

**DISEÑO DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA DAR CUMPLIMIENTO
AL DECRETO 1072 DE 2015 EN LA CURADURÍA URBANA 2 DE PEREIRA**

JUAN MANUEL GÓMEZ GIL

**UNIVERSIDAD LIBRE, SECCIONAL PEREIRA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
ESPECIALIZACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, GERENCIA
Y CONTROL DE RIESGOS
PEREIRA
2017**

**DISEÑO DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA DAR CUMPLIMIENTO
AL DECRETO 1072 DE 2015 EN LA CURADURÍA URBANA 2 DE PEREIRA**

JUAN MANUEL GÓMEZ GIL

Asesor

WALTER GARCÍA MORALES

Especialista Pedagogía Docencia Universitaria

UNIVERSIDAD LIBRE, SECCIONAL PEREIRA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

ESPECIALIZACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, GERENCIA

Y CONTROL DE RIESGOS

PEREIRA

2017

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
LISTA DE TABLAS	5
LISTA DE GRAFICAS	6
LISTA DE FIGURAS	7
LISTA DE ANEXOS	8
INTRODUCCIÓN	11
1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	11
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	11
1.2. JUSTIFICACIÓN	13
2. OBJETIVOS	14
2.1. OBJETIVO GENERAL	14
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	14
3. MARCO DE REFERENCIA	15
3.1. MARCO JURÍDICO	15
3.2. MARCO HISTÓRICO	19
3.3. MARCO GEOGRÁFICO	21
4. METODOLOGÍA	23
4.1. TIPO DE ESTUDIO	23
4.2. POBLACIÓN DE ESTUDIO	23
4.3. DISEÑO DE LA MUESTRA	23
4.4. FUENTES DE DATOS	23
4.5. RECOLECCIÓN DE LOS DATOS	24
5. RESULTADOS	26
6. DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS	122
7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	123

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	126
ANEXOS	127

LISTA DE TABLAS

	Pág.
TABLA 1. MATRIZ DE REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN	25
TABLA 2. EVALUACIÓN INICIAL SG-SST	33
TABLA 3. INTERPRETACIÓN RESULTADO EVALUACIÓN INICIAL SG-SST	43
TABLA 4. MATRIZ DE REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN	44
TABLA 5. CRONOGRAMA ELABORACIÓN DOCUMENTACIÓN	47

LISTA DE GRAFICAS

	Pág.
GRAFICA 1. EDAD	49
GRAFICA 2. ESTADO CIVIL	50
GRAFICA 3. GENERO	50
GRAFICA 4. NÚMERO DE PERSONAS A CARGO	51
GRAFICA 5. NIVEL DE ESCOLARIDAD	51
GRAFICA 6. TENENCIA DE VIVIENDA	52
GRAFICA 7. USO DEL TIEMPO LIBRE	52
GRAFICA 8. PROMEDIO DE INGRESOS	53
GRAFICA 9. ANTIGÜEDAD EN LA EMPRESA	53
GRAFICA 10. CONSUMO TABACO	54
GRAFICA 11. CONSUMO BEBIDAS ALCOHÓLICAS	54
GRAFICA 12. PRACTICA DEPORTES	55

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
FIGURA 1. ESTRUCTURA CURADURÍA URBANA 2 DE PEREIRA	22
FIGURA 2. ESTRUCTURA DE LA EMPRESA	27

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
ANEXO 1. ENCUESTA PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO	127

DISEÑO DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA DAR CUMPLIMIENTO AL DECRETO 1072 DE 2015 EN LA CURADURÍA URBANA 2 DE PEREIRA

POR: Juan Manuel Gómez Gil¹

RESUMEN

La Seguridad y Salud en el Trabajo es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva a la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones².

Esto hace necesario que las empresas no solo se preocupen por generar una rentabilidad y garantizar la satisfacción de sus clientes, sino en generar a nivel interno un ambiente propicio para el desarrollo de sus actividades, lo cual aumenta la productividad, una mejora en el clima laboral y propicia un mayor compromiso y sentido de pertenencia.

Un Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo le permite a la empresa eliminar, reducir o controlar los riesgos de los puestos de trabajo, cumplir con la normatividad vigente y garantizar el bienestar y la seguridad de los empleados, contratistas, visitantes y cualquier otra persona presente en el lugar de trabajo.

¹ Ingeniero Industrial de la Universidad Tecnológica de Pereira, Risaralda. Especialista en Gerencia de Proyectos de la Universidad EAFIT, Risaralda. Estudiante de último semestre de la Especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo, Gerencia y Control de Riesgos de la Universidad Libre, Seccional Pereira, Risaralda. Actualmente se desempeña como Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad del Aeropuerto Internacional Matecaña. Contacto: juanm.gomezgil@gmail.com

² Decreto 1072 de 2015, Art. 2.2.4.6.3.

Para garantizar el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión se requiere de una serie de documentos que permitan llevar registros para un análisis de las desviaciones presentadas, que faciliten la comprensión y aplicación de los requisitos por parte de todo el personal y que garanticen la mejora continua.

Palabras Clave

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Diagnostico – Requisitos Mínimos – Documentación – Indicadores.

ABSTRACT

Safety and Health at Work is the discipline that deals with the prevention of injuries and diseases caused by working conditions, and the protection and promotion of workers' health. It aims to improve conditions and the working environment, as well as health at work, which leads to the promotion and maintenance of the physical, mental and social well-being of workers in all occupations.

This makes it necessary for companies not only to worry about generating a profitability and guarantee the satisfaction of their clients, but also to generate an internal environment conducive to the development of their activities, which increases productivity, an improvement in the working climate and leads to greater commitment and a sense of belonging.

An Occupational Health and Safety Management System allows the company to eliminate, reduce or control the risks of jobs, comply with current regulations and ensure the welfare and safety of employees, contractors, visitors and any other person present at the workplace.

In order to guarantee the correct functioning of the Management System, a series of documents are required to allow records to be kept for an analysis of the deviations presented, which facilitate the understanding and application of the requirements by all personnel and ensure continuous improvement.

Keywords

Occupational Safety and Health Management System – Diagnosis – Minimum Requirements – Documentation – Indicators.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de grado busca analizar el estado actual de la empresa CURADURÍA URBANA 2 DE PEREIRA frente a los requisitos del Decreto 1072 de 2015 e identificar las falencias en cuanto a la documentación requerida, generando como resultado la elaboración de la documentación faltante, conclusiones y recomendaciones que permitan a la empresa la posterior implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

¿Qué documentación se requiere para el cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 por parte de la CURADURÍA URBANA 2 DE PEREIRA?

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En las empresas cuando se habla sobre Seguridad y Salud en el Trabajo se asocia con la prevención de riesgos y la salud de las personas. Se piensa en la ARL y el acompañamiento que esta brinda con actividades como las pausas activas, capacitaciones de autocuidado, ergonomía, etc. Este desconocimiento dificulta la

implementación y correcta operación del sistema de gestión, pues los colaboradores piensan que no hacen parte del mismo y que su única obligación es participar en las ya mencionadas actividades.

El éxito del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo radica en la permanente participación de todas las personas que hacen parte de este, de que a nivel empresa se genere una cultura que permita que cada uno de los integrantes se preocupe tanto por su bienestar como el de los demás, que las actividades que requiere el Sistema se conviertan en el día a día y no es una obligación, una carga, un trabajo adicional por el cual consideran no se les está remunerando.

Se debe hacer énfasis en la importancia de la Seguridad y Salud en el Trabajo en el corto, mediano y largo plazo, hacer entender que se busca garantizar unas condiciones de salud ideales, prevenir enfermedades, contar con los respectivos soportes que en caso de un accidente o incidente le permitan a los implicados demostrar que la situación presentado no fue por errores humanos, sino por situaciones que no se pudieron controlar. Adicionalmente que los programas y actividades desarrolladas permiten aumentar el bienestar de todos los colaboradores, evitar el estrés, la monotonía y otra serie de elementos que afectan la productividad y el buen ambiente laboral.

Para facilitar el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se debe contar con herramientas que permitan direccionar los esfuerzos de la organización en la dirección correcta, que establezcan una serie de parámetros y requisitos para el desarrollo de actividades, que presenten claramente los objetivos y los plazos establecidos para su cumplimiento y lo más importante, que permitan generar y conservar registros de las actividades desarrolladas y el impacto generado en las partes interesadas.

Una vez analizado lo planteado anteriormente, se evidencia que el presente Trabajo de Grado es de vital importancia para la CURADURÍA URBANA 2 DE PEREIRA, ya que al elaborar una documentación sólida y acorde a las necesidades de la organización, se contará con una buena estructura para la implementación y posterior funcionamiento y sostenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

1.2. JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo de grado surge por la necesidad que tiene la empresa de establecer lineamientos que permitan ejecutar sus labores de forma segura, evitando que se presenten situaciones que puedan comprometer la integridad de sus trabajadores. Por este motivo se hace necesario la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y el primer paso es contar con la documentación necesaria para su correcto funcionamiento y trazabilidad. Esto le permitirá mejorar la prestación de sus servicios, disminución de costos, control de riesgos a los que se encuentran expuestos los trabajadores y el cumplimiento de las metas organizacionales. Otro aspecto importante a tener en cuenta es que el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión, permitirá a la empresa un crecimiento sostenido y su permanencia en el mercado.

La correcta implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo le garantiza a la empresa una mejora en el ambiente laboral, un aumento en el bienestar de los trabajadores y en general una mejor calidad de vida para todas las partes interesadas. Se debe tener en cuenta que también genera beneficios para la empresa y sus propietarios, ya que garantiza el cumplimiento de la normatividad vigente y evita sanciones y multas que pueden afectar la operación de la misma.

Una de las prioridades de la empresa CURADURÍA URBANA 2 DE PEREIRA es la de mejorar las condiciones de trabajo de sus empleados, garantizando que cuentan con todas las herramientas y recursos necesarios para el correcto desarrollo de sus funciones, así como para garantizar su integridad y sus condiciones de salud en el largo plazo.

Al dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 la empresa logra una reducción de costos y una mejora en la rentabilidad, ya que aunque se requiere de una inversión inicial para la implementación del mismo, en el largo plazo se reduce el ausentismo laboral, multas, sanciones, deserción de empleados, demandas y todas estas situaciones que se generan cuando no se le garantizan unas condiciones mínimas a los empleados.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Realizar el diseño de la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) basado en el Decreto 1072 de 2015 para la CURADURÍA URBANA 2 DE PEREIRA.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar un diagnóstico de la empresa para verificar su estado actual frente a los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Realizar un análisis del estado actual de la empresa para definir la documentación que se requiere.

- Realizar el diseño de la documentación necesaria para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

3. MARCO DE REFERENCIA

3.1. MARCO JURÍDICO

En Colombia se comenzó a reglamentar lo relacionado con SG-SST en el año 1979, siendo las normas más significativas las siguientes³:

- **Resolución 2400 de 1979.** Se crea el estatuto de seguridad industrial.
- **Ley 9 de 1979.** Código sanitario nacional
- **Resolución 2013 de 1986.** Creación y funcionamiento de comités paritarios de SG-SST.
- **Decreto 614 de 1984.** Se crean las bases para la organización de la SG-SST.
- **Resolución 2013 de 1986.** Establece la creación y funcionamiento de los comités de medicina, higiene y seguridad industrial en las empresas.
- **Resolución 1016 de 1989.** Establece el funcionamiento de los programas de SG-SST en las empresas.
- **Decreto 1295 de 1994.** Mediante el cual se determina la organización y administración del sistema general de riesgos profesionales.
- **Decreto 1530 de 1996.** Se define accidente de trabajo y enfermedad profesional con muerte del trabajador.
- **Ley 776 de 2002.** Se dictan normas de organización, administración y prestación del sistema general de riesgos profesionales.
- **Resolución 1401 de 2007.** Reglamenta la investigación de accidente e incidente de trabajo.

³ <https://www.isotoools.org/2017/01/17/historia-sistemas-gestion-seguridad-salud-trabajo-colombia/>

- **Resolución 2346 de 2007.** Regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.
- **Resolución 1918 de 2009.** Modifica los artículos 11 y 17 de la resolución 2346 de 2007 y se dictan otras disposiciones.
- **Resolución 1956 de 2008.** Se adoptan medidas para el consumo de cigarrillo y tabaco.
- **Resolución 2646 de 2008.** 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 y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.
- **Decreto 2566 de 2009. Se emite la tabla de enfermedades profesionales.**
- **Resolución 652 de 2012.** Se establecen conformación de comités de convivencia laboral para empresas públicas y privadas y se dictan otras disposiciones.
- **Circular 0038 de 2010.** Espacio libre de humo y sustancias psicoactivas en la empresa.
- **Resolución 1356 de 2012.** Por medio de la cual se modifica parcialmente la resolución 652 de 2012.
- **Ley 1562 de 2012.** Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
- **Resolución 1409 de 2012.** Por la cual se establece el reglamento de seguridad para la protección en caídas en trabajos en alturas.
- **Resolución 4502 de 2012.** Por la cual se reglamenta el procedimiento, requisitos para el otorgamiento y renovación de las licencias de salud ocupacional y se dictan otras disposiciones.
- **Resolución 1903 de 2013.** Por la cual modifica el numeral 5° del artículo 10 y el párrafo 4° del artículo 11 de la Resolución 1409 de 2012, por la cual

se estableció el Reglamento para Trabajo Seguro en Alturas, y se dictan otras disposiciones.

- **Resolución 3368 de 2014.** Modificación al reglamento para protección contra caídas de trabajo en alturas.
- **Decreto 1443 de 2014.** Por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).

Finalmente se adopta el Decreto 1072 de 2015 que revoluciona lo relacionado con el SG-SST en el país, ya que a través de este se implementa el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El Decreto 1072 de 2015 especifica los requisitos de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el libro 2, parte 2, título 4, capítulo 6.

Todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo cualquier modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, así como las empresas de servicios temporales, deben sustituir el Programa de Salud Ocupacional por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).⁴

El SG-SST incluye: la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoria y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar a las personas.

En el Capítulo 6 – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo encontramos punto por punto los requisitos del Sistema:

⁴ Decreto 1072 de 2015

- Artículo 2.2.4.6.1. Objeto y campo de aplicación.
- Artículo 2.2.4.6.2. Definiciones.
- Artículo 2.2.4.6.3. Seguridad y salud en el trabajo (SST).
- Artículo 2.2.4.6.4. Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).
- Artículo 2.2.4.6.5. Política de seguridad y salud en el trabajo (SST).
- Artículo 2.2.4.6.6. Requisitos de la política de seguridad y salud en el trabajo (SST).
- Artículo 2.2.4.6.7. Objetivos de la política de seguridad salud en el trabajo (SST).
- Artículo 2.2.4.6.8. Obligaciones de los empleadores.
- Artículo 2.2.4.6.9. Obligaciones de las administradoras de riesgos laborales (ARL).
- Artículo 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores.
- Artículo 2.2.4.6.11. Capacitación en seguridad
- Artículo 2.2.4.6.12. Documentación.
- Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos.
- Artículo 2.2.4.6.14. Comunicación.
- Artículo 2.2.4.6.15. Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.
- Artículo 2.2.4.6.16. Evaluación inicial del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).
- Artículo 2.2.4.6.17. Planificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).
- Artículo 2.2.4.6.18. Objetivos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).
- Artículo 2.2.4.6.19. Indicadores del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).

- Artículo 2.2.4.6.20. Indicadores que evalúan la estructura del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).
- Artículo 2.2.4.6.21. Indicadores que evalúan el proceso del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).
- Artículo 2.2.4.6.22. Indicadores que evalúan el resultado del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).
- Artículo 2.2.4.6.23. Gestión de los peligros y riesgos.

3.2. MARCO HISTÓRICO

OHSAS 18001 nació en 1998 cuando un grupo de organismos certificadores de 15 países de Europa, Asia y América se reunieron para crear la primera norma para la certificación de un sistema de seguridad y salud ocupacional que tuviera un alcance global. OHSAS 18001 engloba una serie de estándares internacionales relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, desarrollados en base a la directriz BS 8800 y la UNE 81900 EX. Fue publicada oficialmente por British Standards Institution y entró en vigor el 15 de Abril de 1999⁵.

El objetivo tras la creación de esta norma era establecer una guía que brindara especificaciones sobre cómo desarrollar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) normalizado y estandarizado, y lograr que dicha norma fuera aceptada, adoptada y usada a nivel mundial.

Fue tal el éxito de dicha norma que fue aplicada por miles de organizaciones a nivel mundial, que buscaban mejorar las condiciones de seguridad de sus trabajadores y de esta manera aumentar la productividad. Las directrices allí estipuladas permitían a cualquier organización definir claramente sus Sistemas e incluso ser certificados por un Organismo habilitado para tal fin.

⁵ <http://st-asociados.com/2015/02/el-origen-de-ohsas-18001-sistemas-de-gestion-de-la-seguridad-y-salud-en-el-trabajo/>

En nuestro país son muchas las organizaciones que se encuentran certificadas bajo la Norma OHSAS 18001:2009 o que manejan su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo sus parámetros, pero su aplicación era de carácter voluntario, y aunque la normatividad vigente establecía ciertos requisitos para todos los empleadores, no se contaba con un marco normativo que definiría como debía operar un SG-SST, por lo que por mucho años no fue desarrollado por todas las empresas en su totalidad.

Dada esta situación surge en Decreto 1072 de 2015, el cual tiene por objeto definir las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión⁶. La utilidad de este Decreto no solo radica en que se definen los parámetros para el funcionamiento de un SG-SST, sino en la obligatoriedad de todas las empresas a nivel nacional de su aplicación y de la importancia de mantener unas excelentes condiciones de trabajo para todos sus colaboradores.

Finalmente vemos como las diferentes empresas no tienen claridad sobre cómo implementar su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) por lo que el Gobierno Nacional amplía el plazo establecido para su implementación. Para facilitar la comprensión del Sistema y establecer una serie de requisitos mínimos, se expide la Resolución 1111 de 2017, la cual establece los “Estándares Mínimos del SG-SST”.

⁶ Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.1 “Objeto y Campo de Aplicación”.

3.3. MARCO GEOGRÁFICO

3.3.1. DATOS DE LA EMPRESA

Razón Social:	Curaduría Urbana 2 de Pereira
Ubicación:	Cl. 19 #6-48, Centro Comercial Alcides Arévalo, Of. 408
Teléfono:	(6) 3454110 - 3454111
Página Web:	http://curaduria2pereira.com.co/
Correo:	curaduria2pereira@gmail.com
ARL:	POSITIVA

3.3.2 MISIÓN

Satisfacer las necesidades de nuestros usuarios relacionadas con el estudio, trámite y expedición de licencias urbanísticas y otras actuaciones, de manera tal que se cumpla el ordenamiento jurídico y urbanístico de la ciudad.

3.3.3. VISIÓN

Ser la Curaduría líder por su eficiente, eficaz y pronta prestación del servicio, logrando reconocimiento de todos los usuarios por la calidad humana y profesional de sus integrantes.

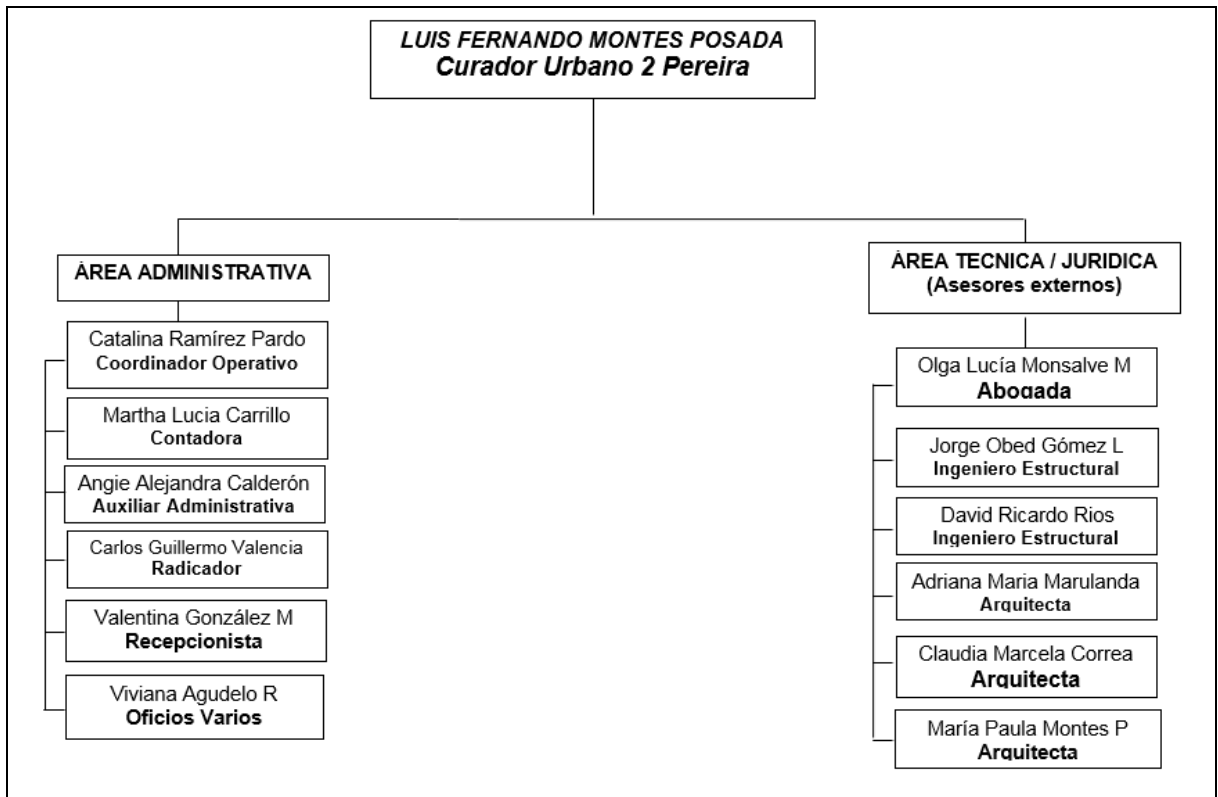
3.3.4. SERVICIOS

- Licencia de Urbanización
- Licencia de Parcelación
- Licencia de Subdivisión
- Licencia de Construcción
- Reconocimiento de la Existencia de Edificaciones

- Ajuste de Cotas de Áreas
- Concepto de Norma Urbanística
- Concepto de Uso del Suelo
- Copia Certificada de Planos
- Aprobación de Planos de Propiedad Horizontal
- Autorización Para el Movimiento de Tierras
- Aprobación de Piscinas
- Modificación de Planos Urbanísticos
- Orientación Profesional al Usuario

3.3.5. ESTRUCTURA DE LA EMPRESA

Figura 1. Estructura Curaduría Urbana 2 de Pereira



Fuente: Curaduría Urbana 2 de Pereira

4. METODOLOGÍA

4.1. TIPO DE ESTUDIO

Este trabajo es un estudio de caso de tipo cuantitativo, descriptivo.

