

DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL  
TRABAJO BAJO LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMA 45001:2018, PARA LA  
EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO SAS

JAKELINE MEZA PERDOMO  
JAKELINE SALAZAR CERÓN

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA COMFACAUCA-UNICOMFACAUCA  
FACULTAD DE INGENIERÍAS  
INGENIERÍA INDUSTRIAL  
POPAYÁN, CAUCA  
2021

DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL  
TRABAJO BAJO LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMA 45001:2018, PARA LA  
EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO SAS

JAKELINE MEZA PERDOMO  
JAKELINE SALAZAR CERÓN

TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE INGENIERA  
INDUSTRIAL

DIRECTOR:  
NELSON PAZ  
INGENIERO INDUSTRIAL



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA COMFACAUCA-UNICOMFACAUCA  
FACULTAD DE INGENIERÍAS  
INGENIERÍA INDUSTRIAL  
POPAYÁN, CAUCA  
2021

Nota de aceptación.

---

---

---

---

---

---

---

## **AGRADECIMIENTOS**

En primer lugar, doy infinitamente gracias a Dios, por protegerme y guiarme durante todo mi camino, por haberme dado fuerza y valor para superar obstáculos y dificultades para poder lograr culminar esta etapa en mi vida, mi formación profesional.

Mi profundo agradecimiento a mis padres Nicolás Salazar y Ensi Armida Cerón por ser los principales promotores de mis sueños, por su apoyo, por su dedicación, por confiar y creer en mis expectativas, por los consejos, valores y principios que me han inculcado siempre. Gracias a ello, me ayudaron a culminar mi carrera universitaria y me ayudaron para no decaer cuando todas las adversidades estaban presentes.

Agradezco a mi hermano y a toda mi familia, quienes con sus consejos, ayuda, cariño y comprensión me han ayudado a afrontar los retos que se me han presentado a lo largo de mi vida. Por lo que agradezco a Dios por haberme otorgado una familia maravillosa, quienes han creído en mí siempre, dándome ejemplo de superación, humildad y sacrificio; enseñándome a valorar todo lo que tengo. Por todo lo dicho, digo con orgullo que, no ha sido sencillo el camino hasta ahora, pero gracias a sus aportes, a su amor, a su inmensa bondad y apoyo, lo complicado de lograr esta meta se ha notado menos. Les agradezco, y hago presente mi gran afecto hacia ustedes, mi hermosa y gran familia.

Mi gratitud a la Universidad Unicomfacauca, a toda la facultad de ingeniería y a mis docentes por haber compartido sus valiosos conocimientos y enseñanzas a lo largo de mi preparación profesional, con lo que hicieron que pueda crecer día a día como profesional, gracias a cada una de ustedes por su amistad, paciencia, dedicación y apoyo incondicional.

Mi agradecimiento sincero, al director de mi tesis, Ingeniero Nelson Paz Ruiz por su paciencia, dirección, enseñanza, aporte de sus conocimientos y su gran ayuda para poder desarrollar mi trabajo de grado de la mejor manera.

De manera especial, agradezco a la Empresa Desarrollando Progreso SAS y a todo su personal, por confiar en mí, abrirme las puertas y por todo el apoyo que me brindaron para realizar el proyecto de grado y aplicar los conocimientos adquiridos a lo largo de mi carrera y aportar al desarrollo de la misma.

Finalmente, agradezco a mis amigos y a todas las personas que me extendieron la mano y me ayudaron constantemente en el transcurso de la carrera, los cuales fueron fundamentales en estos cinco años para cumplir un logro más en mi vida, el de ser Ingeniera Industrial.

“Gracias a todos los que me brindaron su ayuda en este proceso, sin duda alguna gracias a todos ustedes soy lo que soy”

Jakeline Salazar Cerón

Agradezco enormemente a Dios, que en su inmenso amor ha guiado mis pasos y me ha bendecido en cada día de mi existencia.

A mis padres, que a través de su fuerza, amor y lealtad me han dado una crianza que me hace sentir afortunada y a quien les dedico este logro.

A mi hermano, porque es mi Ángel, la compañía que más disfruto y quien sana mi alma en cada sonrisa.

Mi gran bendición es mi familia, es por eso que mil gracias a mis abuelos, tías y primos que mediante su ayuda permiten forjar cada uno de mis procesos y con su cariño me recargan de una fuerza inquebrantable.

A veces los milagros son las buenas personas que se cruzan en nuestro camino como mis amigos, a quien les agradezco cada palabra de aliento a pesar de la distancia.

Finalmente, gracias a el Ingeniero Nelson Paz Ruiz, al personal de la Empresa Desarrollando Progreso SAS, especialmente al ingeniero Néstor Bravo y a mi compañera de proyecto por ayudarme a materializar este trabajo.

“El alcanzar el éxito depende de la constancia y motivación que le imprimas a cada proyecto por pequeño que parezca”

Jakeline Meza Perdomo

## ÍNDICE DE CONTENIDO

RESUMEN .....	11
ABSTRACT .....	12
INTRODUCCIÓN .....	13
CAPÍTULO I: GENERALIDADES .....	15
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	15
1.3 PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN .....	17
1.4 JUSTIFICACIÓN .....	17
1.5 METODOLOGÍA .....	19
1.5.1 Tipo de investigación .....	19
1.6 OBJETIVOS .....	20
1.6.1 OBJETIVO GENERAL .....	20
1.6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	20
CAPÍTULO II: MARCO DE REFERENCIA .....	22
2.1 MARCO TEÓRICO .....	22
2.2 MARCO LEGAL .....	24
2.3 ESTADO DEL ARTE .....	25
CAPÍTULO III: DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	28
3.1 CUMPLIMIENTO DE LA NORMA ISO 45001:2018 .....	28
CAPITULO IV: DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	32
4.1 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN .....	32
4.1.1 Descripción de la empresa .....	32
4.1.1.9 Infraestructura y maquinaria.....	43
4.1.2 Comprensión de la organización y su contexto .....	47
4.1.3 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas .....	55
4.1.4 Alcance del SG-SST .....	56
4.2. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES .....	57
4.2.1. Liderazgo y Compromiso .....	57
4.2.2 Política de la SST .....	58

4.2.3 Roles responsabilidades y autoridades en la organización .....	59
4.2.4. Consulta y participación de los trabajadores .....	60
4.3 PLANIFICACIÓN.....	61
4.3.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades .....	61
4.3.2 Objetivos de la SST y planificación para lograrlos .....	62
4.4 APOYO .....	63
4.4.1 Recursos.....	63
4.4.2 Competencia.....	64
4.4.3 Toma de conciencia .....	64
4.4.4 Información documentada .....	65
4.5 OPERACIÓN.....	65
4.5.1 Planificación y control operacional.....	65
4.5.2 Preparación y respuesta ante emergencias.....	66
4.6 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....	68
4.6.1 Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación del desempeño.....	68
4.6.2 Revisión por la dirección .....	69
4.7 MEJORA .....	70
4.7.1 Incidentes, no conformidades y acciones correctivas .....	70
4.7.2 Mejora continua .....	70
4.8 DOCUMENTACIÓN .....	71
CAPÍTULO V: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS.....	73
5.1 ANÁLISIS COMPARATIVO .....	73
5.2 SENSIBILIZACIÓN .....	131
CONCLUSIONES.....	132
RECOMENDACIONES .....	134
BIBLIOGRAFÍA .....	135
ANEXOS .....	137

