H.C conforme a los  
criterios de la Resolución 0312 de 2019 para empresas entre 11 y 50 empleados**

**Lilia P. Castillo Muñoz  
Cod. 11206223**

**Kenia M. González Pedraza  
Directora**

**Corporación Universitaria UNITEC  
Escuela de Ciencias Económicas y Administrativas  
Especialización Seguridad y Salud en el Trabajo**

**Bogotá, Distrito Capital  
24 de abril de 2021**

## Tabla de Contenidos

<b>Resumen</b>	5
<b>Palabras clave</b>	5
<b>Introducción</b>	6
<b>Justificación</b>	7
<b>Planteamiento del problema</b>	9
<b>Pregunta de investigación</b>	11
<b>Objetivos</b>	12
<b>Objetivo General</b>	12
<b>Objetivos Específicos</b>	12
<b>Marco Teórico</b>	13
<b>Antecedentes de la seguridad y salud en el trabajo en Colombia</b>	13
<b>Lineamientos de la Resolución 0312 de 2019</b>	16
<i>Campo de aplicación</i>	16
<b>El SG-SST como ciclo PHVA</b>	19
<b>Estado del arte</b>	20
<b>Marco conceptual</b>	24
<b>Método</b>	28
<b>Contexto organizacional</b>	28
<b>Tipo de estudio y diseño de estudio</b>	28
<i>Paradigma positivista</i>	29
<i>Paradigma interpretativo</i>	29
<i>Metodología Cualitativa</i>	29
<i>Metodología Cuantitativa</i>	29
<i>Metodología Mixta</i>	29

<b>Alcance</b>	30
<b>Fuentes de datos</b>	30
<b>Recolección de datos</b>	30
<i>Instrumentos</i>	31
<i>Etapas de proyecto</i>	32
<b>Análisis</b>	32
	<b>Resultados</b>
<b>Evaluación inicial de cumplimiento al SG-SST</b>	33
<b>COPASST</b>	34
<b>Comité de convivencia laboral</b>	35
<b>Programa de capacitación</b>	46
<b>Política de seguridad y salud en el trabajo</b>	58
<b>Plan anual de trabajo</b>	61
<b>Archivo y gestión documental del SG-SST</b>	62
<b>Descripción sociodemográfica y Diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores</b>	65
<b>Actividades de medicina del trabajo de promoción y prevención de la salud</b>	67
<b>Evaluaciones médicas ocupacionales</b>	68
<b>Reporte e investigación de incidentes de trabajo, accidente de trabajo y enfermedades laborales</b>	69
<b>Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos</b>	71
<b>Mantenimiento periódico de las instalaciones, equipos, máquinas y herramientas</b>	79
<b>Entrega de elementos de protección personal</b>	79
<b>Plan de emergencias</b>	83
<b>Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias</b>	85
<b>Revisión por la alta dirección</b>	112
<b>Análisis de resultados</b>	117
<b>Discusión de resultados</b>	117
	119
	<b>Conclusiones</b>
	121
	<b>Recomendaciones</b>
	122

<b>Lista de referencias</b>	123
<b>Anexos</b>	127
<b>Anexo A. Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos</b>	127
<b>Carta de cesión de derechos de autor</b>	128

## Tabla de figuras

<b>Figura 1.</b> <i>Evaluación inicial</i>	34
<b>Figura 2.</b> <i>Capacitación inicial (Apartes de material)</i>	35
<b>Tabla 1.</b> <i>Procedimiento COPASST</i>	36
<b>Tabla 2.</b> <i>Formato de inscripciones</i>	40
<b>Tabla 3.</b> <i>Acta de apertura</i>	41
<b>Tabla 4.</b> <i>Acta de cierre</i>	42
<b>Tabla 5.</b> <i>Acta de conformación</i>	43
<b>Tabla 6.</b> <i>Memorando de gerencia</i>	45
<b>Tabla 7.</b> <i>Plan de trabajo</i>	46
<b>Figura 3.</b> <i>Campaña expectativa (Apartes)</i>	47
<b>Tabla 8.</b> <i>Procedimiento conformación comité de convivencia laboral</i>	47
<b>Tabla 9.</b> <i>Formato de inscripciones</i>	51
<b>Tabla 10.</b> <i>Acta de apertura</i>	52
<b>Tabla 11.</b> <i>Acta de cierre</i>	53
<b>Tabla 12.</b> <i>Acta de conformación</i>	54
<b>Tabla 13.</b> <i>Memorando de gerencia</i>	57
<b>Figura 4.</b> <i>Manual de convivencia (Apartes)</i>	58
<b>Tabla 14.</b> <i>Programa de capacitaciones</i>	59
<b>Tabla 15.</b> <i>Política de seguridad y salud en el trabajo</i>	61
<b>Tabla 16.</b> <i>Actividades del plan de trabajo anual para A.H.C.</i>	62
<b>Tabla 17.</b> <i>Protocolo de conservación documental</i>	65
<b>Tabla 18.</b> <i>Formato para registro de control documental</i>	66
<b>Tabla 19.</b> <i>Información sociodemográfica</i>	68
<b>Tabla 20.</b> <i>Formato de auto reporte de condiciones de salud</i>	69

<b>Tabla 21.</b> <i>Seguimiento a exámenes médicos</i>	70
<b>Tabla 22.</b> <i>Recomendaciones médicas</i>	70
<b>Tabla 23.</b> <i>Procedimiento de investigación de AT</i>	72
<b>Tabla 24.</b> <i>Matriz de incidentes y accidentes laborales</i>	75
<b>Tabla 25.</b> <i>Lecciones aprendidas</i>	76
<b>Tabla 26.</b> <i>Matriz de seguimiento</i>	77
<b>Tabla 27.</b> <i>Acta de seguimiento</i>	78
<b>Tabla 28.</b> <i>Procedimiento de aseo y limpieza</i>	80
<b>Tabla 29.</b> <i>Control de limpieza</i>	83
<b>Tabla 30.</b> <i>Matriz EPP</i>	83
<b>Tabla 31.</b> <i>Formato de entrega de EPP</i>	84
<b>Tabla 32.</b> <i>Plan de emergencias</i>	85
<b>Tabla 33.</b> <i>Procedimiento para la conformación de brigadas</i>	112
<b>Tabla 34.</b> <i>Inscripción de voluntarios a brigadistas</i>	114
<b>Tabla 35.</b> <i>Acta de conformación de brigadas de emergencias</i>	115

**Resumen**

La Resolución 0312 de 2019 establece los criterios que deben cumplir las empresas según su número de colaboradores y nivel de riesgos; estas deben diseñar una serie de documentación y planes para cumplir con la reglamentación. La presente investigación propone el diseño documental que requieren empresas entre 11 a 50 colaboradores.

El método de investigación deductivo descriptivo permite que el investigador aplique los requisitos normativos a esta empresa en particular, con diseño documentales que van desde políticas, matrices de riesgos, procedimientos, cronogramas y planes de trabajo haciendo que la empresa A.H.C. cuente con las herramientas documentales que pueden ser utilizadas durante la implementación y continuidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con la seguridad que le da el poder crecer hasta una cantidad de 50 colaboradores sin tener que ampliar el número de criterios de cumplimiento a la Resolución 0312 de 2019.

**Palabras clave**

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, resolución 0312 de 2019, implementación, SGSST.

## **Introducción**

Toda empresa en pro de su crecimiento y fortalecimiento económico, laboral y comercial debe tener en cuenta diferentes aspectos, como el cumplimiento de las normas laborales, tributarias y comerciales que le permiten obtener reconocimientos como, certificaciones internacionales, mayor rentabilidad y aumentar su exposición y credibilidad en el mercado.

La seguridad y salud en el trabajo es una de esas oportunidades que tienen las organizaciones para abrirse en el mercado con una mayor confianza no solo ante los entes externos sino ante sus clientes internos, aquellos que son la fuerza y el motor que permite el alcance de visiones y cumplimiento de misiones empresariales. Toda empresa que se jacte de ser una justa y cumplidora de sus deberes, debe pensar en sus colaboradores, en optimizar sus procesos de forma tal que no sólo se mejoren cadenas de procesos, sino que, se mantenga y promueva la salud de quienes los llevan a cabo.

Por esta razón, se desarrolla el presente trabajo de investigación que brinda la oportunidad a una empresa naciente en la importación y comercialización de productos de lencería y joyería, el diseño del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo, permitiéndole que, desde el inicio de sus operaciones, tenga en cuenta e implemente cada una de las herramientas que le posibilitan propender por el cuidado de sus colaboradores como estrategia de crecimiento, apropiación y fidelización de los clientes internos, lo cual se verá reflejado por medio del desarrollo de sus funciones y el crecimiento organizacional.

### **Justificación**

Ariel: HC, es una empresa dedicada a la importación de productos nuevos de joyería, lencería erótica entre otros en establecimiento especializado y en línea.

Siendo una empresa naciente en julio de 2020 como emprendimiento para enfrentar las consecuencias económicas a raíz de la pandemia generada por el COVID-19; en la actualidad no cuentan con Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo, no han presentado accidentes laborales y tampoco presentan indicadores positivos por enfermedades laborales, no obstante, es imprescindible contar con un método que permita cumplir no solo con la normativa colombiana , sino con la atracción y estabilidad del personal colaborador y contratista.

La organización desea iniciar todos sus procesos con el enfoque del sistema de gestión de calidad junto con el sistema de salud ocupacional, que permita la articulación entre ellos y brinde garantías de ejecución y permanencia en el tiempo para cumplir con la normatividad legal vigente como menciona el Ministerio de Trabajo de Colombia:

El SG-SST debe ser liderado e implementado por el empleador o contratante, con la participación de los trabajadores y/o contratistas, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo, conforme al Decreto 1072, 2015, Artículo 2.2.4.6.4. (Ministerio del Trabajo, 2015, pág. 89)

Como se menciona en la anterior cita esta implementación permite el mejoramiento del comportamiento y las condiciones del desarrollo del mismo. No contar con el acarrea diversos problemas como son el aumento de los riesgos de sufrir accidentes y enfermedades laborales, al no contarse con los adecuados procedimientos y controles de prevención, multas hasta de quinientos salarios mínimos mensuales legales vigentes graduales, según la gravedad del incumplimiento, así como suspensión de actividades hasta por 120 días y cierre definitivo de la

empresa de acuerdo a la Ley 1562 de 2012, Artículo 13 (Congreso de Colombia, 2012). En el Decreto 472 de 2015, artículo 5, se expresan las multas teniendo en cuenta el cumplimiento de los criterios conforme el tamaño de la empresa; los criterios de cumplimiento a tener en cuenta son: incumplimiento de los programas y normas de salud ocupacional, incumplimiento en el reporte de accidentes de trabajo y enfermedad laboral, por último, incumplimiento que concluya con un accidente mortal (Ministerio del Trabajo, 2015).

Para evitar sanciones, detectar e intervenir en los peligros, analizar y actuar sobre los riesgos que generan accidentalidad, enfermedad, incapacidad y ausentismos en los colaboradores, es necesario diseñar el sistema de seguridad y salud en el trabajo, en pro de crecer como empresa, fortalecer lazos entre proveedores y clientes se hace necesario cumplir con los criterios de los estándares mínimos de cumplimiento según la cantidad de empleados, Artículo 14, Resolución 0312 de 2019 (Ministerio del Trabajo, 2019).

### **Planteamiento del problema**

Tanto las nuevas como antiguas empresas se enfrentan diariamente a los retos de un mundo dinámico, donde deben ser adaptativas desde su misión estratégica hasta el alcance de su visión. Teniendo en cuenta además los cambios normativos, nuevas tecnologías y procedimientos que permitan el desarrollo y posicionamiento de la marca entre los clientes establecidos y potenciales.

Dentro de lo que toda empresa debe tener en cuenta para asegurar una adecuada adaptación y posicionamiento está el cumplimiento a nivel laboral y sanitario, haciéndose imperativo contar con todos los métodos para garantizar la protección de colaboradores, siendo la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo la mejor y única opción válida ante las Administradoras de Riesgos Laborales y el mismo Ministerio de Trabajo quien se manifiesta *“comprometido con las políticas de protección de los trabajadores colombianos y en desarrollo de las normas y convenios internacionales, estableció el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual debe ser implementado por todos los empleadores”* (Ministerio del Trabajo, 2020).

La empresa A.H.C., cuenta con 12 colaboradores quienes están afiliados al régimen de seguridad social incluida la ARL, sin embargo, aún no tienen una persona encargada del diseño e implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y disponen de los elementos de protección personal que consideran apropiados para la realización de las labores propias de cada cargo, pero no se cuenta con informes de exámenes médicos ocupacionales de ingreso, desconociéndose si los colaboradores tienen enfermedades o antecedentes de accidentalidad laboral, tampoco hay una adecuada capacitación acerca de dónde y cómo proceder en caso de una emergencia, no hay brigadas de emergencia, COPASST, comité de convivencia y demás programas y procedimientos que son mínimos para el cuidado y bienestar de los colaboradores asimismo la mitigación de incidentes, accidentes y enfermedades, lo cual los expone a perder

capacidad laboral, estabilidad comercial y financiera, así como, la inminente amenaza de ser acarreadores de multas y hasta cierre por incumplimientos.

**Pregunta de investigación**

¿Qué documentación debe tener en cuenta la empresa A.H.C. para diseñar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo dispuesto en la Resolución 0312 de 2019?

## **Objetivos**

### **Objetivo General**

Diseñar los procedimientos y documentos necesarios para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa A.H.C, siguiendo los criterios establecidos en la resolución 0312 de 2019.

### **Objetivos Específicos**

- Determinar la documentación de obligatorio cumplimiento para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Diagnosticar las condiciones actuales de SG-SST en la empresa investigada.
- Plantear la documentación requerida teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades documentales.

## **Marco Teórico**

### **Antecedentes de la seguridad y salud en el trabajo en Colombia**

Los inicios de la seguridad laboral en Colombia se remontan a 1904 cuando en una conferencia llevada a cabo en Bogotá, el coronel Rafael Uribe abordó el tema, para que posteriormente se creara la ley 57 de 1915 sobre reparaciones por accidente de trabajo. (Díaz & Rentería, 2017)

La ley 57 de 1915 consta de 19 artículos y son de crucial importancia, debido a que en ellos se tratan por primera vez temas como: la definición de accidente de trabajo, la responsabilidad de los empleadores o patronos ante los accidentes de trabajo, las omisiones y desacatos en que resulta culpable de los accidentes el trabajador, las consecuencias de los accidentes de trabajo (Incapacidad temporal, incapacidad permanente parcial, incapacidad total por invalidez y muerte), las indemnizaciones derivadas, los tipos de empresas a quienes se aplica la reparación por accidentes de trabajo, entre otras disposiciones (Congreso de Colombia, 1915).

En 1918 se promulga la ley 46 que dicta medidas de salubridad pública y la existencia de habitaciones higiénicas para la clase proletaria donde se resalta el artículo 9 que ordenaba una auxilio de \$100.000 en Bogotá para la construcción de casas higiénicas (Congreso de Colombia, 1918) entendiéndose así que la seguridad laboral no debe ser unicausal (ambiente laboral únicamente), sino un modelo multicausal que abarca la seguridad laboral en todos los componentes biopsicosociales del ser humano.

En 1934 mediante la ley 10 se promueven derechos laborales, entre los cuales se destacan, 15 días de vacaciones remuneradas por año laborado, auxilio de enfermedad hasta por 120 días, auxilio de cesantías en caso de terminación de contrato que no sea por justa causa y la jornada laboral de ocho horas diarias entre otras (Congreso de Colombia, 1934).

Teniendo en cuenta que aún no existía un seguro social obligatorio, el gobierno nacional se vio en la necesidad de crear una normativa que legalizara las indemnizaciones derivadas de

accidentes de trabajo y enfermedades laborales, lo cual quedo consagrado en el Decreto 2350 de 1944, Artículo 8. (López, 1944). Ya en octubre de 1950 se estableció Reglamento General del Seguro Obligatorio de Riesgos Profesionales por medio del Decreto 2623, donde el Instituto Colombiano De Seguros Sociales y las Cajas Seccionales se hacen cargo de la administración del Seguro de Riesgos Profesionales; en este Decreto se establecen los tipos de tratamiento asumidos, subsidios diarios, indemnizaciones, pensión de invalidez y auxilio funerario.

También, se establecen los grados de riesgo:

Grado I: Riesgo mínimo

Grado II: Riesgo bajo

Grado III: Riesgo medio

Riesgo IV: Riesgo alto

Riesgo V: Riesgo máximo, los cuales se mantienen hasta la actualidad. (Ministerio del Trabajo, 1950).

En 1948 luego de más de 30 años de la primera ley acerca de la seguridad laboral, se crea la Oficina Nacional de Medicina e Higiene Industrial por medio de la ley 77, donde se establecen las funciones de dicha oficina entre ellas: la reglamentación de las jornadas de trabajo las labores peligrosas, practica de los exámenes periciales de trabajadores particulares, asesoría respecto a los accidentes y enfermedades laborales tanto a empleadores como empleados, visitar los establecimientos de trabajo y dictar medidas conforme hallazgos, elaboración de estadísticas médico-sociales del trabajo y organizar cursos de especialización en medicina del trabajo (Congreso de Colombia, 1948), lo cual conlleva un avance histórico en la evolución por el cuidado de la seguridad y la salud de los empleados.

La seguridad y salud de los trabajadores inició en Colombia con normativas globales y poco a poco se ha ido especializando y haciendo más específica teniendo en cuenta no solo aspectos como las indemnizaciones y medidas reactivas, sino que de forma proactiva van teniendo en cuenta la prevención y la particularidad de los sectores y ambientes. El decreto 2400 de 1979 es un ejemplo de esto al tener en cuenta las edificaciones con sus espacios como pavimento y paredes, los servicios sanitarios según la cantidad de colaboradores en el área, el orden y la limpieza, evacuación de residuos, tiene un capítulo especial acerca de los campamentos de trabajadores, sean estos temporales o permanentes (capítulo VI). Este decreto

abarca aspectos referentes a los riesgos físicos, químicos y biológicos, elementos de protección personal, señalización, explosivos, maquinarias, manejo de herramientas y hasta el trabajo de mujeres y menores de edad. (Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, 1979). Desde 1979 los avances con relación al cuidado y normativa referente a la seguridad y salud de los trabajadores ha venido en desarrollo, fue en la Ley 9 de 1979 donde se señaló *“La salud de los trabajadores es una condición indispensable para el desarrollo socio-económico del país; su preservación y conservación son actividades de interés social y sanitario en las que participan el Gobierno y los particulares”* (Congreso de Colombia, 1979), se crearon y legislaron los programas de salud ocupacional, que deben ser aplicados por todos los empleadores públicos y privados del país, conforme a la Resolución 1016 de 1989:

El Programa de Salud Ocupacional consiste en la planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades de Medicina Preventiva, Medicina del Trabajo, Higiene Industrial y Seguridad Industrial, tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus ocupaciones y que deben ser desarrolladas en sus sitios de trabajo en forma integral e interdisciplinaria (Ministerio del Trabajo y Seguridad Social, 1989).

Es así, como ha ido evolucionando normativamente nuestro país en cuanto a la seguridad y la salud de los trabajadores en Colombia, los últimos cambios y normas generadas son la Ley 1562 de 2012 donde se cambia el término de salud ocupacional por el de, seguridad y salud en el trabajo que como disciplina tiene por objetivo *“mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones”*. (Congreso de Colombia, 2012). También el Decreto 1072 de 2015 establece que todas las empresas sin ninguna excepción deben implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, haciendo a su vez una compilación de las normativas del sector trabajo, esto facilita su consulta e implementación en las organizaciones y de la mano con la Resolución 0312 de 2019, donde se establecen los estándares mínimos de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo según el nivel de riesgo y la cantidad de colaboradores en una empresa, así pues se tienen las reglas claras para que toda empresa pueda cumplir con este requisito.

Conceptos o temas que considero principales: En que consiste el diseño del SGSST, que significan las definiciones del sistema de gestión.

## **Lineamientos de la Resolución 0312 de 2019**

El 13 de febrero de 2019, siendo ministra del trabajo la Dra. María Victoria Arango Olmos, se publican la Resolución 0312 de 2019 que dispone los requisitos para establecer, verificar y controlar las condiciones básicas a nivel técnico, administrativo, patrimonial y financiero para el funcionamiento y desarrollo de las actividades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### ***Campo de aplicación***

Empleadores públicos y privados, contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, a los trabajadores dependientes e independientes, a las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, a las agremiaciones o asociaciones que afilian trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral, a las empresas de servicios temporales, a los estudiantes afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales y los trabajadores en misión; a las administradoras de riesgos laborales; a la Policía Nacional en lo que corresponde a su personal no uniformado y al personal civil de las Fuerzas Militares (Ministerio del Trabajo, 2019).

Las únicas excepciones de implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, son para aquellos contratistas independientes que voluntariamente se afilian al sistema general de riesgos profesionales.

### **Empresas con 10 o menos trabajadores y riesgos I, II, III cumplen con 7 ítems:**

Conforme al Artículo 3 de la Resolución 0312 de 2019.

1. Asignación de persona que diseña el Sistema de Gestión de SST.
2. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral.
3. Capacitación en SST.  
Plan Anual de Trabajo.
4. Evaluaciones médicas ocupacionales.
5. Identificación de peligros; evaluación y valoración de riesgos.
6. Medidas de prevención y control frente a peligros/riesgos identificados.

### **Unidades de producción agropecuaria con 10 o menos trabajadores y riesgos I, II, III deben cumplir con 3 ítems:**

Conforme al Artículo 7 de la Resolución 0312 de 2019.

1. Identificar los peligros en el marco de los procesos productivos de la unidad de producción agropecuaria, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.
2. Desarrollar actividades enfocadas a prevenir la presencia de accidentes de trabajo o enfermedades laborales.
3. Proteger la seguridad y salud de todas las personas que desarrollan actividades en la unidad de producción agropecuaria.

**Empresas entre 11 a 50 trabajadores y riesgos I, II, III cumplen con 21 ítems:**

Indicaciones del Artículo 9 de la Resolución 0312 de 2019.

1. Asignación de una persona que diseñe el Sistema de Gestión de SST.
2. Asignación de recursos para el Sistema de Gestión de SST.
3. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral.
4. Conformación y funcionamiento del COPASST.
5. Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.
6. Programa de capacitación.
7. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Plan Anual de Trabajo.
9. Archivo y retención documental del Sistema de Gestión de SST.
10. Descripción socio demográfica y Diagnóstico de condiciones de salud.
11. Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la salud.
12. Evaluaciones médicas ocupacionales.
13. Restricciones y recomendaciones médicas laborales.
14. Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
15. Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales.
16. Identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos.
17. Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas y herramientas.
18. Entrega de los elementos de protección personal – EPP y capacitación en uso adecuado.
19. Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

20. Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

21. Revisión por la alta dirección.

Las empresas con más de 50 trabajadores con cualquier nivel de riesgo y toda empresa con menos de 50 trabajadores con riesgos IV y V deben cumplir con los 60 ítems de acuerdo al Artículo 16 de la Resolución 0312 de 2019.

Las empresas debían cumplir con la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo entre junio de 2017 y hasta noviembre de 2019 por medio del desarrollo de 5 fases: Evaluación inicial que iba de junio a agosto de 2017; plan de mejoramiento conforme a los resultados de la evaluación inicial donde desde septiembre a diciembre de 2018 se realiza autoevaluación, plan de mejora y el diseño y formulación del plan anual de 2018; la tercera fase de ejecución se desarrollaba durante todo el año 2018, de enero a octubre de 2019 sería la fase 4 de seguimiento y plan de mejora, para luego llegar a la quinta y última fase de inspección vigilancia y control desde noviembre de 2019.

El Artículo 26 de la Resolución 0312 de 2019 dispone que “desde enero del año 2020 en adelante, todos los Sistemas de Gestión de SST se ejecutarán anualmente de enero a diciembre o en cualquier fracción del año si la empresa o entidad es creada durante el respectivo año”, a partir de diciembre de 2020 cada año en este mismo mes todas las empresas deben realizar:

1. Autoevaluación de los estándares mínimos que se encuentra en el Artículo 27 de la Resolución 3012 de 2019.
2. Plan de mejora aprobado por la empresa, conforme al resultado del numeral anterior.
3. Plan anual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo a iniciar desde el primero de enero del siguiente año.

La resolución por medio de la cual se realiza el presente proyecto es una guía eficaz para el diseño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, debido a que no sólo nos presenta los requisitos, sino que nos ofrece los criterios de autoevaluación, además de las acciones inmediatas a ejecutar conforme al resultado obtenido; esta información se encuentra en el Artículo 28, así:

**Puntaje inferior a 60% - Estado crítico del SG-SST:**

1. Realizar y tener a disposición del Ministerio del Trabajo un Plan de Mejoramiento de inmediato.

2. Enviar a la A.R.L. un reporte de avances en el término máximo de tres meses después de realizada la autoevaluación.
3. Seguimiento anual y plan de visita a la empresa, por parte del Ministerio del Trabajo.

**Puntaje entre 60% y 85% - Estado moderadamente crítico del SG-SST:**

1. Realizar y tener a disposición del Ministerio del Trabajo un Plan de Mejoramiento de inmediato.
2. Enviar a la A.R.L. un reporte de avances en el término máximo de seis meses después de realizada la autoevaluación.
3. Plan de visita a la empresa, por parte del Ministerio del Trabajo.

**Puntaje superior a 85% - Estado aceptable del SG-SST:**

1. Mantener la calificación y evidencias a disposición de Ministerio del Trabajo.
2. Incluir en el plan anual de trabajo las mejoras detectadas.

Para controlar que los planes de mejoramiento sean eficaces se debe contar con elementos mínimos como son, actividades concretas que se realizaran, los responsables de la actividad y el recurso financiero y administrativo destinado al cumplimiento, así como las evidencias del desarrollo de las mismas que minimicen el riesgo de eventos que afecten el bienestar y salud de los colaboradores.

**El SG-SST como ciclo PHVA**

El ciclo PHVA es un procedimiento ordenado que por medio de etapas (planear, hacer, verificar y actuar), permite el mejoramiento continuo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Teniendo en cuenta las herramientas ofrecidas por las diferentes administradoras de riesgos profesionales es posible diseñar un sistema de gestión metódico que cumpla con la normativa nacional.

Planear: Permite la organización inicial del sistema, la recolección de información inicial que nos pone en perspectiva, para tomar decisiones y generar planes de acción aplicables según las necesidades a cubrir. Algunas de las acciones a realizar en esta etapa son: La contextualización de la organización, política del sistema de gestión y seguridad en el trabajo, responsabilidades de los colaboradores y contratistas, perfil sociodemográfico, reglamento de higiene y seguridad, identificación de peligros y valoración de riesgos, evaluación inicial,

objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, requisitos legales, asignación de recursos, e informe de las condiciones de salud.

Hacer: En esta etapa, se lleva a cabo la implementación como tal del sistema de gestión con actividades como, gestión peligros y riesgos, medidas de prevención y control, programa de vigilancia epidemiológica, programa de seguridad vial, prevención de emergencias, procesos de contrataciones, etc.

Verificar: En la verificación del sistema se hace necesario realizar la auditoria y revisión por parte de la alta gerencia.

Actuar: Luego de la auditoria se deben llevar a cabo los planes de mejora con acciones preventivas y correctivas conforme a los hallazgos realizados. Este ciclo permite que siempre se avance hacia procesos y actividades que propendan por la evolución y desarrollo del bienestar y la salud de los colaboradores a lo largo de su vida laboral.

### **Estado del arte**

Teniendo en cuenta que, el presente proyecto de investigación tiene como propósito el diseño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo conforme a los estándares mínimos exigidos a empresas entre 11 a 50 empleados e intrínsecamente el cumplimiento del decreto único reglamentario del sector trabajo, se toman en cuenta antecedentes referentes a este tema y que forman parte de las bases para desarrollar de manera exitosa el objetivo planteado.

Ospina, A.; Gallego L; Aránzazu María (2019, enero). Análisis A La Implementación Del Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo Para El Sector Agrícola En Algunos Departamentos De Colombia En El Año 2018.

<http://repositorio.ucm.edu.co:8080/jspui/handle/10839/2424>. Estudio cuyo primer objetivo fue analizar los resultados de la medición de estándares mínimos en empresas agrícolas y ganaderas a través de la metodología descriptiva realizando la sistematización de las prácticas y documentos del sistema en empresas urbanas y rurales de departamentos de Caldas, Quindío, Risaralda, Valle, Boyacá y Antioquia, que arrojaron como resultados que en el sector urbano se logra un cumplimiento de los estándares de hasta 85% en tanto que en el sector rural apenas se llega al 39,9% por lo cual se requiere la modificación de procesos en el sector rural que sean aptos al cubrimiento de las necesidades del sector, así como la inclusión de modelos de educación para dar a conocer a todo el personal el modelo del sistema de gestión de seguridad y

salud en el trabajo como el promovido en Ecuador por medio de materiales didácticos (Ospina, Gallego, & Aranzazu, 2019).