4.2. POBLACIÓN DE ESTUDIO

Para el presente estudio se definió como población todos los empleados contratados de manera directa e indirecta la de la Curaduría Urbana 2 de Pereira.

4.3. DISEÑO DE LA MUESTRA

El presente estudio no requiere de un diseño muestral, ya que al desarrollarse en una empresa que solo cuenta con quince (15) colaboradores y que adicionalmente todos estos se encuentran implicados en el desarrollo de la documentación para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), se debe trabajar con la población total.

4.4. FUENTES DE DATOS

4.4.1. FUENTES PRIMARIAS

- Entrevistas con los colaboradores de la Curaduría Urbana 2 de Pereira
- Inspecciones a todas las áreas de la empresa
- Aplicación de la herramienta “Evaluación Inicial del SG-SST”
- Aplicación de la herramienta “Matriz de Requisitos de Documentación”

4.4.2. FUENTES SECUNDARIAS

- Documentación de la Curaduría Urbana 2 de Pereira

4.5. RECOLECCIÓN DE LOS DATOS

Se realiza diagnóstico de la empresa para conocer sus características y posteriormente se realiza la evaluación inicial del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) para conocer el nivel de avance de la empresa.

Se desarrolla Matriz de Requisitos de Documentación necesaria para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y finalmente se diseñan todos los documentos que requiere la empresa.

4.5.1. INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

La técnica de recolección de datos fue a través de la aplicación de cuatro (4) elementos:

- a) Evaluación de la Empresa
- b) Evaluación Inicial del SG-SST (Anexo Técnico Res. 1111 de 2017)
- c) Matriz de Requisitos de Documentación
- d) Elaboración de la Documentación

4.5.2. METODOLOGÍA DE FORMULACIÓN DEL INSTRUMENTO Y EL TRABAJO DE CAMPO

Inicialmente se realiza entrevista con el Curador Urbano 2, para realizar un diagnóstico inicial de la empresa, identificando las diferentes áreas que la componen, las funciones de sus empleados y para desarrollar una matriz DOFA,

generando un primer acercamiento antes de iniciar con la evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Posteriormente se realiza la evaluación inicial del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), utilizando el formato establecido en el Anexo Técnico de la Resolución 1111 de 2017, expedida por el Ministerio del Trabajo. Para aplicar esta herramienta se realiza entrevista con el personal de la empresa, se diligencian las casillas correspondientes y se asignan los valores para obtener un resultado y conocer el estado de la empresa.

El paso a seguir es el diseño de la Matriz de Requisitos de Documentación analizando el contenido del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 1111 de 2017, extrayendo los documentos básicos que debe tener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) para garantizar su puesta en marcha y correcto funcionamiento. La estructura de la matriz es la siguiente:

Tabla 1. Matriz de Requisitos de Documentación

MATRIZ DE REQUISITOS DE DOCUMENTACION			
Requisito	Documento	Estado Actual Empresa	Observaciones

Fuente: Elaboración Propia

Finalmente se diseña la documentación necesaria para cumplir con la normatividad vigente y se hace entrega de la misma a la empresa.

4.5.3. PLAN PARA EL MANEJO Y ANÁLISIS DE LOS DATOS

La matriz fue elaborada en Microsoft Word, ya que al no requerir formulas, tabulaciones ni elaboración de gráficos, no se requiere de otro software adicional.

5. RESULTADOS

5.1. EVALUACIÓN DE LA EMPRESA

Se realiza análisis de la Plataforma Estratégica de la Empresa, su estructura y las actividades que desarrolla.

5.1.1 MISIÓN

Satisfacer las necesidades de nuestros usuarios relacionadas con el estudio, trámite y expedición de licencias urbanísticas y otras actuaciones, de manera tal que se cumpla el ordenamiento jurídico y urbanístico de la ciudad.

5.1.2. VISIÓN

Ser la Curaduría líder por su eficiente, eficaz y pronta prestación del servicio, logrando reconocimiento de todos los usuarios por la calidad humana y profesional de sus integrantes.

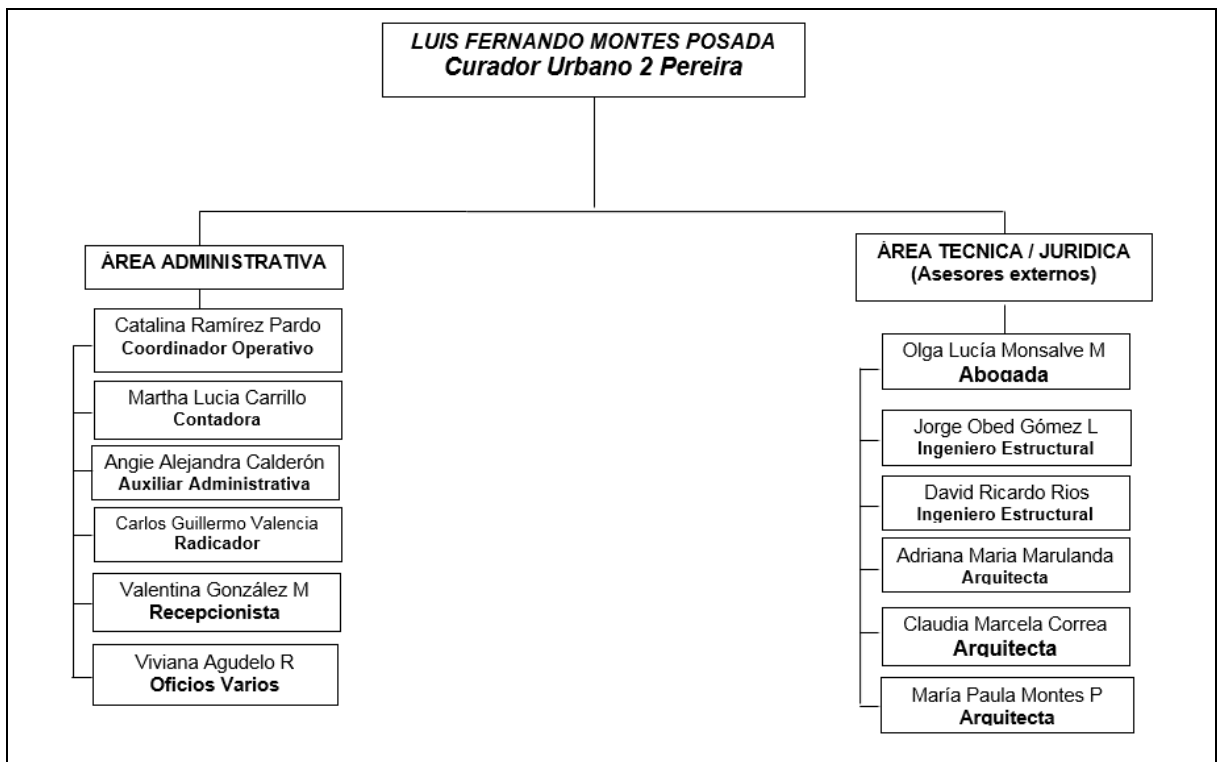
5.1.3. SERVICIOS

- Licencia de Urbanización
- Licencia de Parcelación
- Licencia de Subdivisión
- Licencia de Construcción

- Reconocimiento de la Existencia de Edificaciones
- Ajuste de Cotas de Áreas
- Concepto de Norma Urbanística
- Concepto de Uso del Suelo
- Copia Certificada de Planos
- Aprobación de Planos de Propiedad Horizontal
- Autorización Para el Movimiento de Tierras
- Aprobación de Piscinas
- Modificación de Planos Urbanísticos
- Orientación Profesional al Usuario

5.1.4. ESTRUCTURA DE LA EMPRESA

Figura 2. Estructura de la Empresa



Fuente: Curaduría Urbana 2 de Pereira

Adicional a este análisis de la plataforma estratégica y la estructura organizacional de la empresa, se decide profundizar en otros aspectos que permiten conocer mejor el día a día de la misma, como son las funciones de las personas que allí laboran y las áreas que la componen:

5.1.5. FUNCIONES

CURADOR URBANO:

- Estudiar, tramitar y expedir licencias de parcelación, urbanización, construcción y subdivisión de predios, a petición del interesado en adelantar proyectos de esta índole.
- Verificar el cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación vigentes.

COORDINADOR OPERATIVO:

- Expedir licencias urbanísticas y otras actuaciones.
- Expedir actas de observaciones y respuestas de oficios.
- Realizar compras y pagos.
- Coordinar actividades de la parte administrativa.

CONTADORA:

- Elaborar estados financieros.
- Revisar y elaborar impuestos (Declaración de Renta, IVA, Retención en la Fuente, Industria y Comercio).
- Elaborar informes a la Superintendencia de Notarías.
- Elaborar informes a Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial.
- Contestar requerimientos de los entes de control.
- Auditar nóminas, egresos, ingresos, aportes de seguridad social, aportes parafiscales y bancos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- Realizar seguimiento a los proyectos vigentes.
- Verificación de legal y debida forma en los proyectos.
- Manejar el archivo de la empresa.

RADICADOR:

- Radicar documentos.
- Radicación de proyectos.
- Liquidar expensas e impuestos de construcción.
- Notificar las licencias otorgadas.
- Generar reportes y estadísticas.

RECEPCIONISTA:

- Recibir y direccionar las llamadas.
- Notificar y citar vecinos.
- Notificar licencias.
- Recibir documentos.
- Atender al público en general.
- Realizar revisión final de las licencias.
- Liquidar pagos.

OFICIOS VARIOS:

- Apoyar funciones administrativas.
- Realizar diligencias bancarias o a otras entidades.
- Realizar aseo y otros servicios generales varios.
- Realizar el sellado de planos aprobados.

ABOGADA:

- Realizar la revisión legal y debida forma de los proyectos radicados que presenten algún grado de complejidad.
- Realizar la revisión jurídica de los proyectos objeto de licenciamiento o reconocimiento.
- Realizar control de legalidad sobre los actos expedidos por el Curador Urbano.
- Realizar la resolución de recursos de reposición interpuestos frente a las licencias u otros actos administrativos expedidos.
- Realizar representación jurídica frente a demandas ante juzgados y tribunales.
- Dar respuesta a derechos de petición y consultas.
- Realizar representación jurídica de la Curaduría ante entes de control y demás entidades.
- Realizar atención al público en lo relacionado con consultas legales.

INGENIERO ESTRUCTURAL:

- Asesorar en revisión de proyectos estructurales.
- Verificar cumplimiento de la norma NSR 10 y sus decretos reglamentarios.

ARQUITECTO:

- Asesorar normativamente en la elaboración de proyectos urbanos y arquitectónicos mediante consulta de usos del suelo y norma urbanística.
- Realizar seguimiento a proyectos de urbanismo y construcción en cuanto a la revisión, aprobación y/o generación de acta de observaciones basados en la reglamentación vigente.

5.1.6. ÁREAS DE LA EMPRESA

La Curaduría Urbana 2 de Pereira se divide en tres (3) áreas de trabajo:

5.1.6.1. ÁREA ADMINISTRATIVA

Esta área cuenta con seis (6) empleados que desarrollan labores administrativas, como liquidación de nómina, compras, pagos a proveedores, atención al público en general, radicación y notificación de documentos, entre otras.

Riesgos: Psicosocial, Biomecánicos, Condiciones de Seguridad, Fenómenos Naturales.

5.1.6.2. ÁREA TÉCNICA

Esta área cuenta con cinco (5) empleados que desarrollan labores de asesoría técnica en lo relacionado con proyectos estructurales, urbanos y arquitectónicos, así como el seguimiento al desarrollo de los mismos. Es de aclarar que aunque en esta área encontramos Arquitectos e Ingenieros Civiles, estos desarrollan labores administrativas y en ningún momento deben visitar obras, por lo que no se encuentran expuestos a riesgos adicionales.

Riesgos: Psicosocial, Biomecánicos, Condiciones de Seguridad, Fenómenos Naturales.

5.1.6.3. ÁREA JURÍDICA

Esta área cuenta con un (1) empleado que se dedica a la revisión legal de todos los documentos que expide la Curaduría, la atención de derechos de petición y

solicitudes en general y la representación jurídica frente a terceros y entes de control.

Riesgos: Psicosocial, Biomecánicos, Condiciones de Seguridad, Fenómenos Naturales.

Después de revisar las funciones de todos los colaboradores y las áreas que componen la Curaduría, se puede afirmar que esta información resulta valiosa para la determinación de los peligros a los cuales se encuentran expuestos los trabajadores, que en términos generales son psicosociales y biomecánicos, ya que las actividades desarrolladas por los colaboradores son de carácter administrativo, exceptuando al denominado “Oficios Varios” que realiza labores de mensajería.

También sirve como insumo para la estructuración de la documentación requerida para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), ya que por ejemplo por el número de empleados que se encuentran vinculados de forma directa, no se requiere la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), sino la designación por parte del representante legal de un Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5.2. EVALUACIÓN INICIAL SG-SST

En este punto se aplica en la empresa el Anexo Técnico de la Resolución 1111 de 2017 “Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Para Empleadores y Contratantes”, con el fin de tener un primer acercamiento al estado del SG-SST en la Curaduría y si existe evidencia de la existencia de alguno de los requisitos documentales de dicho Sistema. Se obtuvo el siguiente resultado:

Tabla 2. Evaluación Inicial SG-SST

Ciclo	Estándar		Item Estándar	Valor	Peso %	Puntaje Posible				Calificación de la Empresa
						Cumple	No Cumple	No Aplica		
						Totalmente		Justifica	No Justifica	
I. PLANEAR PLANEAR	Recursos (10%)	Recursos financieros, técnicos, humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el SG-SST (4%) SG-SST (4%)	1.1.1 Responsable del SG-SST	0,5	4 4		X			0
			1.1.2 Responsabilidades en el SG-SST	0,5			X			0
	1.1.3 Asignación de recursos para el SG-SST		0,5			X			0	
	1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales		0,5	X					0,5	
	1.1.5 Pago de pensión trabajadores alto riesgo		0,5				X		0,5	
	1.1.6 Conformación COPASST / Vigía		0,5			X			0	

Continuación Tabla 2. Evaluación Inicial SG-SST

			1.1.7 Capacitación COPASST / Vigía	0,5			X			0	
			1.1.8 Conformación Comité de Convivencia	0,5			X			0	
		Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (6%)	1.2.1 Programa Capacitación promoción y prevención PyP	2		6		X			0
			1.2.2 Capacitación, Inducción y Reinducción en SG-SST, actividades de Promoción y Prevención PyP	2				X			0
			1.2.3 Responsables del SG-SST con curso (50 horas)	2				X			0
		Gestión integral del SG-SST (15%)	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (1%)	2.1.1 Política del SG-SST firmada, fechada y comunicada al COPASST/Vigía		1	15		X		
	Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo SG-SST (1%)		2.2.1 Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, revisados del SG-SST	1		X				0	

Continuación Tabla 2. Evaluación Inicial SG-SST

	Evaluación inicial del SG-SST (1%)	2.3.1 Evaluación e identificación de prioridades	1			X			0
	Plan Anual de Trabajo (2%)	2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado	2			X			0
	Conservación de la documentación (2%)	2.5.1 Archivo o retención documental del SG-SST	2			X			0
	Rendición de cuentas (1%)	2.6.1 Rendición sobre el desempeño	1			X			0
	Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo (2%)	2.7.1 Matriz legal	2			X			0

Continuación Tabla 2. Evaluación Inicial SG-SST

		Comunicación (1%)	2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1			X			0
		Adquisiciones (1%)	2.9.1 Identificación, evaluación, para adquisición de productos y servicios en SG-SST	1			X			0
		Contratación (2%)	2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas	2			X			0
		Gestión del cambio (1%)	2.11.1 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el SG-SST	1			X			0
II. GESTION DEL CAMBIO	Gestión de la salud (20%)	Condiciones de salud en el trabajo (9%)	3.1.1 Evaluación Médica Ocupacional	1	9		X			0
			3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud	1			X			0

Continuación Tabla 2. Evaluación Inicial SG-SST

			3.1.3 Información al médico de los perfiles de cargo	1		X			0
			3.1.4 Realización de los exámenes médicos ocupacionales: preingreso, periódicos	1		X			0
			3.1.5 Custodia de Historias Clínicas	1		X			0
			3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico laborales	1		X			0
			3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)	1		X			0
			3.1.8 Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras	1	X				1
			3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos	1	X				1

Continuación Tabla 2. Evaluación Inicial SG-SST

	Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes del trabajo (5%)	3.2.1 Reporte de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo	2	5			X		2
		3.2.2 Investigación de Accidentes, Incidentes y Enfermedad Laboral	2				X		2
		3.2.3 Registro y análisis estadístico de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1				X		1
	Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores (6%)	3.3.1 Medición de la severidad de los Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1	6			X		1
		3.3.2 Medición de la frecuencia de los Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1				X		1
		3.3.3 Medición de la mortalidad de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1				X		1

Continuación Tabla 2. Evaluación Inicial SG-SST

			3.3.4 Medición de la prevalencia de incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1			X		1
			3.3.5 Medición de la incidencia de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1			X		1
			3.3.6 Medición del ausentismo por incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1			X		1
	Gestión de peligros y riesgos (30%)	Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos (15%)	4.1.1 Metodología para la identificación, evaluación y valoración de peligros	4	15		X		0
4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa			4			X		0	
4.1.3 Identificación y priorización de la naturaleza de los peligros (Metodología adicional, cancerígenos y otros)			3			X		0	

Continuación Tabla 2. Evaluación Inicial SG-SST

			4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos	4			X			0
		Medidas de prevención y control para intervenir los peligros/riesgos (15%)	4.2.1 Se implementan las medidas de prevención y control de peligros	2,5	15		X			0
			4.2.2 Se verifica aplicación de las medidas de prevención y control	2,5			X			0
			4.2.3 Hay procedimientos, instructivos, fichas, protocolos	2,5			X			0
			4.2.4 Inspección con el COPASST o Vigía	2,5			X			0
			4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas	2,5			X			0
			4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Persona EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas	2,5			X			0
	Gestión de	Plan de prevención, preparación y	5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención y Preparación ante emergencias	5	10		X			0

Continuación Tabla 2. Evaluación Inicial SG-SST

	amenazas (10%)	respuesta ante emergencias (10%)	5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada	5			X			0
III. VERIFICAR	Verificación del SG-SST (5%)	Gestión y resultados del SG-SST (5%)	6.1.1 Indicadores estructura, proceso y resultado	1,25	5		X			0
			6.1.2 Las empresa adelanta auditoría por lo menos una vez al año	1,25			X			0
			6.1.3 Revisión anual por la alta dirección, resultados y alcance de la auditoría	1,25			X			0
			6.1.4 Planificar auditoría con el COPASST	1,25			X			0
IV. ACTUAR	Mejoramiento (10%)	Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST (10%)	7.1.1 Definir acciones de Promoción y Prevención con base en resultados del SG-SST	2,5	10		X			0
			7.1.2 Toma de medidas correctivas, preventivas y de mejora	2,5			X			0

Continuación Tabla 2. Evaluación Inicial SG-SST

			7.1.3 Ejecución de acciones preventivas, correctivas y de mejora de la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedad laboral	2,5			X			0
			7.1.4 Implementar medidas y acciones correctivas de autoridades y de ARL	2,5			X			0
TOTALES					100					14

Fuente: Resolución 1111 de 2017

Al analizar el resultado obtenido, se observa que se obtuvo un puntaje de 14%, lo cual según los criterios establecidos en la Resolución 1111 de 2017 significa:

Tabla 3. Interpretación Resultado Evaluación Inicial SG-SST

Criterio	Valoración	Acción
Si el puntaje obtenido es menor al 60%	CRITICO	<ul style="list-style-type: none">- Realizar y tener a disposición del Ministerio del Trabajo un Plan de Mejoramiento de inmediato.- Enviar a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliada la empresa o contratante, un reporte de avances en el término máximo de tres (3) meses después de realizada la autoevaluación de Estándares Mínimos.- Seguimiento anual y plan de visita a la empresa con valoración crítica, por parte del Ministerio del Trabajo.

Fuente: Resolución 1111 de 2017

Al obtener este puntaje se diseña la Matriz de Requisitos de Documentación, para lograr establecer una base documental que le permita a la Curaduría Urbana 2 de Pereira, la posterior implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y el cumplimiento de los requisitos mínimos de dicho sistema como lo establece la normatividad vigente.

5.3. MATRIZ DE REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN

Después del primer acercamiento al estado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la Curaduría, se procede a realizar el diseño de la Matriz de Requisitos de Documentación, estructurada a partir del análisis del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 1111 de 2017, herramienta que permitirá determinar con que documentos debe contar la empresa para la posterior puesta en marcha del Sistema, según las exigencias de la normatividad vigente.

Al finalizar la aplicación de la Matriz de Requisitos de Documentación, se evidencia que la empresa no cuenta con ninguno de los requisitos documentales que establece la normatividad vigente, como se observa a continuación:

Tabla 4. Matriz de Requisitos de Documentación

Requisito	Documento	Estado Actual Empresa	Observaciones
Decreto 1607/2002 Decreto 1072/2015, Art. 2.2.4.6.8, Núm. 2 y 10 Resolución 4502/2012 Decreto 1295/1994, Art. 26 Resolución 1111/2017, Art. 5 y 6	Designación del Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	No Existe	No se tiene establecido formal / informalmente un responsable del SG-SST.
Decreto 1072/2015, Art. 2.2.4.6.8 Núm. 4 Art. 2.2.4.6.17, Núm. 2.5	Matriz de Asignación de Autoridades y Responsabilidades	No Existe	No se tiene claridad sobre las autoridades y responsabilidades del personal frente al SG-SST.
Resolución 2013/1986 Resolución 1401/2007 Decreto 1072/2015	Designación Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo	No Existe	No se cuenta con un Vigía SG-SST según lo establece la normatividad vigente.