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1.	Marco Legal .....	24
Tabla 2.	Características de la empresa. ....	35
Tabla 3.	Trabajadores de DPE SOLUCIONES SAS .....	38
Tabla 4.	Horario de trabajo de DPE SOLUCIONES SAS .....	39
Tabla 5.	Identificación del perfil .....	41
Tabla 6.	Partes interesadas de la Empresa. ....	55
Tabla 7.	Listado de documentos. ....	71
Tabla 8.	Análisis comparativo .....	127

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1.	Relación entre el PHVA y el marco de referencia de la norma ISO 45001:2018.	29
Figura 2.	Cumplimiento por requisitos inicial de la norma ISO 45001:2018	31
Figura 3.	Ubicación geográfica DPE SOLUCIONES SAS	32
Figura 4.	Valores empresariales	34
Figura 5.	Mapa de procesos DPE SOLUCIONES SAS	36
Figura 6.	Organigrama DPE SOLUCIONES SAS.	37
Figura 7.	Infraestructura DPE SOLUCIONES SAS.	43
Figura 8.	Instalaciones primer nivel DPE SOLUCIONES SAS.	44
Figura 9.	Instalaciones segundo nivel DPE SOLUCIONES SAS.	45
Figura 10.	Tercer nivel instalaciones DPE SOLUCIONES SAS.	46
Figura 11.	Cuarto nivel instalaciones DPE SOLUCIONES SAS.	46
Figura 12.	Evaluación de Factores Externos	49
Figura 13.	Evaluación de Factores Internos	51
Figura 14.	Clasificación de los peligros	61
Figura 15.	Elementos y aspectos de la vulnerabilidad	68
Figura 16.	Análisis comparativo	130
Figura 17.	Sensibilización	131

## RESUMEN

El presente estudio se aplica en la Empresa Desarrollando Progreso SAS, se centra en una investigación de tipo cualitativo y cuantitativo por la forma como se obtiene y procesa la información para llegar a su consolidación; tiene como objetivo principal, diseñar un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo bajo los lineamientos de la norma internacional ISO 45001:2018, para la Empresa Desarrollando Progreso SAS de la ciudad de Popayán Cauca; para lo cual, se desarrolla el diagnóstico de cumplimiento de la norma objeto de estudio, por medio de una evaluación de escala aplicada a los colaboradores, estableciendo una relación con el ciclo PHVA, seguido del diagnóstico interno y externo de la empresa, empleando herramientas teóricas como la matriz DOFA, con el fin de dirigir de una mejor manera el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo; continuando con el diseño del sistema en mención y teniendo en cuenta las expectativas de los trabajadores frente al desarrollo de esta herramienta fundamental dentro de sus labores diarias; cabe aclarar que dicho diagnóstico se desarrolla antes y después del diseño que se elabora en el presente proyecto.

Una vez se desarrollan las actividades mencionadas en el anterior párrafo, se realiza un análisis comparativo de la evolución que han tenido los puntos clave identificados en dicho diagnóstico, determinando el nivel de cumplimiento.

Por último, se sensibiliza al equipo de trabajo sobre la importancia del mismo y como deben hacer parte del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Palabras clave:** Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo, Diagnóstico, Diseño, Norma.

## ABSTRACT

The present study is applied in the company Desarrollando Progreso SAS, it is focused on a qualitative and quantitative research by the way in which the information is obtained and processed to reach its consolidation; Its main objective is to Design an Occupational Health and Safety Management System under the guidelines of the international standard ISO 45001: 2018, for the Company Desarrollando Progreso SAS of the city of Popayán Cauca; For which, the diagnosis of compliance with the standard under study is developed, through a scale evaluation applied to the collaborators, establishing a relationship with the PHVA cycle, followed by the internal and external diagnosis of the company, using theoretical tools. such as the SWOT matrix and the EFE matrix, in order to better direct the Occupational Health and Safety System; continuing with the design of the aforementioned system and taking into account the expectations of the workers regarding the development of this fundamental tool within their daily work; It should be clarified that this diagnosis is developed before and after the design that is elaborated in this project.

Once the activities mentioned in the previous paragraph have taken place, a comparative analysis of the evolution of the key points identified in said diagnosis is carried out, determining the level of compliance.

Finally, the work team is made aware of its importance and how they should be part of the SG - SST.

**Keywords:** Management System, Occupational Health and Safety, Diagnosis, Design, Standard.

## INTRODUCCIÓN

El desarrollo del mercado, las exigencias del entorno globalizado y el cambio tecnológico exigen que las empresas se adapten y enfrenten los retos que representan el contexto, es por eso que la Empresa Desarrollando Progreso SAS, quien desarrolla proyectos eléctricos y fotovoltaicos en el territorio colombiano y que tiene como objetivo ser una empresa líder en brindar un servicio de calidad que satisfaga las necesidades de las partes interesadas de la organización y que ha sufrido limitaciones en sus actividades dada la ausencia de planificación de Seguridad y salud en el Trabajo; y en concordancia con la competitividad requiere mejorar las condiciones y los lugares de trabajo para proteger al trabajador de accidentes y enfermedades laborales y promover el mantenimiento del bienestar físico, mental y social, mediante la adopción de un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, bajo los estándares internacionales ISO 45001:2018, cuya finalidad es la de proporcionar a los trabajadores de las organizaciones un lugar seguro para trabajar, evitar accidentes, lesiones, enfermedades o muertes y hace énfasis en el contexto de la actividad de las empresas dando responsabilidad directa a la alta gerencia de estas.

Un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), es de vital importancia para todas las organizaciones, debido a que la reducción del riesgo de accidentalidad para los trabajadores trae amplios beneficios, como la reducción de costos, aumento de la competitividad, ayuda al cumplimiento legal, además de contribuir al sistema de gestión integrado con la norma ISO 9001:2015 y la ISO 14001:2015. Asimismo, mostrar a las partes interesadas su responsabilidad en materia de seguridad y salud en el trabajo.

La metodología utilizada para el cumplimiento de los objetivos tiene un diseño con enfoque cualitativo y cuantitativo, ya que se centra en la observación de la seguridad en el entorno, y en las actividades diarias que puedan comprometer la salud de los trabajadores.

La estructura de este documento se basa en una serie de capítulos, en donde en el Capítulo I: Generalidades, se aborda el planteamiento del problema, justificación, metodología, objetivos con los que se llevaron a cabo este proyecto. Capítulo II: Marco de referencia, bajo el que se sustenta el presente documento; Capítulo III: Diagnóstico de la situación actual, donde se determina el nivel de cumplimiento de la empresa en cuanto a los requisitos de la norma ISO 45001:2018 ; Capítulo IV: Diseño del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, hace referencia a cada uno de los apartados de la norma de referencia con su respectiva documentación; Capítulo V: Evaluación de los resultados, se analizaron los resultados obtenidos con el desarrollo de los anteriores capítulos y el impacto en el nivel de cumplimiento de la norma ISO ,así como la sensibilización al equipo de trabajo sobre la importancia del Sistema a emplear y cómo deben hacer parte del mismo.