Sanmiguel, J., & Murcia, H. (2017). Diseño e implementación del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo al Decreto 1072 de 2015 para la empresa Gamac Colombia S.A.S. <https://repository.usta.edu.co/handle/11634/4691>. Investigación cuyo propósito fue el diseño e implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en empresa de fabricación y comercialización de malla electrosoldada de la ciudad de Bucaramanga. Mediante metodología cuantitativa y cualitativa (mixta) se realizó la apreciación sistemática que permitiera identificar los peligros, valorizar y controlar los riesgos basado en los fundamentos de prevención. Como resultado de la auditoría final se reciben 3 recomendaciones: 1. Diseño y asignación de recursos para las actividades del sistema de gestión, 2. Procedimientos operativos normalizados de acuerdo con la identificación de amenazas realizada y el análisis de vulnerabilidad y 3. Realizar la rendición de cuentas al interior de la empresa. Lo cual permite inferir que es necesario contar con el apoyo total de la alta gerencia para alcanzar el cumplimiento óptimo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. (Sanmiguel & Murcia, 2017).

Arenas, J., y Zambrano, J. (2017). Diseño de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, De acuerdo con el decreto 1072 de 2015 en la empresa Indecos Asociados S.A.S. – sede Bogotá. <https://repository.ucc.edu.co/handle/20.500.12494/15791>. Con el claro objetivo de diseñar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, aplican la metodología mixta descriptiva aplicando la variable cualitativa para evaluar las características de las situaciones en las áreas laborales, las diferentes actividades y procesos y cuantitativa para la generación de datos para medir los diferentes riesgos que sean identificados, además de los indicadores. Se evidenció que la organización poseía pocos elementos en materia de seguridad y salud laboral; con un porcentaje de cumplimiento general del 26.12%. Como resultado se entregaron observaciones y recomendaciones a ser implementadas en cada área de trabajo para establecer los riesgos propios de su actividad y establecer acciones preventivas, correctivas o de mejora según su grado de peligrosidad inmediata. (Arenas & Zambrano, 2017).

Ardila, E., y Avendaño, D. (2017). Diseño e implementación de un sistema de seguridad y salud en el trabajo. <http://repository.unipiloto.edu.co/handle/20.500.12277/4070>. Con el objetivo

de diseñar e implementar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para Save Colombia Company S.A.S. que cuenta con 40 colaboradores; aplicando la metodología del Project Management Institute generan documento con sus hallazgos y avances, que luego de la realización del análisis Pestle arrojan resultado desfavorable para el entorno del proyecto debido a la mayoría de factores organizacionales negativos haciendo que los procesos se retrasen o no se pueda cumplir la totalidad de los objetivos planteados, de igual forma también influye negativamente el desinterés de la gerencia (Ardila & Avendaño, 2017).

Romero Amoroch, L. (2018). Propuesta del diseño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) en la empresa nacional de Eléctricos HH LTDA., cumpliendo con lo establecido en el decreto 1072 del 2015.

<http://repositorio.uniagustiniana.edu.co/handle/123456789/566>. El proyecto tiene como objetivo, la identificación y disminución de los riesgos en la empresa destino, por medio de metodología de tipo descriptivo para el diagnóstico y análisis de la situación actual de una empresa con máximo 100 colaboradores. Se realizó la documentación pertinente teniendo en cuenta el ciclo P.H.V.A. para ser implementada por la organización y cumplir así con la normativa legal al respecto (Romero, 2018).

González G, J. (2019). Propuesta para el diseño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo al decreto 1072 del 2015 y a la resolución 0312 del 2019 en la empresa Link Comunicaciones y Asesorías S.A.S de Montería – Córdoba.

<https://repository.ucc.edu.co/handle/20.500.12494/17457>. La propuesta fue desarrollada para empresa de servicios conformada por cinco colaboradores, desarrollada en cuatro fases (diagnóstico de la empresa, diseño del SG-SST, desarrollo de los planes de acuerdo al Decreto 1072/2015 y por último, implementación y verificación del sistema) que por medio de la metodología inductiva, logro el 80% de cumplimiento, lo que implica un avance de 78% en comparación con el diagnóstico inicial (González, 2019).

Benavides, N., Canchala, D., Hernández, L. (2019). Diseño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la empresa Hoteles GPS basado en el decreto 1072 del 2015 y la resolución 0312 del 2019. <http://repositorio.ucm.edu.co:8080/jspui/handle/10839/2577>. Mediante el método descriptivo se diseñó el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo que paso de 10% de cumplimiento al 55% al finalizar el proyecto de investigación para una

empresa de 25 colaboradores y que entre sus recomendaciones destaca, la implementación y el seguimiento a los cambios que se presenten al interior de la organización para actualizar la matriz de riesgos y demás requisitos (Benavides, Canchala, & Hernández, 2019).

Campos, M. (2019). Plan de trabajo para la implementación del Sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo de la alcaldía Municipal de Dolores- Tolima de acuerdo a resolución 0312 del 2019. <https://repositorio.unibague.edu.co/handle/20.500.12313/1699>. Plan diseñado para empresa de servicios con 47 colaboradores que en el diagnóstico inicial arroja cumplimiento del 71,25% de cumplimiento de los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, así que para el establecimiento del plan de mejora establecieron el método de Gant con las actividades y sus fechas de cumplimiento para el respectivo chequeo, recomendándose a la entidad el cumplimiento de los ítems pendientes conforme al plan desarrollado, debido a que en la actualidad cumplen completamente 5 ítems y deben mejorar o desarrollar 16 ítems para cumplir con los 21 criterios que les solicita la resolución 0312 de 2019 (Campos, 2019).

Ospina, H. (2020). Documentación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la empresa acabados arquitectónicos 1a, bajo lineamientos legales de la resolución 0312 de 2019 y lineamientos técnicos de la norma ISO 45001 de 2018. <https://repository.ucc.edu.co/handle/20.500.12494/16589>. Se realizó la identificación de riesgos, implementación de las medidas de intervención que generaran controles, para empresa con menos de 10 colaboradores; por esta razón como resultado de la investigación se recomendó tener una persona que se encargue del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, aplicar la metodología Deming con el ciclo PHVA, divulgación y capacitación a los trabajadores (Ospina, 2020).

Medina, D. (2020). Plan de implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo basado en la resolución 0312 de 2019 en una pyme de comercio internacional. <http://52.0.229.99/handle/20.500.11839/7950>. El plan de implementación del SG-SST de este proyecto se realiza mediante metodología de enfoque cualitativo, apoyado en la observación para generar un diagnóstico inicial y desarrollar una propuesta del plan de implementación. El resultado de la evaluación inicial es del 43,33%, razón por la cual se desarrolla un plan de trabajo que abarca 1 año y que se desarrolla en 3 fases (planeación, implementación, verificación y

mejora) el cual entra dentro de las recomendaciones entregadas a la empresa para cumplir con la normativa actual (Medina, 2020).

Cardozo, F. (2020). Planeación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Bajo la Resolución 0312 de 2019 en Compuimpresion SAS.

<http://repository.udistrital.edu.co/handle/11349/24290>. Proyecto de grado que buscó con la planeación del sistema de seguridad y salud en el trabajo establecer lugares de trabajo seguros y saludables para empresa entre 11 y 50 colaboradores. En su evaluación inicial al sistema arroja cumplimiento parcial de 57,25%, un resultado crítico que identificó la necesidad de elaborar la documentación requerida para la planeación del SG-SST, esta documentación permitió ir trazando un camino lógico para la determinación de las actividades a seguir durante el plan de trabajo del año 2020 (Cardozo, 2020).

### **Marco conceptual**

A continuación, se exponen los conceptos considerados relevantes para el proyecto de investigación.

**Accidente de Trabajo:** Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. (Ley 1562 de 2012, art. 3.)

**Accidente industrial:** Situación en la cual se presentan daños y pérdidas materiales de las instalaciones, los equipos, la materia prima, de la empresa. (Sura, 2020)

**Accidente común:** Evento de salud repentino no relacionado con el trabajo, incluye sucesos del hogar, vía pública, recreativos, entre otros. (NTC 3793:1996 numeral 2.1)

**Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable. (Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.2)

**Acción de mejora:** Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política. (Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.2)

**Acción preventiva:** Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable. (Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.2)

**Acoso laboral:** Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo. (Ministerio de la Protección Social, 2008)

**Actividad de salud:** Conforme lo establece el numeral 1 del artículo 8° de la Resolución 5857 de 2018, expedida por este Ministerio, es el conjunto de acciones, operaciones o tareas que especifican un procedimiento o servicio de salud, en las cuales se utilizan recursos físicos, humanos o tecnológicos. (Resolución 5756. Ministerio de salud y la protección social, 2018)

**Actividad rutinaria:** Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable. (Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.2)

**Actividad no rutinaria:** Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización o actividad que la organización ha determinado como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución. (Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.2)

**A.R.L.:** Administradora de Riesgos laborales. Entidades que tienen como objetivo prevenir, proteger y atender a los trabajadores contra Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales que puedan ocurrir en el trabajo que desarrollan. (Sura, 2020)

**Autocuidado:** Obligación de toda persona de velar por el mejoramiento, la conservación y la recuperación de su salud personal y la salud de los miembros de su hogar, evitando acciones y omisiones perjudiciales y cumpliendo las instrucciones técnicas y las normas obligatorias que dicten las autoridades competentes. (Decreto 780 de 2016 artículo 2.8.6.1.2)

**Ausentismo:** Tiene que ver con días perdidos de labor. Incluso las horas de ausencia en el trabajo sumadas también se considera ausentismo. (Sura, 2020)

**Bioseguridad:** Es el conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto minimizar el factor de riesgo que pueda llegar a afectar la salud humana y el ambiente. (Decreto 780 de 2016 artículo 2.8.10.4)

**Capacitación:** Actividad realizada en un centro de capacitación y entrenamiento, con el fin de preparar el talento humano, mediante un proceso teórico, en el cual el participante comprende, asimila e incorpora conocimientos. (Resolución 1178 de 2017 artículo 3)

**Carga de trabajo:** Tensiones resultado de la convergencia de las cargas física, mental y emocional. (Resolución 1511 de 2010 artículo 3)

**Centro de trabajo:** Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada. (Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.2)

**Condiciones de salud:** El conjunto de variables objetivas y de auto reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora. (Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.2)

**Emergencia:** Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud. (Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.2)

**Enfermedad general:** Todo estado patológico que no esté considerado como enfermedad profesional. (NTC 3793:1996 numeral 2.1)

**Enfermedad laboral:** La contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. (Ley 1562 de 2012, artículo 4)

**Factor de riesgo:** Posible causa o condición que puede ser responsable de la enfermedad, lesión o daño. (Resolución 1511 de 2010 artículo 3)

**Identificación de riesgo:** Proceso para reconocer si existe un peligro y definir sus características (GTC 45:2012 numeral 2)

**Incidente:** Evento(s) relacionado(s) con el trabajo, en el (los) que ocurrió o pudo haber ocurrido lesión o enfermedad (independiente de su severidad) o víctima mortal (NTC-OHSAS 18001).

**Matriz legal:** Compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. (Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.2)

**Mejora continua:** Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma

coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la organización. (Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.2)

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones. (Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.2)

Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo:

Conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo, y los mecanismos y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos, estando íntimamente relacionado con el concepto de responsabilidad social empresarial, en el orden de crear conciencia sobre el ofrecimiento de buenas condiciones laborales a los trabajadores, mejorando de este modo la calidad de vida de los mismos, así como promoviendo la competitividad de las empresas en el mercado. (Decisión 584 de 2004 de la Comunidad Andina de Naciones, art. 1)

## **Método**

En este apartado como argumentan Hurtado & Toro (2007) se entrega la información necesaria acerca de cómo se desarrolla la investigación, desde la población estudio, las necesidades de materiales e instrumentos, el tipo de investigación hasta la metodología para recolectar la información y hacer el análisis para cumplir con los objetivos planteados (p. 90).

### **Contexto organizacional**

Empresa creada el 03 de julio de 2020 con actividad principal 4774 (Comercio al por menor de otros productos nuevos en establecimientos especializados) y actividad secundaria 4771 (Comercio al por menor de prendas de vestir y sus accesorios en establecimientos especializados) hace importación de productos nuevos de joyería, lencería erótica entre otros productos, con el fin de hacer ventas online por plataformas como Mercado Libre, Linio y la página web propia del sitio. En sus inicios contaba con 12 personas fijas, no obstante, debido a la crisis de la pandemia por Covid-19, es aleatorio el personal, no obstante, se mantiene en la idea de implementar el SGSST en miras de poder lograr a finales del 2021, contratar nuevamente la plantilla inicial e incluso lograr ampliarla, para lo cual prefiere continuar con la generación de información con base a los criterios establecidos para empresas entre 11 y 50 empleados.

Es una empresa de régimen simplificado, formada por una familia y amigos cercanos que están ubicados en varias zonas de Bogotá y ubicada en la zona noroccidental de la misma ciudad.

### **Tipo de estudio y diseño de estudio**

Los paradigmas de investigación son formas de pensamiento, pautas o esquemas que nos pueden llevar a encontrar una teoría dentro de la investigación desarrollada, por lo cual no se pueden tomar como teorías invariables. (Gage, 1963, citado por Wittrock, 1989, p.4)

La importancia de plantearnos el paradigma de investigación radica en que este nos ayudara a determinar la metodología que se aplicara a la investigación, sus métodos de recolección de información e instrumentos que se pueden necesitar.

**Paradigma positivista:** Se caracteriza por su enfoque basado en la realidad palpable, cuantitativa, racional, objetiva (que se puede medir) y analítica.

**Paradigma interpretativo:** De tipo humanista y fenomenológico, tiene en cuenta los aspectos como el contexto, los valores de los sujetos, teniendo en cuenta el motivo por el que pueden actuar los sujetos o pasan las cosas, ya que todos pueden interpretar la realidad de diferentes formas.

Dentro de las metodologías clásicas se tienen en cuenta el cualitativo y cuantitativo, además del enfoque mixto, cuyas características diferenciadoras más relevantes se destacan a continuación:

**Cualitativa:** “De fundamento decididamente más humanista para entender la realidad social” (Cook, 2005, p.62) Busca comprender la conducta desde la fenomenología, teniendo en cuenta variables no cuantificables por el mero sentido de que es dinámico y cambiante; donde los resultados pueden estar sujetos a las interpretaciones de los autores según su concepción de los eventos y las diferentes variables del entorno donde se desarrolla la investigación y que afecta a los sujetos actores de la misma conforme a sus propias interacciones.

**Cuantitativa:** Metodología que aboga por la objetividad (Cook y Reichardt, 1986, citado por Ricoy, 2006) refiere su posición de “positivismo lógico que busca los hechos o causas de los fenómenos sociales, prestando escasa atención a los aspectos subjetivos de los individuos”, mediciones controladas y objetivas, orientado a los resultados y fiable a partir de replicaciones en otras situaciones, asumiéndose la estabilidad y permanencia de hallazgos.

**Mixta:** Es la combinación ordenada de las metodologías anteriores, pudiéndose explicar los hechos en forma cuantitativa, así como buscando comprenderlos desde el aspecto cualitativo (Barrantes, 2014), se trata de buscar la mejor forma de tener en cuenta todo el panorama investigativo para tomar en cuenta todo lo que puede llevar a sesgar la información.

Siendo así que, en esta investigación se cataloga como investigación mixta pues abarca dentro de la misma los tipos deductivo y descriptivo, que toma la normativa general, en este caso, la Resolución 0312 de 2019 que es de aplicación nacional a todas las empresas, para determinar los criterios que aplican de forma particular a la empresa A.H.C. y que la investigación descriptiva es uno de los tipos o procedimientos investigativos más populares y utilizados por los principiantes en la actividad investigativa. Los trabajos de grado, en los

pregrados y en muchas de las maestrías, son estudios de carácter eminentemente descriptivo. En tales estudios se muestran, narran, reseñan o identifican hechos, situaciones, rasgos, características de un objeto de estudio, o se diseñan productos, modelos, prototipos, guías, etcétera, pero no se dan explicaciones o razones de las situaciones, los hechos, los fenómenos, etcétera. (Bernal, 2010, p.113), se aplica la metodología cuantitativa que permite reconocer las necesidades objetivas de la empresa para el diseño documental que le permita cumplir con la normatividad legal colombiana, que como en el caso de la Resolución 0312 de 2019, permite que se haga una evaluación para determinar porcentualmente el alcance del objetivo.

### **Alcance**

El proyecto de investigación tiene un alcance descriptivo ya que en explicación de (Hernández, Fernández & Baptista, 2014) este especifica las características, procesos, grupos o fenómenos a analizar, que en este caso es el proceso documental del SGSST para una empresa entre 11 y 50 empleados, porque “pretende medir o recoger información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o las variables a las que se refieren” (Hernández, Fernández & Baptista, 2014, p.92)

### **Fuentes de datos**

Para seleccionar la empresa como beneficiaria del proyecto de investigación se tomó en cuenta la reciente creación de la misma analizando su estructura organizacional en organigrama, manuales de funciones, actividades relacionadas en RUT y Cámara de Comercio, certificado de riesgos profesionales de los colaboradores y la misma empresa para percatarse de la necesidad imperiosa de cumplir desde su creación con todas las normas vigentes a nivel nacional, como Decreto 1075 de 2015, la Resolución 0312 de 2019, Resolución 666 entre otras. En una necesidad por hacer bien las cosas desde el inicio, para generar confianza en los clientes internos y externos y generar una cultura de autocuidado desde el mismo momento de la formación de la actividad como empresa.

### **Recolección de datos**

La recolección de los datos es llevada a cabo por medio de entrevistas virtuales con la persona a cargo de la administración del personal y de seguridad y salud en el trabajo, debido a que tiene el contacto directo con los empleados y sirve de intermediaria para recibir la información necesaria, acerca de las necesidades puntuales a nivel documental y de generación de

formatos para luego ser implementados en la organización según su idoneidad, en la cual el investigador no tiene injerencia, para establecer los tiempos o plazos para llevar a cabo la aplicación de procedimientos o ejecución de las propuestas planteadas.

### ***Instrumentos***

Los instrumentos requeridos para el proyecto son, correspondencia virtual para hacer entrega de información y solicitar el despliegue de la misma según avance, además de las entrevistas virtuales por medios de video conferencia que permitieran dar respuesta a preguntas como ¿actividades desarrolladas a diario y qué puedan o no generar incidentes?, ¿Los medios de desplazamiento de los empleados?, ¿Realización de exámenes médicos ocupacionales, antecedentes de salud previos, recomendaciones médicas ocupacionales y de medicina general?, ¿Indicadores de ausentismo y causalidad? Y todas aquellas que permitieran hacer el diagnóstico y la introspección del estado actual y necesidades de seguridad y salud en el trabajo; herramientas tecnológicas como equipos de cómputo, impresora y telefonía, que permiten la generación de formularios para registro de la información para el levantamiento de matrices, procedimientos y demás documentación planteada a la organización, entre la cual se destaca:

- Política de Seguridad y Salud en el trabajo
- Reglamento de higiene y seguridad en el trabajo
- Plan de trabajo anual
- Matriz de identificación de peligros
- Perfil sociodemográfico
- Protocolo de conservación documental según norma COPASST
- Comité de convivencia
- Plan de capacitación
- Matriz de exámenes médicos ocupacionales
- Procedimiento de reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo
- Plan de emergencias
- Brigadas de emergencia

### ***Etapas de proyecto***

***Entrevista inicial:*** Se lleva a cabo entrevista para determinar la necesidad de implementación de los estándares mínimos del SGSST con Representante Legal.

***Evaluación inicial:*** Teniendo en cuenta desarrollo de entrevista previa, se lleva a cabo la evaluación inicial para determinar estado de cumplimiento y necesidad de diseño.

***Diseño de propuesta:*** Se hace un cronograma con propuesta de diseño documental para que la empresa haga la implementación conforme a sus tiempos.

***Entrega y aceptación de propuesta:*** Entrega de propuesta a Representante Legal con aceptación de la misma.

***Diseño de material:*** Diseño documental conforme a cronograma.

***Entrega y revisión de material:*** Entrega de material para revisión de la empresa y aceptación o ajuste conforme a necesidades actuales.

Como se mencionaba anteriormente, para reducir el margen de error en los resultados documentales se contó con la asesoría de la ARL, así como la verificación de la normativa vigente, validándose que todo el desarrollo estuviera acorde y fuera válido para empresa objetivo del proyecto.

### **Análisis**

La información recibida en cuanto a la observancia normativa es contrastada con la referenciada por la empresa, con el fin de descomponerla en procedimientos y formatos de registro que sean de interpretación única y fácil aplicación para el personal encargado de la seguridad y salud en el trabajo como por los colaboradores o contratistas que participen en los procesos; disminuyéndose la posibilidad de reprocesos por fallas interpretativas, desmotivación del personal por percepción de impertinencia de los documentos o generación de ajustes a los documentos luego de su diseño y aplicación primaria.

## Resultados

La investigación llevada a cabo en A.H.C. pretende describir el diseño documental para el sistema general de seguridad y salud en el trabajo en esta empresa en particular.

Este tipo de investigaciones según Bernal (2010) es aplicada en estudios obligatorios, diseños de guías, modelos y productos, estudios de mercado, de conductas, tiempos y movimientos entre otros; siendo la metodología que se adapta al presente trabajo.

Siguiendo los objetivos específicos de la investigación se determinan los criterios de obligatorio cumplimiento que trae consigo la Resolución 0312 de 2019, para empresas entre 11 y 50 colaboradores con riesgos de I a III, que son las características de la empresa A.H.C., determinándose la necesidad de diseño de documentos y formatos de registro que permitan cumplir con los siguientes elementos:

1. Conformación y funcionamiento del COPASST.
2. Conformación y funcionamiento del comité de convivencia laboral.
3. Programa de capacitación.
4. Política de seguridad y salud en el trabajo.
5. Plan anual de trabajo.
6. Archivo y retención documental del SG-SST.
7. Descripción sociodemográfica y diagnóstico de condiciones de salud.
8. Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la salud.
9. Evaluaciones médicas ocupacionales.
10. Restricciones y recomendaciones médicas laborales.
11. Reporte de accidentes y enfermedades laborales.
12. Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales.
13. Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.

14. Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas y herramientas.
15. Entrega de los elementos de protección personal y capacitación en uso adecuado.
16. Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
17. Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
18. Revisión por la alta dirección.

### **Evaluación inicial de cumplimiento al SG-SST**

El siguiente paso fue determinar el estado actual de la empresa a nivel de cumplimiento en los criterios manifestados anteriormente, aplicando la evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo que arroja como resultado de cumplimiento del 9% que indica el nivel crítico de cumplimiento.

#### **Figura 1.**

##### *Evaluación inicial*



Es decir, de los 21 ítems de los estándares, se cumple con dos de ellos, que son: a. contar con una persona responsable de la seguridad y salud en el trabajo, con mínimo dos años de experiencia previa en empresas donde desarrollo actividades de seguridad y salud en el trabajo, así como licencia vigente y el curso de cincuenta horas en SST y b. Afiliación al sistema general de riesgos laborales.

Habiendo desarrollado y cumplido con los primeros objetivos de la investigación que eran conocer los requisitos y el diagnóstico del cumplimiento de los mismos, se procede con la elaboración de la propuesta documental que permitirá luego de ser implementada por la empresa cumplir con los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Con el fin de controlar y disminuir errores, se desarrollan estrategias de planeación, diseño, entrega y verificación de la documentación con la empresa A.H.C. como son:

- Reuniones con la persona encargada de seguridad y salud en el trabajo o Representante Legal para verificar cambios en la organización que influyan en el diseño documental.
- Actualización constante sobre cambios normativos con la ARL de la empresa.
- Cronograma de actividades para seguimiento y verificación del cumplimiento del diseño documental.

Considerándose que, la empresa es pequeña y deben ejecutarse prácticamente todos los ítems de la norma, se maneja la metodología del ciclo P.H.V.A. iniciando así desde la planeación con requisitos de asignación de recursos, conformación de COPASST, CCL (comité de convivencia laboral), hasta la conservación de documentos; continuando con el hacer que está determinado en los estándares de gestión de salud, peligros, riesgos y amenazas, para seguir con el verificar, el último apartado que en este caso le atañe a la empresa A.H.C. por su tamaño y nivel de riesgo y que se contempla cumplir finalizando el año cursante por medio de la revisión de la alta dirección y así proponer y determinar el siguiente año orientados en el actuar, hacia la mejora continua.

Se hace presentación a continuación de la documentación planteada a la organización, conforme a sus necesidades actuales y consideraciones de la administradora de riesgos profesionales.

### **COPASST**

El comité paritario de la seguridad y salud en el trabajo tiene la responsabilidad de promover y vigilar el cumplimiento de la seguridad y salud de los colaboradores, por medio de actividades que apoyadas por el empleador promuevan la disminución de accidentes y enfermedades derivadas del trabajo (Trujillo, 2020). En el caso de empresas entre 10 y 49 colaboradores estará conformado por un representante del empleador y un representante de los colaboradores, con sus respectivos suplentes; se reúnen mensualmente dejando registro por medio de actas.

Se planteo la propuesta de capacitación de expectativa previa al personal, para luego abrir la convocatoria de candidatos, que presentaran propuestas a sus compañeros para luego proceder con la jornada electoral.

### **Figura 2.**

*Capacitación inicial (Apartes de material):*

## EL COPASST



Es un comité que se encarga de la promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo, dentro de la empresa a través de actividades de promoción, información y divulgación.



## OBJETIVO



Garantizar canales de comunicación con el objetivo de promover prácticas saludables y motivar hábitos seguros que minimicen los riesgos laborales y enfermedades derivadas del trabajo.



**Tabla 1.**

*Procedimiento COPASST*

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Definir la metodología y lineamientos para la elección, conformación y funcionamiento del Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo.
ALCANCE	Inicia con la consulta de la normativa vigente, para continuar con la capacitación al personal acerca del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, postulación de candidatos, presentación de propuestas, elección de

	representantes, acta de conformación, reuniones y archivo de soportes de reuniones de COPASST.	
NORMATIVIDAD	<p>Decreto 614 de 1984, Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país</p> <p>Resolución 2013 de 1986, Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo.</p> <p>Resolución 1016 de 1989, Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.</p> <p>Decreto 1295 de 1994, Por el cual se determina la organización y administración del sistema general de riesgos profesionales.</p> <p>Decreto 1530 de 1996, Reglamenta parcialmente la ley 100 de 1993 y el Decreto 1295 de 1994.</p> <p>Decreto 1072 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.</p> <p>Resolución 0312 de 2019, Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</p>	
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo</li> </ul>	Organismo integrado por número igual de representantes de colaboradores y empleadores, con el fin de promover y vigilar las normas de seguridad y salud en el trabajo por medio de actividades de promoción, información y divulgación.

## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción	Responsable(s)	Documentos y registros relacionados
1	Determinación de conformación	<p><b>Consulta de la norma vigente</b> Anualmente se verificará la norma vigente para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de determinar ajustes a la cantidad de representantes y funciones de este.</p> <p><b>Determinar elecciones</b> Con mínimo 2 meses de anticipación al cumplimiento del término de COPASST vigente, los representantes actuales por medio de acta de reunión establecerán las fechas para la nueva conformación o reelección de representantes.</p> <p><b>Definir cantidad de representantes</b> Los responsables de la actividad deberán consultar la normatividad vigente para determinar la cantidad de representantes por cada una de las partes.</p>	Encargado de SST	ACTA DE REUNIÓN
2	Capacitación al personal	<p><b>Preparación de información</b> El encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo prepara el material para capacitar al personal de la organización acerca de la normativa y generalidades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	Encargado de SST	REGISTRO DE ASISTENCIA Impresión de pantalla de personas en capacitación virtual, impresión de

		<p><b>Entrega de información</b> Luego de agendar al personal se realizará la capacitación pertinente, por medio presencial o virtual, generando la evidencia de asistencia de los colaboradores.</p>		correo electrónico con la información
2	Postulación de candidatos	<p><b>Invitación a postulaciones</b> El colaborador encargado de SST, realizará y entrega invitación por medio virtual a todo el personal, para la postulación de los candidatos a Representantes por parte de los colaboradores al COPASST, con las fechas de inscripción habilitadas.</p> <p><b>Inscripción de candidatos</b> El encargado de SST inscribirá a los candidatos en el Formato de INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS COPASST.</p>	Encargado SST Candidatos por los colaboradores a COPASST	FORMATO INSCRIPCIÓN CANDIDATOS COPASST
3	Presentación de propuestas	<p><b>Campaña electoral</b> Los candidatos inscritos elaboran y envían a todo el personal sus propuestas de campaña.</p>	Candidatos por los colaboradores a COPASST	Correo electrónico
4	Elecciones COPASST	<p><b>Elección de jurados</b> El encargado de SST, determinará los jurados para las elecciones.</p> <p><b>Asignación del día de elecciones</b> El encargado de SST, programa fechas de elecciones, las cuales serán comunicadas por correo electrónico a todo el personal de la organización.</p> <p><b>Metodología de elecciones</b> Las votaciones se realizarán electrónicamente para garantizar la mayor cantidad de votantes. Se establece tarjetón electrónico por medio de las herramientas contratadas por la organización, garantizando la confidencialidad de los votantes y su elección individual. Únicamente podrán consultar los resultados los jurados de votación para emitir resultados.</p> <p><b>Elaboración y entrega de material de votación</b> El encargado de SST elabora tarjetón y abre elecciones haciendo envío del link de votación, junto con el horario establecido para la jornada.</p>	Encargado SST Representante legal	<p>Correo Electrónico</p> <p>Propuestas de candidatos</p> <p>Link de votación</p> <p>Archivo con Resultados de elecciones</p> <p>Acta de apertura COPASST</p> <p>Acta de cierre COPASST</p> <p>Memorando de Gerencia</p>

		<p><b>Acta de apertura</b> En cuanto sea enviado el link con el tarjetón de votación se diligencia el acta de apertura de elecciones COPASST, la cual será firmada por los jurados de votación.</p> <p><b>Registro de participantes</b> Para el registro de participantes se tendrá en cuenta el archivo de respuestas de votación con los nombres de los votantes y sus correos electrónicos corporativos.</p> <p><b>Cierre de votaciones y conteo de votos</b> A la hora estipulada se cerrará la opción para registrar votos, haciendo el escrutinio y gráfico de resultados en el archivo de respuestas, en compañía de los jurados de votación.</p> <p><b>Acta de cierre</b> Luego de terminado el cierre de votaciones, se diligenciará acta de cierre de elecciones COPASST, la cual será firmada por los jurados de votación.</p> <p><b>Entrega de resultados</b> Los resultados serán enviados por el encargado de SST a todos los colaboradores de la organización por medio de correo electrónico.</p> <p><b>Representante de empleadores</b> Por medio de memorando enviado por correo electrónico, la Representante Legal, notificará a todos los colaboradores, quien será su representante ante el COPASST y el presidente de este.</p>		
5	Reunión de apertura	<p><b>Programación de reunión</b> El encargado de SST, programará la primera reunión a los integrantes del COPASST, por medio de correo electrónico.</p> <p><b>Primera reunión</b> En esta primera reunión los representantes COPASST elegirán al secretario del comité y se realizará el ACTA DE CONFORMACIÓN DE COPASST. En dicha reunión se socializarán las funciones de los representantes del comité.</p>	COPASST / Encargado SST	<p>ACTA DE REUNIÓN</p> <p>ACTA DE CONFORMACIÓN DE COPASST</p>

6	Reuniones periódicas	<p><b>Reuniones y evidencia</b> El COPASST deberá reunirse dentro de los lineamientos establecidos por la normatividad actual, cumpliendo con la totalidad de sus funciones y llevando siempre registro de sus de reuniones en el acta consecutiva.</p> <p>Conformación del Acta de reunión Toda reunión llevada a cabo deberá contar con por lo menos los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encabezado: Donde se establezca si es reunión ordinaria o extraordinaria, el número de acta que deberá ser consecutivo con el de los comités anteriores para continuidad del historial, fecha, hora de inicio y finalización, así como el lugar.</li> <li>• Asistencia y quórum: Nombre completo de los asistentes y su cargo dentro del COPASST.</li> <li>• Desarrollo: Temática abordada. Incluye la verificación de los compromisos de reuniones previas.</li> <li>• Compromisos adquiridos: Acciones derivadas de las temáticas que tienen un responsable y un tiempo máximo de cumplimiento.</li> </ul>	COPASST	ACTA DE REUNIÓN
7	Archivo	<p><b>Archivo físico y digital</b> El archivo de las diferentes actas y demás documentación física será archivada en la oficina del Representante Legal. Todo archivo digital, como formatos y procedimientos estarán bajo custodia del encargado de SST y compartidos con los representantes de COPASST, para su consulta.</p>	Encargado SST COPASST	Archivos COPASST

**Tabla 2.**

*Formato de inscripciones*

**INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS AL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

DATOS DEL CANDIDATO
Nombre completo:
Cédula No:
Cargo dentro de la empresa:
Fecha de inscripción:

De forma voluntaria, presento mi candidatura para representar el Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo.

Manifiesto que en mi historial no se presentan quejas, ni he sido víctima de acoso laboral.

\_\_\_\_\_  
**Firma Candidato**  
**C.C No**

\_\_\_\_\_  
**Firma Encargado de S.S.T.**  
**C.C No**

**Tabla 3.**

*Acta de apertura*

**ACTA DE APERTURA A LAS ELECCIONES DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

Siendo las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_, se dio apertura al proceso de votación para la elección de los candidatos al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En calidad de jurados de votación se encargó a los colaboradores que a continuación se relacionan:

<b>JURADOS DE VOTACIÓN</b>
Nombre completo:
Cédula No:
Cargo en A.H.C.:
Firma:

<b>JURADOS DE VOTACIÓN</b>
Nombre completo:
Cédula No:
Cargo en A.H.C.:
Firma:

\_\_\_\_\_  
**Firma de encargado de S.S.T.**  
**C.C. No**

**Tabla 4.**

*Acta de cierre*

**ACTA DE CIERRE A LAS ELECCIONES DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Siendo las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_, se dio cierre al proceso de votación para la elección de los candidatos al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, con los resultados relacionados a continuación:

<b>Candidato</b>	<b>Cantidad de votos</b>
Nombre completo	

Nombre completo	
Votos anulados	
Votos en blanco	
<b>Total, de votos</b>	

_____	_____
<b>Firma Jurado de Votación</b>	<b>Firma Jurado de Votación</b>
<b>C.C. No.</b>	<b>C.C. No.</b>

_____
<b>Firma Encargado de S.S.T.</b>
<b>C.C. No.</b>

**Tabla 5.**

*Acta de conformación*

<b>CONSTITUCIÓN DE COMITÉ PARITARIO DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO</b>	
<b>ACTA No.</b>	
<p>En las instalaciones de <b>A.H.C.</b>, Siendo las _____ del día _____, se lleva a cabo la constitución del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el período _____, dando cumplimiento a la Resolución 2013 de 1986, modificada por el Decreto 1295 de 1994, Decreto 1016 de 1989 y la Ley 1562 del 2012.</p>	
<b>En representación de la empresa:</b>	
<p>La Señora CLAUDIA MILENA GONZÁLEZ M. en su calidad de representante legal de la organización, nombró sus representantes así:</p>	
<b>Representante Principal</b>	
<b>Cargo</b>	
<b>Cédula No.</b>	
<b>Representante Suplente</b>	
<b>Cargo</b>	

<b>Cédula No.</b>	
-------------------	--

Los colaboradores eligieron libremente a sus representantes así:

<b>Representante Principal</b>	
<b>Cargo</b>	
<b>Cédula No.</b>	

<b>Representante Suplente</b>	
<b>Cargo</b>	
<b>Cédula No.</b>	

El número de representantes está en concordancia con el Artículo 2 de la Resolución 2013 de 1986. Asimismo, se establece que el período de los miembros del Comité Paritario de Salud Ocupacional será de dos años.

Integrado el comité, se procedió de acuerdo con la Resolución 2013 de 1986 a nombrar por parte de la organización al presidente \_\_\_\_\_ y el representante de los colaboradores, elegido como secretario del comité a \_\_\_\_\_.

#### **Funciones del COPASST**

- Actuar como instrumento de vigilancia para el cumplimiento de los programas de salud ocupacional.
- Participar en las actividades de promoción, divulgación e información de los programas de salud ocupacional.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos y procedimientos, Informando al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas de prevención y control.
- Proponer actividades de capacitación en Salud Ocupacional dirigidos a todos los niveles de la empresa.
- Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y proponer medidas correctivas necesarias.
- Servir como organismo de coordinación entre el empleador y los trabajadores en la solución de problemas relativos a Salud Ocupacional.

#### **Funciones del presidente**

1. Presidir las reuniones.
2. Tramitar ante la administración de la empresa las recomendaciones aprobadas en el comité y darle a conocer todas sus actividades.

3. Preparar los temas que se van a tratar en cada reunión.
4. Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del comité e informar a los trabajadores de la empresa a cerca de las actividades del mismo.
5. Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el lugar de las reuniones.

**Funciones del secretario**

6. Verificar la asistencia de los miembros del comité a las reuniones programadas.
7. Tomar nota de los temas tratados.
8. Elaborar el acta de cada reunión y someterla a discusión y aprobación del comité.
9. Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el comité y suministrar toda la información que requieran el empleador y los trabajadores.

Se da por terminada la reunión de constitución del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, a las \_\_\_\_\_.

Para constancia firman quienes a ella asistieron:

Nombre	Cargo	Firma

**Tabla 6.**

*Memorando de gerencia*

<b>MEMORANDO GERENCIA A.H.C.</b>	
<b>Representante Principal</b>	
<b>Cargo</b>	

<b>Cédula No.</b>	
<b>Representante Suplente</b>	
<b>Cargo</b>	
<b>Cédula No.</b>	

Dando cumplimiento a la Resolución 2013 de 1986, modificada por el Decreto 1295 de 1994, Decreto 1016 de 1989 y la Ley 1562 del 2012, el Representante Legal de A.H.C., designa la representación por parte del empleador al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo así:

Firmado a los XX del mes XXXX de XXXX.

\_\_\_\_\_  
**CLAUDIA MILENA GONZALEZ M.**

**Tabla 7.***Plan de trabajo*

Actividades	COPASST Plan De Trabajo Año											
	2021											
	E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D
Capacitación COPASST												
Semana de la salud												
Inspección orden y aseo												
Campaña orden y aseo												
Inspección puesto de trabajo												
Promover a los colaboradores la realización de exámenes médicos												
Identificación de peligros												
Rendición de cuentas												

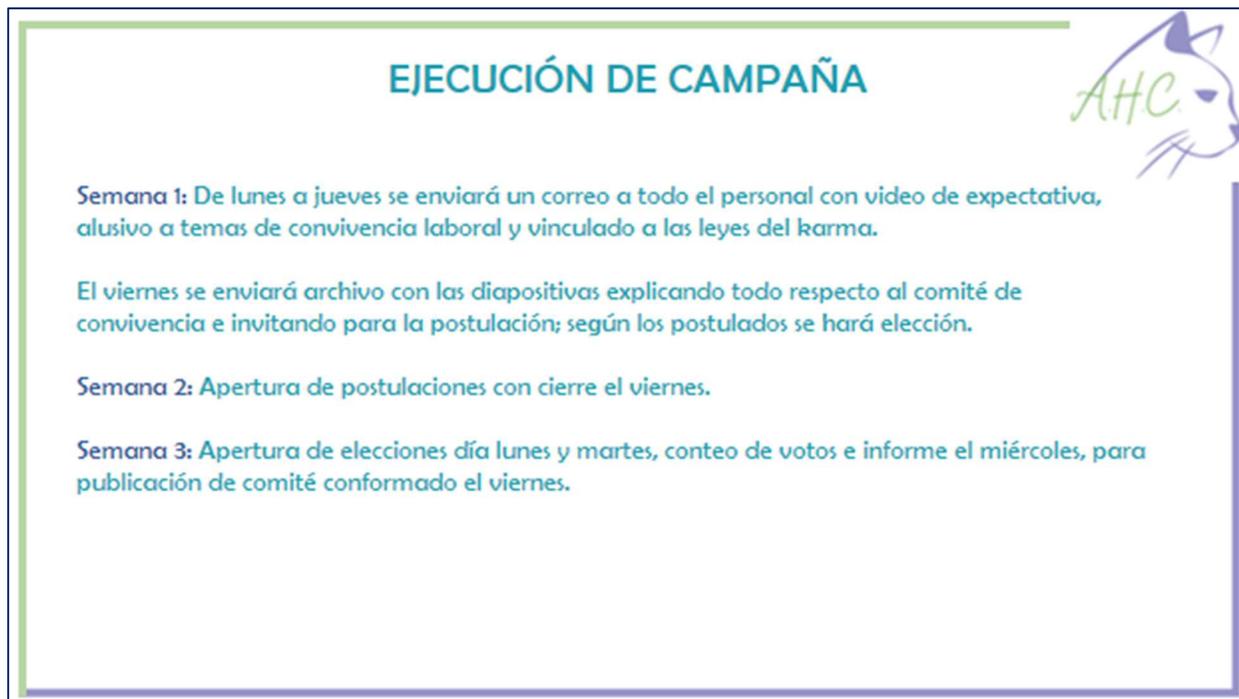
**Comité de convivencia laboral**

Para empresas que tienen menos de veinte personas está conformado por un representante de la empresa y un representante los colaboradores con su respectivo suplente; entre sus funciones debe dar trámite a quejas de acoso laboral y manejo a controversias entre compañeros de trabajo que afecten las relaciones laborales, la periodicidad de reunión es trimestral en caso de

no presentarse eventos que requieran de su encuentro antes de este tiempo; son elegidos por periodos de dos años y luego pueden ser re elegidos por nueva votación (ARL Sura, 2021).

### Figura 3.

#### *Campaña expectativa (Apartes)*



### Tabla 8.

#### *Procedimiento conformación comité de convivencia laboral*

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Definir la metodología y lineamientos para la elección, conformación y funcionamiento del comité de Convivencia Laboral.
ALCANCE	Inicia con la consulta de la normativa vigente, para continuar con la capacitación al personal acerca del Comité de Convivencia Laboral, postulación de candidatos, presentación de propuestas, elección de representantes, acta de conformación, reuniones y archivo de soportes de reuniones de Comité de Convivencia Laboral.
NORMATIVIDAD	Resolución 652 de 2012, Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones. Resolución 1356 de 2012, por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012. Decreto 1072 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Resolución 0312 de 2019, Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

	Ley 1010 de 2006, por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo. Resolución 2646 de 2008, por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición de los factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acoso laboral</li> </ul>	Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de Convivencia Laboral</li> </ul>	Es un grupo de personas que laboran en una entidad pública o privada; se encargan de cuidar a los colaboradores de los riesgos como estrés ocupacional y acoso laboral que se puedan presentar en su entorno laboral.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrés</li> </ul>	Respuesta de un trabajador tanto a nivel fisiológico, psicológico como conductual, en su intento de adaptarse a las demandas resultantes de la interacción de sus condiciones individuales, intralaborales y extralaborales.

## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable(s)	Documentos y registros relacionados
1	Determinación de conformación	<p><b>Consulta de la norma vigente</b> Anualmente se verificará la norma vigente para el Comité de Convivencia Laboral con el fin de determinar ajustes a la cantidad de representantes y funciones del mismo.</p> <p><b>Determinar elecciones</b> Con mínimo 2 meses de anticipación al cumplimiento del término del comité de convivencia Laboral vigente, los representantes actuales por medio de acta de reunión establecerán las fechas para la nueva conformación o reelección de representantes.</p> <p><b>Definir cantidad de representantes</b> Los responsables de la actividad deberán consultar la normatividad vigente para determinar la cantidad de representantes por cada una de las partes.</p>	Encargado SST	Acta de reunión
2	Capacitación al personal	<p><b>Preparación de información</b> Encargado SST prepara material para capacitar al personal de la organización acerca de la normativa y generalidades del Comité de Convivencia Laboral.</p>	Encargado SST	Registro de asistencia

		<p><b>Entrega de información</b> Luego de agendar al personal se realizará la capacitación pertinente, por medio presencial o virtual, generando en caso de capacitación presencial el soporte de asistencia del personal en el formato.</p>		
2	Postulación de candidatos	<p><b>Invitación a postulaciones</b> Encargado SST, realizará y entrega invitación por medio virtual a todo el personal, para la postulación de los candidatos a Representantes por parte de los colaboradores al Comité de Convivencia Laboral, con las fechas de inscripción habilitadas.</p> <p><b>Inscripción de candidatos</b> Encargado SST o a quien designe inscribirá a los candidatos en el Formato de INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS Comité de Convivencia Laboral</p>	Encargado SST / Candidatos por los colaboradores al comité de convivencia Laboral	Formato Inscripción Candidatos
3	Presentación de propuestas	<p><b>Campaña electoral</b> En conjunto con Encargado SST, los candidatos elaboran y envían a todo el personal sus propuestas de campaña.</p>	Encargado SST / Candidatos por los colaboradores a Comité de Convivencia Laboral	Correo electrónico
4	Elecciones Comité de convivencia Laboral	<p><b>Elección de jurados</b> Encargado SST, determinará el o los jurados para las elecciones.</p> <p><b>Asignación del día de elecciones</b> Encargado SST, programa fechas de elecciones, las cuales serán comunicadas por correo electrónico a todo el personal de la organización.</p> <p><b>Metodología de elecciones</b> Las votaciones se realizarán electrónicamente para garantizar la mayor cantidad de votantes. Se establece tarjetón electrónico por medio de las herramientas contratadas por la organización, garantizando la confidencialidad de los votantes y su elección individual.  Únicamente podrán consultar los resultados Encargado SST y Jurados de votación para emitir resultados.</p> <p><b>Elaboración y entrega de material de votación</b></p>	Encargado SST / Gerente General	<p>Correo Electrónico</p> <p>Propuestas de candidatos</p> <p>Link de votación</p> <p>Archivo con Resultados de elecciones</p> <p>Acta de apertura Comité de Convivencia Laboral</p> <p>Acta de cierre Comité de Convivencia Laboral</p> <p>Memorando de Gerencia</p>

		<p>Encargado SST elabora tarjetón y abre elecciones haciendo envío del link de votación, junto con el horario establecido para la jornada.</p> <p><b>Acta de apertura</b> En cuanto sea enviado el link con el tarjetón de votación se diligencia el acta de apertura de elecciones Comité de Convivencia Laboral, la cual será firmada por los jurados de votación.</p> <p><b>Registro de participantes</b> Para el registro de participantes se tendrá en cuenta el archivo de respuestas de votación con los nombres de los votantes y sus correos electrónicos corporativos.</p> <p><b>Cierre de votaciones y conteo de votos</b> A la hora estipulada Encargado SST cerrará la opción de registrar votos, haciendo el escrutinio y gráfico de resultados en el archivo de respuestas, en compañía de los jurados de votación.</p> <p><b>Acta de cierre</b> Luego de terminado el cierre de votaciones, se diligenciará acta de cierre de elecciones Comité de Convivencia Laboral, la cual será firmada por los jurados de votación.</p> <p><b>Entrega de resultados</b> Los resultados serán enviados por Encargado SST a todos los colaboradores de la organización por medio de correo electrónico.</p> <p><b>Representante de empleadores</b> Por medio de memorando enviado por correo electrónico la Representante Legal, notificará a todos los colaboradores, quien será su representante ante el Comité de Convivencia Laboral y el presidente de este.</p>		
5	Reuniones Comité de Convivencia Laboral	<p><b>Primera reunión</b> Los representantes del Comité de Convivencia Laboral programarán su primera reunión, donde elegirán al secretario del comité y se realizará el ACTA DE CONFORMACIÓN Comité de Convivencia Laboral. En dicha reunión se socializarán las funciones de los representantes del comité.</p>	Comité de Convivencia Laboral / Encargado SST	<p>Acta de reunión</p> <p>Acta de conformación de comité de convivencia laboral</p>

6	Reuniones periódicas	<p><b>Reuniones y evidencia</b></p> <p>El Comité de convivencia Laboral deberá reunirse dentro de los lineamientos establecidos por la normatividad actual, cumpliendo con la totalidad de sus funciones y llevando siempre registro de sus reuniones en el Acta De Reunión.</p> <p>Conformación del Acta de reunión  Toda reunión llevada a cabo deberá contar con por lo menos los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encabezado: Donde se establezca si es reunión ordinaria o extraordinaria, el número de acta que deberá ser consecutivo con el de los comités anteriores para continuidad del historial, fecha, hora de inicio y finalización, así como el lugar.</li> <li>• Asistencia y quórum: Nombre completo de los asistentes y su cargo dentro del Comité de Convivencia Laboral.</li> <li>• Desarrollo: Temática abordada. Incluye la verificación de los compromisos de reuniones previas.</li> <li>• Compromisos adquiridos: Acciones derivadas de las temáticas que tienen un responsable y un tiempo máximo de cumplimiento.</li> </ul>	Comité de Convivencia Laboral	Acta de reunión
7	Archivo	<p><b>Archivo físico y digital</b></p> <p>El archivo de las diferentes actas y demás documentación física será archivada en la oficina de la Representante Legal. Todo archivo digital, como formatos y procedimientos estarán bajo custodia de Encargado SST compartidos con los representantes de Comité de Convivencia Laboral.</p>	Encargado SST / Comité de Convivencia Laboral	Archivos comité de convivencia laboral

**Tabla 9.**

*Formato de inscripciones*

--

### INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS AL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

DATOS DEL CANDIDATO
Nombre completo:
Cédula No:
Cargo dentro de la empresa:
Fecha de inscripción:

De forma voluntaria, presento mi candidatura para representar el Comité de Convivencia Laboral  
Manifiesto que en mi historial no se presentan quejas, ni he sido víctima de acoso laboral.

\_\_\_\_\_  
**Firma Candidato**  
**C.C No**

\_\_\_\_\_  
**Firma Encargado de S.S.T.**  
**C.C No**

#### **Tabla 10.**

#### *Acta de apertura*

### ACTA DE APERTURA A LAS ELECCIONES DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

**PERÍODO:** \_\_\_\_\_

Siendo las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_, se dio apertura al proceso de votación para la elección de los candidatos al Comité de Convivencia Laboral.

En calidad de jurados de votación se encargó a los colaboradores que a continuación se relacionan:

JURADOS DE VOTACIÓN
Nombre completo:
Cédula No:
Cargo dentro de la empresa:

Firma:
<b>JURADOS DE VOTACIÓN</b>
Nombre completo:
Cédula No:
Cargo dentro de la empresa:
Firma:
<hr/> <b>Firma Encargado de SST</b> <b>C.C. No.</b>

**Tabla 11.***Acta de cierre*

<b>ACTA DE CIERRE A LAS ELECCIONES DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b>	
<b>PERÍODO:</b> _____	
Siendo las _____ del día _____, se dio cierre al proceso de votación para la elección de los candidatos al Comité de Convivencia Laboral con los resultados relacionados a continuación:	
<b>Candidato</b>	<b>Cantidad de votos</b>
Nombre completo	
Nombre completo	
Votos anulados	
Votos en blanco	

<b>Total, votos</b>		
_____ <b>Firma Jurado de Votación</b> <b>C.C. No.</b>		_____ <b>Firma Jurado de Votación</b> <b>C.C. No.</b>
_____ <b>Firma Encargado de S.S.T.</b> <b>C.C. No.</b>		

**Tabla 12.**

*Acta de conformación*

<b>CONSTITUCIÓN DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b> <b>ACTA No.</b>	
<p>En las instalaciones de <b>A.H.C.</b>, siendo las _____ del día _____, se lleva a cabo la constitución del Comité de Convivencia Laboral para el período _____, dando cumplimiento a la Resolución 652 de 2012 y Resolución 0312 de 2019.</p>	
<p><b>En representación de la empresa:</b></p>	
<p>La señora CLAUDIA MILENA GONZÁLEZ M. en su calidad de representante legal de la organización, nombró sus representantes así:</p>	
<b>Representante Principal</b>	
<b>Cargo</b>	
<b>Cédula No.</b>	
<b>Representante Suplente</b>	
<b>Cargo</b>	
<b>Cédula No.</b>	
<p>Los colaboradores eligieron libremente a sus representantes así:</p>	
<b>Representante Principal</b>	
<b>Cargo</b>	
<b>Cédula No.</b>	

<b>Representante Suplente</b>	
<b>Cargo</b>	
<b>Cédula No.</b>	

El número de representantes está en concordancia con el Artículo 3 de la Resolución 652 de 2012. Así mismo, se establece que el período de los miembros del Comité de Convivencia Laboral será de dos años.

Integrado el comité, se procedió de acuerdo con la Resolución 652 de 2012 a nombrar por parte de la organización al presidente \_\_\_\_\_ y el representante de los colaboradores, elegido como secretario del comité a \_\_\_\_\_.

#### **Funciones del Comité de Convivencia Laboral**

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en la que se describen 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, se deberá informar a la alta dirección de la empresa.
- Presentar a la alta dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral.
- 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 la organización.
- Elaborar informes trimestrales sobre la su gestión.

#### **Funciones del presidente**

10. Convocar a los miembros del comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

1. Tramitar ante la administración de la empresa las recomendaciones aprobadas en el comité y darle a conocer todas sus actividades
11. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
12. Tramitar ante la administración de la organización las recomendaciones aprobadas en el comité.
13. Gestionar ante la alta dirección de la organización los recursos requeridos para el funcionamiento del comité.

#### **Funciones del secretario**

14. Recibir y dar a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que los soportan.
15. 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, hora y lugar de la reunión.
16. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos a los que dieron lugar a la misma.
17. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
18. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
19. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del comité
20. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el comité a las diferentes dependencias de la organización.
21. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada de una de las partes involucradas.
22. 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 organización.

Se da por terminada la reunión de constitución del Comité de Convivencia Laboral, a las \_\_\_\_\_ . Para constancia firman quienes a ella asistieron:

Nombre	Cargo	Firma

--	--	--

**Tabla 13.***Memorando de gerencia*

<b>MEMORANDO GERENCIA</b>	
Dando cumplimiento a la Resolución 652 de 2012, la Representante Legal de A.H.C., designa la representación por parte del empleador al Comité de Convivencia Laboral así:	
<b>Representante Principal</b>	
<b>Cargo</b>	
<b>Cédula No.</b>	
<b>Representante Suplente</b>	
<b>Cargo</b>	
<b>Cédula No.</b>	
Firmado a los XX del mes XXXX de XXXX.	
<hr/> <b>CLAUDIA MILENA GONZALEZ M.</b>	

**Figura 4.**



**MANUAL DE CONVIVENCIA**

El manual de convivencia es una invitación a promover y cumplir con nuestras obligaciones, responsabilidades y deberes, para así mantener una buena conducta, actitud positiva, realizar nuestras actividades correctamente y con responsabilidad, para lograr un ambiente laboral armónico que contribuya a nuestro desarrollo personal y profesional.



### **Programa de Capacitación**

El programa de capacitación se planea conforme a las capacitaciones virtuales ofrecidas por parte de la Administradora de Riesgos Laborales, con el fin de motivar al personal al aprovechamiento de los beneficios consecuentes de estar afiliados, incluyéndose en el mismo actividades para todos los cargos y las esferas del ser humano como manejo de riesgo psicosocial, herramientas para desarrollar e implementar el teletrabajo, el autocuidado, etc.; se aprovecha además la oferta de cursos virtuales gratuitos de entidades públicas y privadas, que incluyen capacitaciones que permitan conocimientos de organización logística, legalidad ante la UGPP.

**Tabla 14.***Programa de capacitaciones*

	Dirigida a	Tiempo en horas	Responsable	Objetivo	Fecha	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
						P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E
Cómo administrar y optimizar sus almacenes e inventarios	Todos	4	Innova Partners	Brindar herramientas y técnicas del almacenamiento moderno para simplificar y mejorar en gran medida el control de inventarios	21-ene.	1	1														
Procedimientos y requerimientos UGPP	Contabilidad	4	Encargado SST	Cumplir con la normativa colombiana respecto a UGPP	30-ene.	1	1														
Intervención en riesgo psicosocial	Encargado SST	2	Encargado SST	Generar estrategias de intervención en factores de riesgo psicosocial que garanticen el control de las variables negativas y su alcance de índole personal, social y laboral.	4-feb.		1	1													
Teletrabajo y trabajo en casa	Encargado SST	40	Encargado SST	Proporcionar conocimiento sobre los elementos legales asociados al teletrabajo y trabajo en casa.	9-mar.			1	1												
Convierte tu idea en una oportunidad de negocio	Todos	20	Encargado SST	Mejorar las oportunidades de estudio de los proyectos	1-jun.						1										
Amigos de la seguridad	Todos	1,5	Encargado SST	Reconocer las principales prácticas de la vida cotidiana que evitan la propagación del COVID-19	2-ago.								1								



## Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

La política de seguridad y salud en el trabajo evidencia las directrices generales del cumplimiento de la normativa, planifica formalmente el compromiso que tienen los directivos con el cuidado y bienestar de la salud de los trabajadores, con compromisos como el control, la prevención y promoción de la salud, la asignación de recursos y su alcance a todos los colaboradores y contratistas y los objetivos de su creación.