Continuación Tabla 4. Matriz de Requisitos de Documentación

Resolución 652/2012 Resolución 1356/2012	Acta de Conformación del Comité de Convivencia Laboral	No Existe	No se ha realizado votación ni designación por parte del empleador para la conformación del Comité
Decreto 1072/2015 Art. 2.2.4.6.11 y 2.2.4.6.12, Núm. 6	Programa de Capacitación Anual	No Existe	No se cuenta con el Programa.
Decreto 1072/2015 Art. 2.2.4.6.5, 2.2.4.6.6 y 2.2.4.6.8, Núm. 1	Política del SG-SST	No Existe	N/A
Decreto 1072/2015 Art. 2.2.4.6.12, Núm. 1, 2.2.4.6.17, Núm. 2.2, 2.2.4.6.18	Objetivos SG-SST	No Existe	N/A
Decreto 1072/2015 Art. 2.2.4.6.16 Resolución 4502/2012 Art. 1 y 4	Evaluación Inicial del SG-SST	No Existe	No se ha realizado.
Decreto 1072/2015 Art. 2.2.4.6.13	Procedimiento Control de Documentos y Registros	No Existe	N/A
Decreto 1072/2015 Art. 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.17	Matriz Legal	No Existe	N/A

Continuación Tabla 4. Matriz de Requisitos de Documentación

Decreto 1072/2015 Art. 2.2.4.6.14, 2.2.4.6.16 y 2.2.4.6.28	Formato de Autoreporte de Condiciones de Trabajo y Salud	No Existe	N/A
Decreto 1072/2015 Ar. 2.2.4.6.27 Resolución 2400/1979 Art. 177 y 178	Matriz de Elementos de Protección Personal	No Existe	N/A
Resolución 2346/2007 Art. 8, 15, 18 Decreto 1072/2015	Perfil Sociodemográfico	No Existe	No se ha realizado.
Resolución 2346/2007 Art. 18 Decreto 1072/2015	Programa de Vigilancia Epidemiológica	No Existe	N/A
Decreto 1072/2015, Art. 2.2.4.1.6, 2.2.4.6.21 Núm.9 y 2.2.4.6.32	Procedimiento Investigación Accidentes de Trabajo	No Existe	N/A
Decreto 1072/2015 Art. 2.2.4.6.21, Núm. 10	Matriz de Indicadores	No Existe	N/A
Decreto 1072/2015, Art. 2.2.4.6.15, 2.2.4.6.16, Núm. 2	Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos	No Existe	N/A
Decreto 1072/2015 Art. 2.2.4.6.29	Procedimiento Auditoria Interna	No Existe	N/A
Decreto 1072/2015 Art. 2.2.4.6.31	Procedimiento Revisión por la Dirección	No Existe	N/A

Fuente: Elaboración Propia

Continuación Tabla 5. Cronograma Elaboración Documentación

Documento	Junio 2017				Julio 2017				Agosto 2017			
	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
Matriz Elementos de Protección Personal												
Conformación Comité de Convivencia Laboral												
Plan Anual de Trabajo												
Procedimiento Control de Documentos y Registros												
Matriz Legal												
Programa de Vigilancia Epidemiológica												
Procedimiento Investigación Accidentes de Trabajo												
Matriz de Indicadores												
Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos												
Procedimiento Auditoria Interna												
Procedimiento Revisión por la Dirección												
Procedimiento Acciones Preventivas y Correctivas												

Fuente: Elaboración Propia

5.4.1. RESUMEN DE LA DOCUMENTACIÓN

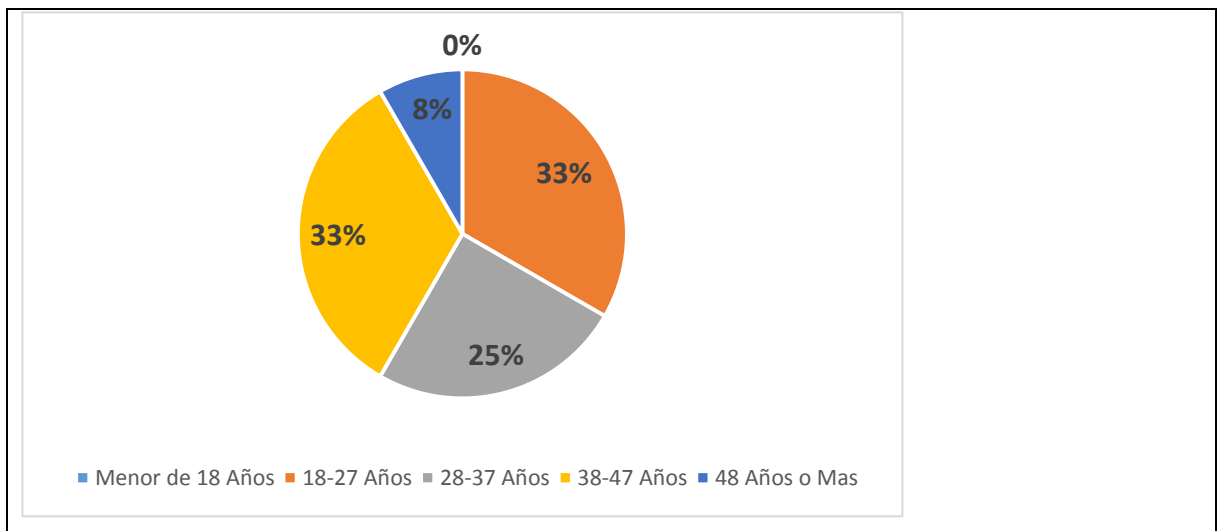
Evaluación Inicial del SG-SST

Se utiliza el Anexo Técnico de la Resolución 1111 de 2017, el cual se puede observar en el numeral 5.2 del presente trabajo.

Perfil Sociodemográfico

De 12 personas encuestadas estos son los resultados obtenidos:

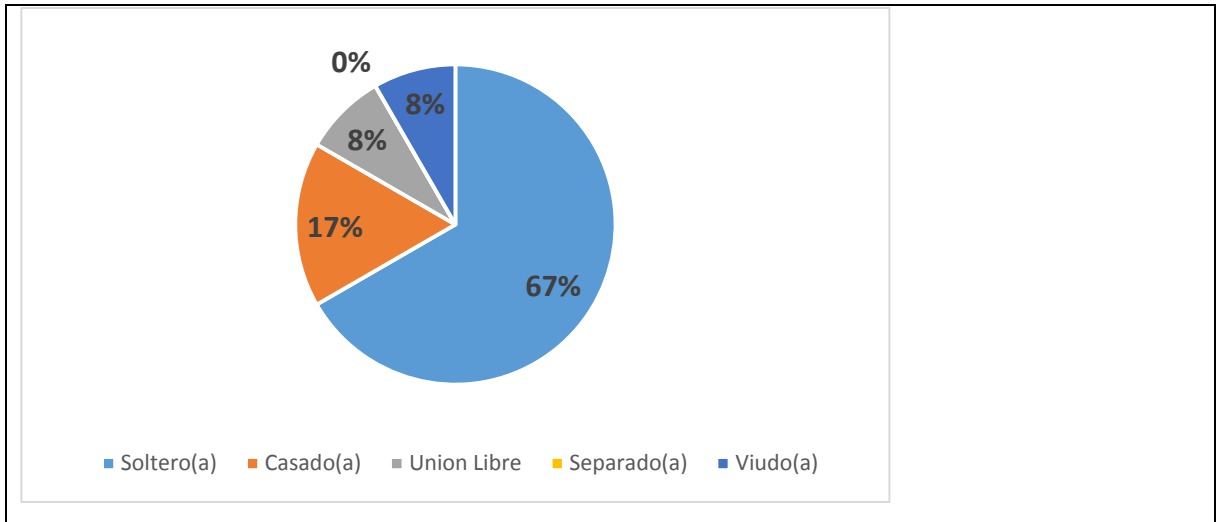
Grafica 1. Edad



Fuente: Elaboración Propia

El 33% de los empleados se encuentran entre 18-27 años, el 25% entre 28-37 años, el 33% entre 38-47 años y el 8% tiene 48 años o más.

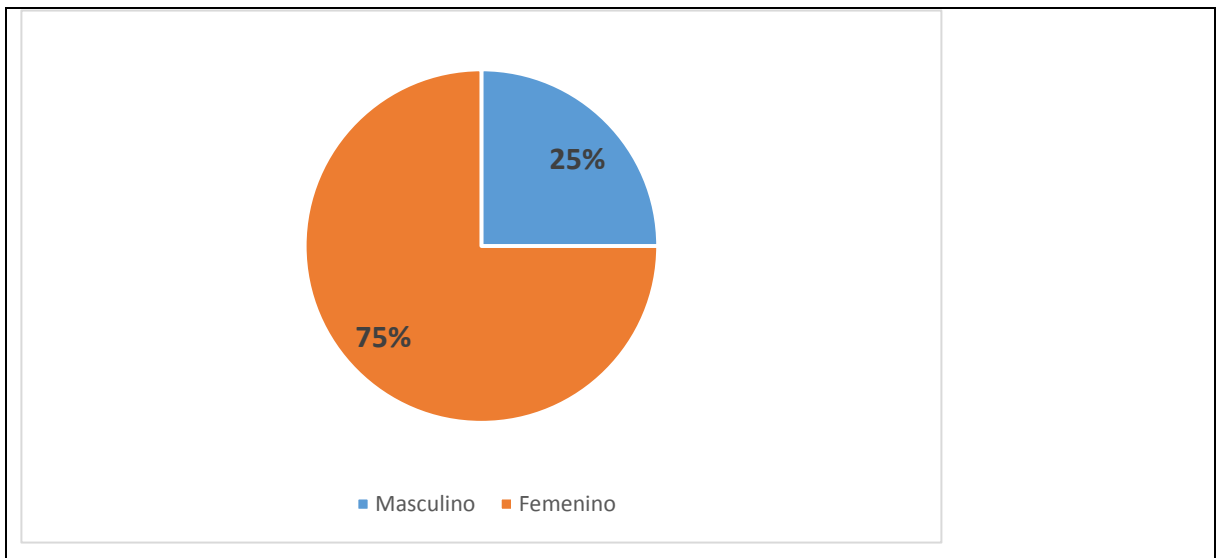
Grafica 2. Estado Civil



Fuente: Elaboración Propia

El 67% de los empleados son solteros, el 17% son casados, el 8% viven en unión libre y un 8% son viudos.

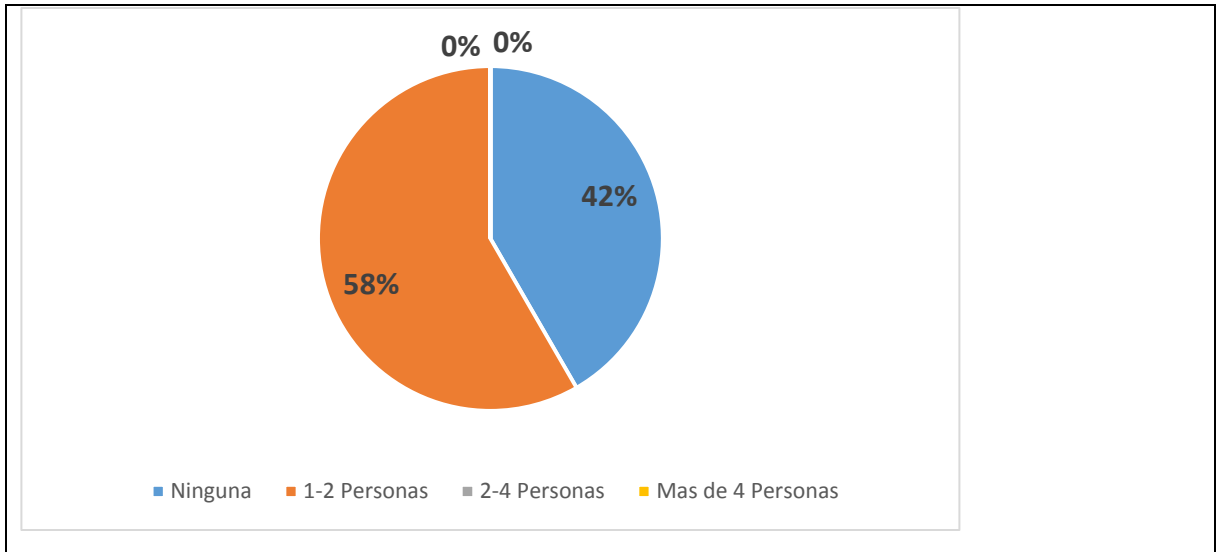
Grafica 3. Genero



Fuente: Elaboración Propia

El 75% de los trabajadores pertenecen al género femenino y el 25% al masculino.

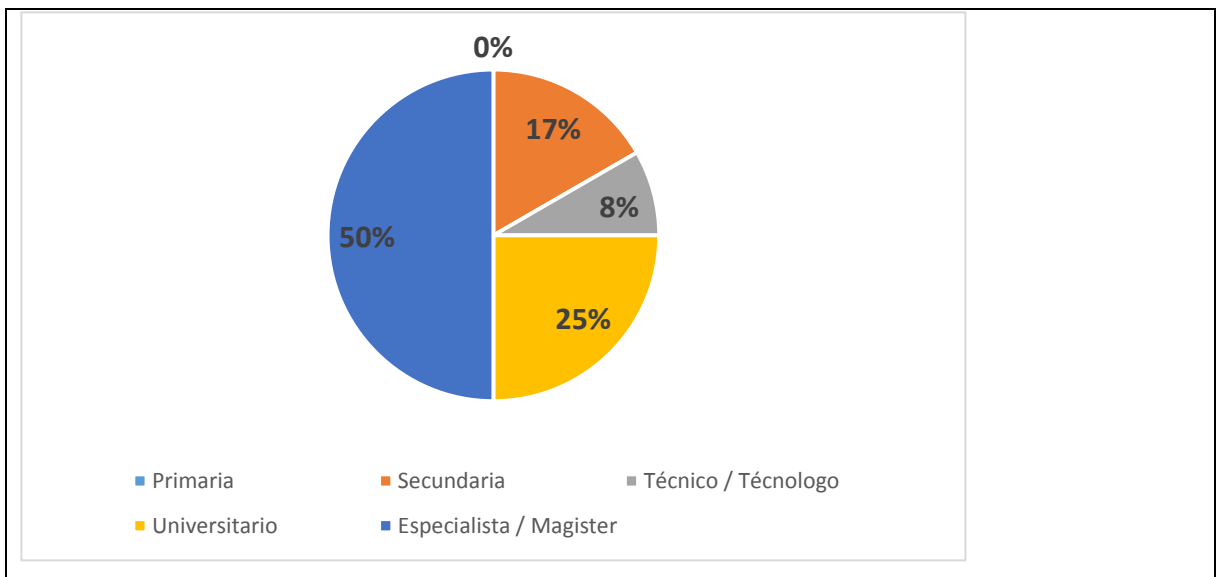
Grafica 4. Número de Personas a Cargo



Fuente: Elaboración Propia

El 58% de los empleados tienen de 1-2 personas a cargo y el 42% ninguna.

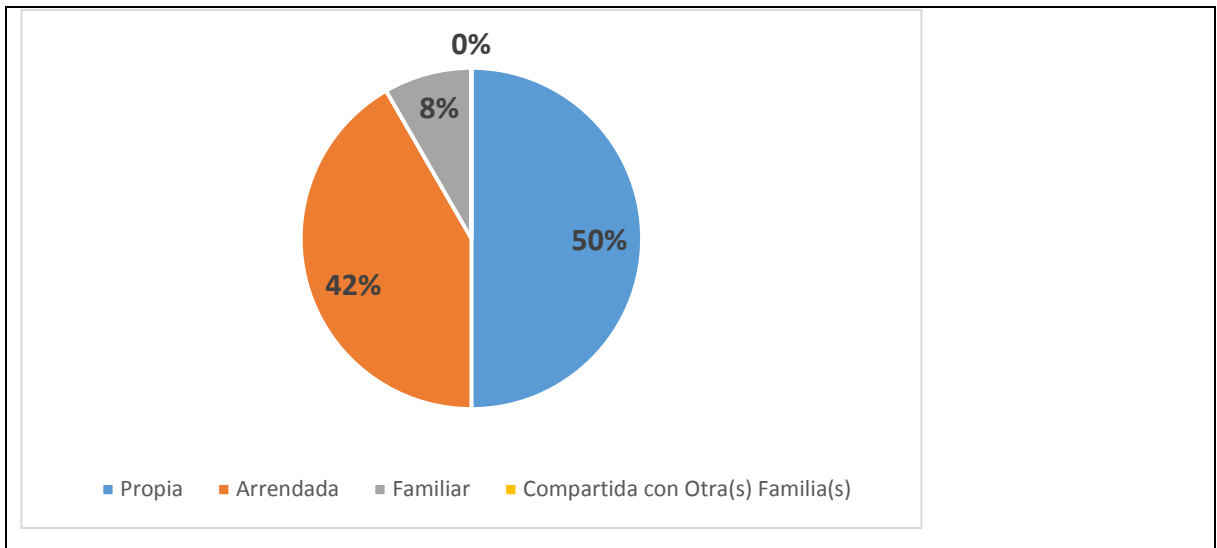
Grafica 5. Nivel de Escolaridad



Fuente: Elaboración Propia

El 50% de los empleados son especialistas / magister, el 25% universitarios, el 17% bachilleres y el 8% técnicos / tecnólogos.

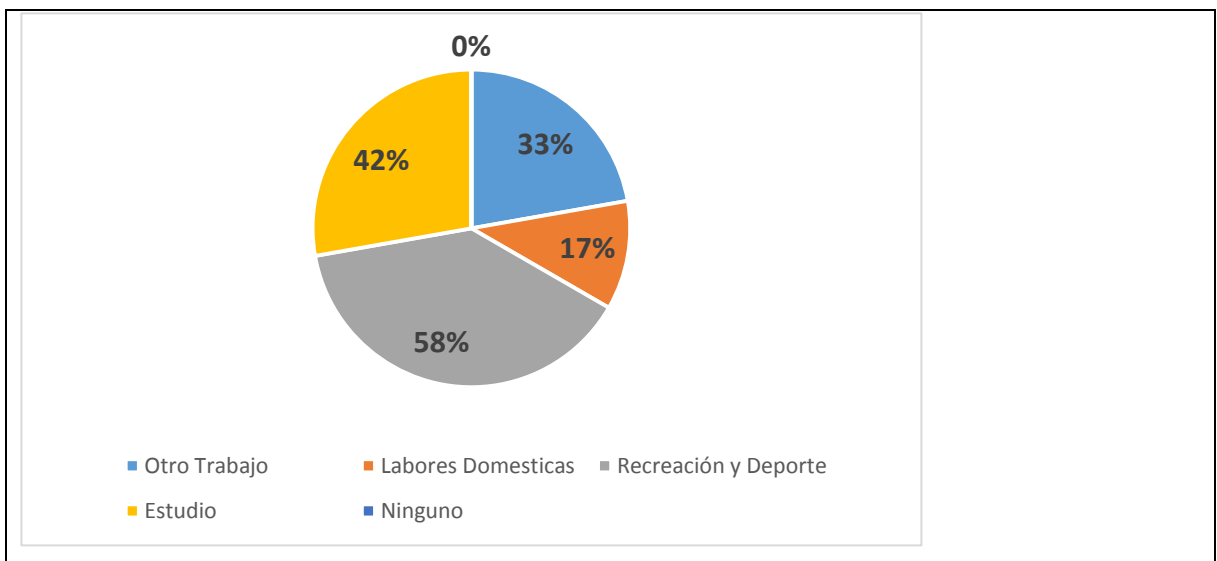
Grafica 6. Tenencia de Vivienda



Fuente: Elaboración Propia

El 50% de los empleados tienen vivienda propia, el 42% arrendada y el 8% familiar.

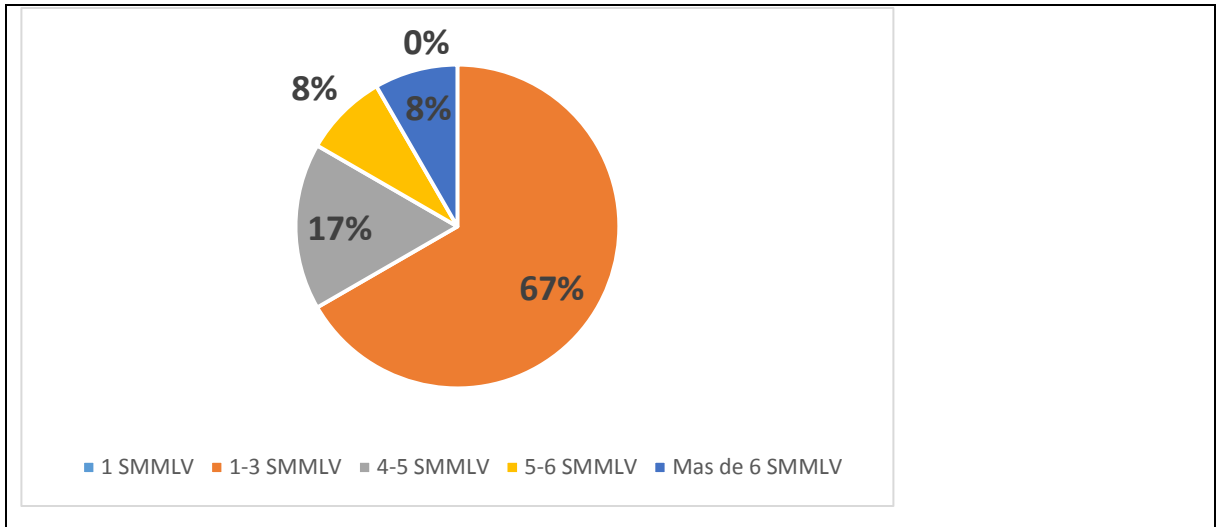
Grafica 7. Uso del Tiempo Libre



Fuente: Elaboración Propia

El 58% de los empleados utilizan su tiempo libre en recreación y deporte, el 42% en estudio, el 33% en otro trabajo y el 17% en labores domésticas.