## **CAPÍTULO I: GENERALIDADES**

### **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Las empresas se encuentran sumergidas en constantes cambios a causa de la globalización, es por eso que con el paso del tiempo estas han diseñado diversas estrategias que les permita anticiparse y adaptarse permanentemente. La competitividad es fundamento necesario para crecer, desarrollarse y lograr su permanencia en el mercado, por tanto, para alcanzar niveles óptimos las empresas deben gestionar las diferentes áreas donde tienen recursos materiales y humanos, con el ánimo de disminuir los costos y riesgos inherentes al desarrollo de las actividades en el trabajo, de ahí la necesidad de que los directivos tomen medidas y acciones preventivas de accidentes y enfermedades laborales de los trabajadores. De acuerdo con estimaciones de la Organización Internacional del Trabajo cada año alrededor de 17 millones de personas son víctimas de accidentes de trabajo en todo el mundo y 2,34 millones de personas mueren debido a accidentes o a enfermedades profesionales, el coste de esta adversidad diaria es enorme y la carga económica de las malas prácticas de seguridad y salud se estima en un 4% del producto interior bruto global de cada año[1]. Las estadísticas en Colombia lo corroboran, pues el índice de accidentalidad ha estado en aumento en el período comprendido entre el 2012 al 2016, percibiendo así un incremento tanto en accidentes de trabajo, como en enfermedades laborales hasta la muerte de los trabajadores.[2]. Y para el año 2017 en el sector eléctrico, gas y agua se presentaron 5.106 accidentes en los 69.696, lo que indica una tasa de accidentalidad del 7,33%.[3]

Actualmente el personal de la Empresa Desarrollando Progreso SAS no es consciente del uso de elementos de protección personal (EPP) así como sus puestos de trabajo no cuentan con procedimientos de higiene y aseo, debido a la inexistencia de un reglamento de higiene y seguridad industrial. Así mismo no están

definidas de manera clara las estrategias y planes de acción frente a la identificación, evaluación, valoración y establecimiento de control de los peligros existentes en los ambientes de trabajo para prevención de accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral, es decir, no hay un sistema de documentación que soporte las funciones enfocadas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) para cada área. Como agravante, no existe una planificación donde se contemplen los recursos humanos, financieros y materiales para proporcionar lugares de trabajos seguros y saludables, lo cual dificulta la coordinación e integración con otras áreas, debido a la ausencia de una estructura organizacional definida, lo que interfiere en la consolidación de la imagen de prevención de riesgos ante clientes, proveedores y entidades gubernamentales.

En consideración a lo anterior, debido a que la Empresa no dispone de una gestión frente sus procesos, el desarrollo normal de sus actividades se ha visto entorpecido, siendo reflejado en la suspensión de contratos que ascienden al monto de \$7,940,257,305[4], en donde la ineficiente gestión de la SST ha sido uno de los motivos para dichos términos; incidiendo negativamente en su productividad, la integridad de todos sus trabajadores y por consiguiente amenazando su solidez y permanencia en el mercado.

Es por esto que la Empresa necesita una guía para establecer el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de proporcionar lugares de trabajo seguros y saludables, no solo para cumplir con la normatividad legal vigente, sino para aumentar sus niveles de productividad y mejorar el clima organizacional mediante la promoción de la salud, la prevención de accidentes y de enfermedades laborales.

### **1.3 PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN**

¿Cómo la implementación de la norma ISO 45001:2018 puede contribuir en la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para los empleados de la Empresa Desarrollando Progreso SAS?

### **1.4 JUSTIFICACIÓN**

Las estrategias que desarrollan las empresas para competir eficientemente son un factor de suma importancia; el establecimiento pertinente de estas permite la consecución de los objetivos propuestos por las directivas. En concordancia con la globalización, las organizaciones se han visto obligadas a gestionar de manera eficaz todas las actividades con el propósito de alcanzar un nivel competitivo, es por eso que los sistemas de gestión constituyen una serie de herramientas de sistematización que contribuyen a la optimización de toma de decisiones y en consecuencia al aprovechamiento de los recursos de los que se dispone.

El Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante el fomento de lugares de trabajo seguro y saludables y la prevención de lesiones y deterioro de la salud relacionados con la actividad laboral realizada, apoya tanto a satisfacer los requisitos reglamentarios y de los grupos de interés como al óptimo desempeño de la empresa, es de ahí la importancia que ha tomado el término de Seguridad y Salud en el Trabajo en los últimos 30 años en los diferentes sectores económicos de la nación, en donde se ha acogido la cultura y la adopción de leyes en favor de los trabajadores para el logro de los objetivos y metas de la organización, como lo aseguran los empresarios y aseguradoras al afirmar que “la implementación del Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, ha permitido reducir las tasas de accidentalidad y mortalidad en ambientes laborales, lo que ha traído una mejora en la productividad de las empresas y del país”[5]

La dinámica en Colombia ha consistido en actualizar las leyes, normas y decretos con base en los conceptos de riesgo ocupacional y los elementos fundamentales de protección mediante exigencias al empleador con el fin de proteger a los trabajadores de los riesgos que conlleva realizar cierto tipo de tareas, evitando algún accidente y procurando disminuir o evitar que aparezca alguna enfermedad laboral. De esta manera un Sistema de Gestión logra que las empresas funcionen correctamente como unidades completas, ya que al favorecer el estilo de vida laboral de sus empleados mediante la adaptación de sus necesidades, la organización es capaz de participar activamente en el sector de interés, dar respuesta a las necesidades de una forma rentable y gestionar su crecimiento de manera eficiente y eficaz [6][7].

La actividad de suministro de energía eléctrica y de gas para el año 2017 sumaron cerca de \$17.15 billones de pesos, representando el 2.05% del PIB total [8]; es por eso que el sector eléctrico colombiano, estratégico del desarrollo económico y social de la Nación por su aporte al aparato productivo, dinamización de la economía, generación de empleo debe responder a las necesidades y compromisos que permitan apoyar la obtención y cumplimiento de normas que promueven el bienestar laboral y minimicen los procesos productivos que afectan de manera directa la salud de los trabajadores y hasta de la misma empresa, con el fin de disfrutar del derecho a un trabajo digno mediante la proporción de condiciones necesarias para que se pueda desarrollar en forma debida la actividad que le ha sido encomendada, como lo ha impulsado la Organización Internacional del Trabajo.

Debido a la relevancia que tiene el tema de los Sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuyo objetivo está ligado a la seguridad y bienestar del empleado, es importante suministrar a la EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO SAS, un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la norma internacional ISO 45001:2018, con lo cual se creará un impacto positivo en la funcionalidad de la Empresa, estandarizando parte de sus procesos operativos y

consecuentemente incrementando la efectividad de sus actividades, mediante la promoción de la salud, la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

## **1.5 METODOLOGÍA**

### **1.5.1 Tipo de investigación**

La estrategia metodológica para el desarrollo del proyecto se define como mixta, ya que en esta se combina la investigación cualitativa y cuantitativa, en las cuales se identifican cinco fases, empezando por la (1) observación y evaluación; (2) determinación de consecuencias mediante observaciones y evaluaciones realizadas; (3) pruebas y evidencias; (4) análisis de resultados y la (5) fundamentación de ideas o conclusiones de acuerdo a los datos obtenidos; asimismo la explicación y análisis cualitativo de los datos obtenidos, verificación y diagnóstico de la empresa frente al problema que se quiere solucionar, acompañado del desarrollo de temas para la capacitación a los empleados y directivos de la organización [9].

En la investigación se realiza recolección de datos cuantitativos y cualitativos mediante el diseño de documentos y herramientas, realizando mediciones y análisis para determinar oportunidades, fortaleza y debilidades.

También, en consideración con los objetivos planteados el trabajo se clasifica como una investigación de tipo descriptiva, ya que se identifica el por qué y el para qué se está realizando por medio de descripciones exactas de actividades, objetos, personas, procesos, servicios, finalizando con el análisis de resultados que contribuyen al conocimiento [10] y que definen los métodos adecuados para su

desarrollo, es decir cómo se implementará la norma ISO 45001:2018, a partir de los criterios establecidos en ésta y las políticas internas de la organización que permite el óptimo desarrollo de la investigación.