### Tabla 15.

#### *Política de seguridad y salud en el trabajo*

<b>POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>
<p><b>ARIEL HERMOSAS CRIATURAS</b>, empresa dedicada a la importación y comercialización de joyería y lencería, reconoce la importancia de su talento humano, razón por la cual se compromete desde la Alta Dirección con la planeación y gestión de actividades enfocadas a la prevención y promoción de la seguridad y salud en el trabajo de sus colaboradores, por medio del sostenimiento de su bienestar físico, mental y social, identificando y controlando los riesgos a los cuales se ven expuestos durante la jornada laboral.</p> <p>Todos los niveles directivos asumen la responsabilidad de promover un ambiente de trabajo sano y seguro, cumpliendo con la normatividad legal vigente aplicable, vinculando a las partes interesadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el trabajo; destinando los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para la gestión de la salud y la seguridad. Los programas y actividades implementados estarán orientados a la promoción de una cultura preventiva y del autocuidado, a la intervención de las condiciones de trabajo que puedan causar accidentes y/o enfermedades laborales, al control del ausentismo y a la preparación para emergencias.</p> <p>Todos los colaboradores y partes interesadas externas que mantengan alguna relación comercial, contractual o de colaboración, tendrán la responsabilidad de cumplir con las normas y procedimientos de seguridad establecidos por <b>ARIEL HERMOSAS CRIATURAS</b> con el fin de realizar un trabajo seguro y eficiente, siendo además responsables de notificar oportunamente todas aquellas condiciones que puedan generar consecuencias y contingencias para colaboradores y contratistas.</p> <p>La presente política será revisada anualmente.</p> <p><b>Objetivos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evidenciar el compromiso organizacional por la seguridad y salud de sus colaboradores y contratistas.</li> <li>2. Comprometer a la Alta Dirección con la gestión de controles necesarios para salvaguardar la vida de los colaboradores y demás partes interesadas involucradas.</li> </ol>

3. Cumplir con los requisitos legales, reglamentarios y de otra índole, suscritos por la organización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecidos por el Gobierno colombiano, vigentes y aplicables a la actividad económica de la organización.

Los objetivos del SGSST serán revisados anualmente.

Firmada a los XX del mes XXXX de XXXX.

\_\_\_\_\_  
**CLAUDIA MILENA GONZALEZ M.**

### Plan anual de trabajo

Este documento es de vital importancia para las empresas y el personal encargado de implementar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, pues traza la ruta hacia la identificación de objetivos, metas, responsabilidades y recursos necesarios para cumplir con objetivos como la organización de cumplimiento al SG-SST, la prevención y autocuidado, las revisiones y mejoras continuas por parte de los involucrados como las auditorias que debe tener en cuenta la alta dirección al fin de los ciclos anuales; en A.H.C. se diseñó en Excel para hacer un mejor control de las actividades; debe ir firmado y aceptado tanto por el empleador como por el responsable del Sistema de Gestión de SST.

En la siguiente tabla se plasman las actividades relacionadas en el plan de trabajo de A.H.C. 2021.

**Tabla 16.**

*Actividades del plan de trabajo anual para A.H.C.*

CICLO PHVA	OBJETIVO DE CONTROL DEL RIESGO	METAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE O LÍDER
P	Garantizar el compromiso para el mejoramiento continuo del desempeño en seguridad y salud en el trabajo.	Divulgación de la política al 100% de los empleados y contratistas	Publicar política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Encargado SST
P	Identificar, evaluar y valorar los peligros y riesgos de la empresa	Identificar el 100% de los peligros presentes en la empresa	Revisar y actualizar la matriz de identificación de peligros y riesgos incluyendo contratistas y terceros	Encargado SST

			Definir los controles necesarios para cada peligro identificado según actualización	
P	Identificar y evaluar los requisitos legales en SST y aplicables a la empresa	Identificar el 100% de los requisitos legales aplicables a la empresa	Revisar y actualizar matriz de requisitos legales	Encargado SST
H	Gestionar y controlar los peligros y riesgos	Investigar el 100% de los eventos que se presenten	Registrar, caracterizar y analizar la accidentalidad	Encargado SST
		Registrar el 100% de las incapacidades	Registrar, caracterizar y analizar el ausentismo.	Encargado SST
		Realizar al 100% de los empleados los exámenes médicos	Realizar las evaluaciones medicas ocupacionales	Encargado SST
		Inducción al 100% de los empleados nuevos	Dar inducción en seguridad y salud en el trabajo al personal nuevo y al personal que lo requiera.	Encargado SST
		Cumplir con el 100% de las inspecciones programadas en el año	Realizar inspección de seguridad	Encargado SST
		cumplir con el 100% de asistencia a las actividades programadas	Jornada de relajación por medio de yoga de la risa	Encargado SST
			Clase de Zumba virtual 1 hora al personal	Encargado SST
			semana de la salud lunes: visión martes: salud oral miércoles: cuidado osteomuscular jueves: senos, útero y próstata manilla rosada viernes: salud mental	Encargado SST
Disminuir y/o intervenir las	Seguimiento a de condiciones salud	Realizar un análisis general de las	Encargado SST	

	enfermedades Laborales		condiciones de salud de los trabajadores	
		Identificar el 100% de la población y mantener actualizada la base de datos	Establecer el perfil sociodemográfico de la población trabajadora	Encargado SST
		Cumplimiento del 100% de las restricciones o recomendaciones médicas laborales y generales	Establecer procedimiento de reintegro laboral	Encargado SST
	Establecer el Plan de emergencias	Brigadas de emergencia	Plan de emergencias	Encargado SST
			Brigadistas con capacitaciones completas	Encargado SST
V	Verificar el cumplimiento de los planes de acción, programas y actividades propuestas en el SGSST	Investigación de accidentes	Diligenciamiento de todos los formatos designados para investigación de accidentes (Furat, Formato de investigación, Matriz de accidentalidad, lecciones aprendidas)	Encargado SST
v	Verificar la pertinencia y eficacia del plan de emergencias.	Realizar por lo menos 1 vez al año simulacro	Realizar simulacros	Encargado SST
A	Revisión por la gerencia	Revisión anual de la alta dirección	Revisión de la política anual	Rep. Legal
			Evidenciar que se cumpla con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales	Rep. Legal
			Revisión de la identificación de peligros e identificación de riesgo y planes de acción.	Rep. Legal
A	Auditoría interna o externa	Auditoría interna o externa cada año y	Cumplimiento de la política de seguridad y salud en el trabajo	Rep. Legal

			seguimiento a las anteriores	Resultado de los indicadores	Rep. Legal
				Participación de los trabajadores	Rep. Legal
				El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas.	Rep. Legal
				Comunicación del SG-SST a los trabajadores.	Rep. Legal
				Planificación, desarrollo y aplicación del SG-SST	Rep. Legal
				Consideración de la seguridad y salud en el trabajo en las nuevas adquisiciones.	Rep. Legal
				Alcance y aplicación del SG-SST frente a proveedores y contratistas.	Rep. Legal

### Archivo y gestión documental del SG-SST

La organización al ser una empresa naciente, está en proceso del diseño e implementación de sus propios diseños y documentos; los cuales, si bien no están codificados, se almacenan de forma digital en carpetas; el archivo físico es mantenido por áreas (contabilidad, pedidos, clientes, administración, SST) en archivadores con llave que reposan en la oficina administrativa y que son almacenados cronológicamente. Para cumplir con este ítem de los estándares solicitados se diseñó un protocolo de conservación documental para manifestar el compromiso con la custodia responsable de los documentos y un formato digital para llevar el control de los mismos.

#### Tabla 17.

##### *Protocolo de conservación documental*

<p><b>PROTOCOLO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b> <b>A.H.C.</b></p> <p><b>ARIEL HERMOSAS CRIATURAS</b>, se compromete a mantener disponibles y actualizados los siguientes documentos en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La política y los objetivos de la empresa en materia de SST, firmados por el empleador.</li> </ol>
--

2. Las responsabilidades asignadas para la implementación y mejora continua del SG-SST.
3. La identificación anual de peligros y evaluación y valoración de los riesgos.
4. El informe de las condiciones de salud, junto con la matriz sociodemográfica de los colaboradores.
5. El plan de trabajo anual en SST de la empresa, firmado por el empleador y el responsable del SG-SST.
6. El programa de capacitación anual en SST, así como de su cumplimiento incluyendo los soportes de inducción, reinducción y capacitaciones.
7. Los procedimientos e instructivos internos de SST.
8. Registros de entrega de equipos y elementos de protección personal.
9. Los soportes de la convocatoria, elección, conformación y actas de reuniones del COPASST o la delegación del Vigía de SST y los soportes de sus actuaciones.
10. Los reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo con la normatividad vigente.
11. La identificación de las amenazas junto con la evaluación de la vulnerabilidad y sus correspondientes planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
12. Los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores, incluidos los resultados de las mediciones ambientales y los perfiles de salud arrojados por los monitoreos biológicos, si esto último aplica según priorización de los riesgos.
13. Formatos de registros de las inspecciones a las instalaciones, maquinas o equipos ejecutados.
14. La matriz legal actualizada que contemple las normas del Sistema General de Riesgos Laborales que le aplican a la empresa.
15. Evidencias de las gestiones adelantadas para el control de los riesgos prioritarios.

Firmada a los XX del mes XXXX de XXXX.

\_\_\_\_\_  
**CLAUDIA MILENA GONZALEZ M.**

**Tabla 18.**

*Formato para registro de control documental*

	<b>CONTROL Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS Y REGISTROS          SG-SST</b>
<p><b>OBJETIVO:</b> Conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles; protegiéndolos contra daño, deterioro o pérdida.</p>	

**CARACTERÍSTICAS:**

- ° El responsable del SST tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores.
- ° El empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros, los siguientes documentos en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Según los lineamientos del Decreto 1072, artículo 2.2.4.6.12.
- ° Los documentos y registros resaltados dentro de la matriz deben ser conservados por un período mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa. Según los lineamientos del Decreto 1072, artículo 2.2.4.6.13.

Nombre Del Documento	Tipo De Documento					Responsable De La Custodia
	Registro	Documento	Instructivo	Procedimiento	Programa	

Tiempo De Conservación	Medio De Conservación		Ubicación
	Físico	Magnético	

Herramienta De Almacenamiento			Autorizados Para Consultar El Archivo	Mecanismos Para Garantizar La Conservación Del Documento
Archivador	Carpeta Física	Carpeta Magnética		

**Descripción sociodemográfica y Diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores**

Es importante determinar las condiciones las psicosociales de los colaboradores, determinar factores de riesgos por movilizaciones, opciones de trabajo en casa o traslados a sedes que sean más cercanas a las residencias del personal; se tienen en cuenta aspectos como la escolaridad que permiten además desarrollar programas de capacitación, escolaridad y desarrollo tecnológico; en A.H.C. en momentos de restricciones de movilidad por ejemplo se determinaban los colaboradores que debías además estar con sus hijos para acompañarles durante las jornadas académicas virtuales por lo que fue necesario determinar la cantidad de hijos y sus edades. En el siguiente espacio se comparte parte de la tabla diseñada para recabar la información de los colaboradores de la empresa. Este tipo de información se puede recolectar con herramientas online de formularios, que permiten por medio de un enlace, conectar al colaborador en cualquier

lugar para diligenciar la información que luego es trasladada de forma rápida al formato diseñado para su análisis.

**Tabla 19.**

*Información sociodemográfica*

<b>Tipo de Documento</b>	<b>Número Documento de Identidad</b>	<b>Nombres</b>	<b>Apellidos</b>	<b>Cargo</b>
<b>Fecha de Ingreso (DD/MM/AAA A)</b>	<b>Tipo de Contrato</b>	<b>Fecha Nacimiento (DD/MM/AAAA)</b>	<b>Sexo</b>	<b>EPS</b>
<b>AFP</b>	<b>ARL</b>	<b>Lugar de Nacimiento (Departamento)</b>	<b>Lugar de Nacimiento (Ciudad)</b>	<b>Lugar de Residencia (Departamento)</b>
<b>Lugar de Residencia (Ciudad)</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Estado de Escolaridad</b>	<b>Estado Civil</b>	<b>Cabeza de Familia</b>
<b>Número de Hijos</b>	<b>Número de Personas en el Hogar</b>	<b>Ingresos Familiares Mensuales</b>	<b>Tipo de Vivienda</b>	<b>Zona</b>
<b>Dirección de Residencia</b>	<b>Barrio de Domicilio</b>	<b>Tipo del Transporte para ir al Trabajo</b>	<b>Estrato de Servicios Públicos</b>	<b>Energía Eléctrica</b>
<b>Alcantarilla do</b>	<b>Acueducto</b>	<b>Gas Natural</b>	<b>Recolección de Basuras</b>	<b>Teléfono Fijo</b>
<b>Acceso a internet</b>	<b>Computador</b>	<b>¿Con qué frecuencia ingiere bebidas alcohólicas?</b>	<b>¿Practica actividad física por lo menos 3 veces a la semana por 30 minutos mínimo?</b>	<b>¿Es fumador?</b>

**Actividades de medicina del trabajo de promoción y prevención de la salud**

Para dar alcance al ítem, se tienen contempladas una serie de actividades que se encuentran en el plan anual de trabajo, relacionado anteriormente, como la semana de la salud con actividades de promoción y prevención, atención al estado emocional por medio de actividades como yoga de la risa y actividades como zumba para promover la actividad física; también se tiene en cuenta el auto reporte de síntomas para prevenir y detectar a tiempo casos de covid-19 por medio del diligenciamiento de una encuesta que se diligencia 3 veces a la semana y donde los colaboradores pueden manifestar si tuvieron contacto con personas

sospechas o positivas al coronavirus o presentan alguna sintomatología que requiera aislamiento preventivo inicialmente.

**Tabla 20.**

*Formato de auto reporte de condiciones de salud*

	<b>AUTO REPORTE DE CONDICIONES DE SALUD</b>		
<b>No. de documento</b>	<b>¿Tiene síntomas Covid?</b>	<b>¿Ha tenido contacto con otra persona a menos de 2 metros de distancia, durante más de 15 minutos o contacto con secreciones respiratorias de otras personas?</b>	<b>Indique cómo se siente físicamente el día de hoy</b>
	Si ____ No ____	Si ____ No ____	Muy bien__ Bien __ Regular __ Mal __
<b>¿Durante las últimas 48 horas ha presentado alguno de los siguientes síntomas?</b>		<b>¿Ha tenido contacto estrecho con algún caso sospechoso o positivo de COVID 19 durante los últimos 14 días?</b>	<b>¿Ha tenido contacto estrecho con alguna persona que haya tenido síntomas respiratorios durante los últimos 14 días?</b>
<input type="checkbox"/> Temperatura corporal igual o mayor a 38° <input type="checkbox"/> Tos seca o con flemas <input type="checkbox"/> Dificultad para respirar <input type="checkbox"/> Dolor de garganta <input type="checkbox"/> Síntomas digestivos como dolor abdominal, deposiciones líquidas y/o vomito <input type="checkbox"/> Malestar general, debilidad, fatiga, dolores musculares o articulares. <input type="checkbox"/> Pérdida del olfato y/o gusto <input type="checkbox"/> Ninguna de las anteriores			

### **Evaluaciones médicas ocupacionales**

Las evaluaciones médicas ocupacionales se deben realizar a los colaboradores teniendo en cuenta ciertos criterios:

1. Ingreso: Es el realizado a los candidatos seleccionados para un cargo, luego que han pasado todos los procesos de preselección.

2. Periódico: Se aplica a los colaboradores que han cumplido determinado tiempo en la organización; en A.H.C. se ha determinado que la periodicidad para la toma de los mismos sea anual.
3. Reintegro: Para colaboradores que por incapacidad médica entre 30 y 90 días y hayan estado ausentes del trabajo.
4. Reubicación: Cuando el colaborador es trasladado de actividad o cargo y los peligros a los que estará expuesto son diferentes a los actuales; también, cuando se presenta alguna perturbación a la salud por rehabilitación o readaptación de condiciones laborales.
5. Egreso: Realizado al término de la vinculación laboral, teniéndose 5 días hábiles para su realización, posterior a la terminación contractual y cubriendo el costo la organización.

El concepto médico ocupacional de los exámenes es dirigido al encargado de seguridad y salud en el trabajo quien registra las recomendaciones y restricciones para ser tratadas con el colaborador de forma confidencial; con el fin de llevar el monitoreo de las condiciones de salud del personal se diseña la matriz de exámenes médicos.

**Tabla 21.**

*Seguimiento a exámenes médicos*

		<b>MATRIZ SEGUIMIENTO EXAMENES MEDICOS</b>						
Fecha de examen	Tipo de examen	No de identificación	apellidos y nombres	Recomendaciones personales	Recomendaciones SST	Concepto ocupacional	Acción	Seguimiento
<p><b><i>En cumplimiento de lo previsto por la Ley No 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario N. 1377 de 2013, los cuales tienen por objeto “Desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos...”, se informa que el Ministerio de Relaciones Exteriores respeta la confidencialidad y seguridad de la información y que los datos personales que usted suministrará al sistema, serán administrados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y estarán garantizadas de conformidad con las disposiciones que regulan la protección de datos personales y con la política de privacidad para el tratamiento de los datos legales.</i></b></p>								

**Tabla 22.**

*Recomendaciones médicas*

 <b>RECOMENDACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Nombre completo</b>	<b>Cédula</b>
<b>Área</b>	<b>Cargo</b>	<b>EPS/IPS</b>
<b>Tipo:</b> Temporal _____ Definitiva _____ Fecha en la que se genera: _____		
<b>Diagnóstico</b>	<b>Descripción de la Recomendación y/o Restricción</b>	
<b>Accidente común:</b> _____	<b>Enfermedad común:</b> _____	<b>EMO Ingreso:</b> _____
<b>Accidente de trabajo:</b> _____	<b>Enfermedad laboral:</b> _____	<b>EMO Periódico:</b> _____
El colaborador en mención, se compromete a dar cumplimiento a las recomendaciones y/o restricciones establecidas por el médico profesional, dando evidencia a la empresa de las acciones tomadas para su ejecución.	<b>Firma del Colaborador</b>	
<b>Fecha de seguimiento</b>	<b>¿El trabajador cumplió con lo acordado?</b>	
	Si: _____ No: _____	
<b>OBSERVACIONES</b>		

**Reporte e investigación de incidentes de trabajo, accidente de trabajo y enfermedades laborales**

El mecanismo de verificación de cumplimiento de estos dos ítems (Reporte e investigación) se basa en la indagación con los mismos colaboradores y la creación de mecanismos que motiven la auto investigación y reconocimiento de este tipo de hechos, donde el COPASST no sólo apoya en la promoción y prevención, sino que se involucra en las investigaciones cuando se presenten incidentes, accidentes o enfermedades laborales. Para tener clara la forma de actuar en caso de hallarse ante alguna de estas eventualidades se hace el diseño de los documentos relacionados

**Tabla 23.**

*Procedimiento de investigación de AT*

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO		
OBJETIVO	Establecer la metodología para el reporte e investigación de los incidentes y accidentes laborales con el fin de establecer acciones de prevención y disminución de los índices de accidentalidad.	
ALCANCE	Inicia con el reporte de incidente o accidente por parte del colaborador y finaliza con el resultado de la investigación y decisión de acciones pertinentes.	
NORMATIVIDAD	Resolución 1401 de 2007, por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo. Decreto 1295 de 1994, Artículo 2, los objetivos generales del Sistema General de Riesgos Laborales son la promoción de la seguridad y salud en el trabajo y la prevención de los riesgos laborales, para evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Resolución 0312 de 2019, Artículo 16, estándares mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores; Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. NTC 3701, Guía para la clasificación, registro y estadística de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.	
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accidente de trabajo</li> </ul>	Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el colaborador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accidente de trabajo grave</li> </ul>	Suceso en que el colaborador queda inconsciente o no se puede movilizar por sí mismo: Según la Resolución 1401 de 2007 este sería si el lesionado presenta un trauma craneoencefálico, fracturas de huesos largos, choque eléctrico, quemaduras de 2 y 3 grado, amputación, lesiones severas de mano, lesiones de columna vertebral con compromiso de medula espinal, lesiones oculares que comprometen la agudeza o campo visual, lesiones que comprometen la capacidad auditiva.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accidente de trabajo leve</li> </ul>	Suceso en que el colaborador está consciente y puede moverse por sí mismo, por ejemplo, heridas, machucones, golpes, quemadura de primer grado, esguinces y torceduras, lesiones osteomusculares
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incidente de trabajo</li> </ul>	Suceso 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 perdida en los procesos.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato único de reporte de accidentes de trabajo - FURAT</li> </ul>	Formato único de reporte de presunto accidente de trabajo creado por el Ministerio de la Protección Social para que las empresas públicas y privadas informen a la ARL y demás entidades relacionadas con el Sistema General de Riesgos Laborales, la ocurrencia de los accidentes que se consideren de origen laboral.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Índice de severidad de accidentes de trabajo</li> </ul>	Mide el tiempo perdido por causa de accidentes de trabajo, por cada 100 Colaboradores de tiempo completo en un periodo. Se calcula así: No de días de incapacidad x Accidentes de trabajo en el mes + No de días laborales en el mes / No de colaboradores en el mes X 100.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Índice de frecuencia de accidentes de trabajo</li> </ul>	Mide el número de accidentes presentados en un periodo por cada 100 Colaboradores de tiempo completo en un periodo. Se calcula así: No de accidentes de trabajo en el mes / No de colaboradores X 100.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SG-SST</li> </ul>	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud En El Trabajo.

## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos y registros relacionados
1	Reporte de accidente de trabajo	<p><b>Reporte en caso de accidente grave</b> En caso de accidente grave, el colaborador más cercano a la persona accidentada deberá contactar con el servicio médico de urgencias línea nacional 123, posteriormente comunicará al encargado de SST, para el respectivo reporte ante la ARL. Los reportes al jefe inmediato y de este al encargado de SST, deberán ser dentro de las 12 horas de haber sufrido el accidente.</p> <p><b>Reporte en caso de accidente leve a personal de la organización</b> El colaborador en caso de presentar accidente leve, con necesidad de primeros auxilios, se comunicará con el brigadista de primeros auxilios para que reciba la atención pertinente, haciendo además el reporte de forma verbal o por correo electrónico a su jefe inmediato; este a su vez deberá remitir la información al encargado de SST. Los reportes al jefe inmediato y de este al encargado de SST, deberán ser dentro de las 12 horas de haber sufrido el accidente.</p> <p><b>Reporte ante ARL</b> El encargado de SST, una vez recibida la información de accidente de trabajo, tendrá plazo máximo de 48 horas desde la ocurrencia del accidente, para reportar ante la ARL el</p>	<p>Colaborador</p> <p>Jefe inmediato</p> <p>Brigadistas</p> <p>Encargado SST</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Furat</p> <p>Matriz incidentes y accidentes laborales</p> <p>Formato de lecciones aprendidas</p>

		<p>accidente por medio del diligenciamiento del FURAT, ya sea por vía online, llamada telefónica o diligenciamiento y radicación física ante la ARL.</p> <p>El formato una vez radicado, deberá ser archivado en la carpeta del colaborador.</p> <p>La novedad de accidentalidad deberá ser registrada en el MATRIZ INCIDENTES Y ACCIDENTES LABORALES por el encargado de SST.</p>		
2	Reporte de incidentes de trabajo	<p><b>Reporte</b> El colaborador en caso de presentar incidente laboral reportara a su jefe inmediato por medio de correo electrónico lo sucedido, añadiendo, además, fecha, hora y lugar del suceso. El jefe inmediato deberá remitir este correo al encargado de SST.</p> <p><b>Registro</b> El encargado de SST, el recibir el correo electrónico con el reporte de incidente laboral, diligencia el MATRIZ INCIDENTES Y ACCIDENTES LABORALES.</p>	<p>Colaborador</p> <p>Jefe inmediato</p> <p>Encargado de SST</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Matriz incidentes y accidentes laborales</p>
3	Investigación de incidentes y accidentes de trabajo	<p><b>Plazo para investigación de incidentes y accidentes laborales</b> Todos los incidentes y accidentes de trabajo deben ser investigados, dentro de los quince (15) días siguientes a su ocurrencia, a través del equipo investigador, conforme lo determina el Artículo 4 de la Resolución 1407 de 2007.</p> <p><b>Equipo investigador</b> El equipo investigador está conformado por: 1. Jefe inmediato del colaborador protagonista del suceso. 2. Un representante del COPASST. 3. Encargado de SST.</p> <p><b>Metodología de investigación</b> La metodología para investigación es 5W+1H 1. ¿Qué? 2. ¿Quién? 3. ¿Dónde? 4. ¿Cuándo? 5. ¿Cómo? 6. ¿Porqué?</p> <p>En caso de ser un suceso dentro de las instalaciones de la organización, el encargado de SST, se encarga de aislar el área, para la observación y toma de evidencias, que servirán de insumos en la investigación, que se llevará a cabo así: 1. En caso de ser posible se procede a entrevistar al protagonista del</p>	<p>Jefe inmediato del colaborador protagonista del suceso</p> <p>COPASST</p> <p>Encargado de SST</p>	<p>Matriz incidentes y accidentes laborales</p> <p>Formato de investigación de accidentes de trabajo</p> <p>NTC3701</p>

		<p>incidente o accidente laboral, así como los testigos.</p> <p>2. El equipo investigador consulta en la carpeta del colaborador: Inducciones, capacitaciones, entrega de EPP e investigaciones anteriores de accidentes laborales, con el fin de analizar posibles falencias y necesidades en cuanto a capacitación, EPP, etc.</p> <p>3. Diligenciamiento del <b>FORMATO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO</b>, que luego de impreso debe ser archivado en la carpeta del colaborador.</p> <p><b>Seguimiento</b> Posterior investigación el equipo tomando como guía la NTC 3701, se encarga de diligenciar la <b>MATRIZ INCIDENTES Y ACCIDENTES LABORALES</b>, hoja <b>MATRIZ DE SEGUIMIENTO</b>, y hoja <b>ACTA DE SEGUIMIENTO</b>, esta última deberá ser firmada por el colaborador y archivada en la carpeta de este, para constancia y seguimiento de las acciones decididas durante la investigación.</p> <p>El colaborador una vez terminada la investigación, debe diligenciar el <b>FORMATO DE LECCIONES APRENDIDAS</b>, para ser archivado en la hoja de vida del colaborador.</p> <p>El equipo investigador, según las fechas y plazos establecidos, se encargará de hacer reuniones de seguimiento a los incidentes y accidentes ocurridos y registrando su avance en la <b>MATRIZ INCIDENTES Y ACCIDENTES LABORALES</b>, hoja <b>MATRIZ DE SEGUIMIENTO</b>.</p>		
--	--	--	--	--

**Tabla 24.**

*Matriz de incidentes y accidentes laborales*

	<b>A.H.C.</b>				
	<b>MATRIZ DE INCIDENTES Y ACCIDENTES LABORALES</b>				
<b>Mes Del Accidente</b>	<b>Fecha Del Accidente (B)</b>	<b>Nombre Trabajador</b>	<b>Cédula (C)</b>	<b>Tipo De Contrato</b>	<b>Cargo Del Accidentado (D)</b>

Programa (E)	Riesgo	Lugar	Mecanismo Del Accidente	Tipo De Lesión	Agente Del Accidente	Parte Del Cuerpo Afectada	Sitio Del Evento (F)
Descripción Del Accidente (G)			Condiciones Ambientales Sub estándar		Acto Sub estándar	Factores Personales	
Factores Del Trabajo				Tipo De Evento P.a. - I - A.t. - E.p. (2)	Muerte Fecha (3)	Días De Incapacidad (4)	
Días Cargados (5)			Días Perdidos (6)		Tipo De Enfermedad		

Tabla 25.