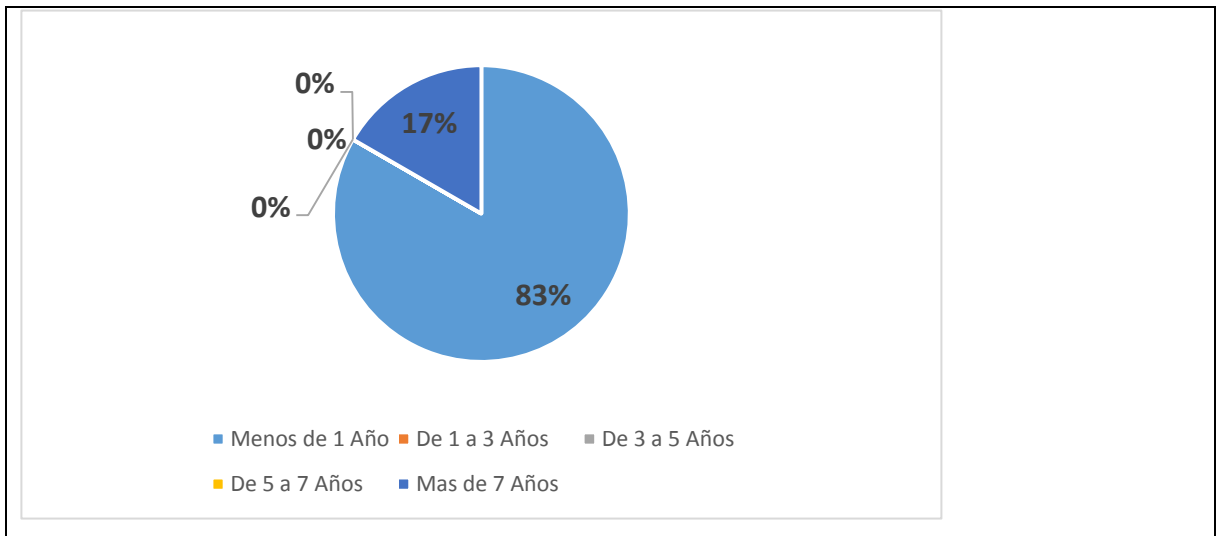
Grafica 8. Promedio de Ingresos



Fuente: Elaboración Propia

El 67% de los empleados ganan entre 1-3 SMMLV, el 17% 4-5 SMMLV, el 8% 5-6 SMMLV y el 8% más de 6 SMMLV.

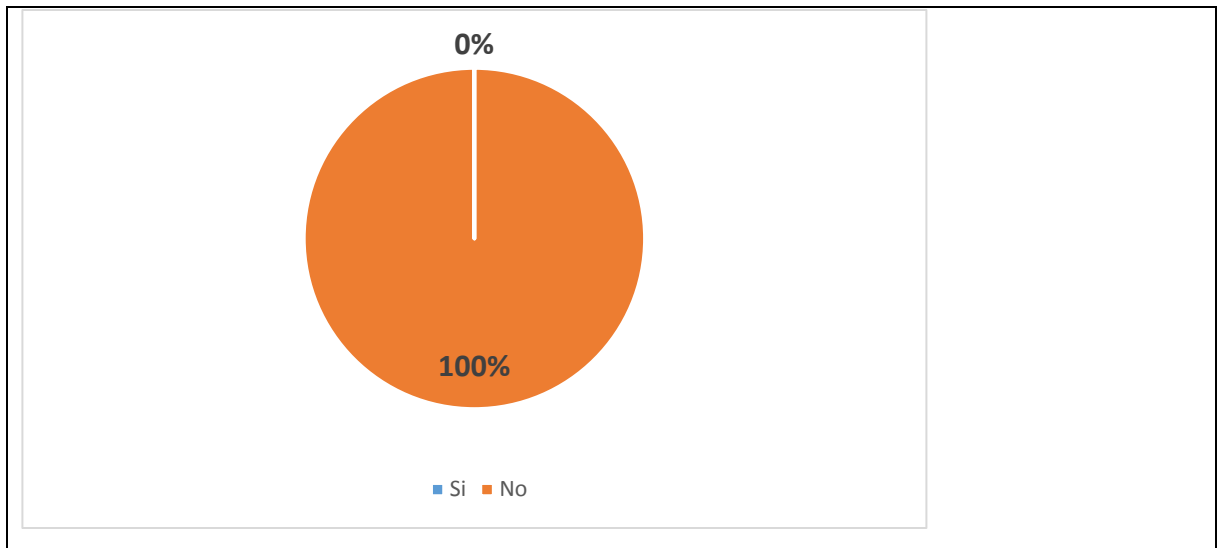
Grafica 9. Antigüedad en la Empresa



Fuente: Elaboración Propia

El 83% de los empleados llevan menos de 1 año en la empresa y el 17% más de 7 años.

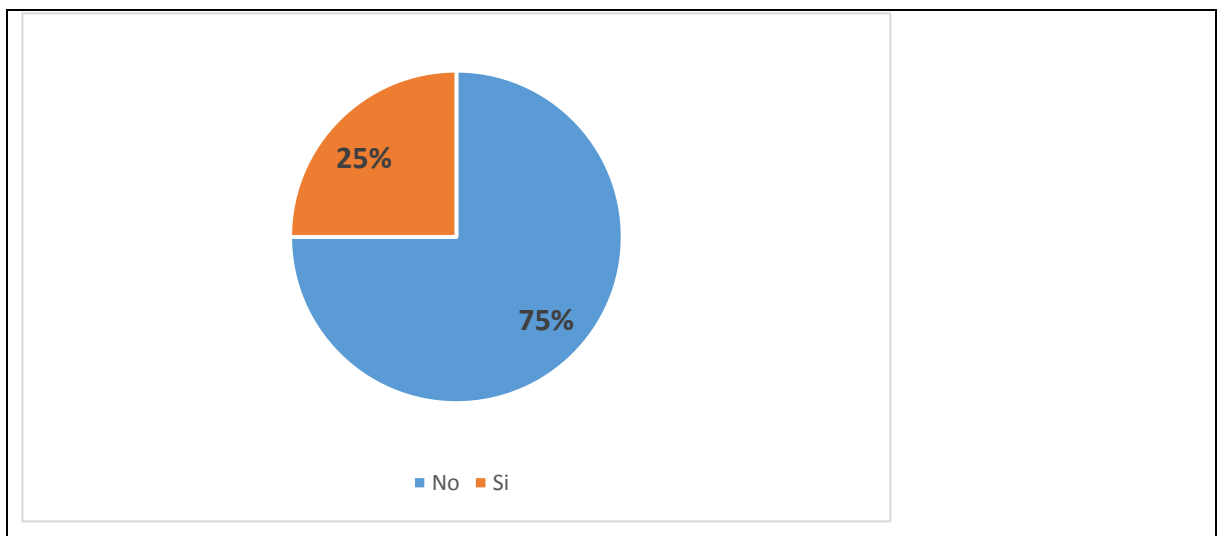
Grafica 10. Consumo Tabaco



Fuente: Elaboración Propia

El 100% de los empleados no fuman.

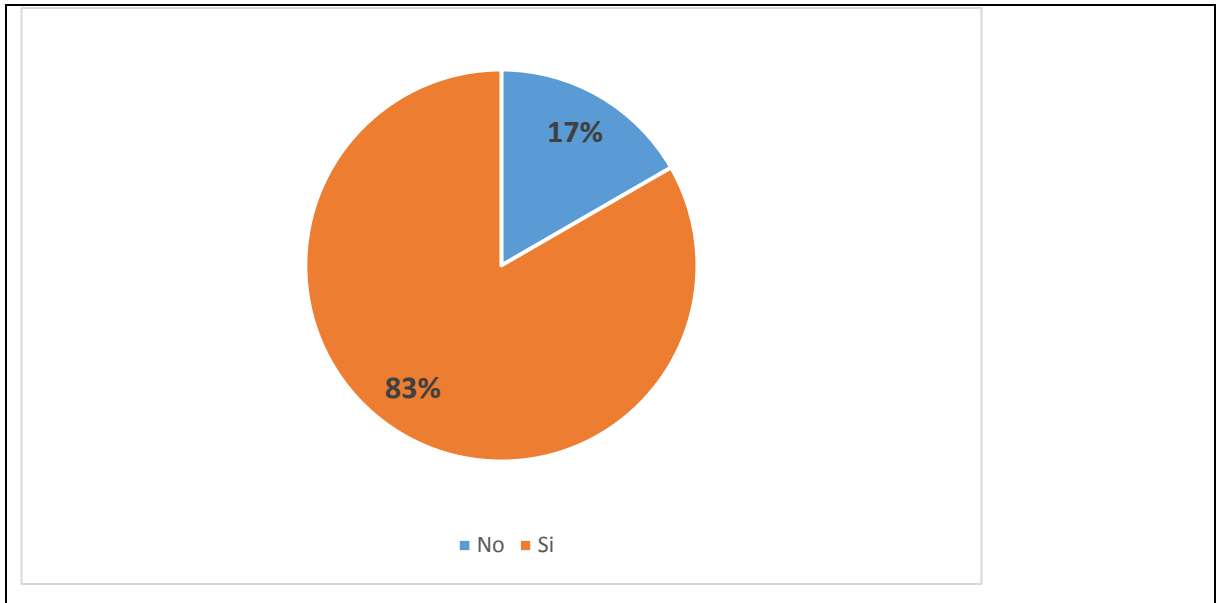
Grafica 11. Consumo Bebidas Alcohólicas



Fuente: Elaboración Propia

El 75% de los empleados no consumen bebidas alcohólicas y el 25% sí. De aquellos que consumen, todos lo hacen de manera ocasional.

Grafica 12. Practica Deportes




Fuente: Elaboración Propia

El 83% de los empleados practican algún deporte y el 17% no. De aquellos que practican, el 50% lo hacen de manera semanal, el 30% ocasionalmente y el 20% a diario.

Designación del Responsable del SG-SST

Se elabora el documento "Nombramiento Responsable SG-SST":

	DOCUMENTO	Código: CU-DO-003 Versión: 00	
	<u>NOMBRAMIENTO RESPONSABLE SG-SST</u>	Fecha: 31-05-2017	Página 1 de 1

Pereira, XX de XXXX de XXXX

Señor(a)
XXXXXXXXXXXXXXXXX
(CARGO)
Curaduría 2 de Pereira
Ciudad

Reciba un cordial saludo,

Le informo que a partir de la fecha, usted ha sido nombrado como **RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**, con las siguientes responsabilidades:


1. Mantener y mejorar los procesos del Sistema, manteniendo un enfoque de gestión del riesgo.
2. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Informar al Curador Urbano acerca del desempeño del Sistema, las necesidades y oportunidades de mejora.
4. Mantener la documentación e implementación del Sistema de Gestión, así mismo preparar cualquier información que sea requerida por entes externos.
5. Asegurar que las actividades programadas en el plan de trabajo sean ejecutadas.
6. Gestionar el programa de auditorías teniendo en cuenta los resultados de las valoraciones del riesgo y los resultados de auditorías previas.
7. Informar los resultados y mantener los registros.
8. Verificar que las acciones planteadas, se realicen para cerrar las no conformidades detectadas y sus causas.

Esto con el fin de determinar que el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo es conforme a las disposiciones planificadas, con los requisitos del Decreto 1072 de 2015 y los establecidos por la empresa y que además se han implementado y se mantienen de manera eficaz

Cordialmente,

LUIS FERNANDO MONTES POSADA
Curador Urbano

Política SG-SST

	DOCUMENTO	Código: CU-DO-001 Versión: 00	
	<u>POLÍTICA SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</u>	Fecha: 31-05-2017	Página 1 de 1

POLITICA SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

“La Curaduría Urbana 2 de Pereira se compromete a destinar los recursos necesarios para el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, a cumplir con toda la normatividad vigente y masificar la cultura del autocuidado en los empleados, para prevenir lesiones generadas por el trabajo y enfermedades laborales.

De igual manera busca proteger la integridad de los trabajadores, contratistas y visitantes, expuestos a los riesgos de las actividades relacionadas con la prestación de su servicio”.


La Curaduría se compromete a dar todo el apoyo y colaboración para la implementación de esta Política, incluyendo los recursos humanos, técnicos, financieros y administrativos necesarios.

Pereira, Mayo 31 de 2017

LUIS FERNANDO MONTES POSADA
Curador Urbano

Se construye la Política SG-SST en conjunto con el Curador Urbano y el Responsable SG-SST, se publica en la pantalla ubicada en el ingreso a la empresa y en la carpeta compartida utilizada por todos los empleados. Se realiza socialización con cada uno de los empleados.

Objetivos SG-SST

	DOCUMENTO	Código: CU-DO-002 Versión: 00	
	<u>OBJETIVOS SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</u>	Fecha: 31-05-2017	Página 1 de 1


OBJETIVOS SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Prevenir accidentes y enfermedades de trabajo a través de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y determinación de controles.
- Dar cumplimiento a la normatividad legal vigente aplicable en materia de riesgos laborales, con el fin de lograr el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Mantener los lugares de trabajo limpios y ordenados, con el fin aprovechar mejor los espacios y garantizar la seguridad en todas las áreas, logrando un entorno de trabajo cómodo y agradable que permita minimizar los accidentes laborales.
- Fomentar la cultura del autocuidado mediante la adopción de estilos de vida saludable, promoviendo la salud y previniendo la enfermedad.
- Generar espacios para la participación, comunicación, consulta y formación en todos los componentes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.


Se construyen los Objetivos SG-SST en conjunto con el Curador Urbano y el Responsable SG-SST, se publican en la pantalla ubicada en el ingreso a la empresa y en la carpeta compartida utilizada por todos los empleados. Se realiza socialización con cada uno de los empleados.

Matriz de Asignación de Autoridades y Responsabilidades

Se elabora el documento “Matriz de Autoridades y Responsabilidades”:

	DOCUMENTO	Código: CU-DO-004 Versión: 00	
	<u>MATRIZ DE AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</u>	Fecha: 31-05-2017	Página 1 de 3

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
CURADOR URBANO	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar el SG-SST. • Asegurar la disponibilidad de los recursos esenciales para establecer, implementar, mantener y mejorar el SG-SST (Humanos, tecnológicos, financieros). • Definir funciones, responsabilidades y delegar autoridad para facilitar la efectividad del SG-SST. • Designar el responsable del SG-SST. • Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas. • Garantizar el cumplimiento de requisitos legales en materia del SG-SST. • Suministrar a los trabajadores los elementos de protección personal requeridos para minimizar los riesgos derivados de su actividad laboral. • Evaluar las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el SG-SST. • Realizar la Revisión por la Dirección. • Identificar las necesidades de formación del personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar o solicitar ajustes al plan de acción. • Conocer y hacer cumplir lo definido para el SG-SST. • Aprobar los recursos para el funcionamiento del SG-SST. • Suspender cualquier actividad cuando se identifiquen en su desarrollo condiciones o actos inseguros.
COORDINADOR OPERATIVO / CONTADORA / AUXILIAR ADMINISTRATIVA / RADICADOR / RECEPCIONISTA / OFICIOS VARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las funciones establecidas y las responsabilidades definidas en los procedimientos. • Cumplir el reglamento y las normas de higiene y seguridad. • Cuidar y utilizar adecuadamente los elementos de protección personal. • Mantener limpio y organizado el puesto de trabajo asignado. • Informar las restricciones médicas derivadas por enfermedades comunes o laborales. • Informar todo accidente de trabajo. • Asistir a las capacitaciones programadas por el SG-SST. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar al responsable del SG-SST sobre el desempeño del mismo.

	DOCUMENTO	Código: CU-DO-004 Versión: 00	
	<u>MATRIZ DE AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</u>	Fecha: 31-05-2017	Página 2 de 2

CONTRATISTAS	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con lo establecido en el SG-SST. • Cumplir con las obligaciones del contrato. • Cumplir con las normas de SST. • El contratista está obligado a adoptar, durante la ejecución de sus trabajos, todas las medidas preventivas, destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a que puedan estar expuestos su propia salud o la de terceros. 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
RESPONSABLE SG-SST	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que el SG-SST se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos de las normas establecidas. • Mantener informado al Curador Urbano acerca de las acciones desarrolladas en el SG-SST, así como sus medidas de seguimiento y control. • Revisar el SG-SST para asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia. • Presentar al Curador Urbano acciones de mejora del sistema y sus respectivos cambios para aprobación. • Administrar la documentación del SG-SST. • Difundir la Política del SG-SST. 	<ul style="list-style-type: none"> • Impartir directrices y las actividades a desarrollar para la consecución de los objetivos. • Hacer seguimiento a la implementación y sostenimiento del SG-SST.
VIGÍA SST	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar y promover la implementación del reglamento de higiene y seguridad industrial. • Participar en la investigación de incidentes. • Considerar las sugerencias de trabajadores y contratistas relacionadas con el SG-SST. • Ser órgano coordinador entre el Curador Urbano y los trabajadores, para solucionar problemas del SG-SST. 	<ul style="list-style-type: none"> • Autoridad para inspeccionar puestos de trabajo y coordinar actividades relacionadas.
INTEGRANTES COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Velar porque se mantenga un clima laboral adecuado propiciando ambientes saludables. • Analizar, estudiar y conceptuar sobre los presuntos actos de acoso laboral declarados por los trabajadores. • Implementar acciones para reducir factores de riesgo psicosocial que incidan en la salud de los trabajadores y contratistas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer actividades conducentes a mejorar el clima laboral.

Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

Se elabora el documento "Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial":

	DOCUMENTO	Código: CU-DO-005	
	<u>REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL</u>	Fecha: 31-05-2017	Versión: 00 Página 1 de 3

EMPRESA: CURADURIA URBANA 2 DE PEREIRA

NIT: 900456160

DIRECCION: Calle 19 #6-48 Centro Comercial Alcides Arévalo, Of. 408

TELEFONO: 3454110 - 3454111

SUCURSALES O AGENCIAS: NO: X

AFILIADO A LA A.R.L.: POSITIVA **POLIZA NO.** 2001853

CLASE DE RIESGO ASIGNADO POR LA ARL: I

CODIGO DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA (Decreto 1607 de 2002): 1741101

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA: Empresas dedicadas a actividades jurídicas incluye las oficinas y/o despachos profesionales que desarrollan actividades de tipo jurídico

La empresa CURADURIA 2 PEREIRA prescribe el siguiente reglamento, contenido en los siguientes términos:

ARTICULO PRIMERO. CURADURIA 2 PEREIRA se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una oportuna y adecuada prevención de los accidentes y enfermedades laborales, de conformidad con los artículos 34, 57, 58, 108, 205, 206, 217, 220, 221, 282, 283, 348, 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 9° de 1979, Resolución 2400 de 1979, Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Resolución 1016 de 1989, Resolución 6398 de 1991, Decreto Ley 1295 de 1994, Ley 776 del 2002, Ley 1010 del 2006, Resolución 1401 del 2007, Resolución 3673 de 2008, Resolución 736 de 2009, Resolución 2646 de 2008, Ley 962 de 2005, Resolución 1956 de 2008, Resolución 2566 de 2009, Resolución 2346 de 2007, Resolución 1918 de 2008, Resolución 1409 de 2012, Resolución 652 de 2012, Resolución 1356 de 2012, Ley 1562 de 2012, Decreto 1477 de 2014, Decreto 1072 de 2015 y demás normas que con tal fin se establezcan.

ARTICULO SEGUNDO. CURADURIA 2 PEREIRA se obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigía SST, de conformidad con lo establecido por el Decreto 614 de 1984, la Resolución 2013 de 1986, la Resolución 1016 de 1989 y Decreto Ley 1295 de 1994, Ley 776 de 2002, Resolución 1401 de 2007, Decreto 1072 de 2015 y el Comité de Convivencia Laboral de acuerdo a la Ley 1010 de 2006 y las Resoluciones 0652 y 1356 del 2012 y demás normas que con tal fin se establezcan.

ARTÍCULO TERCERO. CURADURIA 2 PEREIRA se compromete a destinar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora continua del SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, elaborado de

	DOCUMENTO	Código: CU-DO-005	
	<u>REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL</u>	Versión: 00	Fecha: 31-05-2017
		Página 2 de 3	

acuerdo con el Decreto 614 de 1984, la Resolución 1016 de 1989 y el Decreto 1072 de 2015 el cual contempla, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Política
- b) Organización
- c) Planificación
- d) Aplicación
- e) Evaluación
- f) Auditoría
- g) Acciones de Mejora

ARTICULO CUARTO. Los factores de riesgo o peligro existentes en el CURADURIA 2 PEREIRA están constituidos de acuerdo a la exposición a los procesos o actividades que se realizan en la empresa, principalmente por:

CLASIFICACION DE RIESGOS O PELIGROS

Riesgos Físicos <ul style="list-style-type: none"> • Ruido • Iluminación Inadecuada 	Riesgos Biomecánicos <ul style="list-style-type: none"> • Posturas Inadecuadas • Trabajos Prolongados de Pie • Trabajos Prolongados con Inclinación de Tronco • Diseño Inadecuado del Puesto de Trabajo • Levantamiento y Transporte de Cargas Inadecuado • Posturas Inestables con Probabilidad de Caída • Trabajos y/o Movimientos Repetitivos
Riesgos Psicolaborales <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Organizaciones • Características de la Organización del Trabajo • Características del Grupo Social de Trabajo • Condiciones de la Tarea • Interface Persona – Tarea • Jornada de Trabajo 	Riesgos por Condiciones de Seguridad <ul style="list-style-type: none"> • Locativos • Tecnológicos (Explosión / Fuga / Derrame / Conato o Incendio) • Saneamiento Básico • Accidentes de Transito • Públicos • Trabajos en Altura • Naturales (Vendavales o Precipitaciones / Sismos o Terremoto / Inundaciones / Avalanchas – Derrumbes)

PARAGRAFO. A efecto de que los factores de riesgos o peligros contemplados en el presente artículo, no se traduzcan en Accidente de Trabajo o Enfermedad Laboral, la CURADURIA 2 PEREIRA ejerce su control en la fuente, en el medio transmisor o en el trabajador, de conformidad con lo estipulado en el Sistema de Gestión de

	DOCUMENTO	Código: CU-DO-005	
	<u>REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL</u>	Versión: 00	Fecha: 31-05-2017
			Página 3 de 3

Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, el cual se da a conocer a todos los trabajadores al servicio de ella.