También se define como una investigación aplicada, ya que permite realizar una aplicación específica, generando estrategias que permitan mejorar y resolver un problema [11]. En el desarrollo de esta investigación se quiere aplicar herramientas y documentos que permitan resolver el problema especificado anteriormente.

## **1.6 OBJETIVOS**

### **1.6.1 OBJETIVO GENERAL**

Diseñar un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo bajo los lineamientos de la norma internacional ISO 45001:2018, para la Empresa Desarrollando Progreso SAS de la ciudad de Popayán Cauca.

### **1.6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Diagnosticar la situación actual de la empresa Desarrollando Progreso SAS en SST mediante el fundamento teórico y legal en Colombia, matriz DOFA y de riesgos.
- Diseñar la estructura documental del SG-SST para la empresa, mediante la elaboración de políticas, objetivos y documentación de procesos, procedimientos y registros aplicables de acuerdo a los estándares de la norma internacional ISO 45001:2018.

- Realizar un análisis de los resultados obtenidos con el Diseño del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo llevado a cabo en la Empresa Desarrollando Progreso SAS.
  
- Sensibilizar ante el personal de la empresa las políticas, objetivos, reglamentos, roles y responsabilidades y Plan de Emergencias del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## CAPÍTULO II: MARCO DE REFERENCIA

### 2.1 MARCO TEÓRICO

En este numeral se construye un marco teórico con 4 ejes temáticos que orientan el desarrollo del proyecto.

#### ➤ **Norma ISO 45001:2018**

La norma ISO 45001 (organización internacional de estandarización), es la versión más reciente de los sistemas de gestión de SST, ésta trae consigo beneficios al momento en que se ejecute la implementación de sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo, uno de estos beneficios es:

- Disminuir el índice de lesiones, enfermedades y muertes relacionadas con el trabajo.
- Eliminar o reducir los riesgos relacionados con la SST.
- Mejorar el desempeño y la efectividad de la SST.
- Demostrar su responsabilidad corporativa y cumplir con los requisitos de la cadena de suministro.
- Proteger la reputación de marca.
- Motivar e involucrar a los empleados mediante consultas y participación.
- Aumentar la conciencia y cultura de SST.

#### ➤ **Seguridad y Salud en el Trabajo**

La salud, la seguridad y el bienestar de los trabajadores son de fundamental importancia en una compañía no solo para los propios trabajadores y sus familias, sino también para la productividad, la competitividad y la sostenibilidad de las empresas y, por consiguiente, para las economías de los países y del mundo.[12]

➤ **Sistema de Gestión**

Conjunto de elementos de una organización que están relacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr cumplir con las metas propuestas.

Cuando se habla de gestión se hace referencia a la aplicación del concepto desarrollado por Deming, Planear, Hacer, Verificar y Actuar (PHVA), el cual es un proceso iterativo utilizado por las organizaciones para lograr la mejora continua. Puede aplicarse en un sistema de gestión y cada uno de sus elementos individuales, como:

- **Planificar:** Conlleva a establecer objetivos de SST, establecer planes de acción que incluyan la asignación de recursos e identificar peligros y evaluación de los riesgos. [13]
  - **Hacer:** Implantar procesos que apoyen realizar lo previsto.[13]
  - **Verificar:** Realizar monitoreos a las actividades y procesos respecto a los objetivos planteados en materia de SST.[13]
  - **Actuar:** Realizar acciones de mejorar continua para el correcto desempeño del SGSST y lograr alcanzar los objetivos planeados. [13]
- **Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo (SG-SST)**

El Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoria y las acciones de mejora, con el objeto de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que pueden afectar la Seguridad y Salud en el Trabajo. [14]

## 2.2 MARCO LEGAL

Tabla 1. Marco Legal

Normatividad	Descripción
Constitución Nacional Colombiana	El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.
Ley 9 de 1979	Establece la obligación de contar con un programa de Salud Ocupacional en los lugares de Trabajo
Resolución 2400 de 1979	Establece disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.
Decreto 614 de 1984	Determina las bases para la organización y la administración gubernamental y privada de Salud Ocupacional en el país.
Resolución 2013 de 1986	Reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de Salud Ocupacional.
Resolución 1016 de 1989	Reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores del país.
Ley 100 de 1993	Por la cual se crea el Sistema General de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones
Decreto Ley 1295 de 1994	Determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
Decreto 1832 de 1994	Por la cual se adopta la tabla de Enfermedades Profesionales.
Resolución 1401 de 2007	Reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
Resolución 652 de 2012	Establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.
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 No. 652 de 2012	Comités de Convivencia Laboral.
Ley 1616 de 2013	Por medio de la cual se expide la Ley de salud Mental y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1072 de 2015	Definición de las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Resolución 0312 de 2019	Por la cual se establecen los estándares de mínimo cumplimiento del SGSST para todas las empresas del territorio nacional, de acuerdo al tamaño y nivel de riesgo de la actividad económica de la empresa

Fuente: Elaboración propia

## 2.3 ESTADO DEL ARTE

En el mes de diciembre de 2019 y enero de 2020 fueron presentados en la UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE, dos proyectos de tesis titulados DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, BASADO EN LA NORMA ISO 45001:2018. Los cuales fueron presentados por IRMA YOLANDA PÉREZ ALBUJA y KARINA DAYANA MERLO RAMÍREZ respectivamente, como requisito para la optar al título profesional de: INGENIERÍA INDUSTRIAL.; estas investigaciones tienen por objetivo proporcionar lugares de trabajo seguros y saludables previniendo las lesiones y el deterioro en la salud, así como mejorar el desempeño en SST de las organizaciones evaluadas en cada proyecto.

Para diagnosticar los estados de las situaciones actuales de las empresas se realizaron observaciones visuales de las condiciones de trabajo y métodos utilizados para prevenir riesgos laborales, se hizo una evaluación al cumplimiento de requisitos técnico legales de la normativa legal ecuatoriana aplicando el formato de inspección del Ministerio del Trabajo, también se hizo una evaluación al cumplimiento de requisitos de la Norma. Finalmente, se evidencia que el diseño del SG-SST basado en la Norma ISO 45001:2018 para las dos empresas, es significativo con la participación de todos los involucrados en compromiso y participación generando cambios tales como: una cultura de seguridad y salud preventiva, cultura de auto cuidado, disminución de incidentes adversos en los puestos de trabajo, accidentes o enfermedades profesionales, reducción de ausentismo laboral, cumplimiento con las obligaciones legales e incremento de la confianza de todas las partes interesadas.[15]

En el mes de febrero de 2020 fue presentado en la UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI, el trabajo de tesis titulado: “DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BAJO LA NORMA ISO 45001-2018 PARA EL CUERPO DE BOMBEROS DEL GADMI DEL CANTÓN SAQUISILÍ”. Fue

presentado por MARCO JAVIER ALMACHE CAMPAÑA, con el fin de lograr el título profesional de INGENIERO INDUSTRIAL. La presente investigación se basa en el diseño y planificación del SG-SST bajo un Manual que tiene como objetivo, facilitar una descripción apropiada para la aplicación del sistema, que sirva como guía para una futura implementación y funcionamiento del mismo.