*Lecciones aprendidas*

1. INFORMACIÓN GENERAL							
Nombre completo del colaborador							
No. de documento				Cargo			
Fecha del evento				Hora del evento			
Lugar del evento							
Señale con un X el tipo de evento		Incidente		Accidente		Otro	
En caso de seleccionar Otro, indique cuál							
2. DESCRIBA CUÁL Y CÓMO OCURRIÓ EL EVENTO							
3. DIBUJE EL EVENTO							

<b>4. DESCRIBA CUÁL CONSIDERA USTED QUÉ FUE LA PRINCIPAL CAUSA DEL EVENTO</b>
<b>5. ¿QUÉ CONSECUENCIAS CONSIDERA QUE TUVO EL EVENTO EN SU VIDA? (Indique consecuencias a nivel familiar, personal y/o laboral)</b>
<b>6. ¿QUÉ APRENDIÓ DE ESTA SITUACIÓN?</b>
Firma del colaborador: _____ Fecha de realización: _____

**Tabla 26.***Matriz de seguimiento*

	<b>A.H.C.</b>						
	<b>MATRIZ DE INCIDENTES Y ACCIDENTES LABORALES</b>						
Colaborador	No Documento	Fecha EL	Fecha AT	Dx	Origen	Investigado	Días De Incapacidad
						Si/no	
Días De Incapacidad				<b>Causas Inmediatas</b>			
	Descripción Del Accidente		Condiciones Ambientales Sub estándar		Acto Sub estándar		
<b>Causas Básicas</b>							
Factores Personales				Factores Del Trabajo			
<b>Planes De Acción</b>							

Descripción Del Plan		Fecha De Ejecución	<u>Fecha De Verificación</u>	Numero De Planes De Acción
<b>Cumplimiento Del Plan</b>				
Si/no	Fecha Verificación Y Cierre Del Plan	Razón Incumplimiento	Numero De Planes Cumplidos	Cumplimiento

**Tabla 27.**

*Acta de seguimiento*

		<b>ACTA SEGUIMIENTO RECOMENDACIONES ACCIDENTES DE TRABAJO (MORTALES, GRAVES Y LEVES)</b>			
Empresa:					
Fecha:					
Contacto:					
Colaborador:					
Fecha de accidente:					
Descripción de accidente:					
Tipo de lesión:					
Tipo de accidente:		Grave: _____	Severo: _____	Leve: _____	
Plan de acción	Fecha	Fecha de verificación	Estado al verificar	Evidencia de cumplimiento	Si el plan no se ha cumplido indicar siguiente paso

Porcentaje de cumplimiento	Estado	No. Acciones	% cumplimiento		
	Total recomendación				
	Cumplido				
	No cumplido				
	Proceso				
Observaciones generales					
Registro de firmas	Colaborador				
	Encargado SST				

### **Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos**

Este ítem se debe revisar y actualizar en caso de ser necesario por lo menos una vez al año y se debe hacer con la participación de todos los colaboradores; en el caso de presentarse cambios en los procesos, las actividades y cambios a nivel locativo y de maquinaria en las instalaciones se debe realizar una nueva verificación y actualización de la matriz. La evaluación de los riesgos en la empresa A.H.C. es aceptable en todos los riesgos identificados, ya sea porque la cantidad de tiempo de exposición es baja o esporádica y porque se tiene adecuado control; el máximo nivel de consecuencia es de trabajo en casa o incapacidad temporal (Anexo A).

### **Mantenimiento periódico de las instalaciones, equipos, máquinas y herramientas**

El mantenimiento periódico de las instalaciones, equipos, máquinas y herramientas, se realiza de acuerdo con los informes inspección, reportes de condiciones inseguras y los manuales y/o las fichas técnicas de los mismos. En el caso de la organización A.H.C. se implementa el procedimiento de aseo y limpieza, para ser tenido en cuenta por los colaboradores en cuanto a la prevención del COVID 19 por medio de la diaria limpieza de los puestos de trabajo y por parte del personal de servicios generales en los espacios de trabajo y áreas comunes.

### **Tabla 28.**

## Procedimiento de aseo y limpieza

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO				
OBJETIVO	Garantizar el sostenimiento de ambientes aseados y confortables para personal de la organización y demás visitantes.			
ALCANCE	Inicia con la determinación de los espacios que deben ser aseados y culmina con la verificación de cumplimiento.			
DEFINICIONES	• Aseo	Procedimiento por el cual se logra la remoción de suciedad de espacios como oficinas, baños y demás lugares de la organización.		
	• Limpieza	Procedimiento por el cual se logra la remoción física de elementos situados en un espacio.		
	• Desinfección	Destrucción de las bacterias ya sea por medios físicos o químicos aplicados directamente.		
	• Área crítica	Espacios con mayor propensión a organismos infecciosos y contaminados como, baños.		
	• Área no crítica	Espacios con poca propensión a organismos infecciosos o de contaminación bacteriana como, recepción, salas de espera, gimnasio y oficinas.		
	• PPM	Partes por millón		
2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Actividad	Descripción	Responsable(s)	Documentos y registros relacionados
1	Aseo y desinfección de espacios y elementos	<p><b>Frecuencia</b> El auxiliar de servicios generales realizara aseo de los pisos de las oficinas, baños, cafetería, almacén, etc., así como de las superficies de escritorios diariamente.</p> <p><b>Elementos necesarios</b> Escoba Recogedor Trapero Balde Líquido ambientador Hipoclorito de sodio al 5,25%, alcohol o agentes desinfectantes Agua Paño de limpieza Señal de prevención de piso húmedo</p> <p>Elementos de protección personal áreas no críticas: Guantes. Elementos de protección personal áreas críticas y aseo sabatino: Guantes, mono gafas y tapabocas.</p> <p><b>Ejecución rutinaria áreas no críticas</b> 1. Barrido de pisos. 2. Mezclar en un balde, agua (90%) y líquido ambientador (10%), mezclar con trapero y</p>	Auxiliar de servicios generales	Control De Limpieza

		<p>luego de exprimirlo pasarlo por pisos y escaleras; teniendo en cuenta el nivel de polvo de las áreas se deberá lavar el trapero de 1 a 2 veces por nivel o planta.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Colocar señal de prevención de piso húmedo.</li> <li>4. Una vez seco el espacio, proceder a realizar mezcla de los mismos porcentajes (90% agua + 10% liquido ambientador) para limpieza de superficies como escritorios, entrepaños, mesas, etc.</li> </ol> <p><b>Ejecución rutinaria áreas criticas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Barrido de pisos.</li> <li>2. Desinfección con hipoclorito de sodio del 5,25% según tabla de dilución o agente desinfectante según ficha técnica o indicaciones del fabricante.</li> <li>3. Esperar 10 minutos.</li> <li>4. Retirar el producto con trapero mojado en agua limpia.</li> <li>5. Mezclar en un balde, agua (90%) y liquido ambientador (10%), mezclar con trapero y luego de exprimirlo, pasarlo por las superficies.</li> <li>6. Colocar señal de prevención de piso húmedo.</li> <li>7. Se debe lavar el trapero cada vez que se limpie un espacio de área crítica y antes de pasar a limpiar otro espacio.</li> </ol> <p><b>Desinfección de elementos y accesorios de áreas criticas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilizando paños limpios se realizará desinfección con hipoclorito de sodio del 5,25% según tabla de dilución o agente desinfectante según ficha técnica o indicaciones del fabricante.</li> <li>2. Esperar 10 minutos.</li> <li>3. Retirar el producto con paño mojado en agua limpia.</li> <li>4. Mezclar en un balde, agua (90%) y liquido ambientador (10%), luego mojar un paño con la mezcla y pasarlo por las superficies de las áreas críticas.</li> <li>5. Diligenciamiento de CONTROL DE LIMPIEZA</li> </ol> <p><b>Limpieza sabatina (aseo general) para áreas no criticas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Barrido de pisos.</li> <li>2. Desinfección con hipoclorito de sodio del 5,25% según tabla de dilución o agente</li> </ol>		
--	--	--	--	--

		<p>desinfectante según ficha técnica o indicaciones del fabricante.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Esperar 10 minutos.</li> <li>Retirar el producto con trapero mojado en agua limpia.</li> <li>Mezclar en un balde, agua (90%) y líquido ambientador (10%), mezclar con trapero y luego de exprimirlo, pasarlo por las superficies.</li> <li>Colocar señal de prevención de piso húmedo.</li> <li>Se debe lavar el trapero cada vez que se limpie un espacio de área crítica y antes de pasar a limpiar otro espacio.</li> </ol> <p><b>Para limpieza de escritorios y superficies:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Utilizando paños se realizará desinfección con hipoclorito de sodio del 5,25% según tabla de dilución o agente desinfectante según ficha técnica o indicaciones del fabricante.</li> <li>Esperar 10 minutos.</li> <li>Retirar el producto con paño mojado en agua limpia.</li> <li>Mezclar en un balde, agua (90%) y líquido ambientador (10%), luego mojar un paño con la mezcla y pasarlo por las superficies de las áreas críticas.</li> <li>Diligenciamiento de CONTROL DE LIMPIEZA.</li> </ol>			
<b>3</b>	<b>ANEXOS</b>				
<b>3.1</b>	<b>TABLA DE DILUCIÓN DE HIPOCLORITO DE SODIO DEL 5,25%</b>				
<b>ÁREA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PPM</b>	<b>ml Totales</b>	<b>ml agua</b>	<b>ml Hipoclorito</b>
<b>No crítica</b>	Recepción Almacén Oficinas	2.000	1 litro	960	40
	Pasillos Cafetería		5 litros	4800	200
<b>Crítica</b>	Baños	10.000	1 litro	800	200
			5 litros	4000	1000
<b>Sabatina</b>	Recepción Oficinas Pasillos Almacén Cafetería	2.500	10 litros	9500	500

**Tabla 29.**

*Control de limpieza*

		<b>CONTROL DE LIMPIEZA</b>				<b>Calificación:</b>		<b>E: Excelente</b> <b>B: Bien</b> <b>R: Regular</b> <b>M: Mal</b>	
<b>LUGAR:</b>									
<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>	<b>Pisos</b>	<b>Paredes</b>	<b>Muebles</b>	<b>Accesorios</b>	<b>Dotación</b>	<b>Realizado por</b>	<b>Supervisado por</b>	<b>Observaciones</b>
<b>ASEO GENERAL</b>									

### Entrega de elementos de protección personal

Como obligación el empleador debe suministrar los elementos de protección personal adecuados al personal, teniendo en cuenta la labor y las condiciones del colaborador; estos elementos a diferencia de la dotación se deben reponer en cuanto se evidencia desgaste que exponga al colaborador a cualquier tipo de riesgo. La evidencia de este cumplimiento es la entrega de los mismos y la capacitación de uso de EPP (incluida en programa de capacitaciones) donde el colaborador tiene la oportunidad de aprender acerca del uso correcto de los elementos entregados para su cuidado.

**Tabla 30.**

*Matriz EPP*

		<b>MATRIZ DE E.P.P.</b>					
<b>N</b>	<b>E.P.P.</b>	<b>Auxiliar Servicios Generales</b>	<b>Analistas de pedidos</b>	<b>Asesores Comerciales</b>	<b>Encargado SST</b>	<b>Administrativos</b>	<b>Observaciones</b>

		CANT.	FECUEN.									
1	Botas de seguridad cuero			1	6m			1	6m			
2	Guantes de nitrilo			1	2m							
3	Guantes en caucho largo	1	1m									
4	Monogafas unilente	1	6m	1	6m							
5	Tapabocas	1	1m									
6	Reposapiés			1	NA	1	NA	1	NA	1	NA	

**Tabla 31.**

*Formato de entrega de EPP*

	A.H.C.						
	<b>CONTROL DE ENTREGA DE E.P.P.</b>						
<b>NOMBRE:</b> _____		<b>DOCUMENTO:</b> _____					
<b>CARGO:</b> _____							
FECHA	P	R	E.P.P. RECIBIDO	TALLA	CANTIDAD	OBSERVACIONES	FIRMA

P: Primera vez  
R: Reposición

### Plan de emergencias

Documento en el cual se recopilan las acciones que se deben realizar ante un evento catastrófico con el fin de minimizar en la medida de lo posible los daños humanos y materiales; el plan de emergencias es un manual para entrenarnos previamente a los sucesos de emergencia, puesto que en el momento de un suceso repentino no podemos acudir al documento, teniendo

que echar mano de lo aprendido en capacitaciones, divulgaciones y simulacros para tratar de salvar nuestra vida y la de los demás; no sólo deben contar con plan ante emergencias, las empresas, sino todo inmueble donde haya riesgo de pérdidas (casa, apartamento, etc.)

Es el caso de A.H.C. que al verse en medio de la emergencia sanitaria por COVID 19, distribuyó la mercancía de ventas en los hogares de los colaboradores que contaban con espacio y condiciones para ejercer la labor desde casa, ya que los servicios de mensajería se encargan de recoger los pedidos en los domicilios para su distribución a nivel nacional; se diseñó entonces un plan de emergencias genérico que permite a los colaboradores y sus familias tener herramientas para estar preparados ante emergencias, el ajuste a cada hogar en particular y la organización conforme a planimetría es adicionado por el encargado de SST.

### **Tabla 32.**

#### *Plan de emergencias*

<p><b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</b></p> <p><b>1. JUSTIFICACIÓN</b></p> <p>Teniendo en cuenta la cultura de prevención y cuidado de sus colaboradores A.H.C. se compromete con la prevención y preparación de su personal con el propósito de responder de forma oportuna y adecuada ante las emergencias que se pudieren presentar, todo ello por medio de las brigadas y planes de emergencia que se llevan a cabo dentro de un entorno compañerismo, autocuidado y autoconciencia.</p> <p>A.H.C. se involucra con el diseño, administración, ejecución control del plan de emergencias, fomentando la participación activa de sus colaboradores en aras de encontrar soluciones ante cualquier emergencia o evento inesperado.</p> <p>Mediante la implementación del plan de emergencias se pretende mitigar las consecuencias de los posibles eventos catastróficos que se pueden presentar en A.H.C., disminuyendo costos de siniestros y ante todo prestando por la salud de sus colaboradores y visitantes.</p> <p><b>2. ALCANCE</b></p> <p>El plan de emergencias de A.H.C. está diseñado para cubrir todas áreas de la organización, tanto a su personal como a los visitantes a las instalaciones, contando de la misma forma con el apoyo de entidades externas de socorro y auxilio como como Cruz Roja, Bomberos, Defensa Civil y demás relacionadas con la atención de emergencias.</p> <p><b>3. GLOSARIO</b></p> <p><b>Accidente:</b> evento o interrupción repentina no planeada de una actividad que da lugar a muerte, lesión, daño u otra pérdida a las personas, la propiedad, el ambiente, la calidad o pérdida en el proceso.</p> <p><b>Activación:</b> despliegue efectivo de los recursos destinados a un accidente.</p>
--

**Actividades prioritarias:** Actividades cuya prioridad deben ser ejecutadas en seguida a un incidente con el fin de mitigar los impactos.

**Alarma:** Señal o aviso que advierte sobre la proximidad de un peligro. El aviso de alarma informa a la comunidad en general o a una entidad específica que deben seguir ciertas instrucciones de emergencia dado que se ha presentado una amenaza.

**Alerta:** Es el tiempo previo al posible impacto de un evento adverso sobre una población o un sistema determinado. Se declaran con el objeto de que la población y las instituciones adopten una acción específica ante la situación que se presenta.

**Alerta Temprana:** Provisión de información oportuna y eficaz a través de instituciones identificadas, que permiten a individuos expuestos a una amenaza, la toma de acciones para evitar o reducir su riesgo y su preparación para una respuesta efectiva.

**Amenaza:** factores técnicos, naturales o sociales capaces de perturbar la integridad física de las personas o causar daño al medio ambiente.

**Amenaza Tecnológicas:** Amenaza originada por accidentes tecnológicos o industriales, procedimientos peligrosos, fallos de infraestructura o de ciertas actividades humanas, que pueden causar muerte o lesiones, daños materiales, interrupción de la actividad social y económica o degradación ambiental.

**Atención de emergencias:** medidas y acciones de respuesta a la ocurrencia de un evento tendientes a auxiliar a las víctimas, reducir el daño derivado del mismo y facilitar la recuperación, mediante la acción coordinada de distintas entidades públicas, el sector privado y la comunidad.

**Brigada:** grupo de personas debidamente organizadas y capacitadas para prevenir o controlar una emergencia.

**Conato:** fase o etapa inicial de un incendio.

**Daño:** materialización del riesgo en el tiempo y en el espacio.

**Desastre:** Interrupción seria del funcionamiento de una comunidad o sociedad que causa pérdidas humanas y/o importantes pérdidas materiales, económicas o ambientales; que exceden la capacidad de la comunidad o sociedad afectada para hacer frente a la situación utilizando sus propios recursos.

**Deslizamiento:** movimiento hacia debajo de una ladera, de una masa de suelo o roca.

**Emergencia:** Situación que implica un estado de perturbación parcial o total ocasionado por la ocurrencia de un evento no deseado.

**Escalera:** parte de una vía de circulación de un edificio, compuesta de una serie de peldaños o escalones horizontales colocados a intervalos verticales iguales.

**Escape:** medio alternativo de salida, razonablemente seguro, complementario de las Vías de Evacuación.

**Evacuación:** Acción tendiente a establecer una barrera o distancia entre una fuente de riesgo y personas amenazadas, hasta y a través de lugares de menor riesgo.

**Explosión:** fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.

**Fenómeno Natural:** cualquier manifestación, acontecimiento, hecho o suceso derivado de la naturaleza.

**Gestión del Riesgos:** proceso social complejo que tiene como objetivo la reducción o la previsión y control permanente del riesgo en la sociedad, en consonancia con, e integrada al logro de pautas de desarrollo humano, económico, ambiental y territorial sostenibles.

**Incendio:** fuego de grandes proporciones que provoca daños a las personas y a las instalaciones.

**Incidente:** Suceso de causa natural o por actividad humana que requiere la acción de personal de servicios de emergencias para proteger vidas, bienes y ambiente.

**Inundación:** Acumulación temporal de agua fuera de los cauces y áreas de reserva hídrica de las redes de drenaje (naturales y construidas).

**MEC:** módulo de estabilización y clasificación de heridos.

**Medidas de Seguridad:** Son aquellas acciones, para disminuir la probabilidad de un evento adverso.

**Mitigación:** Medidas estructurales y no-estructurales emprendidas para limitar el impacto adverso de las amenazas naturales y tecnológicas y de la degradación ambiental.

**Monitoreo:** Verificación, supervisión, observación crítica o determinación continua del estado con el fin de identificar cambios con respecto al nivel de desempeño exigido o esperado.

**Nivel de Riesgo:** Magnitud de uno o varios riesgos expresada mediante la combinación de las consecuencias y la probabilidad de ocurrencia.

**Oficial de Seguridad:** Es quién vigila las condiciones de seguridad e implementa medidas para garantizar la seguridad de todo el personal involucrado.

**Organización:** empresa, entidad, institución, establecimiento, actividad o persona de carácter público o privado, natural o jurídico. Quien desea implementar el Plan de Emergencia y Contingencia.

**PAI:** Plan de Acción del Incidente, expresión de los objetivos, estrategias, recursos y organización a cumplir durante un periodo operacional para controlar un incidente.

**Plan de Contraincendios:** componente del Plan de Emergencia y Contingencias que establece una Brigada de Contraincendios a cargo de la Organización, debidamente entrenada y equipada, la cual podrá ser apoyada por el Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá en la respuesta interna para el control de incendios y emergencias asociadas.

**Plan de Emergencia:** instrumento principal que define las políticas, los sistemas de organización y los procedimientos generales aplicables para enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz las situaciones de calamidad, desastre o emergencia, en sus distintas fases. Con el fin de mitigar o reducir los efectos negativos o lesivos de las situaciones que se presenten en la Organización.

**Plan de Evacuación:** se refiere a todas las acciones necesarias para detectar la presencia de un riesgo que amenace la integridad de las personas, y como tal comunicarles oportunamente la decisión de

abandonar las instalaciones y facilitar su rápido traslado hasta un lugar que se considere seguro, desplazándose a través de lugares también seguros.

**Preparación:** Actividades y medidas tomadas anticipadamente para asegurar una respuesta eficaz ante el impacto de amenazas, incluyendo la emisión oportuna y efectiva de sistemas de alerta temprana y la evacuación temporal de población y propiedades del área amenazada.

**Prevención:** Actividades tendientes a evitar el impacto adverso de amenazas, y medios empleados para minimizar los desastres ambientales, tecnológicos y biológicos relacionados con dichas amenazas.

**Prevención de riesgo:** La responsabilidad de prevenir los riesgos laborales es del empleador” (Artículo 56 del Decreto Ley 1295). Son las acciones tendientes para disminuir las posibilidades de ocurrencia de un riesgo laboral a partir de la preservación de la salud de los miembros de la empresa.

**Procedimiento Operativo Normalizado:** base para la realización de tareas necesarias y determinantes para el control de un tipo de emergencia. Define el objetivo particular y los responsables de la ejecución de cada una de las acciones operativas en la respuesta a la Emergencia.

**Punto de Encuentro:** Sitio seguro, definido para la llegada del personal en caso de evacuación.

**Recuperación:** Decisiones y acciones tomadas luego de un desastre con el objeto de restaurar las condiciones de vida de la comunidad afectada, mientras se promueven y facilitan a su vez los cambios necesarios para la reducción de desastres.

**Recurso:** Equipamiento y persona disponibles o potencialmente disponibles para su asignación táctica a un incidente.

**Riesgo:** daño potencial que, sobre la población y sus bienes, la infraestructura, el ambiente y la economía pública y privada, pueda causarse por la ocurrencia de amenazas de origen natural, socio-natural o antrópico no intencional, que se extiende más allá de los espacios privados o actividades particulares de las personas y organizaciones y que por su magnitud, velocidad y contingencia hace necesario un proceso de gestión que involucre al Estado y a la sociedad.

**Sismo:** Sacudida brusca del terreno causado por un proceso de liberación súbita de la energía acumulada en la corteza terrestre, que puede resultar en desplazamiento o deformación de partes de la corteza y en la emisión de ondas elásticas que se propagan por el interior de la tierra.

**Sistema comando de incidentes:** Es la combinación de instalaciones, equipamientos, personal, procedimientos y comunicaciones, operando en una estructura organizacional común, con la responsabilidad de administrar los recursos asignados para lograr efectivamente los objetivos pertinentes a un evento, incidente u operativo.

**Vulnerabilidad:** Susceptibilidad o fragilidad física, económica, social, ambiental o institucional que tiene una comunidad de ser afectada o de sufrir efectos adversos en caso de que un evento físico peligroso se presente.

#### 4. MARCO LEGAL

A continuación, se expone de manera breve y concreta las principales leyes, decretos, resoluciones y circulares que fundamentan el marco legal que aplica para la creación y desarrollo del plan de emergencias para A.H.C.

<p>LEY 9 /1979 CÓDIGO SANITARIO NACIONAL</p>	<p>□ Título III - Salud Ocupacional</p> <p>1.Art. 93 - Áreas de Circulación: Claramente demarcadas, tener amplitud suficiente para el tránsito seguro de las personas y provistas de señalización adecuada.</p> <p>2.Art. 96 - Puertas de Salida: En número suficiente y de características apropiadas para facilitar la evacuación del personal en caso de emergencia, las cuales no podrán mantenerse obstruidas o con seguro durante la jornada de trabajo.</p> <p>3.Art. 114 - Prevención y Extinción de Incendios: Disponer de personal capacitado, métodos, equipos y materiales adecuados y suficientes.</p> <p>4.Art. 116 - Equipos y dispositivos para la Extinción de Incendios: Con diseño, construcción y mantenimiento que permita su uso inmediato con la máxima eficiencia.</p> <p>5.Art. 117 - Equipos, herramientas, instalaciones y redes eléctricas: Diseñados, contruidos, instalados, mantenidos, accionados y señalizados de manera que prevenga los riesgos de incendio o contacto con elementos sometidos a tensión.</p> <p>6.Art. 127 – Todo lugar de trabajo tendrá las facilidades y los recursos necesarios para la prestación de los primeros auxilios a los trabajadores.</p> <p>□ Título VIII - Desastres.</p> <p>Artículo 501. Cada Comité de Emergencias, deberá elaborar un plan de contingencia para su respectiva jurisdicción con los resultados obtenidos en los análisis de vulnerabilidad. Además, deberán considerarse los diferentes tipos de desastre que puedan presentarse en la comunidad respectiva. El Comité Nacional de Emergencias elaborará, para aprobación del Ministerio de Salud, un modelo con instrucciones que aparecerá en los planes de contingencia.</p> <p>Artículo 502. El Ministerio de Salud coordinará los programas de entrenamiento y capacitación para planes de contingencia en los aspectos sanitarios vinculados a urgencias o desastres. Parágrafo. El Comité Nacional de Emergencias, deberá vigilar y controlar las labores de capacitación y de entrenamiento que se realicen para el correcto funcionamiento de los planes de contingencia.</p>
<p>LEY 100 /1993</p>	<p>“Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral “ Libro III: Sistema General de Riesgos Profesionales</p>
<p>LEY 400 /1997</p>	<p>“Por el cual se adoptan normas sobre construcciones sismo resistentes”</p>
<p>LEY 769/2002. Código Nacional de Transito.</p>	<p>□ Artículo 1. <i>Ámbito de aplicación y principios.</i> Las normas del presente código rigen en todo el territorio nacional y regulan la circulación de los peatones, usuarios, pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas, agentes de tránsito y vehículos por las vías públicas o privadas que estén abiertas al público, o en las vías privadas, que internamente circulen vehículos; así como la actuación y procedimientos en las autoridades de tránsito.</p>
<p>LEY 1523/2012</p>	<p>"Por el cual se adopta la política Nacional de Gestión del Riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de desastres y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Artículo 5. <i>Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.</i> El Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en adelante, y para efectos de la presente ley, sistema nacional, es el conjunto de entidades públicas, privadas y comunitarias, de políticas, normas, procesos, recursos, planes, estrategias, instrumentos, mecanismos, así como la información atinente a la</p>

	<p>temática, que se aplica de manera organizada para garantizar la gestión del riesgo en el país.</p> <p>✓ Artículo 32. <i>Planes de Gestión del Riesgo</i>. Los tres niveles de gobierno formularán e implementarán planes de gestión del riesgo para priorizar, programar y ejecutar acciones por parte de las entidades del sistema nacional, en el marco de los procesos de conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y de manejo del desastre, como parte del ordenamiento territorial y del desarrollo, así como para realizar su seguimiento y evaluación.</p> <p>✓ Artículo 42. <i>Análisis específicos de riesgo y planes de contingencia</i>. Todas las entidades públicas o privadas encargadas de la prestación de servicios públicos, que ejecuten obras civiles mayores o que desarrollen actividades industriales o de otro tipo que puedan significar riesgo de desastre para la sociedad, así como las que específicamente determine la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, deberán realizar un análisis específico de riesgo que considere los posibles efectos de eventos naturales sobre la infraestructura expuesta y aquellos que se deriven de los daños de la misma en su área de influencia, así como los que se deriven de su operación. Con base en este análisis diseñará e implementará las medidas de reducción del riesgo y planes de emergencia y contingencia que serán de su obligatorio cumplimiento.</p>
LEY 1562/2012	<p>“Por el cual se modifica el sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud Ocupacional”</p> <p>a) Artículo 11. Lit D: Capacitación básica para el montaje de la brigada de emergencias, primeros auxilios y sistema de calidad en salud ocupacional.</p>
LEY 1575/2012	<p>“Por medio de la cual se establece la ley general de bomberos en Colombia”</p> <p>b) Artículo 2°. <i>Gestión integral del riesgo contra incendio</i>. La gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos, estarán a cargo de las instituciones Bomberiles y para todos sus efectos, constituyen un servicio público esencial a cargo del Estado.</p> <p>c) Artículo 42. <i>Inspecciones y certificados de seguridad</i>. Los cuerpos de bomberos son los órganos competentes para la realización de las labores de inspecciones y revisiones técnicas en prevención de incendios y seguridad humana en edificaciones públicas, privadas y particularmente en los establecimientos públicos de comercio e industriales, e informarán a la entidad competente el cumplimiento de las normas de seguridad en general. De igual manera, para la realización de eventos masivos y/o pirotécnicos, harán cumplir toda la normatividad vigente en cuanto a la gestión integral del riesgo contra incendio y calamidades conexas. Estas inspecciones, contemplarán los siguientes aspectos:</p> <p>✓ Revisión de los diseños de los sistemas de protección contra incendio y seguridad humana de los proyectos de construcciones nuevas y/o reformas de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>✓ Realización de inspección y prueba anual de los sistemas de protección contra incendio de acuerdo con normatividad vigente.</p> <p>✓ Realización de inspecciones técnicas planeadas referentes a incendio y seguridad humana.</p>