ARTICULO QUINTO. CURADURIA 2 PEREIRA y sus trabajadores darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como a las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implementación de las actividades de Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial, que sean concordantes con el presente Reglamento y con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

ARTICULO SEXTO. CURADURIA 2 PEREIRA ha implantado un proceso de inducción del trabajador a las actividades que deba desempeñar, capacitándolo respecto a las medidas de prevención y seguridad que exija el medio ambiente laboral y el trabajo específico que vaya a realizar.

ARTICULO SEPTIMO. Este Reglamento permanecerá exhibido en, por lo menos dos lugares visibles de la Curaduría, junto con la firma del representante legal y los contenidos se darán a conocer a todos los trabajadores en el momento de su ingreso.

ARTICULO OCTAVO. El presente Reglamento entra y permanece en vigencia a partir de la firma del Gerente o Representante Legal y su publicación sin cambios sustanciales, las condiciones existentes en el momento de su aprobación, tales como actividad económica, métodos de producción, instalaciones locativas o cuando se dicten disposición gubernamentales que modifiquen las normas del Reglamento o que limiten su vigencia. No es necesario su registro ante el Ministerio de Trabajo de acuerdo a la Ley 692 del 2005 (Ley Antitrámites), pero se hace necesario su actualización cuando existan cambios en maquinaria / procesos en la empresa o cuando se establezca cambios en la normatividad vigente.

ARTICULO NOVENO. Para constancia se firma en Pereira a los XX días del mes de XXXX de 2017 y se derogan las anteriores versiones.

LUIS FERNANDO MONTES POSADA
Curador Urbano

Este Reglamento es firmado por el representante legal y ubicado en dos lugares visibles de la Curaduría. También es socializado con todos los empleados.

Designación Vigía de SST

Se elabora el formato “Acta de Nombramiento Vigía SST”:

	FORMATO	Código: CU-FO-004 Versión: 00	
	<u>ACTA DE NOMBRAMIENTO VIGÍA SST</u>	Fecha: 31-05-2017	Página 1 de 1

Acta de Nombramiento del Vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo

En cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 del 2015, la 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*” se designa como Vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo en calidad de principal a (NOMBRE), (CARGO). Así mismo (NOMBRE), (CARGO), se designa como Vigía Suplente.

En virtud a lo anterior, los referidos actuarán como Vigía Principal y Vigía Suplente por el término de dos (2) años de conformidad con el Decreto 1295 de 1994, periodo durante el cual el empleador se obliga a brindar 4 horas semanales dentro de la jornada normal para que estos realicen sus respectivas funciones.

La presente se firma el XX de XXX de XXXX.

Vigía Principal


Vigía Suplente

Nombre:
Cargo:
CC:

Nombre:
Cargo:
CC:

Formato Autoreporte de Condiciones de Trabajo y Salud

Se elabora el formato "Reporte de Actos Inseguros, Condiciones Peligrosas e Incidentes":

	FORMATO	Código: CU-FO-007 Versión: 00	
	REPORTE DE ACTOS INSEGUROS, CONDICIONES PELIGROSAS E INCIDENTES	Fecha: 12-07-2017	Página 1 de 1

REPORTE DE ACTOS INSEGUROS, CONDICIONES PELIGROSAS E INCIDENTES

Consecutivo

1. DATOS DE QUIEN REPORTA

NOMBRE: _____ **CARGO:** _____
LUGAR: _____ **FECHA:** _____ **HORA:** _____

2. CONDICIÓN

Marque la condición que genera el reporte

Condición Peligrosa Acto Inseguro Incidente
Condición ambiental Emergencia ambiental Queja o Sugerencia
Condición de Salud No cumplimiento de calidad Recomendación

3. DESCRIPCIÓN DEL REPORTE

Realice una descripción completa de la situación que se reporta

Favor entregar este registro al Responsable del SG-SST, para iniciar el respectivo análisis de causalidad y establecer los planes de acción

4. TIPO DE ACCIÓN A TOMAR

Solución inmediata Acción Correctiva Acción Preventiva

5. DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN

Descripción de la Solución inmediata:

Matriz Elementos de Protección Personal

Se elabora el formato “Matriz Elementos de Protección Personal”, para identificar los EPP necesarios para cada cargo:


	FORMATO		Código: CU-FO-016 Versión: 00	
	MATRIZ ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		Fecha: 12-07-2017	Página 1 de 1

Cargo	EPP Necesario	Imagen	Normatividad	Descripción	Recomendaciones

Conformación Comité Convivencia Laboral

Se elabora el formato “Registro de Votantes” y “Tarjetones Votación”, para llevar a cabo el proceso de elección de miembros del Comité:

Finalmente se elabora el formato “Acta de Conformación del Comité de Convivencia Laboral”:

	FORMATO	Código: CU-FO-005 Versión: 00	
	<u>ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</u>	Fecha: 31-05-2017	Página 1 de 2

Acta de Conformación del Comité de Convivencia Laboral

El día XX de XXXX del XXXX en las instalaciones de la **CURADURÍA 2 DE PEREIRA** se reunió el representante legal y sus trabajadores para conformar el comité de convivencia laboral dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución 0652 y 1356 del 2012, el cual se encargará de estudiar todas las reclamaciones de acoso laboral que se presenten al interior de la empresa.

Este organismo a su saber definirá la procedencia o no de la reclamación así como las sanciones a las que hubiere lugar de acuerdo con la Ley.

El periodo de los miembros del Comité es de dos (2) años.

El representante legal de la empresa, el señor LUIS FERNANDO MONTES POSADA nombró a las siguientes personas:

POR PARTE DE LA EMPRESA

PRINCIPAL
XXXXXXXXXX

SUPLENTE
XXXXXXXXXX

POR PARTE DE LOS TRABAJADORES

PRINCIPAL
XXXXXXXXXX

SUPLENTE
XXXXXXXXXX

Estos últimos nombrados por votación.

Procedimiento Control de Documentos y Registros

Se elabora el procedimiento "Control Documentos y Registros".

	PROCEDIMIENTO	Código: CU-PR-001 Versión: 00	
	<u>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</u>	Fecha: 12-07-2017	Página 1 de 11

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

1. OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para elaborar, actualizar, revisar, aprobar, controlar, divulgar y distribuir la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) según lo establecido en el Decreto 1072 de 2015.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica en todas las áreas de la empresa responsables y comprometidas con la elaboración, revisión, aprobación, control y actualización de la documentación del SG-SST.

3. RESPONSABLES

- Curador Urbano
- Responsable SG-SST

4. DEFINICIONES

- SG-SST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Documento: Información y su medio de soporte.
- Instructivo o Protocolo: Define la forma en que se realiza una tarea específica, describiendo reglas y estándares que controlan una secuencia.
- Plan: Documento específico que contempla en forma ordenada las acciones estratégicas tácticas, operativas e informativas en tiempo y espacio, así como los instrumentos y mecanismos que se utilizarán para llegar a los fines deseados. Ej: Plan de Emergencias.
- Programa: Documento general que contiene el Conjunto de actividades definidas en un período de tiempo determinado con sus responsables y recursos, dirigidas al cumplimiento de unas metas alineadas a unos objetivos específicos.

	PROCEDIMIENTO	Código: CU-PR-001 Versión: 00	
	<u>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</u>	Fecha: 12-07-2017	Página 2 de 11

- Manual: Documento que describe y referencia las actividades y los documentos que una empresa desarrolla con respecto a sus diferentes áreas. Ejemplo: Manual de funciones.
- Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo un proceso.
- Formato: Organización estandarizada de un elemento cualquiera (datos, instrucciones, etc.)
- Registro: Documento que presenta resultados obtenidos, proporciona evidencia objetiva de actividades desempeñadas o cumplimiento de requisitos legales.
- Información (Concepto): Datos que poseen significado.
- Información (Documento): Documento que suministra elementos para tomar decisiones o realizar cálculos. Ejemplo: Planos, listas de precios, descripciones de cargo. En esta categoría se pueden clasificar los documentos de origen externo.
- Medios Magnéticos: Es el recurso informático en el cual se archivan los documentos del SG-SST, tales como discos duros, servidores o CD.

5. GENERALIDADES

La información del SG-SST, se mantienen en el equipo del Responsable del SG-SST de la siguiente manera:

1. Manual
2. Documento
3. Procedimiento
4. Instructivo
5. Formato
6. Plan - Programa
7. Listas Maestras
8. Obsoletos

	PROCEDIMIENTO	Código: CU-PR-001 Versión: 00	
	<u>CONTROL DE DOCUMENTOS Y</u> <u>REGISTROS</u>	Fecha: 12-07-2017	Página 3 de 11

Todo documento impreso se considera documento no controlado ya que la información vigente está disponible en la red.

Los formatos que son de acceso para el uso del personal se encuentran protegidos en el sistema, por tanto al imprimirlos son considerados como una Copia del Sistema.

La política, se mantiene impresa, para difundirla permanentemente a través de carteleras y boletines.

Para que los documentos del SG-SST permanezcan legibles, estos se imprimen siempre a computador y por ningún motivo presentan rayones, anotaciones o enmendaduras en sus páginas; deben identificarse siempre con el código asignado.

Los registros son un tipo especial de documento y se controlan a través de este procedimiento.

6. DESARROLLO

6.1 Control de Documentos:

- 6.1.1 El solicitante de forma escrita, solicita la actualización o anulación de un documento al Responsable SG-SST. Si se trata de un documento nuevo, deberá entregarlo elaborado para su análisis y aprobación.
- 6.1.2 El Responsable SG-SST analiza la solicitud de modificación, anulación o aprobación del documento, teniendo en cuenta los motivos y el proceso que afecta.
- 6.1.3 Una vez aprobada la solicitud, el Responsable SG-SST, actualiza, anula o ajusta el documento según las necesidades del proceso.
- 6.1.4 El solicitante verifica con el Responsable SG-SST el documento aprobado, para verificar que cumpla con los requerimientos de su proceso.

	PROCEDIMIENTO	Código: CU-PR-001 Versión: 00	
	<u>CONTROL DE DOCUMENTOS Y</u> <u>REGISTROS</u>	Fecha: 12-07-2017	Página 4 de 11

- 6.1.5 El solicitante debe dar el visto bueno, para que el Curador Urbano y/o el Responsable SG-SST firmen de aprobado el cambio o el nuevo documento.
- 6.1.6 Una vez aprobado el documento, el Responsable SG-SST, identifica, registra los cambios y el número de versión vigente en la “Lista Maestra de Documentos”, así mismo, debe incluir el documento original en la carpeta que corresponda dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- 6.1.7 El solicitante, debe ser el encargado de la distribución y divulgación del documento.
- 6.1.8 El solicitante debe recoger los documentos anteriores a la versión vigente y se debe dirigir al Responsable SG-SST para sellar los documentos en todas sus páginas con la leyenda “OBSOLETO”, éstas podrán ser reutilizadas siempre y cuando no sea información confidencial; en caso contrario, sólo se conserva el archivo en medio magnético como obsoleto durante cinco años, en una carpeta con el mismo nombre. Los impresos son destruidos.
- 6.1.9 El solicitante es el responsable de verificar que los cambios o el nuevo documento se comuniquen y se apliquen.

6.2 Revisión y Aprobación de Documentos:

- 6.2.1 La responsabilidad de revisión y aprobación de los documentos del SG-SST, se detallan en la siguiente tabla:

Tipo de Documento	Elabora	Revisa	Aprueba
Manuales – Planes – Programas – Procedimientos – Instructivos - Protocolos	Persona que elabora el Documento	Responsable SG-SST	Curador Urbano

	PROCEDIMIENTO	Código: CU-PR-001 Versión: 00	
	<u>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</u>	Fecha: 12-07-2017	Página 5 de 11

La revisión y aprobación del documento se referencia en una tabla al final de cada documento:

ELABORO	REVISO	APROBÓ
Nombre	Nombre	Nombre
Cargo	Cargo	Cargo

6.2.2 Estas responsabilidades pueden modificarse cuando el Curador Urbano lo requiera.

6.3 Documentos Externos:

6.3.1 Los documentos externos que son aplicables al SG-SST, se controlan a través de la "Lista Maestra de Documentos Externos" la cual es actualizada permanentemente por el Responsable SG-SST.

6.4 Guía de Elaboración de Documentos:

El SG-SST de la empresa tiene 6 tipos de documentos que son:


1. **MA:** Manual.
2. **DO:** Documento
3. **PR:** Procedimiento
4. **IP:** Instructivo y/o Protocolo
5. **FO:** Formato
6. **PP:** Plan y/o Programa

	PROCEDIMIENTO	Código: CU-PR-001 Versión: 00	
	<u>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</u>	Fecha: 12-07-2017	Página 6 de 11

Estructura de los Documentos: Manuales, Procedimientos, Planes o Programas:

- a. **Encabezado y Pie de Página:** Los documentos que conforman el SG-SST de la empresa deben conservar la siguiente presentación:

Encabezado:

	TIPO DE DOCUMENTO	Código: CU-XX-001 Versión: 00	
	<u>NOMBRE DEL DOCUMENTO</u>	Fecha: XX – XX – XXXX	Página X de X

Pie de Página:

ELABORO	REVISO	APROBÓ
Nombre	Nombre	Nombre
Cargo	Cargo	Cargo

- b. **Contenido o Cuerpo del Documento:**

1. OBJETIVO:

Precisa sin ambigüedad los aspectos que trata el documento y amplía la información del título del documento. Describe la finalidad del documento. Para la redacción de este capítulo se recomienda utilizar expresiones como: establecer, describir, garantizar, entre otros.

2. ALCANCE

Define la cobertura y los límites de aplicabilidad del documento.

3. RESPONSABLES

Define el cargo o cargos responsables de la implementación del documento.

	PROCEDIMIENTO	Código: CU-PR-001 Versión: 00	
	<u>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</u>	Fecha: 12-07-2017	Página 7 de 11

4. DEFINICIONES

Relaciona términos y definiciones necesarios para la comprensión del documento.

5. GENERALIDADES

Hace referencia a puntos importantes a tener en cuenta en el desarrollo de las diferentes actividades.

6. DESARROLLO

Aquí se registran paso a paso las actividades a seguir de determinado procedimiento a nivel general.

7. REFERENCIAS

Relación de documentos internos y externos que se deban consultar como apoyo si los hay.

8. REGISTROS

Todos los registros que se generen como prueba de aplicación de un procedimiento.

9. DOCUMENTOS ANEXOS

Si se requiere complementar la información relativa al tema que se está documentando se recurre a la utilización de anexos. También se colocan como anexos, listados o datos que son modificados frecuentemente.

Estructura de los Documentos: Protocolos, Instructivos y Formatos

- a. **Encabezado de Página:** Es de libre configuración, solo debe contener el logotipo, título de referencia, versión y código.
- b. **Cuerpo del Documento:** Describe de una forma sencilla las actividades a tener en cuenta en el instructivo.

	PROCEDIMIENTO	Código: CU-PR-001 Versión: 00	
	<u>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</u>	Fecha: 12-07-2017	Página 8 de 11

Elaboración de Registros:

Los registros de la empresa, se encuentran de la siguiente forma:

Formatos pre-impresos y codificados o documentos tales como: actas, bitácoras, memorandos, informes, comunicaciones, correspondencia, entre otros.

- a. Cuando se detecta la necesidad de establecer un registro, el responsable del proceso respectivo lo crea según sus necesidades y lo evalúa para determinar si funciona y le proporciona la evidencia que necesita.
- b. Una vez realizada esta actividad, el interesado informa al Responsable SG-SST sobre la existencia del nuevo registro para determinar si este produce cambios significativos en algún procedimiento o instructivo; si es así, entonces el interesado, solicita la actualización de dicho formato por escrito.
- c. El Responsable SG-SST, define la identificación del registro y lo incluye en la Lista Maestra de Registros, el cual se actualiza permanentemente; a partir de este momento queda vigente del formato.

Mantenimiento y Control de Registros

Para cumplir con el objetivo de este procedimiento se han establecido los siguientes controles:

- a. **Los Registros Permanecen Legibles:** Los registros son diligenciados a mano y en esfero de tinta color negro, o impresos en computador; de ninguna manera quedan registros a lápiz para evitar su alteración.
- b. **Identificación:** Los registros son fácilmente identificables ya sea a través de la codificación asignada y/o por el título.
- c. **Almacenamiento:** La forma de archivar y los responsables quedan escritos en la Lista Maestra de Registros.

	PROCEDIMIENTO	Código: CU-PR-001 Versión: 00	
	<u>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</u>	Fecha: 12-07-2017	Página 9 de 11

Todos los registros que son susceptibles al SG-SST serán conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa. Entre los cuales tenemos:

- Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores.
- Los Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo.
- Los Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
- Los Registros del suministro de elementos y equipos de protección personal.

- d. **Protección:** Todos los registros deben archivar de manera adecuada para su conservación evitando condiciones tales como: humedad, saturación de registros, temperatura excesiva y otros factores que deterioren su legibilidad y estado.

Esta información es digitalizada y almacenada en la carpeta de Registros del SG-SST según el área a la que corresponda, donde a la vez, se ubicará en carpetas cronológicamente ordenadas y marcadas.

- e. **Recuperación:** Todos los registros físicos son recuperables, ya que están organizados en cajas identificadas, en fólder y carpetas cronológicamente y/o por consecutivos según corresponda en la "Lista Maestra de Registros". Los registros e información digital es recuperable ya que se cuenta con Backup de la información, el cual se realizara mínimo una vez al mes.
- f. **Tiempo de Retención:** Para todos los registros del SG-SST se tiene un tiempo previsto de retención el cual se especifica en la "Lista Maestra de Registros".

	PROCEDIMIENTO	Código: CU-PR-001 Versión: 00	
	<u>CONTROL DE DOCUMENTOS Y</u> <u>REGISTROS</u>	Fecha: 12-07-2017	Página 10 de 11

- g. Disposición de los Registros:** Todos los registros que son susceptibles al SG-SST serán conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.

Todos los controles anteriores se especifican en la "Lista Maestra de Registros".

6.5 Codificación para los Documentos del SG-SST:

- 6.5.1** El código será asignado por el Responsable SG-SST. El código se conforma de la siguiente manera:

CU-XX-00X

Donde XX se refiere al tipo de documento:

- **DO:** Documento
- **FO:** Formato
- **IP:** Instructivo y/o Protocolo
- **PR:** Procedimiento
- **PP:** Plan y/o Programa
- **MA:** Manual

Donde 0XX se refiere al consecutivo comenzando desde 001 hasta 999.

7. REFERENCIAS


Norma ISO 9000:2015

8. REGISTROS

CU-FO-008 Lista Maestra de Documentos
 CU-FO-009 Lista Maestra de Documentos Externos
 CU-FO-010 Lista Maestra de Registros

Programas de Vigilancia Epidemiológica

Se elaboran los Programas “PVE Riesgo Psicosocial” y “PVE Osteomuscular”.

	PLAN - PROGRAMA	Código: CU-PP-001 Versión: 00	
	<u>PVE RIESGO PSICOSOCIAL</u>	Fecha: 08-08-2017	Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer actividades de vigilancia epidemiológica sobre el factor de riesgo psicosocial por acumulación de tareas, gestión de mando y actividades que puedan afectar a las personas en su ámbito Psicosocial presente en el ambiente laboral, con el fin de evitar y controlar los efectos sobre la salud de los colaboradores expuestos.

2. ALCANCE

Todos los colaboradores que se encuentren expuestos en su actividad laboral al riesgo psicosocial deben ingresar al programa de vigilancia médica para la prevención del estrés.

3. RESPONSABLES


REPRESENTANTE LEGAL:

La responsabilidad principal es lograr y mantener un ambiente de trabajo sano y saludable mediante la adopción de pausas activas.

Es el responsable de garantizar los recursos necesarios para la implementación y aplicación de este procedimiento.

El Curador Urbano debe asegurarse que:

- Se cumpla la política y direccionamiento definido para la prevención del riesgo psicosocial.
- Todos los niveles de la organización conozcan y participen en la propuesta de medidas de intervención para el riesgo psicosocial.
- Se estimule a los trabajadores, contratistas y demás personal en la participación y cooperación con el programa, adoptando las pausas activas y demás medidas de control.
- Reconocer la importancia de la supervisión en la administración del sistema de vigilancia para riesgo psicosocial, por lo tanto deben apoyarlos y habilitarlos en su gestión.

	PLAN - PROGRAMA	Código: CU-PP-001 Versión: 00	
	<u>PVE RIESGO PSICOSOCIAL</u>	Fecha: 08-08-2017	Página 2 de 5

RESPONSABLE SG-SST:

- Garantizar la divulgación de la información y capacitación a todas las personas involucradas en el programa.
- Realizar el análisis de la información y verificación del funcionamiento del programa y sus objetivos.
- Coordinar la ejecución de las diferentes actividades programadas en el desarrollo del SVE.
- Colaborar o realizar las actividades del presente PVE que les sean asignadas.


COLABORADOR:

- Cumplir con la política y acatar todos los requerimientos del sistema de vigilancia en el lugar de trabajo, adoptando y cumpliendo las pausas activas, con el objetivo de minimizar el riesgo psicosocial generado por las condiciones laborales.

4. DEFINICIONES

Para efectos de la interpretación de este documento, se aplican las siguientes definiciones:


- **Acoso Laboral:** Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador por parte de un empleador, jefe, compañero de trabajo o subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o incluir renuncia del mismo, conforme lo establece la Ley 1010 de 2006.
- **Carga Mental:** Demanda de una actividad cognoscitiva que implica la tarea, algunas de las variables relacionadas con la carga mental son la minuciosidad, concentración, variedad de la tarea, apremio del tiempo, la complejidad, volumen y velocidad de la tarea.
- **Carga Psíquica:** Exigencias psicoafectivas de las tareas o de los procesos propios del rol que desempeña el trabajador en su labor y/o de las condiciones en que debe realizarlo.
- **Carga de Trabajo:** Tensiones resultado de la convergencia de las cargas física, mental y emocional.
- **Condiciones de Trabajo:** Todos los aspectos intralaborales, extralaborales e individuales que están presentes al realizar una labor encaminada en la producción de bienes, servicios y/o conocimientos.