Para la evaluación inicial se aplicó la lista de chequeo del Ministerio del Trabajo 2018, y el Chek-List ISO45001, donde se pudo concluir poco cumplimiento en materia de SST. Finalmente, con el diseño y elaboración del manual del SG-SST, se detalla las exigencias aplicables por la norma internacional ISO 45001:2018, y la normativa legal, documentando cada uno de sus requisitos mediante procedimientos, matrices, planes, instructivos, registros para su posterior aplicación. Con lo cual se logra proteger la integridad física de los trabajadores, se fomenta una cultura de prevención de riesgos laborales y se cumple con los requisitos nacionales e internacionales.[16]

En el año 2019 y 2020 fueron presentados en la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL PERÚ Y EN LA NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ, dos proyectos de tesis titulados "IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SEGÚN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 45001". Los cuales fueron presentados por JHOSEP SAUL SALAS FLOREZ y (ECHEVARRIA TOVAR, JEFFERSON DAVID SAMANIEGO y MARCO AURELIO) respectivamente, como requisito para la optar a los títulos profesionales de: INGENIERO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MINERA e INGENIEROS METALURGISTAS Y DE MATERIALES, el estudio tiene como criterios para su cumplimiento, evaluar inicialmente el estado de la organización a través de un diagnóstico situacional y con los resultados del mismo realizar el diseño e implementación de los requisitos de ISO 45001:2018, posteriormente realizar la medición de la eficacia de la implementación a través de una auditoría interna que ayudará al proceso del desarrollo de la mejora continua. Ya Desarrollados cada uno de los objetivos planteados durante la investigación, se concluye que el SG-SST implementado en

la empresa Pakim Metales S.A.C., dio como resultado de eficacia bueno y para lograr que sea óptimo se realizan planes acción sobre los hallazgos encontrados durante el proceso de auditoría, para así lograr el cumplimiento general de los requisitos exigidos por ISO 45001. [17]

## CAPÍTULO III: DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL

### 3.1 CUMPLIMIENTO DE LA NORMA ISO 45001:2018

Para determinar el nivel de cumplimiento de la empresa frente a la norma ISO 45001:2018, y el punto de partida del diseño del SG-SST, se empleó como herramienta de diagnóstico la lista de verificación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, (ver anexo 1).

El desarrollo de la lista de verificación inicial, en donde se valoraron cada uno de los puntos con calificación = 2 si se cumplía el requisito; calificación = 1 si se encontraba en proceso; y calificación = 0 si en absoluto, no se cumplía; posiciona la EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO, en un nivel de cumplimiento del 14%.

Dado que el enfoque del Sistema de Gestión de la SST se basa en el concepto de Planificar-Hacer-Verificar y Actuar (PHVA) como se muestra en la figura 10, en promedio, el cumplimiento por fases del ciclo se divide de la siguiente manera:

**PLANEAR (14%):** 4. Contexto de la organización (18%); 5. Liderazgo y participación de los trabajadores (10%); 6. Planificación (13%)

**HACER (19%):** 7. Apoyo (27%); 8. Operación (11%)

**VERIFICAR (16%):** 9. Evaluación de desempeño (16%)

**ACTUAR (0%):** 10. Mejora (0%)

Figura 1. Relación entre el PHVA y el marco de referencia de la norma ISO 45001:2018.



Fuente: Norma ISO 45001:2018

De manera individual, como se aprecia en la figura 1, de los siete apartados evaluados, de mayor a menor nivel de cumplimiento se encuentra:

- **Apoyo:** Este apartado ocupa el primer lugar dado que la empresa dispone de un sistema de documentación de la información, adicional a esto por la naturaleza de la empresa, de manera obligatoria debe dar cumplimiento a los requerimientos legales de orden nacional para sus trabajadores que son requisito para la norma ISO 45001:2018.
- **Contexto de la organización:** Este ocupa el segundo lugar, debido a que la empresa tiene identificadas las necesidades de su entorno y considera los requisitos legales nacionales y otros.

- **Evaluación del desempeño:** Este apartado ocupa el tercer lugar, porque la alta dirección ya hace revisión del funcionamiento del área de SST y tiene en cuenta las consideraciones de estas en la elaboración de control. Dado que el correcto funcionamiento de la SST es importante para poder ejercer productividad económica
- **Planificación:** En el cuarto lugar se posiciona este apartado, dado que es la alta dirección quien ha tomado la iniciativa de establecer un SG-SST para la empresa; la cual también cumple con requisitos legales en Colombia y cuenta con información documentada para el desarrollo de sus procesos.
- **Operación:** Este se posiciona en el quinto lugar, dado que la empresa carece de un sistema de planificación y control operacional, lo cual impide coordinar las partes pertinentes para la Seguridad y Salud del personal de la misma.
- **Liderazgo y participación de los trabajadores:** Este ocupa el sexto lugar, ya que en la empresa no se tiene información documentada que permita establecer, implementar, mantener y mejorar el liderazgo y compromiso con respecto al SG-SST.
- **Mejora:** Finalmente este se posiciona en el séptimo lugar, dado que no hay unos resultados de análisis de la evaluación del desempeño de la SST que permitan la mejora continua de la misma, posicionándose como el ítem de nulo cumplimiento.

Figura 2. Cumplimiento por requisitos inicial de la norma ISO 45001:2018



Fuente: Elaboración propia

Dado la reducida magnitud del cumplimiento de la norma de referencia de manera general (14%), y que ninguna de las fases del ciclo supera el 50% del cumplimiento en el marco del SG- SST, se cataloga el estado de la empresa como crítico, lo que indica que se requiere de una planificación robusta, que sirva como guía para fortalecer cada uno de los requerimientos y permitan la consolidación de la madurez empresarial en cuanto a SST.

Finalmente, se establece la lista de verificación como un instrumento de diagnóstico que permite garantizar las evaluaciones a las que debe ser sometido el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, ya que como se mencionó, este tiene como base el ciclo PHVA y su proyección de mejora continua.

## **CAPITULO IV: DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Para el diseño del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), se empleó como referencia los lineamientos de la norma internacional ISO 45001: 2018.

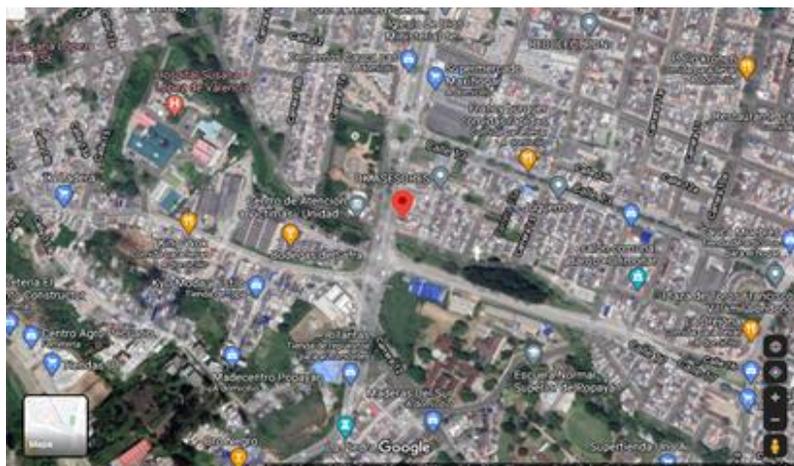
El SG-SST es la referencia de la empresa para que logre su mejora continua a través de la proporción de lugares de trabajo seguro y saludables, prevención de lesiones y deterioro de la salud, relacionados con el trabajo.

### **4.1 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN**

#### **4.1.1 Descripción de la empresa**

EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO SAS, con sus siglas DPE SOLUCIONES SAS, fue constituida el 23 de agosto del 2019. Su lugar de domicilio se encuentra ubicado en la Ciudad de Popayán, Departamento del Cauca en la Dirección Carrera 17 # 13 C – 21 Barrio San Rafael.