	<p>Todos los ciudadanos deberán facilitar en sus instalaciones las inspecciones de seguridad humana y técnicas que el cuerpo de bomberos realice como medida de prevención y durante las acciones de control.</p> <p>Las labores determinadas en el presente artículo se realizarán de acuerdo a las tarifas asignadas para cada caso, previa reglamentación que expida anualmente la junta nacional de bomberos de Colombia.</p>
DECRETO 33 / 1998	Por el cual se establecen los requisitos de carácter técnico y científico para construcciones sismo resistentes NSR-98
DECRETO 3888 /2007	<p>“Por el cual se adopta el Plan Nacional de Emergencias y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Público y se conforma la Comisión Nacional Asesora de Programas Masivos y se dictan otras disposiciones”</p> <p>Artículo 2. El objetivo del Plan Nacional de Emergencias y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Público es servir como instrumento rector para el diseño y realización de actividades dirigidas a prevenir, mitigar y dotar al Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres de una herramienta que permita coordinar y planear el control y atención de riesgos y sus efectos asociados sobre las personas, el ambiente y las instalaciones en esta clase de eventos. Este Plan se complementará con las disposiciones regionales y locales existentes.</p> <p>Artículo 5. Actualización del Plan. Cuando las circunstancias lo ameriten, el Plan Nacional de Emergencias y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Público deberá ser actualizado por el Comité Nacional para la Prevención y Atención de Desastres o por el Comité Técnico Nacional, por delegación que haya recibido de aquél, en todo caso, con la asesoría de la Comisión Nacional Asesora de Programas Masivos creada por este decreto.</p> <p>Artículo 20. Planes institucionales. Los organismos operativos del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres elaborarán sus propios planes institucionales para la atención de los eventos de afluencia masiva de público, los cuales se articularán con los Planes Locales de Emergencias y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Público.</p>
DECRETO 926/2010	Por el cual se establecen los requisitos de carácter técnico y científico para construcciones sismo resistentes NSR-10
DECRETO 1072/2015	<p>Único Reglamento del Sector Trabajo</p> <p>Artículo 2.2.4.6.25: Sobre el deber del empleador o contratante en la implementación de un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.</p> <p>Para ello debe implementar un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias que considere como mínimo, los siguientes aspectos: Identificar sistemáticamente todas las amenazas que puedan afectar a la empresa;</p>

	<p>Identificar los recursos disponibles, incluyendo las medidas de prevención y control existentes al interior de la empresa para prevención, preparación y respuesta ante emergencias, así como las capacidades existentes en las redes institucionales y de ayuda mutua;</p> <p>Analizar la vulnerabilidad de la empresa frente a las amenazas identificadas, considerando las medidas de prevención y control existentes;</p> <p>Valorar y evaluar los riesgos considerando el número de trabajadores expuestos, los bienes y servicios de la empresa;</p> <p>Diseñar e implementar los procedimientos para prevenir y controlar las amenazas priorizadas o minimizar el impacto de las no prioritarias;</p> <p>Formular el plan de emergencia para responder ante la inminencia u ocurrencia de eventos potencialmente desastrosos;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asignar los recursos necesarios para diseñar e implementar los programas, procedimientos o acciones necesarias, para prevenir y controlar las amenazas prioritarias o minimizar el impacto de las no prioritarias;</li> <li>2. Implementar las acciones factibles, para reducir la vulnerabilidad de la empresa frente a estas amenazas que incluye entre otros, la definición de planos de instalaciones y rutas de evacuación;</li> <li>3. Informar, capacitar y entrenar incluyendo a todos los trabajadores, para que estén en capacidad de actuar y proteger su salud e integridad, ante una emergencia real o potencial;</li> <li>4. Realizar simulacros como mínimo una (1) vez al año con la participación de todos los trabajadores;</li> <li>5. Conformar, capacitar, entrenar y dotar la brigada de emergencias, acorde con su nivel de riesgo y los recursos disponibles, que incluya la atención de primeros auxilios;</li> <li>6. inspeccionar con la periodicidad que sea definida en el SG-SST, todos los equipos relacionados con la prevención y atención de emergencias incluyendo sistemas de alerta, señalización y alarma, con el fin de garantizar su disponibilidad y buen funcionamiento; y</li> <li>7. Desarrollar programas o planes de ayuda mutua ante amenazas de interés común, identificando los recursos para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias en el entorno de la empresa y articulándose con los planes que para el mismo propósito puedan existir en la zona donde se ubica la empresa.</li> </ol> <p>PARÁGRAFO 1. De acuerdo con la magnitud de las amenazas y la evaluación de la vulnerabilidad tanto interna como en el entorno y la actividad económica de la empresa, el empleador o contratante puede articularse con las instituciones locales o regionales pertenecientes al Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres en el marco de la Ley 1523 de 2012.</p> <p>PARÁGRAFO 2. El diseño del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias debe permitir su integración con otras iniciativas, como los planes de continuidad de negocio, cuando así proceda.</p>
<p>RESOLUCIÓN 2400/1979 ESTATUTO DE SEGURIDAD</p>	<p>“Por el cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad industrial en los establecimientos de trabajo”</p>

INDUSTRIAL	<p>Artículo 2. Todos los empleadores están obligados a Organizar y desarrollar programas permanentes de Medicina Preventiva, Higiene y Seguridad Industrial”</p> <p>Art. 4 - Edificios y Locales: Construcción segura y firme; techos ó cerchas con suficiente resistencia a los efectos del viento y su propia carga; cimiento ó piso sin sobrecarga; factor de seguridad acero estructural (4 para cargas estáticas y 6 en dinámicas).</p> <p>Art. 14 - Escaleras de Comunicación entre plantas del edificio: Espaciosas, con condiciones de solidez, estabilidad y seguridad, preferiblemente de materiales incombustibles.</p> <p>Art. 205 - Peligro de incendio o explosión en centros de trabajo: Provistos de tomas de agua con sus correspondientes mangueras, tanques de reserva y extintores.</p> <p>Art. 206 - Construcciones bajo riesgo de Incendio y Explosión: Dotadas de muros corta - fuegos para impedir la propagación del incendio entre un local de trabajo y otro.</p> <p>Art. 207 - Salidas de Emergencia: Suficientes, libres de obstáculos y convenientemente distribuidas.</p> <p>Art. 220 - Extintores: Adecuados según combustible utilizado y clase de incendio.</p>
RESOLUCIÓN 1016 /1989	<p>“Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país”</p> <p><input type="checkbox"/> Artículo 11. Numeral 18. Organizar y desarrollar un plan de emergencias teniendo en cuenta las siguientes ramas:</p> <p>Rama Preventiva: Aplicación de las normas legales y técnicas sobre combustibles, equipos eléctricos, fuentes de calor y sustancias peligrosas propias de la actividad económica de la empresa.</p> <p>Rama Pasiva o Estructural: Diseño y construcción de edificaciones con materiales resistentes, vías de salida suficientes y adecuadas para la evacuación, de acuerdo con los riesgos existentes y el número de trabajadores.</p> <p>Rama Activa o Control de las Emergencias: Conformación y organización de Brigadas (selección, capacitación, planes de emergencias y evacuación), Sistema de detección, alarma, comunicación, inspección, señalización y mantenimiento de los sistemas de control.</p> <p><input type="checkbox"/> Artículo 14. El programa de Salud Ocupacional deberá mantener actualizados los siguientes registros mínimos: Planes específicos de emergencias y actas de simulacro en las empresas cuyos procesos, condiciones locativas o almacenamiento de materiales riesgosos, puedan convertirse en fuente de peligro para los trabajadores, la comunidad o el ambiente.</p>
DECRETO 172/ 2014	<p>“Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y</p>

	Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento.”
DECRETO 173/2014	“Por medio del cual se dictan disposiciones en relación con el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, su naturaleza, funciones, órganos de dirección y administración.”
RESOLUCIÓN No. 004/2009	“Por la cual se adopta la versión actualizada del Plan de Emergencias de Bogotá, el cual establece los parámetros e instrucciones y se definen políticas, sistemas de organización y procedimientos interinstitucionales para la administración de emergencias en Bogotá D.C.”  Deroga las Resoluciones 137/07, 195 y 196 del 2008. Capítulo 2.2. Fortalecimiento de las operaciones de emergencias.
RESOLUCION 092 /2013	“Por medio de la cual se adoptan los lineamientos técnicos para la revisión general anual de los sistemas de transporte vertical en edificaciones y puertas eléctricas en el Distrito Capital y se adopta el procedimiento para las visitas de verificación por parte del FOPAE”.
ACUERDO 20/1995	“Por el cual se adopta el Código de Construcción del Distrito Capital de Bogotá, se fijan sus políticas generales y su alcance, se establecen los mecanismos para su aplicación, se fijan plazos para su reglamentación prioritaria y se señalan mecanismos para su actualización y vigilancia.”
ACUERDO DISTRITAL 341 /2008	“Por el cual se adiciona el acuerdo No. 30 de 2001 y se establece la relación de un simulacro de actuación en caso de un evento de calamidad pública de gran magnitud con la participación de todos los habitantes de la ciudad”  Artículo 4. La Administración Distrital promoverá acciones para que todos los patrones con carácter de empresa y domicilio en la ciudad de Bogotá, de acuerdo con las normas en materia de riesgos profesionales y salud ocupacional, y en especial la Resolución 1016 de 1989 del Ministerio de la Protección Social, informe a la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias –DPAE (hoy FOPAE)- sobre la implementación de sus planes de emergencia, para ello contará con un plazo de cuatro meses contados a partir de la aprobación del presente Acuerdo, a través del formulario electrónico que para este fin elabore esta entidad.
NTC-1700	Higiene y Seguridad. Medidas de Seguridad en Edificaciones. Medios de Evacuación y Código NFPA 101. Código de Seguridad Humana.  Establece cuales son los requerimientos que debe cumplir las edificaciones en cuanto a salidas de evacuación, escaleras de emergencia, iluminación de evacuación, sistema de protección especiales, número de personas máximo por unidad de área, entre otros requerimientos; parámetros que son analizados con base en el uso de los edificios es decir comercial, instituciones educativas, hospitales, industrias, entre otros.
NTC-1867	Sistemas de señales contra incendio, instalaciones, mantenimiento y usos.
NFPA 10	Establece el tipo, la distribución y uso de extintores portátiles.
NFPA 600	Sobre la formación de brigadas de emergencia

## 5. OBJETIVOS

- a. **OBJETIVO GENERAL:** Determinar las condiciones y procedimientos que deben ser puestos en acción por colaboradores y visitantes de A.H.C. que permitan prevenir y actuar ante desastres o amenazas colectivas.

b. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

1. Diseñar un plan que permita la planeación en prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
2. Contar con personal capacitado y dispuesto a apoyar en caso de emergencias.
3. Identificar las amenazas, determinar la vulnerabilidad y definir niveles de riesgo frente a éstas.
4. Estructurar un plan de evacuación.

## 6. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN

A.H.C. es un empresa dedicada a la importación y comercialización de artículos de lencería y accesorios de joyería, con actividad principal 1474 y en ARL con actividad, comerciantes al por mayor y al por menor.

**Razón Social:** A.H.C.

**Dirección sede principal:** Carrera 14C No 9-59

**Teléfono:** 031 - 8636587

**Representante Legal:** Claudia Milena González Muñoz

**ARL:** Sura

**Riesgo:** 2

**Ciudad:** Chía

**Departamento:** Cundinamarca

**Vecinos Sectoriales inmediatos:** Al norte Emserchía, sur Alcaldía municipal, oriente Auto repuestos de la Sabana, occidente Terminal municipal.

**Vías de Acceso:** Autopista al norte tomar entrada a Chía, continuar por avenida Pradilla hasta calle 9 hasta carrera 14C; Autopista Medellín en vía Siberia tomar desvío a Cota, pasando por terminal de Chía llegar hasta la calle 9, para girar en sentido norte para tomar la carrera 14 C.

### 6.1. CARGA OCUPACIONAL

Población	N. Personas
Representante Legal	1
Contadora	1
Encargado SST	2
Asesor Comercial	4
Analista de pedidos	3
Auxiliar de servicios generales	1

**Horario de funcionamiento:** lunes a sábado de 7:00 a.m. a 5:30 p.m.

**Descripción de Procesos:** Los procesos realizados en la organización son comerciales, de empaque y alistamiento de pedidos, además de los administrativos; dentro de sus instalaciones reposan muebles y enseres de oficina, archivos, papelería, documentos, carpetas, cintas, gancho legajadores. Como equipos dispone de: computadores, impresoras, teléfonos; cafetería con hornos microondas, estufa, nevera. Almacén con mercancía textil, acero inoxidable y plata, bolsas plásticas, papel burbuja y cajas para empaque de mercancía.

### 6.2. DESCRIPCIÓN DE LA PLANTA FÍSICA

**Año de construcción:** 2000, remodelación: 2015

**Total, de área construida mts2:** 100 mts2

**Total, de edificios:** 1

**Infraestructura:** Edificación de 2 pisos distribuidos de la siguiente manera: Primer piso con antejardín cubierto adecuado para embalaje cercano a los mensajeros que reciben la mercancía, recepción, un almacén, una cocina, un baño, un patio; segundo piso con 2 oficinas y un baño.

### 6.3. INSTALACIONES ESPECIALES

**Red Hidráulica:** la edificación cuenta con un (1) tanque de almacenamiento de agua de 1.000 litros, el cual es alimentado por la red principal que viene del acueducto y alcantarillado de Bogotá.

**Electricidad:** Tomada de la red urbana, a través de subestación y transformador.

**Gas Natural domiciliario:** Servicio habilitado por Vanti.

### 7. ANTECEDENTES

No se han presentado emergencias hasta el momento.

### 8. ANÁLISIS DE RIESGOS

**AMENAZA:** Definida por la Ley 1523 de 2012 "Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales"

A continuación, se tipifican algunos fenómenos que se pueden convertir en amenazas:

**Naturales:** Incendios forestales, movimientos sísmicos, eventos atmosféricos (vendavales, granizadas, tormentas eléctricas), inundaciones, lluvias torrenciales.

**Tecnológico:** Incendios (estructurales, eléctricos, por líquidos o gases inflamables), Pérdida de contención de materiales peligrosos (derrames, fugas), explosión (gases, polvos, fibras), inundaciones por deficiencias de la infraestructura hidráulica (redes de alcantarillado), fallas en sistemas y equipos.

**Social:** Comportamientos no adaptativos por temor, accidentes de vehículos, accidentes personales, atentados terroristas, hurtos.

Después de determinar cada una de las amenazas, es necesario caracterizarlas teniendo en cuenta:

1. El índice de ocurrencia que permite identificar cada cuanto se materializan o han ocurrido los eventos, esta variable está determinada factor de tiempo en años; ejemplo: cada cuanto ha ocurrido un sismo, un incendio, un robo.

Nomenclatura	Nombre	Descripción	Valor
<b>B</b>	<b>Baja</b>	El evento no se ha presentado, pero puede presentarse o se presentó por lo menos 1 vez entre los últimos 30 y 100 años.	<b>1</b>
<b>M</b>	<b>Media</b>	El evento se presentó por lo menos 1 vez entre los últimos 10 y 29 años.	<b>2</b>

<b>A</b>	<b>Alta</b>	El evento se presentó por lo menos 1 vez entre los últimos 9 y 2 años.	<b>3</b>
<b>MA</b>	<b>Muy Alta</b>	El evento se presentó por lo menos 1 vez en los últimos 2 años (24 meses).	<b>4</b>

**VULNERABILIDAD:** Definición entregada por la Ley 1523 define vulnerabilidad como: “Susceptibilidad o fragilidad física, económica, social, ambiental o institucional que tiene una comunidad de ser afectada o de sufrir efectos adversos en caso de que un evento físico peligroso se presente. Corresponde a la predisposición a sufrir pérdidas o daños de los seres humanos y sus medios de subsistencia, así como de sus sistemas físicos, sociales, económicos y de apoyo que pueden ser afectados por eventos físicos peligrosos” (MI, Ley 1523 de 2012, Art. 4).

Algunos grupos de la sociedad son más propensos que otros al daño, pérdida y sufrimiento en el contexto de diferentes amenazas. Las características claves de estas variaciones de impacto incluyen clase, casta, etnicidad, género, incapacidad, edad o estatus. Aunque el concepto de vulnerabilidad claramente incluye diferentes magnitudes, desde niveles altos hasta bajos de vulnerabilidad para gente diferente, nosotros utilizamos el término para significar aquellos que son más vulnerables.

#### **Factores de Vulnerabilidad**

**Ambiental:** Está relacionada con la manera cómo una comunidad determinada “utiliza” los elementos de su entorno, debilitándose a sí misma y debilitando a los ecosistemas en su capacidad de absorber sin traumatismo los fenómenos de la naturaleza.

**Físico:** Tiene que ver, entre otros aspectos, con la ubicación física de las edificaciones, la descripción de las construcciones, los recursos físicos y de infraestructura del territorio.

**Económica:** Se refiere tanto a la ausencia de recursos económicos de los miembros de una comunidad (que los obliga, por ejemplo, a invadir zonas de amenazas o a construir sin calidad técnica y los materiales adecuados), de las organizaciones o la falta de programación en los presupuestos para hacer intervenciones del riesgo.

**Social:** Se refiere a un conjunto de relaciones, comportamientos, creencias, formas de organización (institucional, corporativa y comunitaria) y manera de actuar de las personas y las comunidades que las coloca en condiciones de mayor o menor propensión al daño y la pérdida.

**Educativa:** Es la relación entre la sociedad y la naturaleza a partir de los contenidos y métodos de la educación que recibe los miembros de una comunidad, que les permite comprender sobre la relación del ser humano con la naturaleza y su territorio, así como la correspondencia para participar activamente en la vida de esa comunidad.

**Política:** Se refiere a los niveles de autonomía (y/o capacidad) que posee una organización para tomar o influir sobre las decisiones que la afectan, y a su capacidad de gestión y de negociación ante los “agentes externos” (gobiernos regionales, municipales y nacionales, empresas multinacionales, cooperación internacional, etc.). También está integrada dentro de los procesos de implementación de los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo o Normas de Certificación donde se generan políticas integrales para la disminución del riesgo.

**Institucional:** Se refiere a los obstáculos formales (politización, corrupción, burocracia, etc.) que impiden una adecuada adaptación de la comunidad a la realidad cambiante del ambiente, y una rápida respuesta de las instituciones en caso de desastres.

**Organizativa:** Referido tanto a la capacidad efectiva de la comunidad para organizarse y establecer en su interior lazos de solidaridad y cooperación mutua. Como a la representatividad y legitimidad de sus organizaciones y líderes.

Dentro del modelo los factores de vulnerabilidad identificados serán:

1. **Personas:** Se subclasifica en Gestión Organizacional – Económico, Social – Capacitación y entrenamiento, Características de Seguridad.
2. **Recursos:** Se subclasifica en Físicos, Equipos y Suministros.
3. **Sistemas y Procesos:** Servicios, Continuidad y Recuperación, ambiental.

#### Calificación de la vulnerabilidad:

Para cada uno de los aspectos se desarrollan formularios que a través de preguntas buscan de manera cualitativa dar un panorama general que le permita al evaluador calificar como Baja, Media o Alta, la vulnerabilidad de las personas, los recursos y los sistemas y procesos de su organización ante cada una de las amenazas descritas.

Todas las variables consideradas, personas, recursos y sistemas y procesos serán calificadas de la misma manera, determinando un valor a cada uno de los parámetros, donde se asignará el valor de cero (0) si se carece o no se cuenta con el recurso, de cero cinco (0.5) cuando están presentes en forma parcial y uno (1) si se dispone de los elementos considerados.

Al final de esta columna se deberá obtener el promedio de las calificaciones dadas, así:

**Promedio: Suma de las calificaciones / Número total de preguntas por aspecto** (El valor obtenido deberá tener máximo 2 decimales).

**Calificación:** Se dará a partir de la suma de cada una de las subclasificaciones del factor.

**Calificación Personas** = (Promedio de Gestión Organizacional Económico + Promedio de Social Capacitación y entrenamiento + Promedio de Características de Seguridad).

**Calificación Recursos** = (Promedio de Físicos + Promedio de Equipos + Promedio de Suministros).

**Calificación Sistemas y Procesos** = (Promedio de Servicios Continuidad + Promedio de Recuperación + Promedio de ambiental).

Para la calificación de vulnerabilidad se tendrá en cuenta la siguiente tabla:

Nomenclatura	Nombre	Valor
B	Baja	2.3 – 3
M	Media	1.6 – 2.2
A	Alta	0.8 – 1.5
MA	Muy Alta	0 – 0.7

Luego de determinar la vulnerabilidad de cada factor, realizamos la suma de los tres factores de vulnerabilidad para la calificación de la vulnerabilidad global.

VULNERABILIDAD GLOBAL		
Nomenclatura	Nombre	Valor

<b>B</b>	<b>Baja</b>	<b>0.0 – 2.2</b>
<b>M</b>	<b>Media</b>	<b>2.3 – 4.5</b>
<b>A</b>	<b>Alta</b>	<b>4.6 – 6.7</b>
<b>MA</b>	<b>Muy Alta</b>	<b>6.8 - 9</b>

### Grado de Riesgo

El riesgo se puede expresar de forma matemática como la *probabilidad* de exceder un cierto nivel de consecuencias económicas, sociales o ambientales para un cierto lugar en un período de tiempo definido” (Lampis, 2013).

La interacción o combinación de los factores (amenaza y vulnerabilidad) anteriormente señalados, constituye el riesgo.

Este puede expresarse como:

### La resultante de la relación entre amenaza y vulnerabilidad $R = A \cdot V$

Para la generación del Grado de Riesgo este se identificará en función de las amenazas y la calificación del riesgo es Bajo, Medio, Alto y Muy Alto donde se puede priorizar y generar las diferentes acciones de prevención o mitigación, dichas medidas planteadas desde el control de la amenaza o la disminución de la vulnerabilidad.

la calificación del riesgo se hará desde la calificación de la ocurrencia y esta se multiplicará por el valor de la vulnerabilidad generando un nivel de riesgo.

#### Ponderación del Riesgo Amenaza Baja (1).

Amenaza	Min	Max	Riesgo
1	0	2,2	Bajo
1	2,3	4,5	Bajo
1	4,6	6,7	Medio
1	6,8	9	Medio

#### Ponderación del Riesgo Amenaza Medio (2).

Amenaza	Min	Max	Riesgo
2	1	4,4	Bajo
2	4,6	9	Medio
2	9,2	13,4	Alto
2	13,6	18	Alto

#### Ponderación del Riesgo Amenaza Alto (3).

Amenaza	Min	Max	Riesgo
3	1	6,6	Medio
3	6,9	13,5	Alto
3	13,8	20,1	Alto
3	20,4	27	Muy Alto

#### Ponderación del Riesgo Amenaza Muy Alta (4).

Amenaza	Min	Max	Riesgo
4	1	8,8	Medio

4	9,2	18	Alto
4	18,4	26,8	Alto
4	27,2	36	Muy Alto

Con esa identificación del riesgo ubicamos el resultado en la Matriz del Grado del Riesgo.

<b>VULNERABILIDAD</b>				
<b>Amenaza</b>	Baja	Media	Alta	Muy Alta
Muy Alta 4	MEDIA	ALTA	MUY ALTA	MUY ALTA
Alta 3	MEDIA	ALTA	ALTA	MUY ALTA
Media 2	BAJA	MEDIA	ALTA	ALTA
Baja 1	BAJA	BAJA	MEDIA	MEDIA

### **Anexo3. Análisis de Vulnerabilidad**

ANÁLISIS DE AMENAZA			ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD													
AMENAZA	CALIFICACIÓN	COLOR DEL ROMBO	Personas					Sistemas y Procesos								
			Gestión organizacional	Capacitación y Entrenamiento	Características de Seguridad	Total Vulnerabilidad de Personas	Color Rombo Personas	Edificaciones	Equipos	Total Vulnerabilidad de Recursos	Color Rombo Recursos	Servicios	Sistemas Alternos	Recuperación	Total Vulnerabilidad de Sistemas y Procesos	Color Rombo Sistemas y Procesos
Movimientos Sísmicos	Posible	Verde	0,83	1	0,75	2,58	Baja	0,68	,5714285	1,25	Media	1	0,5	1	2,50	Baja
Eventos atmosféricos (vendavales, granizadas, tormentas eléctricas, etc.)	Probable	Amarillo														
Incendios: Estructurales, eléctricos	Posible	Verde														
Fallas en sistemas y equipos	Posible	Verde														
Explosión (gases, polvos, fibras)	Posible	Verde														
Perdida de contención de materiales peligrosos (derrames, fugas)	Posible	Verde														
Accidentes Personales	Posible	Verde														
Accidentes con Vehículos	Posible	Verde														
Disturbios y atentados	Posible	Verde														
Delincuencia Común	Posible	Verde														
Comportamientos no adaptativos por temor	Posible	Verde														

ANÁLISIS DE AMENAZA			NIVEL DE RIESGO								INTERPRETACIÓN
AMENAZA	CALIFICACIÓN	COLOR DEL ROMBO	RESULTADO DEL DIAMANTE								
			AMENAZAS	PERSONAS	RECURSOS	SISTEMAS Y PROCESOS					
Movimientos Sísmicos	Posible	Verde	2	2	2	4	2	2	2	10	Baja
Eventos atmosféricos (vendavales, granizadas, tormentas eléctricas, etc.)	Probable	Amarillo	4	2	2	4	2	2	2	12	Baja
Incendios: Estructurales, eléctricos	Posible	Verde	2	2	2	4	2	2	2	10	Baja
Fallas en sistemas y equipos	Posible	Verde	2	2	2	4	2	2	2	10	Baja
Explosión (gases, polvos, fibras)	Posible	Verde	2	2	2	4	2	2	2	10	Baja
Perdida de contención de materiales peligrosos (derrames, fugas)	Posible	Verde	2	2	2	4	2	2	2	10	Baja
Accidentes Personales	Posible	Verde	2	2	2	4	2	2	2	10	Baja
Accidentes con Vehículos	Posible	Verde	2	2	2	4	2	2	2	10	Baja
Disturbios y atentados	Posible	Verde	2	2	2	4	2	2	2	10	Baja
Delincuencia Común	Posible	Verde	2	2	2	4	2	2	2	10	Baja
Comportamientos no adaptativos por temor	Posible	Verde	2	2	2	4	2	2	2	10	Baja

### 1. COMITÉ DE EMERGENCIAS

El comité de emergencias es coordinado por el representante legal, encargado de SST y Asesor Comercial Líder; constituyéndose en los responsables de coordinar la ejecución de las operaciones antes, durante y después de la emergencia.

Los objetivos de A.H.C. al desarrollar el comité de emergencias son:

- ✓ Desarrollar una rápida detección y un rápido y adecuado reporte de cualquier tipo de riesgo que pueda poner en peligro la integridad de las personas.
- ✓ Frente a la detección de una emergencia, garantizar una rápida voz de alarma que permita dar a conocer de manera inmediata y uniforme a todo el personal de la sede, la necesidad de desalojar la edificación.
- ✓ Garantizar que los ocupantes de la sede se logren poner a salvo de cualquier amenaza que pueda poner en peligro su integridad personal. Esta acción de ponerse a salvo debe hacerse de manera rápida y organizada.
- ✓ Suministrar una metodología rápida y confiable de verificación en los sitios de reunión del número de personas evacuadas de la organización y si todos los ocupantes lograron salir de ella o en su defecto, poder identificar las personas desaparecidas o afectadas por el siniestro.

- ✓ Prestar primeros auxilios a personas lesionadas o súbitamente enfermas, que lo requieran.
- ✓ Buscar un control inmediato, provisional y adecuado de la Emergencia
- ✓ Mantener un adecuado reporte informativo a funcionarios y comunidad en general acerca de la situación ocurrida y personas afectadas.

○ **FUNCIONES DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS**

**ANTES DE LA EMERGENCIA**

1. Establecer la política para la prevención y respuesta a emergencias.
2. Presidir reuniones periódicas orientadas a divulgar y/o actualizar el Plan de Emergencias.
3. Liderar la elaboración y documentación del plan de emergencias.

**DURANTE LA EMERGENCIA**

- ✓ Coordinar administrativamente la emergencia.
- ✓ Asegurarse en donde se coordina inicialmente la emergencia y su desarrollo inicial.
- ✓ Autorizar la inversión de recursos físicos, financieros, técnicos y humanos para la atención eficaz de la emergencia manteniendo la continuidad del negocio.
- ✓ Establecer los contactos con los grupos externos de socorro (Policía, Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, Comités Locales de Emergencia, Grupos de Socorro, Administración del edificio, ARL, etc.).
- ✓ Priorizar las necesidades de recursos y garantizar que sean atendidas en este orden.
- ✓ Decidir si existe la necesidad de evacuación total o parcial de los sitios de trabajo y el momento de continuar con el proceso después de revisar la normalidad de los hechos y las instalaciones.
- ✓ Preparar los comunicados oficiales

**DESPUÉS DE LA EMERGENCIA**

- ✓ Determinar por orden directa de los organismos de socorro o brigada de emergencia, si la emergencia ha sido controlada para realizar su posterior evaluación.
- ✓ Finalizar la emergencia si esta ha sido controlada y es seguro reiniciar las labores sin poner en riesgo la integridad de los ocupantes y los bienes materiales.
- ✓ Presidir y orientar reuniones para evaluar la eficacia del Plan de Emergencias y simulacros.
- ✓ Determinar el método de recuperación / adecuación de equipos y áreas deterioradas.
- ✓ Determinar las acciones correctivas a implementar para evitar que las deficiencias observadas durante la atención.