	PLAN - PROGRAMA	Código: CU-PP-001 Versión: 00	
	<u>PVE RIESGO PSICOSOCIAL</u>	Fecha: 08-08-2017	Página 3 de 5

- **Estrés:** 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.
- **Factor de Protector Psicosocial:** Condiciones de trabajo que promueven la salud y bienestar del trabajador
- **Factores de Riesgo Psicosociales:** Condiciones psicosociales cuya identificación y evaluación muestra efectos negativos en la salud del trabajador.
- **Patologías Derivadas del Estrés:** Aquellas en las que las reacciones de estrés, bien sea por su persistencia o por su intensidad activan el mecanismo fisiopatológico de una enfermedad.
- **Sinergia de los Factores Intralaborales, Extralaborales e Individuales:** Cualquiera de las cargas de trabajo físicas, mentales o psíquicas están potenciadas por las condiciones extralaborales y los factores individuales. Por ello deben ser objeto de valoración por parte del experto y ser incluidas como insumo necesario para obtener la estimación del riesgo.
- **Vigilancia Epidemiológica:** Es un procedimiento que permite hacer seguimiento a los factores psicosociales y a sus efectos, para conocer su distribución en una población y las variables que influyen en su presentación, bien sea porque intensifiquen o debiliten la manifestación del fenómeno.

PATOLOGÍAS DESENCADENADAS POR LOS FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL

- **Estrés:** Es la respuesta fisiológica, psicofisiológica o psicológica que da un individuo ante un determinado estímulo o situación. El estrés es un hecho habitual en la vida, no puede evitarse, ya que cualquier cambio al que el individuo deba adaptarse representa estrés. Una conceptualización más comprensible de estrés se definiría como un exceso de demandas ambientales sobre la capacidad del individuo para resolverlas, considerando, además, las capacidades del sujeto con las fuentes de satisfacción de esas necesidades en el entorno laboral.
- **Estrés Ocupacional:** Es específico del sitio y condiciones de trabajo utilizado para describir la relación ante las condiciones ocupacionales o factores de riesgo psicosociales que causan dificultad o tensión al individuo.

	PLAN - PROGRAMA	Código: CU-PP-001 Versión: 00	
	<u>PVE RIESGO PSICOSOCIAL</u>	Fecha: 08-08-2017	Página 4 de 5

- **Burnout:** Es una modalidad de estrés laboral que experimentan los trabajadores que tiene dentro de sus funciones el trato con personas (clientes), que reciben sus servicios de modo directo.

Ocurre como consecuencia de elevadas demandas en la atención a personas, lo cual conduce a un proceso de desgaste, caracterizado por cansancio emocional, agotamiento para atender las demandas del cliente.

El Burnout es el síndrome de quemarse en el trabajo. La persona se siente emocionalmente exhausta a consecuencia de su propio valor realizada la tentativa de ofrecer respuestas a las demandas de su entorno laboral, sin obtener ningún éxito y percibiendo que sus propios recursos se han agotado.

- **Mobbing:** Es el hostigamiento o agresión psicológica. Al Mobbing se le llama también psicoterror laboral, a causa de los efectos que origina en las personas que sufren este tipo de hostilización, a causa de los jefes, compañeros e incluso subalternos.

El Mobbing es una forma de estrés laboral que también puede explicar la disminución del rendimiento laboral, el decremento de la efectividad laboral, la conflictividad en las relaciones interpersonales, las tardanzas e inasistencias, las renunciaciones voluntarias, los accidentes de trabajo, las enfermedades, y en los casos más graves, incluso el suicidio.


5. PROCEDIMIENTO

El PVE de riesgo psicosocial se enmarca dentro del SG-SST y tiene por tanto una orientación fundamentalmente preventiva que se ajusta a los métodos y normas de calidad propios de la seguridad y salud en el trabajo.

Se inicia con la identificación de los factores de riesgo en los lugares de trabajo de los colaboradores, aplicación de la batería psicosocial anualmente; se realizarán controles periódicos en donde se establezca la eliminación o reducción de factores de riesgo por medio de capacitaciones dinámicas.


6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Se realizarán permanentemente pausas activas con todo el personal, cuyo propósito es disminuir la tensión y estrés laboral con la participación de todos los colaboradores.

	PLAN - PROGRAMA	Código: CU-PP-001 Versión: 00	
	<u>PVE RIESGO PSICOSOCIAL</u>	Fecha: 08-08-2017	Página 5 de 5

7. CONTROL DE DOCUMENTO

ELABORO	REVISO	APROBÓ
Juan Manuel Gómez	Catalina Ramírez	Luis Fernando Montes
Asesor Externo	Responsable SG-SST	Curador Urbano

	PLAN - PROGRAMA	Código: CU-PP-002 Versión: 00	
	<u>PVE OSTEOMUSCULAR</u>	Fecha: 08-08-2017	Página 1 de 7

1. OBJETIVO

Establecer actividades de vigilancia epidemiológica sobre el factor de riesgo ergonómico por posturas inadecuadas y trauma acumulativo, presente en el ambiente laboral, con el fin de evitar y controlar los efectos sobre la salud de los colaboradores expuestos.

2. ALCANCE

Todos los colaboradores que se encuentren expuestos en su actividad laboral a trauma acumulativo en miembros superiores y posturas inadecuadas, deben ingresar al programa de vigilancia médica para la prevención de desórdenes músculo esquelético.

3. RESPONSABLES


REPRESENTANTE LEGAL:

La responsabilidad principal es lograr y mantener un ambiente de trabajo sano y saludable mediante la adopción de prácticas seguras.

Es el responsable de garantizar los recursos necesarios para la implementación y aplicación de este procedimiento.

El Curador Urbano debe asegurarse que:

- Se cumpla la política y direccionamiento definido para la prevención del riesgo ergonómico.
- Todos los niveles de la organización conozcan y participen en la propuesta de medidas de intervención para el riesgo ergonómico.
- Se estimule a los trabajadores, contratistas y demás personal en la participación y cooperación con el programa, adoptando las prácticas seguras y demás medidas de control.
- Reconocer la importancia de la supervisión en la administración del sistema de vigilancia para riesgo ergonómico, por lo tanto deben apoyarlos y habilitarlos en su gestión.

	PLAN - PROGRAMA	Código: CU-PP-002 Versión: 00	
	<u>PVE OSTEOMUSCULAR</u>	Fecha: 08-08-2017	Página: 2 de 7

RESPONSABLE SG-SST:

- Garantizar la divulgación de la información y capacitación a todas las personas involucradas en el programa.
- Realizar el análisis de la información y verificación del funcionamiento del programa y sus objetivos.
- Coordinar la ejecución de las diferentes actividades programadas en el desarrollo del SVE.
- Hacer seguimiento a recomendaciones médicas y laborales del personal, emitidas por los médicos tratantes de las EPS o ARL. Realizar el respectivo registro.
- Colaborar o realizar las actividades del presente PVE que les sean asignadas

COLABORADOR:

- Cumplir con la política y acatar todos los requerimientos del sistema de vigilancia en el lugar de trabajo, adoptando las recomendaciones realizadas y cumplimiento de las prácticas seguras definidas por la compañía, con el objetivo de minimizar el riesgo ergonómico generado por las condiciones laborales.

4. DEFINICIONES


Para efectos de la interpretación de este documento, se aplican las siguientes definiciones:

Factor de Riesgo Asociado a la Postura:

La postura del cuerpo es la relación que guardan entre sí las diferentes partes que lo componen y se define como "adecuada" cuando existe equilibrio en las relaciones anatómicas y fisiológicas, y se presenta una alineación de los diferentes segmentos del cuerpo garantizando una máxima eficiencia biomecánica con el mínimo esfuerzo físico.

Hay dos tipos de postura, **la estática** (sin movimiento, pero basada en un trabajo de contracción - relajación muscular imperceptible para el ojo humano), que permite la estabilidad de las articulaciones en posiciones definidas, como la posición sedente, por ejemplo; y **la postura dinámica** que se caracteriza por un cambio constante en la posición del cuerpo o de sus componentes anatómicos.

La postura adoptada varía de individuo a individuo en función de sus propias medidas corporales. Una postura correcta se logra cuando la persona mantiene una posición del cuerpo con el mínimo esfuerzo muscular y una ausencia casi total de fatiga física.

	PLAN - PROGRAMA	Código: CU-PP-002 Versión: 00	
	<u>PVE OSTEOMUSCULAR</u>	Fecha: 08-08-2017	Página 3 de 7

Las posturas de pie y sentado son las más utilizadas en las diferentes actividades profesionales; sin embargo, las exigencias de la tarea o del proceso laboral pueden exigir otras variantes posturales (de rodillas, de cuclillas, inclinado hacia delante, brazos por encima del nivel de los hombros, entre otras), muchas de ellas de gran esfuerzo físico en quien las realiza. Dichas posturas son inadecuadas y pueden llegar a causar fatiga muscular temprana o incluso lesiones y patologías osteomusculares en función de las diferentes fases y ciclos laborales (la intensidad de un esfuerzo se relaciona directamente con la postura adoptada).

La siguiente clasificación del riesgo derivado de la postura, es ampliamente utilizada en Colombia y a nivel internacional:


- Postura Prolongada: Cuando se adopta la misma postura por el 75% (6 horas) o más de la jornada laboral.
- Postura Mantenido: Cuando se adopta una postura biomecánicamente correcta por 2 o más horas continuas sin posibilidad de cambios o 20 minutos si es biomecánicamente incorrecta.
- Postura Forzada: Posicionamiento articular por fuera de los ángulos de confort.
- Posturas Antigravitacionales: Posicionamiento del cuerpo o un segmento en contra de la gravedad.

Factores de Riesgo Asociados con el Diseño Ergonómico de los Puestos de Trabajo:

Existen factores de riesgo asociados con el diseño de los puestos de trabajo mediante condiciones favorables o desfavorables al individuo.

Las características del ambiente que rodea el puesto de trabajo pueden incrementar el riesgo de lesiones osteomusculares al afectar la postura del trabajador o la manipulación y el transporte de cargas por él realizadas, cuando:

- El espacio físico libre disponible es insuficiente para desarrollar la tarea encomendada.
- El diseño del puesto de trabajo no permite al trabajador mantener la carga a una altura segura o mantenerse en una adecuada postura durante la mayor parte de su jornada laboral.
- La altura del plano de trabajo no corresponde al tipo de tarea e impone la adopción de posturas incómodas.
- Las herramientas o materiales se encuentran ubicados fuera de los alcances máximos del trabajador.
- Las ayudas mecánicas no cumplen con sus objetivos funcionales o presentan deficiencias en su mantenimiento.

	PLAN - PROGRAMA	Código: CU-PP-002 Versión: 00	
	<u>PVE OSTEOMUSCULAR</u>	Fecha: 08-08-2017	Página 4 de 7

Otros Factores Asociados a la Organización del Trabajo:

Es posible identificar una serie de diversos factores que pueden jugar un papel importante sobre la seguridad en el trabajo y el estado de fatiga del trabajador. Algunos factores que deben ser considerados son:

- Cambios de ritmo laboral o paros imprevistos en la actividad laboral.
- Repetitividad o ciclos cortos en la tarea.
- Procesos productivos exigentes no susceptibles de ser regulados a voluntad por el trabajador.
- Distribución insuficiente o mal adaptada de los periodos de descanso.
- Jornadas laborales con altos niveles de exigencia.

Factores Psicológicos: Hay trabajadores que manifiestan síntomas de molestia osteomuscular, sin existir causas orgánicas, ni factores de riesgo relacionados. Estos factores se caracterizan por la generación de tensión o ansiedad que asienta su base en masas musculares, presionándolas y produciendo dolor, por tanto es importante el manejo y control del estrés emocional.

LESIONES OSTEOMUSCULARES:


Epicondilitis Lateral y Medial

La epicondilitis lateral es la tendinitis de los músculos epicondíleos, también llamada codo del tenista; corresponde a una lesión tendino perióstica de la inserción del tendón común de los músculos extensor radial corto del carpo (ERCC) y del extensor común de los dedos (ECD) en el epicóndilo externo del húmero.

La epicondilitis medial se presenta en el sitio de inserción de los tendones de los músculos flexores y pronadores del puño y los dedos de la mano en el epicóndilo interno (o medial) del húmero.

Enfermedad de De Quervain

La enfermedad de De Quervain corresponde a una tenosinovitis estenosante del primer compartimiento dorsal de la muñeca. El primer compartimiento dorsal incluye los tendones del Abductor Pollicis Longus y el Extensor Pollicis Brevis.

	PLAN - PROGRAMA	Código: CU-PP-002 Versión: 00	
	<u>PVE OSTEOMUSCULAR</u>	Fecha: 08-08-2017	Página 5 de 7

Síndrome del Túnel Carpiano (STC)

El STC es una entidad clínica caracterizada por dolor, parestesias y entumecimiento en la distribución del nervio mediano. Es universalmente aceptado que la clínica se presenta por compresión del nervio a su paso a través del túnel del carpo. Bajo circunstancias normales la presión tisular dentro del compartimiento de la extremidad es 7 a 8 mm Hg. En el STC esta presión es siempre de 30 mm Hg, cerca del nivel en donde la disfunción nerviosa ocurre.

Cuando la muñeca se flexiona o se extiende la presión puede incrementarse hasta 90 mmHg o más, lo cual puede producir isquemia. Esta isquemia del nervio mediano resulta en deterioro de la conducción nerviosa, originando parestesias y dolor. En su curso temprano no se observan cambios morfológicos y los síntomas son intermitentes. Si los episodios de elevación de presión en el túnel son elevados o frecuentes pueden determinar desmielinización segmentaria, con posterior daño axonal irreversible, con debilidad y atrofia de la musculatura tenar en casos avanzados.

5. PROCEDIMIENTO

El PVE de desordenes musculo esqueléticos se enmarca dentro del SG-SST y tiene por tanto una orientación fundamentalmente preventiva que se ajusta a los métodos y normas de calidad propios de la seguridad y salud en el trabajo.


Se inicia con el enfoque de prevención primaria – reconocimiento, valoración y cuantificación de los factores de riesgo en los lugares de trabajo y de los riesgos visuales en los colaboradores y la prevención secundaria de seguimiento y control de las condiciones de salud visual y de la exposición a factores de riesgo biomecánicos y sus diferentes recomendaciones.

5.1 PREVENCIÓN PRIMARIA – FASE DIAGNÓSTICA

Reconocimiento, Valoración y Cuantificación de Factores de Riesgo

Esta fase se basa en el levantamiento de la matriz de peligros, valoración del riesgo y determinación de controles; por medio del cual se identifican los problemas a abordar y los problemas a estudiar con más detalle.

En la etapa de cuantificación del riesgo, se asigna un valor por posturas prolongadas sedentes y bípedas de acuerdo al lugar donde se encuentre el trabajador oficina o en campo. Se utilizará la

	PLAN - PROGRAMA	Código: CU-PP-002 Versión: 00	
	<u>PVE OSTEOMUSCULAR</u>	Fecha: 08-08-2017	Página 6 de 7

metodología recomendada según el segmento corporal a evaluar. Una vez identificada, cuantificada y analizada la situación problema, se podrán definir las posibles soluciones.

En resumen se maneja así:

Estudios de Puesto de Trabajo Enfoque Riesgo Biomecánico: Se realiza periódicamente para verificar las condiciones de los puestos de trabajo de los colaboradores para identificar posibles desviaciones que puedan afectar la salud, estos se realizaran cuando existan nuevos puestos de trabajo o modificaciones a los existentes.

Identificación de Peligros Valoración y Determinación de Controles: Mediante matriz de identificación de peligros, valorada y priorizada.

Auto-reporte de Condiciones de Trabajo: Directamente por el trabajador. Se harán reuniones por grupos, en las cuales se capacite al trabajador, en términos biomecánicos generales y se brinde información para llenar las respectivas encuestas.

Seguimiento a Condiciones de Salud (Diagnóstico): Solicitud anualmente del diagnóstico de condiciones de salud y seguimiento a recomendaciones.

Actividades De Promoción y Prevención: Seguimiento a ejecución de actividades de Promoción y Prevención.

Instrumentos de Recolección de Información y Evaluación

Las guías de recolección de datos son una encuesta y una lista de chequeo que permiten obtener información sobre diversos aspectos o elementos de las condiciones ergonómicas de los puestos de trabajo y del individuo. Ésta información servirá de base para establecer un programa de mejoras (tanto a nivel preventivo como correctivo) y de control.

Se recurre inicialmente a la observación directa y toma de datos; para determinar los factores biomecánicos de trabajo que pueden estar provocando efectos negativos tanto para el trabajador como para la empresa (cuando estos son inadecuados). Estos efectos pueden ser leves hasta críticos, los cuales llegan a afectar la salud del trabajador ocasionándole fatiga y con el tiempo, si no se interviene y se controla, alteraciones osteomusculares y/o enfermedades laborales, reflejado en una disminución de la productividad.

	PLAN - PROGRAMA	Código: CU-PP-002 Versión: 00	
	<u>PVE OSTEOMUSCULAR</u>	Fecha: 08-08-2017	Página 7 de 7

6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN


Se realizarán controles periódicos a los diferentes puestos de trabajo, se hace observación en el puesto de trabajo y de las recomendaciones médicas, con énfasis en riesgo biomecánico.

7. CONTROL DE DOCUMENTO

ELABORO	REVISO	APROBÓ
Juan Manuel Gómez	Catalina Ramírez	Luis Fernando Montes
Asesor Externo	Responsable SG-SST	Curador Urbano

Procedimiento Investigación Accidentes de Trabajo

Se elabora el procedimiento "Investigación de Accidentes e Incidentes".

	PROCEDIMIENTO	Código: CU-PR-002 Versión: 00	
	<u>INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES</u>	Fecha: 12-07-2017	Página 1 de 15

INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES

1. OBJETIVO

Asegurar la realización de las investigaciones de los (Accidentes e Incidentes) de trabajo mediante la utilización de una metodología de reporte, investigación, generación de planes de acción y seguimiento, que prevengan la repetición de eventos no deseados para la empresa.

2. ALCANCE

Este procedimiento, aplica a todos los procesos de la organización.


3. RESPONSABLES

- **CURADOR URBANO:**

- Es el responsable de garantizar los recursos necesarios para la implementación y aplicación de este procedimiento.
- Firma el Formato de Reporte de Accidente de Trabajo (FURAT) y el reporte emitido de investigación de los accidentes e incidentes de acuerdo al artículo 13 de la Resolución 1401 de 2007, para ser entregado a la ARL correspondiente.

- **RESPONSABLE SG-SST/ENCARGADO DE TALENTO HUMANO:**

- Diligenciar en la plataforma web de la ARL, el formato de reporte del incidente respectivo.
- Validar el reporte dentro de los tiempos establecidos, garantizando que se presten los servicios de asistencia médica necesarios al accidentado.
- Asegurar el proceso de Investigación según lo establecido en este procedimiento.
- Realizar el seguimiento a los planes de acción establecidos según los resultados de la investigación.


	PROCEDIMIENTO	Código: CU-PR-002 Versión: 00	
	<u>INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES</u>	Fecha: 12-07-2017	Página 2 de 15

- Participar en las actividades de investigación de accidentes e incidentes.
- Asegurar la divulgación de las lecciones aprendidas a todas las áreas de la organización.
- JEFES Y SUPERVISORES:
 - Participar en los procesos de Investigación.
 - Difundir en cascada las conclusiones del reporte y/o lecciones aprendidas.
 - Participar en el programa de entrenamiento en reporte e investigación de Incidentes.
- COLABORADOR:
 - Informar la ocurrencia del incidente dentro de los términos establecidos.
 - Participar de manera directa en la investigación de accidentes e incidentes, cuando así se requiera.
- MIEMBRO DEL COPASST / VIGÍA/SST:
 - Apoyar el proceso de Investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
 - Participar en el proceso de capacitación y formación correspondiente.

4. DEFINICIONES

Accidente Grave:

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

	PROCEDIMIENTO	Código: CU-PR-002 Versión: 00	
	<u>INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES</u>	Fecha: 12-07-2017	Página 3 de 15

Accidente de Trabajo:

Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Acto Subestándar:

Todo acto que realiza un trabajador de manera insegura o inapropiada y que facilita la ocurrencia de un accidente de trabajo.

Aportantes:

Empleadores públicos y privados, contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo; a las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, a las agremiaciones u asociaciones autorizadas para realizar la afiliación colectiva de trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral.

Atención en Salud:

Toda asistencia en salud que se da a un trabajador.

Atención Médica:

Toda atención en salud realizada por un profesional de la medicina.

Casos Registrables:

Todas las muestras causadas por accidente de trabajo o enfermedades laborales, que afectan al trabajador y la actividad normal de la empresa.

Causas Básicas:

Causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones subestándar o inseguras; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo.

Las causas básicas ayudan a explicar por qué se cometen actos subestándar o inseguros y por qué existen condiciones subestándar o inseguras.

	PROCEDIMIENTO	Código: CU-PR-002 Versión: 00	
	<u>INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES</u>	Fecha: 12-07-2017	Página 4 de 15

Causas Inmediatas:

Circunstancias que se presentan justamente antes del contacto; por lo general son observables o se hacen sentir. Se clasifican en actos subestándar o actos inseguros (comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente).

Condiciones Subestándar:

Situación que se presenta en el lugar de trabajo y que se caracteriza por la presencia de riesgos no controlados que pueden generar accidentes de trabajo o enfermedades laborales.

Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo:

Está constituido por todos los medios en donde el trabajador desarrolla sus labores inherentes al trabajo. Además, se considera como parte del ambiente de trabajo, los equipos o materiales que se utilicen para desarrollar la actividad.

Incidente:

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

Incapacidad Permanente Parcial:

Se considera como incapacitado permanente parcial, al afiliado que, como consecuencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad laboral, presenta una disminución definitiva, igual o superior al cinco por ciento 5%, pero inferior al cincuenta por ciento 50% de su capacidad laboral, para lo cual ha sido contratado o capacitado.

La incapacidad permanente parcial se presenta cuando el afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales, como consecuencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad laboral, sufre una disminución parcial, pero definitiva en alguna o algunas de sus facultades para realizar su trabajo habitual.

	PROCEDIMIENTO	Código: CU-PR-002 Versión: 00	
	<u>INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES</u>	Fecha: 12-07-2017	Página 5 de 15

Incapacidad Temporal:

Se entiende por incapacidad temporal, aquella que según el cuadro agudo de la enfermedad o lesión que presente el afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales, le impida desempeñar su capacidad laboral por un tiempo determinado (Art 2 Ley 776/02).