Figura 3. Ubicación geográfica DPE SOLUCIONES SAS



Fuente: Google Maps (2021)

EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO SAS, se constituye como una empresa líder en proyectos eléctricos y fotovoltaicos, que proporciona soluciones efectivas en los diferentes lugares del país donde se encuentran ubicados sus clientes, en donde la ejecución de sus servicios cumplen con la normatividad técnica, reglamentos medioambientales, de calidad, y de seguridad y salud en el trabajo, además DPE SOLUCIONES SAS considera a sus trabajadores su principal recurso en la ejecución y el éxito de sus actividades.

La principal actividad económica de la empresa, según la Clasificación Internacional Industrial Uniforme CIIU está identificada con el código F4220: Construcción de proyectos de servicios públicos; lo que la clasifica como una empresa de nivel V, de acuerdo con los riesgos profesionales.

La empresa tiene enfoque en los servicios de:

- Construcción, Diseño, Mantenimiento Preventivo y Correctivo en Redes de Media (MT) y Baja Tensión (BT).
- Diseño y mantenimiento de Subestaciones Eléctricas.
- Redes de fibra óptica y cableado estructurado.
- Redes de Telefonía primarias, secundarias y concentradores telefónicos.
- Elaboración, Actualización y Gestión de Macroproyectos de Inversión, a nivel Nacional, Departamental y Municipal.

Y además de las actividades con características eléctricas específicas de los proyectos contratados con sus clientes.

Su actividad económica secundaria es la que establece el código F4321 - Instalaciones eléctricas.

Otras actividades económicas de la organización:

- M7110: Actividades de arquitectura e ingeniería y otras actividades conexas de consultoría técnica

- G4752: Comercio al por menor de artículos de ferretería, pinturas y de vidrio en establecimientos especializados

#### **4.1.1.1 Misión**

Garantizar la satisfacción de nuestros clientes, dando cumplimiento a los requisitos pactados, ejecutando cada una de las actividades con profesionalismo, y cumplimiento técnico, social, de seguridad y salud en trabajo, medioambiental y administrativo, acorde con la normatividad vigente en el territorio colombiano, generando de esta manera confiabilidad en nuestros grupos de interés.

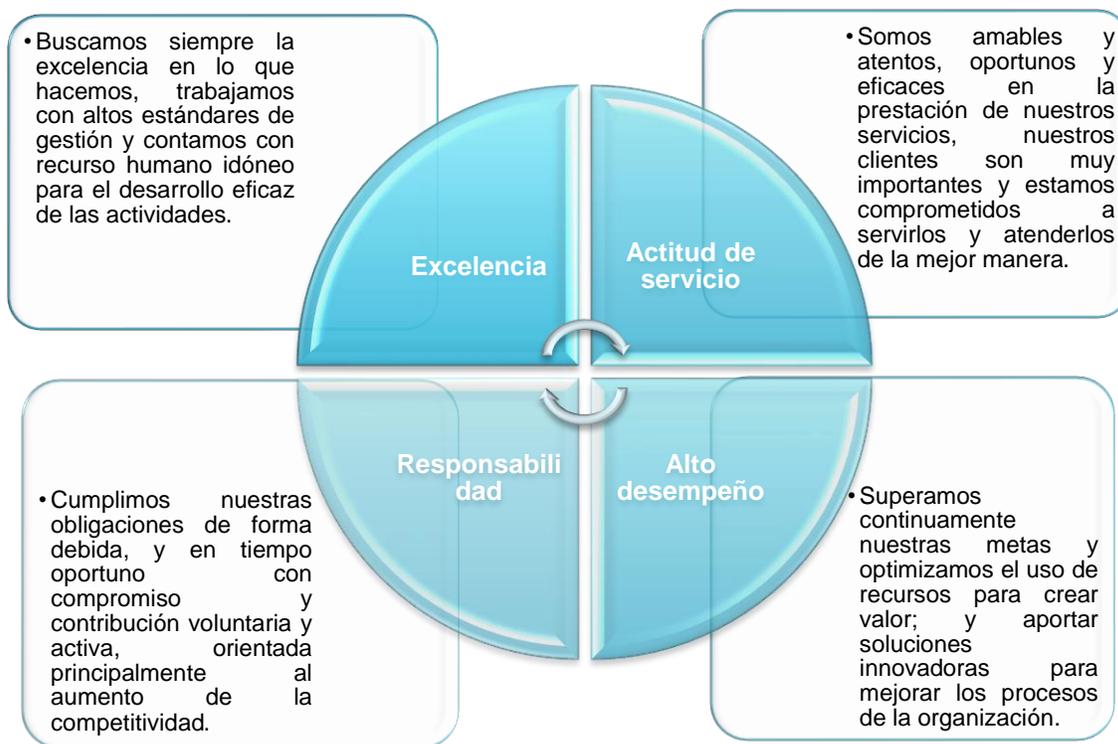
#### **4.1.1.2 Visión**

Expandirnos como empresa en todo el territorio colombiano, siendo una empresa líder en proyectos de ingeniería eléctrica, caracterizada por su excelencia operativa y garantizando la satisfacción y las necesidades de nuestros clientes.

#### **4.1.1.3 Valores Empresariales**

A continuación, se muestran los valores empresariales:

Figura 4. Valores empresariales



Fuente: DPE SOLUCIONES SAS [18]

#### 4.1.1.4 Información legal

Tabla 2. Características de la empresa.

CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA	
<b>Razón social:</b>	EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO SAS
<b>Sigla</b>	DPE SOLUCIONES
<b>Correo electrónico:</b>	consorcio.con.argelia@gmail.com
<b>NIT:</b>	901319430-3
<b>Representante legal</b>	Adriana Lucia Dorado Pino
<b>Dirección:</b>	Carrera 17 No. 13C- 21 Barrio San Rafael. Popayán Cauca
<b>Teléfono:</b>	3226514258
<b>Clase de riesgo:</b>	V
<b>ARL</b>	SURA
<b>Actividad económica principal:</b>	F4220 Construcción de proyectos de servicios públicos
<b>Actividad económica secundaria:</b>	F4321 - Instalaciones eléctricas

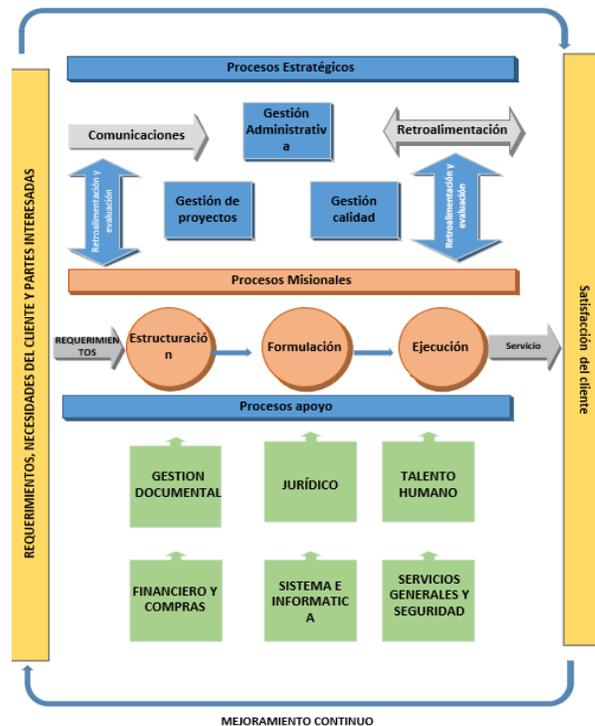
CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA	
Otras actividades económicas:	M7110 - Actividades de arquitectura e ingeniería y otras actividades conexas de consultoría técnica G4752: Comercio al por menor de artículos de ferretería, pinturas y de vidrio en establecimientos especializados.