○ **FUNCIONES DEL COORDINADOR DE EMERGENCIA**

**ANTES DE LA EMERGENCIA**

- ✓ Liderar la elaboración y documentación específica del plan de emergencias.
- ✓ Garantizar la implementación del plan de emergencias.
- ✓ Mantener conformada, capacitada y entrenada la brigada de emergencias.
- ✓ Actualizar el plan de emergencias de acuerdo con las disposiciones del SGSST y normatividad legal aplicable.

**DURANTE LA EMERGENCIA**

- ✓ Ubicar un lugar fijo para realizar la coordinación de la emergencia.
- ✓ Mantenerse comunicado con el comité de emergencias e informar cómo transcurre el evento.
- ✓ Asegurarse de proteger la integridad física de todos los ocupantes de las instalaciones.
- ✓ Establecer el enlace con los organismos de socorro.
- ✓ Asignar un coordinador en el sitio específico de la emergencia y mantenerlo informado de las necesidades y desarrollo del evento.
- ✓ Priorizar las necesidades de recursos y garantizar que sean atendidas en este orden.

- ✓ Decidir si existe la necesidad de evacuación total o parcial de los sitios de trabajo y el momento de continuar con el proceso después de revisar la normalidad de los hechos y las instalaciones.
- ✓ Llevar una lista de ocupantes evacuados en donde discrimina funcionarios y visitantes.
- ✓ Identificar el número de brigadistas y las áreas donde intervienen.

#### DESPUÉS DE LA EMERGENCIA

- ✓ Determinar por orden directa de los organismos de socorro o brigada de emergencia, si la emergencia ha sido controlada para realizar su posterior evaluación.
- ✓ Finalizar la emergencia si esta ha sido controlada y es seguro reiniciar las labores sin poner en riesgo la integridad de los ocupantes y los bienes materiales.
- ✓ Dirigir y orientar reuniones para evaluar la eficacia del Plan de Emergencias / Simulacros.
- ✓ Determinar el método de recuperación / adecuación de equipos y áreas deterioradas.
- ✓ Determina las acciones correctivas a implementar para evitar que las deficiencias observadas durante la atención de la emergencia se repitan.

#### ✓ **BRIGADAS DE EMERGENCIAS**

Conformado por colaboradores que voluntariamente deciden formar parte de la brigada de emergencia, quienes son capacitados para llevar a cabo las funciones asignadas para este voluntariado. La brigada es el primer grupo que de manera incipiente contrarresta la emergencia, actuando de acuerdo con los procedimientos establecidos en el plan de emergencia y con los recursos destinados para tal fin.

### **10.1 FUNCIONES DE LA BRIGADA DE EMERGENCIAS**

#### ANTES DE LA EMERGENCIA

- ✓ Asistir y participar activamente en las capacitaciones, prácticas y entrenamientos que se programen.
- ✓ Asegurar que todos los equipos y elementos de emergencia que puedan ser requeridos en caso de una emergencia estén en buen estado y listos para ser utilizados en cualquier momento.
- ✓ Aprender a reconocer las instrucciones referentes al llamado de emergencia de la brigada.
- ✓ Establecer un lugar previo a donde debe acudir en caso de ser llamados.
- ✓ Mantener una permanente integración con los demás integrantes de la brigada estimulando el espíritu de trabajo en equipo y vocación voluntaria en su actividad de brigadista.
- ✓ Informar de cualquier violación de seguridad.
- ✓ Conocer el plan de emergencias y darlo a conocer a todos los funcionarios de la sede.
- ✓ Asegurar que se cumplan a cabalidad con los programas de mantenimiento, capacitación y dotación de la brigada de emergencia.
- ✓ Ayuda a mantener actualizados y disponibles los planos de las instalaciones, incluyendo ubicación de extintores, señales, botiquines, controles eléctricos.
- ✓ Conocer la ubicación de las hojas de datos de seguridad de los productos químicos.
- ✓ Ayudar a mantener un alto grado de motivación e integración entre todos los miembros de la brigada.
- ✓ Capacitarse y entrenarse conjuntamente con los organismos de emergencia y los recursos existentes en la sede.

#### DURANTE DE LA EMERGENCIA

1. Atender en primera instancia la emergencia e informar al coordinador de emergencias el tipo y las acciones que se están tomando para lograr su control.
2. Establecer un sistema de comunicación confiable con el coordinador de emergencias.
3. En caso de peligro inminente o duda sobre el control de la situación, apoyarse con los coordinadores de evacuación que haya.
4. Una vez que el jefe de brigada se haga presente en el sitio, seguir sus instrucciones y no obstaculizar su acción.

5. Realizar acciones de búsqueda y rescate según sea el caso, siempre en compañía de otro brigadista e informándole al coordinador de emergencias.
6. Mantener el contacto permanente con los demás brigadistas y organismos externos de socorro.
7. Al remitir lesionados, asegurarse que la institución a la cual desea ser remitido sea informada para que se prepare a recibirlos y atenderlos.
8. Una vez que se hagan presentes la Policía, Bomberos, Defensa Civil o las autoridades, hacer la entrega formal de la emergencia a los responsables de estos grupos, sin embargo, estar alerta en todo momento para dar apoyo e información ya que de esto depende que se tomen decisiones acertadas.
9. Notificar al líder de brigadas cualquier situación anormal observada.
10. Abstenerse de dar declaraciones no autorizadas.

#### DESPUÉS DE LA EMERGENCIA

1. Trabajar en coordinación con el coordinador de emergencias en actividades de consolidación del control, verificación de daños, informes a las directivas, a compañías aseguradoras, etc.
2. Realizar las acciones de reacondicionamiento de las instalaciones.
3. Establecer las necesidades primarias de equipos de emergencia que se necesitan para poder reiniciar las labores con seguridad.
4. Reunir a la brigada para evaluar la actuación en la emergencia y levantar un acta de las conclusiones y recomendaciones.
5. Participar en las actividades de evaluación y consolidación del control de la emergencia, revisión de instalaciones, ventilación de áreas, clausura de ventanas, áreas con peligro potencial y recuperación de equipos de emergencia.
6. Asegurarse que todos los elementos y equipos a su cargo utilizados durante la emergencia queden en óptimas condiciones para ser utilizados en cualquier momento.

### 10.2 FUNCIONES DEL JEFE DE BRIGADAS

#### GENERALES

1. Planear la organización de la brigada.
2. Colaborar en el diseño, redacción, difusión, prueba y actualización de los planes previos de prevención y atención de emergencias.
3. Mantener actualizado el inventario de equipo de su grupo.
4. Garantizar la disponibilidad y buen estado del equipo de la brigada.
5. Controlar que las revisiones y mantenimientos a los equiposn sean hechos de la forma y periodicidad recomedados.

#### ANTES DE LA EMERGENCIA

1. Brindar información al personal de A.H.C. sobre la atención de emergencias.
2. Realizar el Análisis de Riesgo de A.H.C.
3. Programar jornadas de capacitación.
4. Proponer y ejecutar acciones de intervención y mitigación sobre los riesgos identificados en el Análisis de Riesgo.
5. Desarrollar ejercicios de entrenamiento (Simulacros).

#### DURANTE LA EMERGENCIA

1. Desarrollar y ejecutar los Planes de Acción.
2. Desarrollar una estructura organizativa apropiada.
3. Mantener el control.

4. Administrar los recursos, suministros y servicios.
5. Mantener la coordinación.
6. Ordenar la evacuación si es necesario.

#### DESPUÉS DE LA EMERGENCIA

1. Auditar el resultado de las medidas de actuación previstas en el plan para analizarlas y evaluarlas.
2. Coordinar la recolección de los informes de daños y pérdidas ocasionados por el incidente
3. Elaborar informe final.

#### **a. FUNCIONES DE LOS BRIGADISTAS ANTE NECESIDAD DE PRIMEROS AUXILIOS**

##### ANTES DE LA EMERGENCIA

- ✓ Capacitarse en todas las técnicas propias de primeros auxilios y desarrollar las habilidades y competencias.
- ✓ Mantener dotado el equipo de primeros auxilios.
- ✓ Conocer el Plan de emergencias y su participación específica.
- ✓ Conocer que puede hacer, pero fundamentalmente que no puede hacer.
- ✓ Realizar simulacros de entrenamiento.

##### DURANTE LA EMERGENCIA

1. Prestar los primeros auxilios a los lesionados por la emergencia.
2. Realizar clasificación de heridos y remitir con acompañante en caso necesario, llenar registro y hacer seguimiento a la situación del paciente.
3. Solicitar ayuda médica requerida según la valoración de la persona afectada.
4. Hablar con claridad al lesionado sobre la condición actual.
5. No generar pánico, no hacer afirmaciones especulativas sobre diagnóstico de salud.
6. Permitir la intervención de expertos en caso de que el estado de salud del lesionado sea grave.

##### DESPUÉS DE LA EMERGENCIA

1. Reportar al coordinador estadísticas de lesionados
2. Solicitar reposición de elementos de primeros auxilios.
3. Implementar junto con el coordinador las acciones de mejora requeridas por la evaluación.

#### **b. FUNCIONES DE LOS BRIGADISTAS CONTRA INCENDIOS**

##### ANTES DE LA EMERGENCIA

1. Conocer el Plan de emergencias de la empresa.
2. Ser responsable del estado y funcionamiento adecuado de todo el equipo para la prevención y control de incendios.
3. Conocer suficientemente los riesgos generales y particulares de incendio propios en A.H.C.
4. Identificar y notificar las deficiencias o situaciones que constituyan un riesgo.
5. Capacitarse para la atención de emergencias.

##### DURANTE LA EMERGENCIA

1. Actuar prontamente cuando se informe de una emergencia de incendio.
2. Utilizar los medios disponibles como extintores.
3. Apagar los conatos de incendio si es posible.
4. Siempre actuar coordinadamente con los otros grupos de emergencias.
5. Coordinar y brindar apoyo a grupos de ayuda externa como bomberos.

##### DESPUÉS DE LA EMERGENCIA

1. Valorar el estado de bienes inmuebles o muebles posterior a la emergencia.

2. Notificar pérdidas.
3. Solicitar reposición de implementos y equipos para control de incendios.
4. Evaluar la respuesta y la atención de la emergencia.
5. Implementar junto con el coordinador las acciones de mejora requeridas por la evaluación.
6. Elaborar informe final sobre su gestión durante la emergencia y observaciones.

### **c. FUNCIONES DE LOS BRIGADISTAS ANTE NECESIDAD EVACUACIÓN**

#### **ANTES DE LA EMERGENCIA**

1. Conocer el Plan de emergencias y su participación específica.
2. Participar en actividades de capacitación y entrenamiento.
3. Conocer y verificar periódicamente el estado de las vías de evacuación, punto de encuentro y señalización de evacuación.
4. Ser responsable del estado y funcionamiento adecuado de las rutas de evacuación y salidas de emergencia.
5. Mantener actualizadas las listas de personal.
6. Incluir en la lista de personal, a los contratistas y visitantes frecuentes.
7. Asignar sectores en lo que les corresponde coordinar la evacuación.
8. Realizar simulacros de entrenamientos.

#### **DURANTE Y DESPUÉS DE LA EMERGENCIA**

1. Actuar prontamente cuando se informe de una emergencia y está atento a la orden de evacuación impartida por el jefe de brigada.
2. Evacuar el personal de las diferentes áreas hasta el punto final de encuentro en caso de emergencia que lo requiera.
3. Inducir permanentemente el comportamiento seguro durante la evacuación.
4. Realizar censo para verificación de personal evacuado.
5. En caso necesario cumplir con otras tareas de apoyo para las que se le requiera.

### **d. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ANTE LAS BRIGADAS**

- ✓ Analizar, evaluar y conformar la estructura de manejo de respuesta operativa y logística a todos los niveles.
- ✓ Gestionar la capacitación y entrenamiento de las brigadas de emergencias y demás colaboradores posibles.
- ✓ Verificar que todos los colaboradores asistan a las capacitaciones.
- ✓ Si la emergencia amerita una modificación en las directrices frente al comportamiento de calidad o seguridad corporativas para poder controlar la emergencia, ajustarlas a los requerimientos teniendo en cuenta las implicaciones.
- ✓ Evaluar los presupuestos autorizados existentes frente a las necesidades generadas por la emergencia, ajustándolos si el control lo requiere y lo amerita.
- ✓ Desarrollar la estrategia de planeación y recuperación a largo plazo, con el apoyo de la información obtenida durante y después de la emergencia.
- ✓ Organizar los simulacros.

## **11. PLAN DE EVACUACIÓN**

### **11.1. RUTAS DE EVACUACIÓN**

**Salidas Normales:** Son aquellas por donde entra y sale usualmente el personal.

**Salidas de Emergencia:** Son aquellas debidamente señalizadas y usadas sólo para salir en casos de una emergencia.

Teniendo en cuenta la estructura de nuestras sedes, no se cuenta con salidas de emergencia diferentes a las salidas normales, sin embargo, su señalización se debe seguir en caso de emergencia para evitar desviaciones de llegada a los puntos de encuentro establecidos.

## 11.2. LÍDERES DE EVACUACIÓN

Colaboradores encargados de dirigir el proceso de evacuación y retorno, prestan ayuda a quienes tienen dificultades en el momento de evacuar; cuentan con funciones y espacios asignados para liderar.

Para garantizar una adecuada realización de la labor, los líderes de evacuación deberán, portar un distintivo, así como linternas, botiquín personal, inmovilizadores, férulas, megáfono, etc.

### Funciones:

- ✓ Conocer el plan de emergencia.
- ✓ Conocer las salidas de emergencia e inspeccionar periódicamente dichas rutas.
- ✓ Desarrollar y verificar posibilidades de rutas de evacuación alternas y refugios temporales seguros, notificando sus hallazgos al coordinador de emergencia.
- ✓ Mantener un listado actualizado de las personas a cargo en caso de evacuación.
- ✓ Notificar cualquier alteración que se presente.
- ✓ Efectuar inspecciones de seguridad e informar anomalías periódicamente
- ✓ Colaborar con el plan de evacuación y en el programa de señalización de rutas de evacuación
- ✓ Apoyar en la realización de capacitaciones dirigidas al personal a su cargo para que conozcan el plan de evacuación.
- ✓ Dirigir el proceso de evacuación de acuerdo con lo planeado y una vez recibida la orden para hacerlo; supervisar que se ejecuten las acciones de evacuación preestablecidas.
- ✓ Elaborar un informe de la actuación antes de 72 horas de ocurridos los hechos.

### a. LÍNEAS DE EMERGENCIA

1. Emergencias: 123
2. Bomberos: 119
3. Policía Nacional: 112
4. Cruz Roja: 132
5. Gula Policía: 165
6. Defensa Civil: 144
7. Movilidad: 195
8. Acueducto: 116
9. Codensa: 115

### b. ÁREAS DE EVACUACIÓN

Las áreas de evacuación son los espacios asignados a los líderes de evacuación.

### Puntos de encuentro

Son los lugares que ha sido seleccionados con anterioridad, para que las personas se presenten ante sus líderes de evacuación.

Punto de encuentro	Salidas de emergencia	Procedimiento de evacuación
--------------------	-----------------------	-----------------------------

<p><b>Principal:</b> Parque Ibaro 2</p> <p><b>Alternativo:</b> Parque Río Frio</p>	<p>Salida única</p>	<p>Colaboradores y demás personas que se encuentren en la organización, al escuchar la alarma o pitos de alerta, saldrán de forma ordenada hacia el punto de encuentro principal. En caso de requerirse evacuación al punto de encuentro alternativo, el líder de evacuación determinará la ruta de emergencia a utilizar, según circunstancia en el momento del evento.</p>
--	---------------------	--

El Coordinador de emergencia con ayuda de los líderes de evacuación de cada área, determinarán el punto de encuentro más seguro dependiendo de la ubicación y magnitud de la emergencia.

Cualquier cambio de punto de encuentro a último momento, deberá ser realizada por el Coordinador de emergencia o colaborador de más alto cargo en caso de ausencia del primero.

### c. PROCESO DE EVACUACIÓN

✓Una vez declarada la emergencia, las personas encargadas sonarán sus pitos para que todo el personal entre colaboradores y visitantes salgan de las oficinas y puestos de trabajo, ubicándose en el punto de encuentro indicado por el coordinador de emergencia.

✓En el punto de encuentro los líderes de evacuación verificarán a través de conteo e información de acceso, que todo el personal se encuentra a salvo.

✓Los Líderes de evacuación informarán al coordinador de emergencia el número total de personas que evacuaron y su estado actual, además reportará la ausencia de personas.

✓Recibida la información del control del personal, el coordinador de emergencia informará al personal la posibilidad o no de retornar a la organización ordenadamente.

#### **Precauciones en el momento de la evacuación:**

- ✓Desconectar equipos eléctricos, apagar luces, cerrar grifos.
- ✓No olvidar la orientación, observar y recordar las salidas, escaleras, puntos de encuentro, etc.
- ✓No correr, no gritar.
- ✓En caso de humo, desplazarse a nivel del piso gateando, cubriéndose nariz y boca con un textil húmedo.
- ✓Dar prioridad a las personas con mayor exposición al riesgo.
- ✓Las mujeres se deben quitar los zapatos de tacón alto para bajar las escaleras con el fin de evitar caídas, verificar previamente que no exista riesgo de cortadas por elementos cortantes en el piso.
- ✓No devolverse por ningún motivo.
- ✓Antes de salir verificar el estado de las vías de evacuación.
- ✓Si tiene que refugiarse deje una señal, para que el líder de evacuación o demás personal puedan saber su ubicación.

**Normas de evacuación para visitantes, clientes y personal ajeno a la institución:** En caso de una emergencia, el colaborador con quien este el visitante, será la persona encargada de guiar y acompañar en la evacuación hacia los puntos de encuentro o líderes de evacuación.

#### **¿En qué momentos se debe alarmar al personal?**

- ✓Cuando se detecte un incendio y este fuego no pueda ser controlado de manera inmediata.
- ✓Cuando se observe la presencia de humo en grandes proporciones dentro de la organización.
- ✓Cuando se presenten daños graves en la estructura física de las oficinas, o se encuentre un peligro inmediato a quienes se encuentren en ellas.
- ✓Cuando se descubra o sospeche la presencia de artefactos explosivos.

- ✓ Cuando sospeche de un riesgo colectivo sistemático (que afecte de manera progresiva a varias personas).
- ✓ Cuando se sepa de un riesgo en los alrededores que puedan afectar a la organización.

#### Notificación de alerta y alarma:

**Alerta:** Es el aviso de que una situación crítica presente. Sirve para activar el plan y prepararse para una probable emergencia.

Situación	Notificación de alerta
Comprobada la existencia de la emergencia, entre tanto se ordena la evacuación, se genera la alerta.	Llamadas al celular y mensajes vía WhatsApp

**Alarma:** Indica la inminencia de un riesgo, considerando que se debe evacuar.

Situación	Notificación de alarma	Responsable
Según las indicaciones de los Líderes de Evacuación, se inicia la evacuación total hacia los puntos de encuentro.	Silbatos de alarma a cargo de los brigadistas	Líder de evacuación

#### Comportamiento en el punto de encuentro

- ✓ Una vez ubicados en el punto de encuentro se deberá permanecer junto a los líderes de evacuación, en grupos para permitir el conteo y revisión de personal faltante y estado actual.
- ✓ Los líderes de evacuación informarán al Coordinador de emergencia sobre el personal faltante para buscar ayuda.
- ✓ NO abandonar el punto de encuentro sin autorización del líder de evacuación al que pertenece.

#### Retorno a los puestos de trabajo

1. Una vez realizada la evacuación y obtenida la información de control de emergencia, el coordinador de emergencia enviará a los brigadistas para realizar la inspección de las oficinas, para descartar peligros.
2. Una vez realizada la inspección por los brigadistas e informado sobre los hallazgos al coordinador de emergencia, este dará la pauta a los líderes para autorizar el ingreso del personal a las oficinas.

### 12. INVESTIGACIÓN, EVALUACIÓN DE LA EMERGENCIA Y AUTOEVALUACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

#### ○ ASPECTOS BÁSICOS

La investigación de cualquier tipo de evento no conforme deberá considerar, como mínimo, los siguientes aspectos:

**¿Qué sucedió?:** Este factor está orientado a determinar los hechos sucedidos, incluyendo:

- Tipo de emergencia
- Tamaño o magnitud del evento
- Desarrollo de la emergencia

- Efectos de la emergencia

**¿Cuándo sucedió?:** Factor orientado a establecer las condiciones de tiempo de la emergencia, incluyendo:

- Fecha de ocurrencia
- Día de la semana de la presentación del hecho
- Hora probable de su presentación
- Hora estimada de su detección
- Fecha y hora de su terminación
- Si el día era laborable o no
- Condiciones climáticas reinantes en el sitio.

**¿Dónde sucedió?:** Este factor está orientado a establecer las condiciones de lugar asociadas al hecho, incluyendo:

- Área de servicios
- Sede
- Personal presente en el lugar
- Protecciones existentes en el lugar

**¿Cómo sucedió?:** Este factor está orientado a establecer la forma como la emergencia se inició y desarrolló, incluyendo:

- Descripción del proceso de ocurrencia
- Área afectada
- Personas afectadas
- Información y/o valores afectados
- Equipos afectados
- Materiales afectados
- Procesos afectados
- Descripción de las circunstancias asociadas
- Descripción de los antecedentes de la emergencia
- Factores que facilitaron su propagación o desarrollo
- Factores que dificultaron su propagación o desarrollo
- Actuación de las personas presentes
- Forma como fue controlado
- Organismos que participaron
- Funcionarios que fueron notificados.

**¿Por qué sucedió?:** Este factor está orientado a establecer las causas de la emergencia incluyendo:

1. Origen accidental o intencional
2. Factores que facilitaron su ocurrencia

**Factores complementarios:** Este factor está orientado a determinar aquella información que facilitará la investigación y entendimiento de la emergencia, incluyendo:

1. Testigos presenciales
2. Hechos similares presentados anteriormente
3. Últimas inspecciones realizadas al lugar
4. Últimas verificaciones de los equipos
5. Opiniones y comentarios de los presentes y afectados
6. Conclusiones preliminares

### Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias

A diferencia de los comités paritario de seguridad y salud en el trabajo y de convivencia, las brigadas se conforman sin elecciones; es un proceso de selección donde los colaboradores interesados en participar se postulan y posteriormente son seleccionados según sus conocimientos al respecto, puesto que en buena medida la seguridad de sus compañeros estará a su cargo en la eventual presentación de una emergencia.

En empresas de 11 a 49 empleados se puede conformar la brigada con 2 a 4 colaboradores, en A.H.C. se cumple el requisito con dos colaboradores que se postulan.

**Tabla 33.**

#### *Procedimiento para la conformación de brigadas*

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO				
OBJETIVO	Definir los lineamientos para la conformación y funcionamiento de la Brigada de Emergencia.			
ALCANCE	Inicia con la consulta de la normativa vigente, para continuar con la capacitación al personal acerca de la brigada de emergencia, postulación de candidatos, acta de conformación, reuniones y archivo de soportes de reuniones de brigada			
NORMATIVIDAD	Decreto 1072 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Resolución 0312 de 2019, Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Ley 9 de 1979, por la cual de dictan medidas sanitarias.			
DEFINICIONES	• Amenaza	Factores técnicos, naturales o sociales capaces de perturbar la integridad física de las personas o causar daño al medio ambiente.		
	• Brigada de emergencia	Grupos de personas debidamente organizadas, capacitadas, entrenadas y dotadas para prevenir, controlar y reaccionar en situaciones peligrosas de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre, dentro de una empresa, industria o establecimiento y cuya función está orientada a salvaguardar a las personas, sus bienes y el entorno de estos.		
	• Emergencia	Situación que implica un estado de perturbación parcial o total ocasionado por la ocurrencia de un evento no deseado.		
	• Desastre	Hecho cumplido que produce daños, pérdida y dolor en la comunidad.		
2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO				
No	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos y registros relacionados
1	Determinación de conformación	<b>Consulta de la norma vigente</b> Anualmente se verificará la norma vigente para las brigadas de emergencia, con el fin de	Encargado SST	Actas de reunión

		determinar ajustes a la cantidad de representantes y funciones de este. <b>Definir cantidad de Brigadistas</b> Según la normativa y la cantidad de colaboradores, se determina cuántos brigadistas voluntarios debe tener la organización.		
2	Capacitación al personal	<b>Preparación de información</b> Encargado SST prepara material para capacitar al personal de la organización acerca de la normativa y generalidades de la Brigada de Emergencia. <b>Entrega de información</b> Luego de agendar al personal se realizará la capacitación pertinente, por medio presencial o virtual, generando soporte de asistencia del personal; en caso de capacitación virtual se genera impresión del pantallazo de las personas conectadas o impresión de correo electrónico con la información enviada.	Encargado SST	Registros de asistencia Correo electrónico con la información
3.	Postulación de candidatos	<b>Invitación a postulaciones</b> Encargado SST, realizará y entrega invitación por medio virtual a todo el personal, para la postulación de los brigadistas. <b>Inscripción de candidatos</b> Encargado de SST inscribirá a los candidatos en el formato de INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A LA BRIGADA DE EMERGENCIA	Encargado SST	Formato inscripción candidatos brigada de emergencia
4	Definición de Brigadistas y roles	<b>Registro de brigadistas</b> Teniendo en cuenta la cantidad de brigadistas postulados, se realizará aceptación de todos los inscritos o de la cantidad requerida según la norma. <b>Programación de reunión</b> Encargado de SST, programará a primera reunión a los brigadistas voluntarios, por medio de correo electrónico. <b>Primera reunión</b> En esta primera reunión los Brigadistas elegirán al jefe de brigada y a los líderes de brigada, diligenciando el ACTA DE CONFORMACIÓN BRIGADA DE EMERGENCIA.	Encargado SST	Acta de conformación de brigada de emergencia
5	Reuniones	<b>Periodicidad de reuniones</b> Los brigadistas se reunirán como mínimo trimestralmente o antes de ese tiempo si es necesario. <b>Registro de reunión</b> Toda reunión será registrada con firma de los asistentes en actas de reuniones.	Jefe de Brigadas	Actas de reunión

		<p>Toda reunión llevada a cabo deberá contar con por lo menos los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encabezado: Número de acta que deberá ser consecutivo con el de los comités anteriores para continuidad del historial, fecha, hora de inicio y finalización, así como el lugar.</li> <li>• Asistencia: Nombre completo de los asistentes.</li> <li>• Desarrollo: Temática abordada. Incluye la verificación de los compromisos de reuniones previas.</li> <li>• Compromisos adquiridos: Acciones derivadas de las temáticas que tienen un responsable y un tiempo máximo de cumplimiento.</li> </ul>		
6	Archivo	<p><b>Archivo físico y digital</b></p> <p>El archivo de las diferentes actas y demás documentación física será almacenado en la oficina administrativa en el archivero asignado. Todo archivo digital, como formatos y procedimientos estarán bajo custodia del encargado de SST y podrán ser compartidos con los brigadistas para su consulta y solicitud de manipulación previa autorización de Encargado SST.</p>	<p>Encargado SST</p> <p>Brigada de Emergencia</p>	<p>Evidencias documentales de brigadas</p>

**Tabla 34.**

*Inscripción de voluntarios a brigadistas*

<b>INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A LA BRIGADA DE EMERGENCIAS</b>	
<b>DATOS DEL CANDIDATO</b>	
Nombre completo :	
Cédula N° :	
Cargo en la empresa:	

Fecha de inscripción:

De forma voluntaria, presento mi inscripción para conformar la brigada de emergencias.

Manifiesto que no hay razones médicas que limiten mi desempeño en la brigada.

\_\_\_\_\_  
Firma Candidato

C.C No

\_\_\_\_\_  
Firma Encargado SST

C.C No

**Tabla 35.**

*Acta de conformación de brigadas de emergencias*

### CONSTITUCIÓN DE BRIGADA DE EMERGENCIAS

En las instalaciones de **A.H.C.**, siendo las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, se lleva a cabo la constitución de brigada de emergencias y primeros auxilios dando cumplimiento a la Resolución 1016 del 31 de marzo de 1989, decreto 919 de 1 mayo de 1989.