Investigación de Incidente:

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

Lesión:

Alteración estructural o funcional de los tejidos, órganos y sistemas en un individuo.

Muerte:

Cesación de todo signo de vida.

Primeros Auxilios:

Son aquellas medidas adecuadas que se ponen en práctica en forma provisional, tan pronto se reconoce una emergencia y antes de su atención a un centro asistencial.

Riesgos Laborales:

Son Riesgos Laborales el accidente que se produce como consecuencia directa del trabajo o labor desempeñada, y la enfermedad que haya sido catalogada como profesional por el Gobierno Nacional. (Art. 8 Decreto 1295/94).

5. GENERALIDADES:

5.1 Afiliaciones al SGRL

5.1.1 Trabajadores Fijos

Dentro de las obligaciones que tiene la empresa en el SG-SST es la oportuna afiliación de los colaboradores al Sistema General de Riesgos Profesionales.

	PROCEDIMIENTO	Código: CU-PR-002 Versión: 00	
	<u>INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES</u>	Fecha: 12-07-2017	Página 6 de 15

Este proceso debe realizarse cada vez que se presente el ingreso de trabajadores en la empresa, según el decreto 1295 de 1994, en su artículo 4º que habla de la cobertura del Sistema General de Riesgos Profesionales para los trabajadores: “La cobertura del Sistema se inicia desde el día calendario siguiente al de la afiliación.

5.1.2 Estudiantes y Pasantes

Dentro de las obligaciones que tiene la empresa en el SG-SST es la oportuna afiliación de los estudiantes al Sistema General de Riesgos Profesionales, dando cumplimiento al Decreto 055 de 2015.

Los estudiantes que tienen cubrimiento son:

- Los estudiantes que deban ejecutar trabajos que signifiquen fuente de ingreso para la institución educativa donde realizan sus estudios;
- A los que deban realizar prácticas o actividades como requisito para culminar sus estudios u obtener un título o certificado de técnico laboral por competencias; y
- A las personas que se encuentran realizando prácticas ad honorem como requisito para obtener un título y no cuentan con matrícula vigente.

Este proceso debe realizarse cada vez que se presente el ingreso de trabajadores en la empresa, según el decreto 1295 de 1994, en su artículo 4º que habla de la cobertura del Sistema General de Riesgos Profesionales para los trabajadores: “La cobertura del Sistema se inicia desde el día calendario siguiente al de la afiliación.

La entidad, empresa o institución pública o privada donde se realice la práctica, para el caso de la educación superior y de los programas de formación laboral en la educación para el trabajo y el desarrollo humano, sin perjuicio de los acuerdos entre la institución de educación y la entidad, empresa o institución pública o privada donde se realice la práctica, sobre quién asumirá la afiliación y el pago de los aportes al SGRL y la coordinación de las actividades de promoción y prevención en seguridad y salud en el trabajo.

5.1.3 Trabajadores Independientes

La Empresa dando cumplimiento a la Ley 1562 de 2012, contempla la afiliación de trabajadores independientes al SGRL.

	PROCEDIMIENTO	Código: CU-PR-002 Versión: 00	
	<u>INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES</u>	Fecha: 12-07-2017	Página 7 de 15

Los trabajadores independientes se consideran como toda persona natural que no están vinculadas a una empresa mediante un contrato de trabajo, sino mediante un contrato de prestación de servicios y son remunerados bajo la figura de honorarios y que cuenta con autonomía técnica y administrativa para realizar su labor.

En cuanto al tiempo de la afiliación al SGRL se debe contemplar que si el trabajador independiente trabaja por más de un mes si la actividad que realiza es clase de riesgo I, II o III.

Si la actividad que va a realizar es clase de riesgo IV o V se debe hacer la afiliación sin importar la duración del contrato. Si el contrato es inferior a un mes y la actividad a realizar es clase de riesgo I, II o III, la afiliación es voluntaria.

Cabe resaltar que La empresa y los trabajadores independientes, según corresponda, deberán realizar el pago mensual de las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Laborales de manera anticipada.

Al trabajador independiente, le corresponde realizar el pago, cuando la afiliación sea por riesgo I, II o III. El contratante debe pagar el valor de la cotización, cuando la afiliación sea por riesgo IV o V.

Hay que tener en cuenta que si la empresa no afilia a los trabajadores Independientes, lo hará responsable de las prestaciones económicas y asistenciales a que haya lugar en razón de la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como a las sanciones que le imponga el Ministerio del Trabajo u otro organismo de control del estado.

5.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.2.1 Accidente de Trabajo de un Colaborador Fijo o Aprendiz SENA:

- Frente a la ocurrencia del accidente el colaborador o el testigo, informa de inmediato al jefe directo o encargado.
- El Brigadista, brinda la atención básica necesaria al colaborador.
- El Responsable SG-SST, se comunica con la LÍNEA de la ARL, con la finalidad de reportar el incidente y recibir las instrucciones y/o remisión a un centro


	PROCEDIMIENTO	Código: CU-PR-002 Versión: 00	
	<u>INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES</u>	Fecha: 12-07-2017	Página 8 de 15

asistencial. El traslado al centro asistencial se hace, de acuerdo a las indicaciones dadas por la ARL.

- En caso de ser necesario, el colaborador es acompañado por la persona que designe el Responsable SG-SST, llevando los documentos personales y los documentos de afiliación a seguridad social del accidentado.
- El Responsable SG-SST se comunica con los familiares del colaborador accidentado notificándoles la situación y el centro médico al cuál es remitida la persona. A la vez, diligencia el Formato de Reporte de Accidente, el cual posteriormente entrega al departamento de Talento Humano (o quien haga sus veces) para que desde esta oficina, se haga el reporte correspondiente a través de la página web de la ARL dentro de las 48 horas de ocurrido el accidente.
- Realizado el reporte vía web y en caso de requerirse, se imprime y se radica una copia en la ARL, una copia en la EPS y se deja una copia en la hoja de vida del colaborador.

5.2.2 Accidente de Trabajo de un Colaborador Eventual o Extra:

- Frente a la ocurrencia del accidente el colaborador eventual o extra o el testigo del accidente, informa de inmediato al jefe directo o encargado.
- El Brigadista, brinda la atención básica necesaria al colaborador.
- El Responsable SG-SST, se comunica con la Línea de la entidad a la cual se encuentra afiliada la persona, con la finalidad de reportar el incidente y recibir las instrucciones y/o remisión a un centro asistencial. El traslado al centro asistencial se hace, de acuerdo a las indicaciones dadas por la ARL.
- En caso de ser necesario, el colaborador es acompañado por la persona que designe el Responsable SG-SST, llevando los documentos personales y los documentos de afiliación a seguridad social del accidentado.
- El Responsable SG-SST se comunica con los familiares del colaborador accidentado notificándoles la situación y el centro médico al cuál es remitida la persona. A la vez, elabora un informe de los detalles del accidente, el cual posteriormente entrega al departamento de Talento Humano (o quien haga sus

	PROCEDIMIENTO	Código: CU-PR-002 Versión: 00	
	<u>INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES</u>	Fecha: 12-07-2017	Página 9 de 15

veces) quien, a su vez, remitirá de inmediato al empleador de la persona accidentada.


- Realizado el reporte vía web y en caso de requerirse, se imprime y se radica una copia en la ARL, una copia en la EPS y se deja una copia en la hoja de vida del colaborador.

5.2.3 Accidente de Trabajo de un Pasante:

- Frente a la ocurrencia del accidente, el pasante o el testigo del accidente, informa de inmediato al jefe directo o encargado.
- El Brigadista, brinda la atención básica necesaria al pasante.
- El Responsable SG-SST, remite al pasante al centro asistencial más cercano, dicho traslado se hace de acuerdo a las condiciones de la persona.
- En caso de ser necesario, el pasante es acompañado por la persona que designe el Responsable SG-SST, llevando los documentos personales y los documentos de afiliación a seguridad social del accidentado.
- El Responsable SG-SST se comunica con los familiares del pasante accidentado notificándoles la situación y el centro médico al cuál es remitida la persona. A la vez, diligencia un informe con los detalles del accidente, el cual posteriormente entrega al departamento de Talento Humano (o quien haga sus veces) quien a su vez tramitará con la entidad de riesgos correspondiente.
- Realizado el reporte vía web y en caso de requerirse, se imprime y se radica una copia en la ARL, una copia en la EPS y se deja una copia en la hoja de vida del colaborador.

5.2.4 Accidente de Trabajo de un Trabajador Independiente:


- Frente a la ocurrencia del accidente, el pasante o el testigo del accidente, informa de inmediato al jefe del área encargada.
- El Brigadista, brinda la atención básica necesaria al trabajador independiente.

	PROCEDIMIENTO	Código: CU-PR-002 Versión: 00	
	<u>INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES</u>	Fecha: 12-07-2017	Página 10 de 15

- El Responsable SG-SST, remite al trabajador al centro asistencial más cercano, dicho traslado se hace de acuerdo a las condiciones de la persona.
- En caso de ser necesario, el trabajador independiente es acompañado por la persona que designe el Responsable SG-SST, llevando los documentos personales y los documentos de afiliación a seguridad social del accidentado.
- El Responsable SG-SST se comunica con los familiares de trabajador independiente accidentado notificándoles la situación y el centro médico al cuál es remitida la persona. A la vez diligencia un informe con los detalles del accidente, el cual posteriormente entrega al departamento de Talento Humano (o quien haga sus veces) quien a su vez tramitará con la entidad de riesgos correspondiente.
- Realizado el reporte vía web y en caso de requerirse, se imprime y se radica una copia en la ARL, una copia en la EPS y se deja una copia en la hoja de vida del colaborador.

5.3 Investigación del Accidente o Incidente:


- Mínimo, un miembro del equipo investigador se dirige al lugar de los hechos para verificar las condiciones del sitio y reunir información necesaria para que todo el equipo realice la investigación correspondiente, en un periodo no mayor a quince (15) días si no es un accidente grave, o en un periodo no mayor a 10 días si el accidente fue considerado grave.
- El equipo investigador deberá firmar el Reporte de investigación de accidentes e incidentes para todos los eventos.
- Para hacer el análisis de causalidad, se utilizará la metodología de los tres o cinco “por qué” según aplique y la metodología de la guía técnica GTC-3701, determinando las Causas básicas (Factores Personales, Factores del Trabajo) y las Causas inmediatas (Condiciones ambientales, Actos Subestándar).
- El equipo Investigador está conformado por el supervisor o jefe inmediato de la persona que sufre el accidente o incidente, un representante del COPASST y el Responsable SG-SST.

	PROCEDIMIENTO	Código: CU-PR-002 Versión: 00	
	<u>INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES</u>	Fecha: 12-07-2017	Página 11 de 15

- Si la situación lo amerita, para la investigación de los accidentes se solicita la colaboración de la ARL.
- Frente a los Accidentes Laborales ocurridos con ocasión de la práctica o actividad de los estudiantes afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales, la Administradora de Riesgos Laborales respectiva realizará la investigación del mismo en un término no superior a quince (15) días, contados a partir del reporte del evento, y recomendará las acciones de prevención conforme a las causas analizadas.
- Cuando el accidente se considere grave o produzca la muerte, en la investigación participa un **Profesional con Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo** y otras personas que sean designadas por el Curador Urbano.
- Sí como consecuencia del accidente de trabajo se produce el fallecimiento del trabajador, se utiliza obligatoriamente el formato suministrado por la Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliado, conforme lo establece el artículo 4º del Decreto 1530 de 1996, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

5.4 Desarrollo:


- Las líneas básicas a seguir en la investigación son:
 1. Comenzar la investigación lo antes posible para obtener información cercana al incidente.
 2. Obtener los detalles concernientes a la persona lesionada y determinar la naturaleza y extensión de la lesión o daño.
 3. Entrevistar a la persona lesionada, si es posible.
 4. Entrevistar algún testigo, supervisor, jefe directo del Lesionado, documentado las declaraciones.
 5. Reunir toda la información disponible.

	PROCEDIMIENTO	Código: CU-PR-002 Versión: 00	
	<u>INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES</u>	Fecha: 12-07-2017	Página 12 de 15

6. Recoger la documentación concerniente a la actividad (permiso de trabajo, procedimiento de trabajo, anexos).
 7. Recolectar y analizar las evidencias.
 8. Establecer la secuencia de los eventos - momentos antes del incidente.
- Los siguientes factores se establecen durante la investigación:
1. ¿Qué tarea o tipo de trabajo se estaba desarrollando y era parte de una actividad planeada?
 2. ¿En qué etapa estaba el trabajo en el momento en que ocurrió el incidente?
 3. ¿El o los involucrados estaban autorizados para llevar a cabo la actividad o trabajo y estaban adecuadamente entrenados para desarrollar la tarea?
 4. ¿Qué instrucciones habían recibido?
 5. ¿Qué práctica, código o procedimiento cubría la tarea o trabajo?
 6. ¿Habían sido observadas prácticas seguras?
 7. ¿Fueron actos inseguros las causas del incidente o existen otras causas?
 8. ¿Alguna condición insegura contribuyó al accidente o incidente?
 9. ¿El equipo de protección personal disponible estaba en uso?
 10. ¿Qué otros colaboradores estuvieron involucrados (otros contratistas)?
 11. ¿La persona lesionada estuvo involucrada en un incidente previo?
- Entrevista con la persona lesionada:
1. Se le solicita una descripción corta del accidente. Únicamente si la persona lesionada puede responder de manera coherente.

	PROCEDIMIENTO	Código: CU-PR-002 Versión: 00	
	<u>INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES</u>	Fecha: 12-07-2017	Página 13 de 15

2. El estado físico y mental de la persona lesionada, es considerado, por tanto, se hace la entrevista con tacto y paciencia.
 3. La persona lesionada es motivada a hablar acerca del cómo ocurrió el accidente generándole un ambiente de confianza y confidencialidad.
 4. Las preguntas no tienen forma de interrogatorio y se realizan en presencia de un compañero y/o supervisor.
- Entrevista con un testigo:
1. Se le solicita una descripción corta del accidente.
 2. El testigo es motivado a hablar acerca del cómo ocurrió el accidente generándole un ambiente de confianza y confidencialidad.
 3. Las preguntas no tienen forma de interrogatorio.
 4. Se toman notas con autorización del testigo para facilitar la recolección y análisis de la información.
 5. El documento generado es leído para que el testigo lo firme.
 6. Algunas preguntas necesarias para obtener las respuestas adecuadas son:
 - ¿Qué vio, olió, sintió, probó, escuchó?
 - ¿Qué estaba usted haciendo en el momento del accidente?
 - ¿Qué tan cerca estaba usted del accidente?
 - ¿Qué acciones tomó?
 - ¿Qué acciones tomaron otros antes y después del accidente?
 - ¿En qué condición estaba el sitio de trabajo en el momento del accidente?
 - ¿Qué peligros o condiciones inseguras existían allí?
 - ¿Qué actos inseguros se ejecutaron?
 - ¿Cuál es la (s) causa (s) probable (s) del accidente?
- Se realiza el análisis metodológico de causalidad para identificar las posibles causas raíz del accidente o incidente de trabajo. En el caso de accidente, se hará


	PROCEDIMIENTO	Código: CU-PR-002 Versión: 00	
	<u>INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES</u>	Fecha: 12-07-2017	Página 14 de 15

uso de la metodología definida por la norma técnica Colombiana NTC 3701 y análisis de los tres o cinco por qué, según aplique. En el caso de incidente, se hará uso del análisis metodológico de tres o cinco por qué.

- Esta metodología se desarrolla realizando preguntas antes, durante y después del suceso, con el fin de determinar las posibles causas de la ocurrencia del accidente.
- Determinar la lesión del trabajador y los componentes que conllevaron a este accidente. Ejemplo: El colaborador sufrió una fractura en la muñeca.
- Una vez se determine la primera pregunta, esta deberá llevar al segundo porque y así sucesivamente hasta lograr cumplir con la metodología.
- El procedimiento de los 5 porqués puede ser un método eficaz para determinar el origen de un problema o asunto. El objetivo de preguntar "por qué" cinco veces es el de ir trabajando hacia atrás desde el resultado final, con el fin de llegar a la causa, revelando con cada pregunta, de forma más específica conforme se avanza, por qué ocurrió el suceso.
- Se genera el análisis de los costos como consecuencia o resultado del evento no deseado.
- Se determinan las acciones a seguir para dar manejo al accidente o incidente reportado, con la finalidad de eliminar las causas que lo originaron, definiendo responsables y fechas de cumplimiento de dichas acciones.
- Se realiza seguimiento a la implementación de las acciones establecidas y se verifica la eficacia de las mismas.

5.4.1 Comunicación:

Todo resultado de una investigación se da a conocer a los colaboradores mediante las Lecciones Aprendidas, la cual queda en el sistema como registró. Para ello se realizará publicación en un lugar visible de la empresa. Este se emitirá inmediatamente finalice la investigación, sin que se superen los 20 días desde que ocurre el accidente o incidente.

	PROCEDIMIENTO	Código: CU-PR-002 Versión: 00	
	<u>INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES</u>	Fecha: 12-07-2017	Página 15 de 15

6. REFERENCIAS

Resolución 1401 de 2007
NTC 3701

7. REGISTROS

- FORMATO ÚNICO DE REPORTE DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE LA ARL

8. DOCUMENTOS ANEXOS

- ANÁLISIS DE CAUSALIDAD.


ELABORO	REVISO	APROBÓ
Juan Manuel Gómez	Catalina Ramírez	Luis Fernando Montes
Asesor Externo	Responsable SG-SST	Curador Urbano

RESULTADO

<p>Indice de Frecuencia de Accidentes de Trabajo</p>	<p>Es la relacion entre el numero total de A.T con y sin incapacidad, registrados en un periodo y el total de las HHT durante un periodo multiplicado por K (constante igual a 240.000). El resultado se interpreta como numero de AT ocurridos durante el ultimo año por cada 100 trabajadores de tiempo completo.</p>	<p>$I_{fat} = \frac{N \text{ Total De A.T En El Año}}{N \text{ Hht Año}} * K$</p>	<p>SG-SST</p>	<p>Semestral</p>	<p>Número</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0%</p>	<p>0</p>	<p>0</p>		
<p>Indice de Frecuencia de Accidentes de Trabajo con Incapacidad</p>	<p>Expresa el total de AT incapacitantes ocurridos durante el ultimo año, por cada 100 trabajadores de tiempo completo.</p>	<p>$I_{fat} = \frac{N \text{ De A.T En El Año Con Incapacidad}}{N \text{ Hht Año}} * K$</p>	<p>SG-SST</p>	<p>Semestral</p>	<p>Número</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0%</p>	<p>0</p>	<p>0</p>		
<p>Indice de Severidad de Accidentes de Trabajo</p>	<p>Es la relacion entre el numero de dias perdidos y cargados por accidentes de Trabajo, durante un periodo y el total de HHT durante un periodo y multiplicado por K</p>	<p>$I_{sev} = \frac{N \text{ Dias Perdidos Y Cargados Por A.T Año}}{N \text{ Hht Año}} * K$</p>	<p>SG-SST</p>	<p>Semestral</p>	<p>Días</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0%</p>	<p>0</p>	<p>0</p>		
<p>Indice de Lesiones Incapacitantes por Accidentes Laborales</p>	<p>Corresponde a la relacion entre los indices de frecuencia y severidad de Accidentes de Trabajo con Incapacidad. Es un indice global de comportamiento de lesiones incapacitantes que no tiene unidad, su utilidad radica en la comparacion entre diferentes periodos.</p>	<p>$I_{liat} = (I_{fat} * I_{sev}) * 1000$</p>	<p>SG-SST</p>	<p>Semestral</p>	<p>Días</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0%</p>	<p>0</p>	<p>0</p>		
<p>Tasa Accidentalidad</p>	<p>Relación del número de casos de accidentes de trabajo, ocurridos durante el período con el número promedio de trabajadores en el mismo período</p>	<p>$T_a = \frac{N \text{ At}}{N \text{ Promedio De Trabajadores}}$</p>	<p>SG-SST</p>	<p>Semestral</p>	<p>Porcentaje</p>	<p>0%</p>	<p>0%</p>	<p>0%</p>	<p>0%</p>	<p>0%</p>		
<p>Indice de Frecuencia de Ausentismo</p>	<p>Incluye Enfermedad Común, enfermedad profesional, accidente de trabajo y consulta de salud.</p>	<p>$I_{fa} = \frac{N \text{ De Eventos De Ausencia Por Causa De Salud Ultimo Año}}{240.000 \text{ Horas Hombre Programadas En El Año}}$</p>	<p>SG-SST</p>	<p>Semestral</p>	<p>Número</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0%</p>	<p>0</p>	<p>0</p>		
<p>Indice de Severidad del Ausentismo</p>	<p>Es la relacion entre los dias de incapacidad por enfermedad común y el total de HHT, multiplicado por 240.000</p>	<p>$I_{sa} = \frac{N \text{ Dias De Ausencia Por Causa De Salud Durante El Ultimo Año}}{240.000 / N \text{ Horas Hombre Programadas En El Año}}$</p>	<p>SG-SST</p>	<p>Semestral</p>	<p>Número</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0%</p>	<p>0</p>	<p>0</p>		

Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos

Se elabora el formato “Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles”.

	FORMATO						Código: CU-FO-017	
	MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES						Versión: 00	
EVALUACIÓN INICIAL:		CONVENCIONES					Fecha: 08/08/2017	Página 1 de 1
EVALUACIÓN PERIÓDICA:								

TIPO DE PROCESO	AREA	LUGAR	ACTIVIDADES O TAREAS	CARGOS ASOCIADOS	PELIGRO		ACTIVIDAD		CONSECUENCIAS	TIEMPO DE EXPOSICIÓN	CONTROLES EXISTENTES		
					CLASIFICACIÓN	FUENTE U ORIGEN DEL PELIGRO	RUTINARIA	NO RUTINARIA			FUENTE	MEDIO	PERSONAS

EVALUACION DEL RIESGO AT - EL.			INTERPRETACION DEL NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE CONSECUENCIA (NC)	NIVEL DE RIESGO E INTERVENCIÓN (NR)	INTERPRETACION DEL NIVEL DE RIESGO	VALORACION DEL RIESGO	MEDIDAS DE INTERVENCIÓN					PRIORIZACIÓN
NIVEL DEFICIENCIA (ND)	NIVEL DE EXPOSICION (NE)	NIVEL DE PROBABILIDAD (NP)					ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROL DE INGENIERIA	CONTROLES ADMINISTRATIVOS, SEÑALIZACIÓN, ADVERTENCIA	EQUIPOS / ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	

Procedimiento Auditoría Interna

Se elabora el procedimiento “Auditorías Internas”.