Fuente: Elaboración propia

#### 4.1.1.5 Mapa de procesos

Los procesos operacionales de la Empresa Desarrollando Progreso SAS, integra la planeación de procesos estratégicos, misionales y de apoyo, los cuales se visualizarán en el mapa de procesos de la empresa.

Figura 5. Mapa de procesos DPE SOLUCIONES SAS

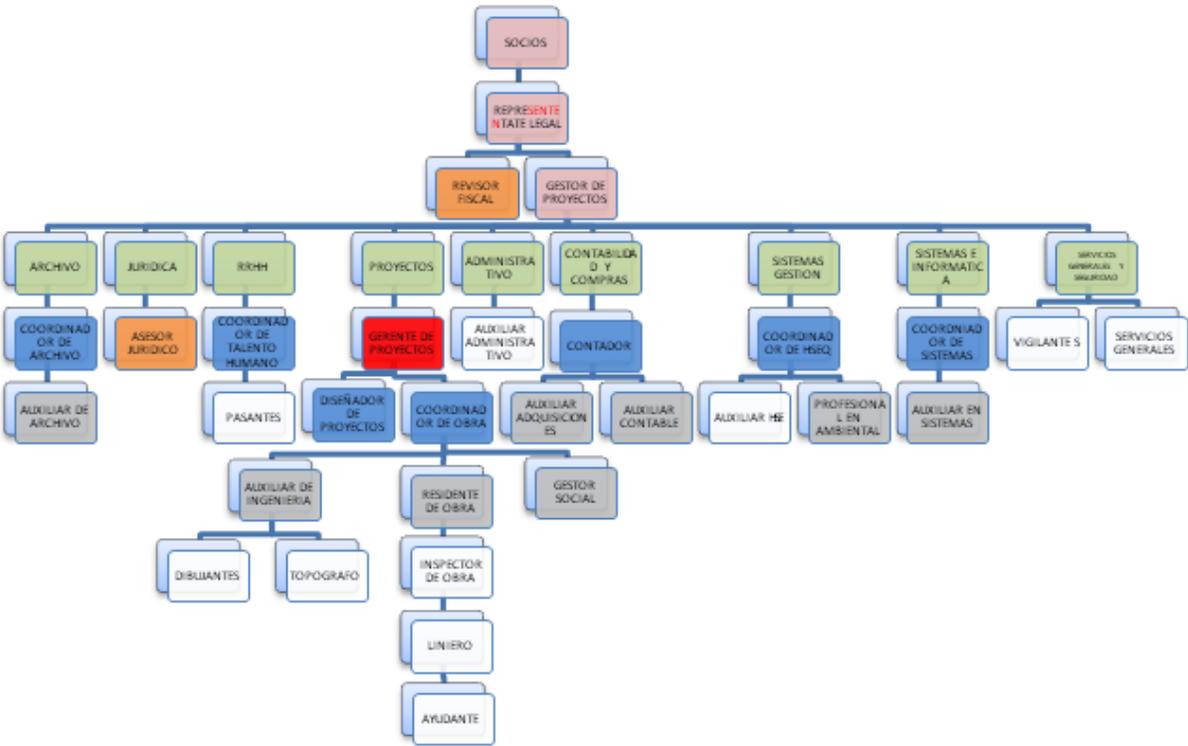


Fuente: DPE SOLUCIONES SAS [18]

### 4.1.1.6 Estructura organizacional

El siguiente organigrama muestra el orden jerárquico en la EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO SAS, con el fin de ubicar el responsable en cada proceso que se gestione, en relación con la seguridad y salud en el trabajo.

Figura 6. Organigrama DPE SOLUCIONES SAS.





Fuente: DPE SOLUCIONES SAS[18]

En general, el Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO SAS, estará bajo la responsabilidad de la Representante Legal y, su desarrollo, estará a cargo del Coordinador HSEQ; éste desarrollo será coordinado desde la Gerencia, con el apoyo del Comité Paritario de Salud en el trabajo –COPASST-, del comité de apoyo que se nombre eventualmente –como es el Comité de Investigación de Accidentes, por ejemplo- y, con el apoyo de los trabajadores en general; contará, además, con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales A.R.L. y, con la asesoría técnica de profesionales contratados por la empresa (Abogado, Médico, etc.).

#### 4.1.1.7 Información demográfica del personal

Dentro del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) la organización ha desarrollado procedimientos documentados para la administración de personal. En general DPE SOLUCIONES SAS, para el área operativa contrata personal a término fijo, por obra labor, por orden de prestación de servicios o por subcontratación y para el área administrativa se contrata por orden de prestación de servicio o por contrato de término definido. En todos los casos la organización cumple con la legislación laboral y de salud en el trabajo que rigen en el país.

Tabla 3. Trabajadores de DPE SOLUCIONES SAS

ADMINISTRATIVO	
Cargo	Cantidad
Representante legal	1

Gerente de proyectos	1
Asesor jurídico	1
Coordinador de Talento Humano	1
Contador	1
Coordinador de Sistemas	1
Auxiliar de archivo	1
Auxiliar contable	1
Auxiliar HSE	1
Auxiliar de ingeniería	1
Dibujantes	3
Vigilantes	2
Pasantes	9
Profesional en ambiental	1
Diseñador de proyectos	2
Servicios generales	2
<b>TOTAL, ADMINISTRATIVO</b>	<b>29</b>
<b>OPERATIVO</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Cantidad</b>
Coordinador de obra	1
Topógrafo	3
Inspector de obra	1
Liniero	5
Ayudantes	6
<b>TOTAL, OPERATIVO</b>	<b>16</b>
<b>TOTAL</b>	<b>45</b>

Fuente: Elaboración propia

Tabla 4. Horario de trabajo de DPE SOLUCIONES SAS

ÁREAS	DÍAS	HORARIOS
Administrativa	Lunes a sábado	7:00 am - 4:00 pm
Operativa	Lunes a sábado	Turnos mixtos de acuerdo a contrato

Fuente: Elaboración propia

El personal que trabaja en campo trabaja siguiendo los horarios programados por DPE SOLUCIONES SAS.

#### **4.1.1.8 Funciones del personal**

Se describe las funciones, responsabilidades y las competencias que requiere cada puesto de trabajo para el cumplimiento de la misión y visión de la organización.

La identificación de perfiles de los trabajadores de todos los niveles de la empresa se describen en base a la siguiente estructura: (1) identificación del cargo; en donde se identifican y mencionan las especificaciones generales del cargo o de la persona que lo ocupe, tales como el nombre del cargo, el nivel al que pertenece según el cargo, el objetivo en donde se especifica la razón de ser del cargo dentro de la organización, el área o departamento en el que funciona, su horario de trabajo, su dependencia jerárquica o supervisor inmediato al interior de la organización, el personal que tiene a cargo y por último se identifica el cargo más apto para reemplazar a otro de los cargos en caso de ausencia de este. (2) descripción del cargo; en éste se especifican las funciones generales del cargo tales como planear, organizar, desarrollar, operar, liderar, supervisar, apoyar, preparar, ejercer y entre otras funciones importantes que son comunes en todos los cargos del mismo nivel de la empresa, también se especifican las funciones específicas que detallan las actividades o tareas que son propias del puesto de trabajo y que concretamente debe realizar la persona que ocupe el cargo y por último las responsabilidades del cargo en donde se describen las obligaciones asignadas al cargo. (3) perfil del cargo; en donde se determina el perfil que se debe cumplir para poderse desempeñar en dicha labor, entre los cuales se encuentran los títulos académicos o la educación que se debe tener, la formación, las habilidades, los valores corporativos y la experiencia requerida para acceder a ocupar el cargo.