Fueron designadas las siguientes personas:

<b>Brigadista</b>	
<b>Cargo</b>	
<b>Cédula No.</b>	

<b>Brigadista</b>	
<b>Cargo</b>	
<b>Cédula No.</b>	

<b>Brigadista</b>	
<b>Cargo</b>	
<b>Cédula No.</b>	

El número de miembros de la brigada está determinado por la cantidad de funcionarios y contratistas que componen cada instalación locativa, de la siguiente forma:

1. Menos de 10 personas: 1 brigadista.
2. De 10 a 49 personas: entre 2 y 4 brigadistas.
3. De 50 a 99 personas: entre 4 y 7 brigadistas.
4. Más de 100 personas: entre 5 y 8 brigadistas.

Conformada la brigada, se procedió a nombrar como jefe de la brigada a \_\_\_\_\_, con cédula N. \_\_\_\_\_.

#### **Funciones del Jefe de Brigada**

1. Planear la organización de la brigada.
2. Colaborar en el diseño, redacción, difusión, prueba y actualización de los planes de previos de prevención y atención de emergencias.
3. Mantener actualizado el inventario del equipo de su grupo.
4. Garantizar la disponibilidad y buen estado del equipo de la brigada.
5. Controlar que las revisiones y mantenimientos al equipo, sean hechos en la forma y periodicidad recomendados.

#### **Funciones de las Brigadas**

##### **Antes de la emergencia**

1. Cumplir los reglamentos de la empresa y las normas sobre emergencias y prevención de accidentes.
2. Controlar que los funcionarios hagan buen uso de los equipos de prevención y control de emergencias e informar cualquier anomalía.
3. Asistir y tomar parte activa en las instrucciones y entrenamientos.
4. Informar oportunamente, toda condición y acto inseguro que se observe en las instalaciones.
5. Dentro de los entrenamientos, maniobras y atención de emergencias ceñirse a lo estipulado en los planes previamente elaborados y las instrucciones.
6. Efectuar las revisiones y mantenimientos permitidos a los equipos de atención de emergencias, en la forma y periodicidad recomendada, de tal forma que se garantice la permanente disponibilidad y buen estado de los mismos.

##### **Durante la emergencia**

1. Tomar las medidas necesarias para su cuidado y protección.
2. Evacuar las personas.
3. Atender la situación de emergencia
4. Atender a los heridos.
5. Coordinar actividades de apoyo.

##### **Durante la emergencia**

6. Apoyar labores de recuperación del área.
7. Analizar el evento.
8. Tomar medidas de prevención.

Se da por terminada la reunión de constitución de la brigada de emergencias a las \_\_\_\_\_.

Para constancia firman quienes a ella asistieron:

Nombre	Cargo	Firma

### **Revisión por la alta dirección**

Cada año al final del periodo la alta dirección debe revisar el cumplimiento del Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo, para validar que sus recursos y aportes tanto económicos, físicos, en tiempo y voluntad se estén aprovechando y destinando para cumplir los propósitos para los que fueron designados y además porque, es su responsabilidad ser un ente activo en la implementación del sistema de gestión de SST, la promoción de la salud y bienestar de sus empleados y la prevención de las enfermedades laborales y accidentes de trabajo que pueden repercutir de forma negativa en la organización en caso de no prestarse la debida atención. Es por ello, que dentro del plan anual de trabajo se determino que a finalizar el año se debe realizar la revisión por parte de los representantes legales y así proceder con la aplicación de la auditoría interna que permitirá determinar acciones de mejora y prevención de riesgos a nivel de la seguridad y salud en el trabajo y el cumplimiento de la organización para con los trabajadores y la normatividad vigente en ese momento.

### **Análisis de resultados**

Cuando una o varias personas deciden iniciar su propia empresa, generalmente se orientan en obtener lo más pronto posible, resultados económicos para recuperar el capital invertido, procurarse estabilidad dentro del mercado y crecimiento frente a sus competidores; pocas veces se evidencia que desde el inicio de sus primeros contratos y alianzas con clientes o proveedores se busque generar procesos ordenados con una visión a futuro en la calidad y el buen servicio; pues puede generar rezagos y aumento en los tiempos de respuesta; así que encontrar un proyecto que recién abre sus puertas y está dispuesto a implementar acciones en pro del bienestar de su equipo y el desarrollo de labores con las medidas de seguridad adecuadas, se constituye en

una oportunidad de crecimiento y ganar-ganar tanto para investigador como para la organización beneficiaria del proyecto.

A.H.C. es una empresa que tiene promedio de colaboradores entre 8 y 12 personas y que aunado a su nivel II de riesgo por la actividad principal (comercio al por mayor y por menor) le permite acogerse a un grupo de cumplimiento menor en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Con una visión de crecimiento, una actitud positiva y sobre todo un enfoque proactivo se plantea el diseño de implementación para empresas entre 11 y 50 personas.

La empresa cuenta con una persona encargada para recursos humanos y seguridad y salud en el trabajo, que se encarga de las necesidades del día de día de la operación, proponiéndose entonces el diseño documental que facilite la recolección y análisis de información y el desarrollo de actividades, con la tranquilidad de los procedimientos e instrumentos que permitan corroborar el cumplimiento de los estándares del sistema, ante las administradoras de riesgos laborales, los colaboradores y demás entidades autorizadas.

Se da inicio con la verificación de estándares mínimos que se establecen en la Resolución 0312 de 2019, posteriormente se hace el comparativo por medio de la evaluación inicial de estándares mínimos, para confirmar el estado de cumplimiento en nivel crítico por debajo de 60%; este resultado era esperado y no se toma como una desmotivación, sino como, la ruta ordenada a seguir en el planteamiento del diseño documental, investigando uno a uno cada ítem para conocer con que evidencias se puede dar estado cumplido.

Los documentos relacionados en las tablas y figuras el presente documento son evidencia del diseño documental aplicado hasta abril de 2021, dándose por culminada la investigación en mayo del mismo año, para dar paso a un investigador que apoyara la implementación documental a nivel de recursos humanos; garantizándose así la continuidad de las actividades de promoción y desarrollo ya planeadas y que de cumplirse en los tiempos determinados por la empresa, permitirán un alcance del 100% de los estándares en diciembre de 2021; ya que al realizarse la evaluación del SG-SST con base a los documentos desarrollados se obtiene cumplimiento del 90%.

Es de resaltar que las opciones de investigación orientadas al diseño y/o implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, son bastantes, debido en gran medida a

que muchos empresarios se encuentran estudiando y desean implementar el sistema en sus organizaciones, porque les permite aplicar el aprendizaje y cumplir normativamente con sus empresas; también es una oportunidad para aquellas empresas que por su número de colaboradores, resistencia al cambio, desconocimiento o falta de presupuesto no consideran empezar con la implementación del sistema de gestión y que a medida que lo ven en ejecución de un estudiante empiezan a notar los cambios, así que, este tipo de investigaciones se convierten en un ganar-ganar porque los estudiantes practican, investigan y desarrollan las competencias específicas de la seguridad y salud laboral a la par que los empresarios ven en ello la oportunidad para promover buenas prácticas organizacionales que se reflejan en mayor productividad y aumento de su capacidad competitiva en el mercado (González, 2019); sin contar el aumento porcentual en el cumplimiento a la normativa laboral colombiana que los hace menos vulnerables a sanciones y gastos por accidentes o enfermedades laborales de su personal.

Generalmente los trabajos de diseño e implementación en empresas pequeñas son desarrollados por investigadores individuales, como los desarrollados en la empresa Giga Ingeniería Integral donde se diseñó, documentó y determinó cómo deben cumplir con el SG-SST teniendo en cuenta el Decreto 2071, de 2015 (Preciado, 2017); el caso de la empresa Gabriel Orozco encargada de la reparación y mantenimiento de vehículos automotores con antigüedad de 15 años, que hasta 2019 no contaba con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, empresa donde los colaboradores tienen una percepción favorable respecto al compromiso de la empresa hacia ellos, pero que debe respaldar esas valoraciones con las evidencias que se obtienen al implementar los estándares mínimos del SG-SST (Valero, 2019), empresas que se benefician al abrir sus puertas para que una persona deseosa de poner en práctica sus conocimientos les apoye en la mitigación de riesgos legales, laborales, en la generación o crecimiento del sentido de pertenencia de los colaboradores hacia la empresa, la evidencia de la preocupación de los empleadores por el bienestar y salud del personal a su cargo y el avance hacia empresas sanas, con cultura de autocuidado y de cuidado por el otro.

### **Discusión de resultados**

Los resultados obtenidos con esta investigación son muy positivos, productivos y reforzadores de las capacidades que se tienen como profesional para enfrentarse a nuevos retos; sobre todo en un momento en que luego de tener preparada la propuesta de trabajo para una

empresa de un sector muy diferente a la desarrollada en esta investigación, se declinara por parte del Representante Legal luego de verse en crisis económica desencadenada por la pandemia de Covid 19, que llevó al cierre temporal de actividades; que a la par con la crisis económica personal por desempleo de seis meses, desemboca en la oportunidad para abrir nuevos caminos apoyando emprendimientos que buscan reponerse de las negativas las consecuencias de una situación intempestiva a nivel mundial. Todo esto permite entrever que las limitaciones pueden determinarse como fortalezas, ya que en el desarrollo de esta investigación se generó no solo la oportunidad de apoyar una empresa, sino la de potenciar la autoconfianza y quiebre de paradigmas respecto a la percepción preconcebida de limitaciones de tipo social y flexibilidad mental en personas con trastornos del espectro autista que se pueden tomar como incapacidad para iniciar un proyecto de necesidades diferentes a las ya planeadas y con la prevención personal hacia el desempeño de un investigador de estas condiciones.

Al comparar la presente investigación con estudios similares, tal y como se menciona en el apartado anterior se puede entrever como este tipo de implementaciones para empresas medianas y pequeñas son abarcadas en su mayoría por investigadores individuales que aportan sus conocimientos en cuanto a diseño de documentos y en algunos casos a la implementación de los mismos; en investigaciones de población laboral más alta el volumen documental se relaciona en anexos y en un volumen mayor esto debido a la mayor necesidad de cumplimiento de criterios de la resolución 0312 de 2019.

En cuanto a la empresa receptora de la documentación, se generan resultados en tiempo más corto del esperado (junio 2021), pudiendo tomar decisiones de implementación de actividades con anticipación, además del soporte que significan a nivel de evidencia de cumplimiento los documentos generados ante las administradoras de riesgos profesionales, clientes y proveedores que soliciten el certificado de cumplimiento o porcentaje de implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

### **Conclusiones**

Al determinar la obligatoriedad documental de A.H.C. se llega a la conclusión que se debe contar con la documentación que le dé la certeza de cumplimiento cabal a los 21 estándares mínimos para empresas entre 11 y 50 colaboradores con nivel de riesgo entre I y III.

El diagnóstico preliminar, permitió conocer con qué contaba la organización hasta ese momento para dar cumplimiento a la norma vigente, con un hallazgo inferior al 10%.

Desarrollándose propuesta documental ajustada a las necesidades evidencias de la cual la mayoría es diseñada y entregada para ser implementada en los tiempos planeados por los directivos de la organización; documentación realizada como producto de los conocimientos adquiridos en el curso de la especialización en seguridad y salud en el trabajo, asesoría de tutores, asesores de la ARL y la propia experiencia laboral, en la que se han evaluado y aprobado los ítems requeridos para el SG-SST de A.H.C.

La documentación y propuesta de actividades de capacitación, plan anual de trabajo, actividades de COPASST entre otros, brinda herramientas que promueven el bienestar integral y el cuidado de los colaboradores, que aporta al crecimiento como empresa y afianzar el sentido de compromiso y pertenencia organizacional en los clientes internos y externos de la organización.

### **Recomendaciones**

Las recomendaciones para la empresa A.H.C. van en función de continuar con el propósito de implementar los sistemas de gestión en seguridad, calidad y cuidado del medio ambiente que permiten un desarrollo más sostenible; profundizar en la recolección de evidencias que soporten los recursos destinados para el cumplimiento normativo, ejecutar las actividades planeadas en los tiempos estimados evitando atrasos e incumplimientos al sistema. Se recomendó posterior a la entrega de documentación de SG-SST, iniciar con procesos para talento humano, los cuales a están planeados para inicio en mayo del año cursante.

### Lista de referencias

- Arenas, J., & Zambrano, J. (2017). Diseño de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con el decreto 1072 de 2015 en la empresa Indeco Asociados S.A.S. – sede Bogotá. [Tesis de pregrado. Universidad Cooperativa de Colombia]. Repositorio UCC. <https://repository.ucc.edu.co/bitstream/20.500.12494/15791/1/2017-diseno-sistema-gestion.pdf>.
- Ardila, E. & Avendaño, D. (2017). *Diseño e implementación de un sistema de seguridad y salud en el trabajo*. [Tesis de especialización. Universidad Piloto de Colombia]. <http://repository.unipiloto.edu.co/handle/20.500.12277/4070>.
- ARL SURA - Riesgos Laborales - ARL - Un comité para la buena convivencia. (10 de abril de 2021). [https://www.arlsura.com/index.php/noticias/173-noticias/1962-un-comite-para-la-buena-convivencia#:~:text=Est%C3%A1%20compuesto%20por%20dos%20\(2,ser%C3%A1n%20inguales%20en%20ambas%20partes](https://www.arlsura.com/index.php/noticias/173-noticias/1962-un-comite-para-la-buena-convivencia#:~:text=Est%C3%A1%20compuesto%20por%20dos%20(2,ser%C3%A1n%20inguales%20en%20ambas%20partes).
- Barrantes, R. (2014). Investigación, Un camino al conocimiento, Un Enfoque Cualitativo, Cuantitativo y Mixto. San José, Costa Rica, Editorial EUNED.
- Benavides N., Canchala D., & Hernández L. (2019). *Diseño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la empresa Hoteles GPS basado en el decreto 1072 del 2015 y la resolución 0312 del 2019*. <http://repositorio.ucm.edu.co:8080/jspui/handle/10839/2577>.
- Bernal, C. (2010). *Metodología de la investigación administración, economía, humanidades y ciencias sociales* (Tercera edición) Editorial Pearson.
- Campos, M. (2019). *Plan de trabajo para la implementación del Sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo de la alcaldía Municipal de Dolores- Tolima de acuerdo a resolución 0312 del 2019*. (Tesis de pregrado en Ingeniería Industrial). <https://repositorio.unibague.edu.co/handle/20.500.12313/1699>.
- Cardozo, F. (2020). *Planeación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Bajo la Resolución 0312 de 2019 en Compuimpresion SAS*. (Trabajo de grado modalidad de pasantía). <http://repository.udistrital.edu.co/handle/11349/24290>.
- Congreso de Colombia. (1915). *Sobre reparaciones por accidentes del trabajo*. [Ley 57 de 1915]. DO: 15.646. [https://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/ley\\_0057\\_1915.htm](https://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/ley_0057_1915.htm).
- Congreso de Colombia. (1918). *Por la cual se dicta una medida de salubridad pública y se provee a la existencia de habitaciones higiénicas para la clase proletaria*. [Ley 46 de 1918]. DO: 16549. <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/30019009>.
- Congreso de Colombia. (1934). *Sobre pérdida y rehabilitación de derechos políticos y por la cual se establecen algunos derechos de los empleados*. [Ley 10 de 1934]. DO: 22746.

- <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1566213#:~:text=LEY%2010%20DE%201934&text=DECRETA%3A,son%20impuestas%20por%20autoridad%20judicial>.
- Congreso de Colombia. (1948). *Por la cual se crea la Oficina Nacional de Medicina e Higiene Industrial y se provee a su sostenimiento*. [Ley 77 de 1948]. DO: 26900.  
<http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1624011>.
- Congreso de Colombia. (1979). Artículo 81. *Disposiciones Generales*. [Ley 9 de 1979]. DO: 35308. [http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_0009\\_1979.html#1](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0009_1979.html#1).
- Congreso de Colombia. (2012). *Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional*. [Ley 1562 de 2012]. DO: 48488. [http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1562\\_2012.html](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1562_2012.html).
- Congreso de Colombia. (11 de julio de 2012). Artículo 13. *Sanciones*. [Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional]. Ley 1562 de 2012. DO: 48488  
<https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/Ley-1562-de-2012.pdf>.
- Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores. (2004). *Sustitución de la Decisión 547, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo*. [Decisión 584 de 2004].  
[http://normograma.sena.edu.co/normograma/docs/decision\\_comisioncandina\\_dec584.htm](http://normograma.sena.edu.co/normograma/docs/decision_comisioncandina_dec584.htm)
- Cook, T., Reichardt, C., & Alvarez Méndez, J. (2005). *Métodos cualitativos y cuantitativos en investigación evaluativa* (2nd ed.). Madrid: Ediciones Morata.
- Díaz, F., & Rentería, E. (2017). De la seguridad al riesgo psicosocial en el trabajo en la legislación colombiana de salud ocupacional. *Estudios Socio-Jurídicos*. doi:10.12804
- González, J. (2019). Propuesta para el diseño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo al decreto 1072 de 2015 y a la Resolución 0312 de 2019 en la empresa Link Comunicaciones y Asesorías S.A.S. de Montería-Córdoba.  
<https://repository.ucc.edu.co/handle/20.500.12494/17457>.
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, M. (2014). *Metodología de la investigación*. México: McGraw-Hill.
- Hurtado & Toro (2007). *Paradigmas y métodos de investigación en tiempos de cambio*. Valencia, Carabobo, Venezuela: Episteme Consultores Asociados.
- Icontec Internacional. (1996). *NTC 3793. Salud ocupacional. Clasificación, registro y estadísticas de ausentismo laboral*. [Norma técnica Colombiana]. I.C.S.: 13.100; 03.100.30. [https://seguridad-y-salud0.webnode.es/\\_files/200000102-cec28cfb8e/NTC3793.pdf](https://seguridad-y-salud0.webnode.es/_files/200000102-cec28cfb8e/NTC3793.pdf).
- Icontec Internacional. (2007). *NTC- OHSAS 18001*. [OHSAS 18001 DE 2017].  
<http://www.usbcartagena.edu.co/phocadownload/copaso/4.pdf>.
- Icontec Internacional. (2012). *GTC 45. Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional*. [GTC 45 de 2012].  
[http://132.255.23.82/sipnvo/normatividad/GTC\\_45\\_DE\\_2012.pdf](http://132.255.23.82/sipnvo/normatividad/GTC_45_DE_2012.pdf).
- López, A. (1944). *De las convenciones de trabajo*. [Disposiciones sobre Convenciones de Trabajo, asociaciones profesionales, conflictos colectivos y jurisdicción especial del trabajo]. Decreto 2350 de 1944. DO:25679. <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1872277>.

- Medina, D. (2020). *Plan de implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo basado en la resolución 0312 de 2019 en una pyme de comercio internacional*. (Proyecto de grado especialización gerencia de calidad).  
<http://52.0.229.99/handle/20.500.11839/7950>.
- Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. (2010). *Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Bombillas y se adoptan otras disposiciones*. [Resolución 1511 de 2010]. DO: 47797.  
[https://www.cvc.gov.co/sites/default/files/Sistema\\_Gestion\\_de\\_Calidad/Procesos%20y%20procedimientos%20Vigente/Normatividad\\_Gnl/Resolucion%201511%20de%202010-Ago-05.pdf](https://www.cvc.gov.co/sites/default/files/Sistema_Gestion_de_Calidad/Procesos%20y%20procedimientos%20Vigente/Normatividad_Gnl/Resolucion%201511%20de%202010-Ago-05.pdf).
- Ministerio de la Protección Social. (2008). *Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo*. [Resolución 2646 de 2008] DO: 47059.  
[https://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/resolucion\\_minproteccion\\_2646\\_2008.htm](https://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/resolucion_minproteccion_2646_2008.htm).
- Ministerio de Salud y la Protección Social. (2016). *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social*. [Resolución 780 de 2016]. DO: 49865. <http://extwprlegs1.fao.org/docs/pdf/col175821.pdf>.
- Ministerio de salud y la protección social. (2018). *Por la cual se actualiza integralmente el Plan de Beneficios en Salud con Cargo a la Unidad de Pago por Capitación (UPC)*. [Resolución 5857 de 2018]. DO: 4609. Por la cual se actualiza integralmente el Plan de Beneficios en Salud con Cargo a la Unidad de Pago por Capitación (UPC).
- Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. (1979). *Disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo*. [Resolución 2400 de 1979] DO: 41148.  
<https://www.ilo.org/dyn/travail/docs/1509/industrial%20safety%20statute.pdf>.
- Ministerio del Trabajo. (1950). *Reglamento General del Seguro Obligatorio de Riesgos Profesionales (accidentes del trabajo y enfermedades profesionales)*. [Decreto 2623 de 1950]. DO: 27429. <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1771948>.
- Ministerio del Trabajo. (26 de mayo de 2015). Artículo 2.2.4.6.4. *Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST*, 89. [Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo]. Decreto 1072 de 2015. DO: 49523. <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=30019522>.
- Ministerio del Trabajo. (17 de marzo de 2015). Artículo 5. *Criterio de Proporcionalidad y Razonabilidad para la Cuantía de la Sanción a los Empleadores*. [Por el cual se reglamentan los criterios de graduación de las multas por infracción a las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales]. Decreto 472 de 2015. DO:49456.:  
<http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30019781>.
- Ministerio del Trabajo. (2017). *Por la cual se establecen los requisitos técnicos y de seguridad para proveedores del servicio de capacitación y entrenamiento en Protección contra Caídas en Trabajo en Alturas*. [Resolución 1178 DE 2017]. DO: 50198.  
[https://normograma.info/men/docs/pdf/resolucion\\_mtra\\_1178\\_2017.pdf](https://normograma.info/men/docs/pdf/resolucion_mtra_1178_2017.pdf).
- Ministerio del Trabajo. (13 de febrero de 2019). Artículo 14. *por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y*. [Estándares Mínimos del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST].Resolución 0312 de 2019. DO:50872.

- [https://sidn.ramajudicial.gov.co/SIDN//NORMATIVA/TEXTOS\\_COMPLETOS/8\\_RESOLUCIONES/RESOLUCIONES%202019/MT%20Resoluci%C3%B3n%20312%20de%2020](https://sidn.ramajudicial.gov.co/SIDN//NORMATIVA/TEXTOS_COMPLETOS/8_RESOLUCIONES/RESOLUCIONES%202019/MT%20Resoluci%C3%B3n%20312%20de%2020).
- Ministerio del Trabajo. (08 de agosto de 2020). *¿Qué es el sistema de seguridad y salud en el trabajo?* Obtenido de [mintrabajo.gov.co](https://www.mintrabajo.gov.co/relaciones-laborales/riesgos-laborales/sistema-de-gestion-de-seguridad-y-salud-en-el%20trabajo#:~:text=El%20): <https://www.mintrabajo.gov.co/relaciones-laborales/riesgos-laborales/sistema-de-gestion-de-seguridad-y-salud-en-el%20trabajo#:~:text=El%20>
- Ministerio del Trabajo y Seguridad Social. (1989). Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud. [Resolución 1016 de 1989]. DO: 46981. [https://normograma.info/men/docs/pdf/resolucion\\_mintrabajo\\_rt101689.pdf](https://normograma.info/men/docs/pdf/resolucion_mintrabajo_rt101689.pdf).
- Ospina, H. (2020). *Documentación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la empresa acabados arquitectónicos 1A, bajo lineamientos legales de la resolución 0312 de 2019 y lineamientos técnicos de la norma ISO 45001 de 2018*. ( Tesis de pregrado, Universidad Cooperativa de Colombia). <http://hdl.handle.net/20.500.12494/16589>.
- Ospina, A., Gallego, L., & Aranzazu, M. (2019). *Análisis a la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para el sector agrícola en algunos departamentos de Colombia en el año 2018*. [Tesis de especialización. Universidad Católica de Manizalez]. Repositorio UCM. <http://repositorio.ucm.edu.co:8080/jspui/handle/10839/2424>.
- Preciado, Y. (2017). *Diseño Del Sistema De Gestion De La Seguridad Y Salud En El Trabajo Sg-Sst Para La Empresa Giga Ingenieria Integral S.A.S*. (Tesis de Pregrado). Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Recuperado de: <https://repositorio.uptc.edu.co/bitstream/001/1889/1/TGT-471.pdf>
- Ricoy, C. (2006). *Contribución sobre los paradigmas de investigación*. Revista Do Centro De Educação, 31(1), 11-22. Retrieved from <https://www.redalyc.org/pdf/1171/117117257002.pdf>
- Romero, L. (2018). *Propuesta del diseño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) en la empresa nacional de eléctricos HH Ltda, cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1072 del 2015*. [Tesis de pregrado. Fundación Universitaria Uniagustiniana]. Repositorio Uniagustiniana. <http://repositorio.uniagustiniana.edu.co/handle/123456789/566>.
- Sanmiguel, J., & Murcia, H. (2017). *Diseño e implementación del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo al Decreto 1072 de 2015 para la empresa Gamac Colombia S.A.S*. <https://repository.usta.edu.co/handle/11634/4691>.
- Sura. (28 de Octubre de 2020). *Glorario*. <https://www.arlsura.com/index.php/glosario-arl>.
- Trujillo, L. (21 de Octubre de 2020). *Qué es y para qué sirve el copasst | Seguros Bolívar*. Recuperado el 10 April 2021. <https://www.segurosbolivar.com/blog/proteccion-arl/que-es-y-para-que-sirve-el-copasst/>
- Vela, Y. (2019). *Diseño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, de la empresa Gabriel ii Orozco, según la resolución 1111 de 2017 del Ministerio del Trabajo y las OSHAS 18001 de 2007*. [Tesis de pregrado. Univercidad Cooperativa de Colombia]. Recuperado de: [https://repository.ucc.edu.co/bitstream/20.500.12494/11171/1/2019-diseno\\_gestion\\_seguridad.pdf](https://repository.ucc.edu.co/bitstream/20.500.12494/11171/1/2019-diseno_gestion_seguridad.pdf)
- Wittrock, M. (1989). *La investigación de la enseñanza* (1st ed., p. 4). Barcelona [etc.]: Paidós.

## **Anexos**

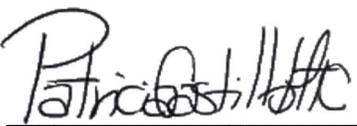
**Anexo A.** Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos

[https://correounitec-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/11206223\\_unitec\\_edu\\_co/EYUkhe8woehJgAEDDzqWTasBzFXzCVektKbQkQWxC\\_d6Dw?e=RnSMtf](https://correounitec-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/11206223_unitec_edu_co/EYUkhe8woehJgAEDDzqWTasBzFXzCVektKbQkQWxC_d6Dw?e=RnSMtf)

## CARTA DE CESIÓN DE DERECHOS

Por intermedio del presente documento en mi calidad de autor o titular de los derechos de propiedad intelectual de la obra que adjunto, titulada DISEÑO DEL SG-SST EN EMPRESA DE IMPORTACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN A.H.C CONFORME A LOS CRITERIOS DE LA RESOLUCIÓN 0312 DE 2019 PARA EMPRESAS ENTRE 11 Y 50 EMPLEADOS, autorizo a la Corporación universitaria Unitec para que utilice en todas sus formas, los derechos patrimoniales de reproducción, comunicación pública, transformación y distribución (alquiler, préstamo público e importación) que me corresponden como creador o titular de la obra objeto del presente documento. La presente autorización se da sin restricción de tiempo, ni territorio y de manera gratuita. Entiendo que puedo solicitar a la Corporación universitaria Unitec retirar mi obra en cualquier momento tanto de los repositorios como del catálogo si así lo decido. La presente autorización se otorga de manera no exclusiva, y la misma no implica transferencia de mis derechos patrimoniales en favor de la Corporación universitaria Unitec, por lo que podré utilizar y explotar la obra de la manera que mejor considere. La presente autorización no implica la cesión de los derechos morales y la Corporación universitaria Unitec los reconocerá y velará por el respeto a los mismos. La presente autorización se hace extensiva no sólo a las facultades y derechos de uso sobre la obra en formato o soporte material, sino también para formato electrónico, y en general para cualquier formato conocido o por conocer. Manifiesto que la obra objeto de la presente autorización es original y la realicé sin violar o usurpar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es de mi exclusiva autoría o tengo la titularidad sobre la misma. En caso de presentarse cualquier reclamación o por acción por parte de un tercero en cuanto a los derechos de autor sobre la obra en cuestión asumiré toda la responsabilidad, y saldré en defensa de los derechos aquí autorizados para todos los efectos la Corporación universitaria Unitec actúa como un tercero de buena fe. La sesión otorgada se ajusta a lo que establece la ley 23 de 1982.

Para constancia de lo expresado anteriormente firmo, como aparece a continuación.

Firma 

Nombre. Lilia Patricia Castillo Muñoz

CC. 52.288.664 de Bogotá