	PROCEDIMIENTO	Código: CU-PR-003 Versión: 00	
	<u>AUDITORIAS INTERNAS</u>	Fecha: 12-07-2017	Página 1 de 6

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para la planificación, programación, ejecución y documentación de las auditorías internas de SG-SST, así como el seguimiento a las acciones que resulten de las mismas.

2. ALCANCE

A todos los procesos que cubre el SG-SST de la empresa.

3. RESPONSABLES

- Responsable SG-SST
- COPASST
- Auditores Internos

4. DEFINICIONES

Auditoria:

Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas objetivamente a fin de determinar hasta qué punto los criterios de auditoria se cumplen.


Nota: Las auditorías internas, denominadas algunas veces auditorías de primera parte, son realizadas por o en nombre de la propia organización para la revisión por la dirección y con otros fines internos y pueden ser la base para una auto-declaración de conformidad de la organización.

Auditoria Externa:

Auditoría realizada al SG-SST de la empresa por un ente Externo a ésta. Se pueden clasificar como: Auditoria de Certificación, Auditoria de Seguimiento, Pre-auditoria para certificación, entre otras.

Auditoria Interna:

Auditoría realizada por personal de la propia empresa, a todo el SG-SST.

	PROCEDIMIENTO	Código: CU-PR-003 Versión: 00	
	<u>AUDITORIAS INTERNAS</u>	Fecha: 12-07-2017	Página 2 de 6

Cliente de Auditoria:

Organización o persona que solicita una auditoria

Auditado:

Organización, persona o proceso que es auditado.

Auditor:

Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoria.

Equipo Auditor:

Uno o más auditores que realizan una auditoria, ayudado por expertos técnicos, si es necesario.

Nota 1: Un miembro del equipo auditor se designa como auditor líder.

Nota 2: El equipo auditor puede incluir auditores en formación.

Competencia:

Capacidad demostrada para aplicar conocimientos y habilidades

Programa de Auditoria:

Conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo determinado y dirigida hacia un propósito.


Plan de Auditoria:

Descripción de las actividades in situ y los preparativos de una auditoria

Alcance de la Auditoria:

Extensión y límites de una auditoria.

Nota: El alcance incluye típicamente una descripción de los emplazamientos físicos, unidades organizativas, actividades y procesos, así como el periodo de tiempo cubierto.

	PROCEDIMIENTO	Código: CU-PR-003 Versión: 00	
	<u>AUDITORIAS INTERNAS</u>	Fecha: 12-07-2017	Página 3 de 6

Criterios de Auditoria:

Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como una referencia.

Hallazgos de Auditoria:

Resultados de la evaluación de las evidencias de la auditoria frente a los criterios de auditoria.

Nota: Los resultados de la auditoria pueden indicar la conformidad o no conformidad con los criterios de auditoria u oportunidades para la mejora.

Evidencias de Auditoria:

Registros, declaraciones de hecho u otra información que son relevantes para los criterios de auditoria y verificables. **Nota:** Las evidencias de la auditoria pueden ser cualitativas o cuantitativas.

Conclusiones de la Auditoria:

Consecuencia de una auditoria, proporcionada por el equipo auditor después de la consideración de los objetivos de la auditoria y de todos los hallazgos de la auditoria.

No Conformidad:

Incumplimiento de un requisito.

Observación:


Representa una oportunidad de mejora, que, por falta de atención, puede llevar a una No Conformidad.

Acción Correctiva:

Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable existente.

Acción Preventiva:

Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad, potencial u otra situación potencialmente indeseable.

	PROCEDIMIENTO	Código: CU-PR-003 Versión: 00	
	<u>AUDITORIAS INTERNAS</u>	Fecha: 12-07-2017	Página 4 de 6

Acción de Mejora:

Optimizar estándares establecidos.

Solución inmediata:

Eliminar No Conformidad.

NTC 5133: Norma técnica que se basa en los principios fundamentales de la NTC-ISO 14024 "Etiquetas y declaraciones ambientales. Etiqueta ambiental Tipo I. Principios y procedimientos" y tiene un enfoque integral de producto. Esto significa que cubre, según sea aplicable, desde la extracción del recurso natural o materia prima, el diseño, manufactura, ensamblaje, mercadeo, prestación de servicios, distribución, venta, uso y finalmente la disposición final.

Requisito:

Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

5. DOCUMENTOS DE SOPORTE

- OHSAS 18001:2007
- Decreto 1072 de 2015

6. DESARROLLO


Para que el proceso de auditorías internas se desarrolle de la mejor manera se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

6.1 Planeación de la Auditoria

Programación de la Auditoria: Se debe realizar la programación anual de las auditorías a realizar. Esta programación debe ser comunicada a todos los colaboradores de la empresa.

Elaboración del Plan de Auditoria: Este debe contener fecha de elaboración, objetivo, alcance, auditor líder, documentos de referencia, fecha de ejecución, fecha reunión de apertura, fecha reunión de cierre, auditor y auditado, fecha de auditoria, firma de revisión y firma de aprobación.

Envío de Circular: Se debe enviar una circular y el Plan de Auditoria notificando a los auditores internos de la empresa.

	PROCEDIMIENTO	Código: CU-PR-003 Versión: 00	
	<u>AUDITORIAS INTERNAS</u>	Fecha: 12-07-2017	Página 5 de 6

Reunión Equipo Auditor: Se realiza con el equipo auditor, explicando la metodología, ratificando el objetivo, alcance y confirmando el Plan de Auditoria Establecido.

Verificación de Listas de Chequeo: Se realiza análisis con el equipo auditor para verificar que todos los criterios a evaluar han sido incluidos.

6.2 Ejecución de la Auditoría

Reunión de Apertura: Se realiza Reunión de Apertura haciendo presentación del equipo auditor, conformando el Plan de Auditoría, el objetivo y el alcance de la misma y verificando las horas programadas para el desarrollo de la misma.

Trabajo de Campo: Se desarrolla de acuerdo a lo establecido en el Plan de Auditoria, recolectando evidencias sobre el correcto funcionamiento del SG-SST, a través de entrevistas, observación de actividades y revisión de documentos.

Registro en Listas de Chequeo: Se deben registrar los hallazgos y sus respectivas evidencias y especificar si es una conformidad, no conformidad u observación.

Reunión de Cierre: Se realiza Reunión de Cierre presentando a los auditados los resultados obtenidos y las conclusiones de la Auditoria (Aspectos Positivos, Hallazgos).

6.3 Informe de Auditoría


Elaboración Informe: Se elabora Informe de Auditoria donde se describen los aspectos positivos del proceso y el desarrollo de la auditoria, el estado de aplicación del SG-SST, los hallazgos, las conclusiones y demás aspectos relevantes de la Auditoria.

Entrega de Soportes: Todos los documentos utilizados durante el desarrollo de la Auditoría deben ser entregados al Responsable SG-SST para su correcto almacenamiento.

Documentación de Acciones Correctivas y/o Preventivas: Se deben establecer Acciones Correctivas y/o Preventivas, según sea el caso, para los hallazgos detectados durante el proceso de Auditoría. Este se debe realizar en conjunto entre el Responsable SG-SST y el colaborador implicado en cada hallazgo.

6.4 Conclusión de la Auditoría

Seguimiento Acciones: Se debe realizar seguimiento a las acciones planteadas para verificar su ejecución en el tiempo establecido y el cierre de los hallazgos.

	PROCEDIMIENTO	Código: CU-PR-003 Versión: 00	
	<u>AUDITORIAS INTERNAS</u>	Fecha: 12-07-2017	Página 6 de 6

6.5 FORMACIÓN

El equipo auditor debe contar con formación como auditor interno en la norma OHSAS 18001 o en Sistemas de Gestión en general.

Las Competencias que debe tener el auditor son:

- **HABILIDADES:** Ético, De actitud abierta, Diplomático, Observador, Perspicaz, Versátil, Tenaz, Decisivo, Seguro de sí mismo, Imparcial, sincero, honesto y discreto
- **EXPERIENCIA:** Experiencia en el manejo de auditorías internas en Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud.

7. REFERENCIAS

OHSAS 18001
ISO 19011:2011
Decreto 1072 de 2015
Resolución 11 de 2017

8. REGISTRO

CU-FO-011 Plan de Auditoría
CU-FO-012 Lista de Chequeo

9. DOCUMENTOS ANEXOS

N/A

ELABORO	REVISO	APROBÓ
Juan Manuel Gómez	Catalina Ramírez	Luis Fernando Montes
Asesor Externo	Responsable SG-SST	Curador Urbano

Procedimiento Revisión por la Dirección

Se elabora el formato “Revisión Gerencial”.

	FORMATO	Código: CU-FO-015 Versión: 00	
	<u>REVISIÓN GERENCIAL</u>	Fecha: 25-07-2017	Página 1 de 5

INSTRUCTIVO REVISIÓN GERENCIAL

La Revisión Gerencial del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) se debe realizar mínimo una vez al año.

En los párrafos de cada numeral se colocan en la descripción de los resultados de la gestión desarrollada.

En el cuadro OPORTUNIDAD DE MEJORA:

Actividad	Responsable / Recursos	Fecha

Se colocan los compromisos o tareas que deja la Alta Dirección para llevarlas a cabo a partir de la fecha de la revisión del sistema. El seguimiento a estas actividades es responsabilidad del Responsable SG-SST. Las tareas o compromisos pertinentes deben ser divulgados a todo el personal a través de capacitaciones o comunicado interno.

	FORMATO	Código: CU-FO-015 Versión: 00	
	<u>REVISIÓN GERENCIAL</u>	Fecha: 25-07-2017	Página 2 de 5

INFORME REVISIÓN GERENCIAL

FECHA: XX/XX/XXXX

1. Revisiones Previas Llevadas a Cabo por la Dirección: *En este espacio se definen las actividades y compromisos establecidos en reuniones anteriores con sus respectivos seguimientos y estado actual de compromiso.*

OPORTUNIDAD DE MEJORA:

Actividad	Responsable / Recursos	Fecha

2. Comunicaciones de las Partes Interesadas, Participación y Consulta (Promover Una Cultura de Autocuidado Dentro de los Colaboradores de la Organización): *En este espacio se describen las tendencias de los reportes de actos inseguros y condiciones peligrosas, quejas de los clientes en el tema de seguridad y salud Laboral.*

OPORTUNIDAD DE MEJORA:

Actividad	Responsable / Recursos	Fecha

3. Revisión del Presupuesto SG-SST: *En este espacio se hace un análisis del presupuesto asignado y ejecutado en el SG-SST.*

OPORTUNIDAD DE MEJORA:

Actividad	Responsable / Recursos	Fecha

	FORMATO	Código: CU-FO-015 Versión: 00	
	<u>REVISIÓN GERENCIAL</u>	Fecha: 25-07-2017	Página 3 de 5

4. Resultados de Auditorías Internas: *En este ítem se describen en forma general las oportunidades de mejora identificadas durante la auditoría interna.*

OPORTUNIDAD DE MEJORA:

Actividad	Responsable / Recursos	Fecha

5. Estado de Acciones Correctivas y Preventivas (Asegurar la Implementación de Oportunidades de Mejora en el SG-SST): *En este espacio se indican el número total de acciones correctivas abiertas y cerradas y el total de acciones preventivas abiertas y cerradas, describir en forma general la tendencia, es decir el tema que más se repite tanto en acciones preventivas como en las correctivas.*

OPORTUNIDAD DE MEJORA:

Actividad	Responsable / Recursos	Fecha

6. Capacitación y Entrenamiento (Asegurar que los Trabajadores Conocen las Normas del SG-SST y las Aplican): *En este espacio se evalúan los resultados de las capacitaciones del SG-SST realizadas.*

OPORTUNIDAD DE MEJORA:

Actividad	Responsable / Recursos	Fecha

7. Indicadores: *En este espacio se evalúan los resultados obtenidos en la Matriz de Indicadores.*

OPORTUNIDAD DE MEJORA:

Actividad	Responsable / Recursos	Fecha

	FORMATO	Código: CU-FO-015 Versión: 00	
	<u>REVISIÓN GERENCIAL</u>	Fecha: 25-07-2017	Página 4 de 5

8. Análisis Estadístico de Accidentalidad (Prevenir Lesiones y Accidentes de Trabajo): *En este espacio se realiza un análisis del estadístico de accidentalidad teniendo en cuenta tendencia y pérdidas económicas generadas.*

OPORTUNIDAD DE MEJORA:

Actividad	Responsable / Recursos	Fecha

9. Análisis Estadístico de Casi Accidentalidad (Incidentes): *En este espacio se realiza un análisis de la estadística de casi accidentes teniendo en cuenta las tendencias (Causas repetitivas que generan los casi accidentes).*

OPORTUNIDAD DE MEJORA:

Actividad	Responsable / Recursos	Fecha

10. Análisis de Enfermedades Laborales: *En este espacio se realiza un análisis de la estadística de las enfermedades de origen laboral calificadas con los manejos y seguimientos correspondientes.*

OPORTUNIDAD DE MEJORA:

Actividad	Responsable / Recursos	Fecha

11. Evaluación de Cumplimiento con los Requisitos Legales Otros Requisitos: *Aquí se enuncian las últimas normas legales aplicables, analizando cómo inciden en el desarrollo de las actividades de la empresa.*

OPORTUNIDAD DE MEJORA:

Actividad	Responsable / Recursos	Fecha

	FORMATO	Código: CU-FO-015 Versión: 00	
	<u>REVISIÓN GERENCIAL</u>	Fecha: 25-07-2017	Página 5 de 5

12. Cambios que Podrían Afectar el Sistema: *En este espacio se enuncian los cambios que se hayan realizado a nivel de nuevos negocios, cambios en la estructura organizacional, cambios a nivel de instalaciones locativas, entre otros.*

OPORTUNIDAD DE MEJORA:

Actividad	Responsable / Recursos	Fecha

13. Revisión de la Política: *En este espacio se hace lectura de la política establecida y se proponen sugerencias de cambios o ajustes.*

OPORTUNIDAD DE MEJORA:

Actividad	Responsable / Recursos	Fecha

CONCLUSIONES Y RESULTADOS

1. El SG-SST es conveniente por:
2. El SG-SST es adecuado por:
3. EL SG-SST es eficaz por:

REVISIÓN DEL SG-SST

La Alta Dirección realiza la revisión del SG-SST una (1) vez al año, de conformidad con las modificaciones en los procesos, resultados de las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento.

DIVULGACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados de la Revisión Gerencial deben ser documentados y divulgados al COPASST o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y al Responsable SG-SST, quien deberá definir e implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora a que hubiere lugar.

Representante Legal

Responsable SG-SST

6. DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS

- En el desarrollo del presente trabajo se logró abarcar el total de la documentación requerida por el Decreto 1072 de 2015 y adicionalmente establecer otra serie de documentos que permiten profundizar en algunos temas puntuales, lo cual facilita el desarrollo de las actividades propuestas.
- Al diseñar y socializar la documentación planteada en la “Matriz de Requisitos de Documentación”, la Curaduría Urbana 2 de Pereira cuenta con una base documental suficiente para dar cumplimiento a los requisitos mínimos establecidos en la Resolución 1111 de 2017.
- El análisis de riesgos realizado en la empresa permite establecer que los riesgos más significativos son de tipo psicosocial y biomecánicos, por lo que se establecieron Programas de Vigilancia Epidemiológica para evitar su materialización.
- Desde el inicio de operación de la empresa a la fecha no se han presentado accidentes o incidentes, por lo que la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), se logrará fortalecer este aspecto y continuar velando por la seguridad de los colaboradores.
- Todos los colaboradores se encuentran comprometidos con el funcionamiento del Sistema al igual que la Alta Dirección, lo cual permitió desarrollar toda la documentación en el tiempo establecido.
- La empresa acoge todas las recomendaciones planteadas en el desarrollo del presente trabajo, destinando los recursos humanos y financieros necesarios.

- En el desarrollo del presente trabajo no se presentaron dificultades en la recolección de información, ya que se contó con la colaboración y disposición de todos los colaboradores.

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1 CONCLUSIONES

- Después de realizada la evaluación inicial del SG-SST se concluyó que la Curaduría Urbana 2 de Pereira presentaba muy poco avance frente a los requisitos mínimos del Decreto 1072 de 2015, ya que obtuvo un porcentaje de 14%, pero se logró establecer un plan de trabajo para la realización de la documentación necesaria para el Sistema de Gestión.
- La documentación elaborada y la capacitación realizada a todo el personal, permitirán a la empresa desarrollar las actividades necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, siempre y cuando se realicen de manera periódica.
- La documentación elaborada cumple a cabalidad con los requisitos mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) establecidos en la Resolución 1111 de 2017, y su puesta en marcha garantiza que la empresa cumpla con la normatividad vigente.
- La Curaduría Urbana 2 de Pereira cuenta con un equipo de trabajo altamente calificado y comprometido, lo cual permite desarrollar fácilmente las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Los documentos implementados se ajustan a las necesidades de la empresa, ya que se realizó un análisis específico de cada requisito aplicable

establecido en la normatividad vigente (Decreto 1072 de 2015 / Resolución 1111 de 2017), lo cual permitió abarcar todas las actividades necesarias.

- La empresa no contaba con ningún tipo de documento para garantizar el correcto funcionamiento de su SG-SST, por lo que el desarrollo del presente trabajo permitirá mejorar las condiciones de todos los colaboradores y crear una cultura de prevención y autocuidado, lo cual aumentara la productividad y mejorara el ambiente laboral.
- La identificación de peligros permitió establecer la necesidad de adquirir elementos de protección personal con los que no se contaba y establecer actividades para evitar la posible aparición de enfermedades laborales, como las pausas activas, mejorando las condiciones de los colaboradores.
- La empresa no contaba con herramientas para medir el desempeño de su Sistema de Gestión, por lo que la construcción de indicadores de gestión y matrices de seguimiento, permiten facilitar el seguimiento y realización de correctivos en tiempo real.
- La documentación construida en el presente trabajo le permite a la empresa contar con una herramienta que oriente, controle y garantice el total cumplimiento de a los requisitos del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 1111 de 2017.

7.2 RECOMENDACIONES

- Realizar en el menor tiempo posible en curso de 50 horas sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) por parte del colaborador nombrado como Responsable SG-SST, ya sea de manera virtual en el SENA o por medio de la ARL a la que se encuentra afiliada la empresa.

- Realizar reuniones periódicas, adicionales a las establecidas por el Decreto 1072 de 2012, con el fin de verificar el total desarrollo de las actividades propuestas y en caso contrario, establecer los planes de acción para corregir cualquier desviación encontrada.
- Establecer contacto permanente con la ARL Positiva, para que realicen el acompañamiento en la implementación y sostenimiento del SG-SST, así como para gestionar capacitaciones para el Responsable SG-SST, el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Comité de Convivencia Laboral.
- Garantizar que el Responsable SG-SST y el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo realicen seguimientos e inspecciones permanentes a todos los demás colaboradores, para garantizar el correcto funcionamiento del Sistema.
- Capacitar a los colaboradores como Auditores Internos bajo la norma OHSAS 18001 / ISO 45001, para facilitar el desarrollo de las Auditorías Internas y garantizar un funcionamiento óptimo del SG-SST.
- Revisar de manera permanente el correcto uso de la documentación desarrollada y el cumplimiento de las actividades planeadas, ya que esta es la base, pero aún no se encuentra implementado el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Decreto 1469 de 2010
- Decreto 1072 de 2015
- Resolución 1111 de 2017
- Asociación española de normalización y certificación. OHSAS 18002:2008 sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, directrices para la implementación de OHSAS 18001:2007. Madrid, ES: AENOR - Asociación Española de Normalización y Certificación, 2014.
- <http://st-asociados.com/2015/02/el-origen-de-ohsas-18001-sistemas-de-gestion-de-la-seguridad-y-salud-en-el-trabajo/>
- <https://www.isotools.org/2017/01/17/historia-sistemas-gestion-seguridad-salud-trabajo-colombia/>

ANEXOS

ANEXO 1 – ENCUESTA PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO

	FORMATO	Código: CU-FO-001 Versión: 00	
	<u>ENCUESTA PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO</u>	Fecha: 31-05-2017	Página 1 de 1

Esta encuesta hace parte de la estructura del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el contenido de la misma es información clasificada.

Nombre: _____ **Cargo:** _____ **Fecha:** _____

Encierre en un círculo la opción seleccionada:

1) EDAD a. Menor de 18 años b. 18 – 27 años c. 28 – 37 años d. 38 – 47 años e. 48 años o mas	2) ESTADO CIVIL a. Soltero(a) b. Casado(a) c. Unión Libre d. Separado(a) e. Viudo(a)
3) GENERO a. Masculino b. Femenino	4) NUMERO DE PERSONAS A CARGO a. Ninguna b. 1 – 2 personas c. 2 – 4 personas d. Más de 4 personas
5) NIVEL DE ESCOLARIDAD a. Primaria b. Secundaria c. Técnico / Tecnólogo d. Universitario e. Especialista / Magister	6) TENENCIA DE VIVIENDA a. Propia b. Arrendada c. Familiar d. Compartida con otra(s) familia(s)
7) USO DEL TIEMPO LIBRE a. Otro trabajo b. Labores domesticas c. Recreación y deporte d. Estudio e. Ninguno	8) PROMEDIO DE INGRESOS a. 1 SMLV b. 1 – 3 SMLV c. 4 – 5 SMLV d. 5 – 6 SMLV e. Más de 6 SMLV
9) ANTIGUEDAD EN LA EMPRESA a. Menos de 1 año b. De 1 a 3 años c. De 3 a 5 años d. De 5 a 7 años e. Más de 7 años	10) FUMA a. Si b. No Promedio Diario _____
11) CONSUME BEBIDAS ALCOHOLICAS a. No b. Si Semanal _____ Quincenal _____ Mensual _____ Ocasional _____	12) PRACTICA ALGUN DEPORTE a. No b. Si Diario _____ Semanal _____ Quincenal _____ Mensual _____ Ocasional _____