La siguiente tabla ejemplifica la manera en que se realizó la identificación de perfil para el caso de representante legal. Los otros 28 cargos se dejan como anexo a este documento (Ver Anexo 2).

Tabla 5. Identificación del perfil

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Representante Legal
<b>NIVEL</b>	Directivo
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Ejercer la representación legal de la empresa, ante terceros y ante toda clase de autoridades del orden administrativo o jurisdiccional, garantizando los resultados a través del planteamiento de las estrategias encaminadas a cumplir la misión y la visión, con el fin de lograr la consecuencia de los objetivos y metas de la organización.
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	Administrativa
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	Lunes a sábado de 7:00 am a 4:00 pm
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Socios
<b>PERSONAL A CARGO - SUPERVISIÓN</b>	De 50 a 100 personas
<b>EN CASO DE AUSENCIA LO REPLAZA</b>	Gestor de proyectos
<b>2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	Es el responsable de manejar, velar y administrar todos los bienes y los recursos de la empresa.
	Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de la empresa.
	Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor.
	Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información de la organización correspondientes a su área, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la organización.
	Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la empresa, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).
<b>FUNCIONES GENERALES DEL CARGO</b>	Lidera el proceso de planeación estratégico, determinando factores críticos de éxito.
	Desarrolla estrategias para alcanzar los objetivos y metas propuestas.
	Desarrolla planes de acción a corto, mediano y largo plazo, para cumplir con los objetivos.
	Prepara descripciones de tareas y objetivos individuales para cada departamento.
	Ejerce un liderazgo dinámico.
	Desarrolla un ambiente de trabajo favorable que motiva al grupo laboral.

	Mide continuamente la ejecución de los proyectos y compara resultados con lo planeado
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>	Dirigir, coordinar, supervisar y dictar normas para el eficiente desarrollo de las actividades de la organización en cumplimiento de las políticas adoptadas por los socios.
	Presentar a los socios los planes que se requieran para desarrollar los programas de la organización en cumplimiento de las políticas adoptadas.
	Someter a la aprobación de los socios, el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia fiscal, así como los estados financieros periódicos de la organización, en las fechas señaladas en los reglamentos.
	Presentar a los socios para aprobación, los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo.
	Someter a la aprobación de los socios, los proyectos del presupuesto de inversión y las operaciones comprendidas dentro de su objeto social, que así lo requieran.
	Representar a la Empresa como persona jurídica y autorizar con su firma los actos y contratos en que ella tenga que intervenir; así mismo representarla legalmente ante las instituciones del estado y otras entidades en defensa de los intereses institucionales.
	Administrar las cuentas bancarias de la organización.
	Nombrar, dar posesión y celebrar los contratos con los trabajadores.
	Velar por la correcta recaudación e inversión de los recursos de la organización.
	Establecer las políticas, normas y procedimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades de la Entidad de acuerdo con lo establecido por la Junta Directiva.
	Delegar las funciones que considere necesarias de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
	Exigir las garantías y contratar las pólizas de seguros necesarias para la protección de los bienes e intereses patrimoniales de la empresa.
	Presentar a los socios informes de gestión anual y cuando ésta lo requiera.
	Responsabilizarse de todos los informes financieros y contables a que haya lugar.
	Cumplir todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad.
	Ejercer las demás funciones que le señale o delegue los socios, las normas legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan como funcionario directivo.
<b>3. PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>ASPECTO</b>	<b>REQUISITO</b>
<b>TÍTULOS ACADÉMICOS - EDUCACIÓN</b>	Profesional en Economía, Administración De Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría, Ingeniero Eléctrico o carrera afines con Especialización o Maestría en áreas relacionadas, homologable por 2 años en experiencia gerencial.

<b>FORMACIÓN</b>	Tarjeta Profesional
	Posgrado en contratación estatal
	Maestría en derecho empresarial
<b>HABILIDADES</b>	Liderazgo
	Planeación
	Toma de decisiones
	Dirección y desarrollo de personal
	Comunicación
<b>VALORES CORPORATIVOS</b>	Orientación a resultados
	Orientación al usuario
	Compromiso
	Trabajo en Equipo
	Responsabilidad
<b>EXPERIENCIA</b>	Cinco (5) años de experiencia en cargos afines, dirigiendo todos los procesos y cargos correspondientes.

Fuente: Elaboración propia

#### 4.1.1.9 Infraestructura y maquinaria

##### Infraestructura

El edificio donde se realiza el desarrollo de las actividades administrativas de la empresa está constituido físicamente por cuatro niveles, de los cuales el segundo no es del dominio de la organización.

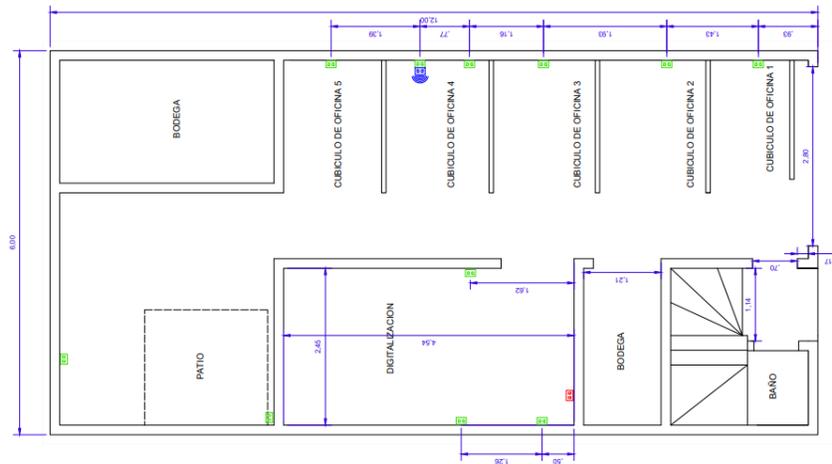
Figura 7. Infraestructura DPE SOLUCIONES SAS



Fuente: Google Maps (2021)

En el primer nivel se encuentra ubicada el área de dibujo.

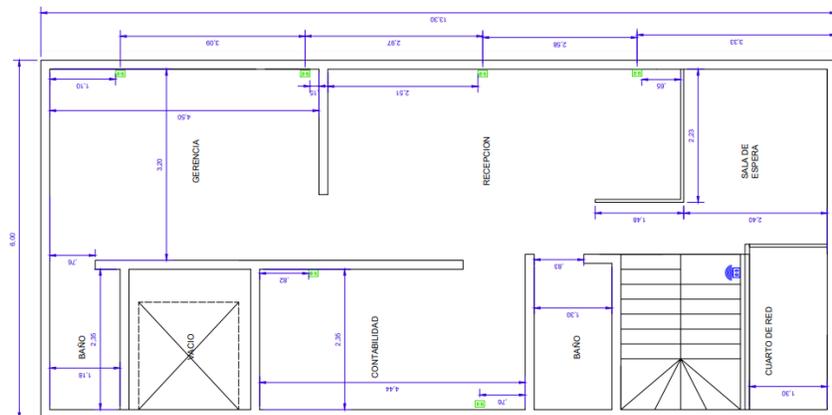
Figura 8. Instalaciones primer nivel DPE SOLUCIONES SAS.



Fuente: DPE SOLUCIONES SAS [18]

Aunque en el segundo nivel no se realizan operaciones de DPE, este se encuentra de manera intermedia en el total de la infraestructura.

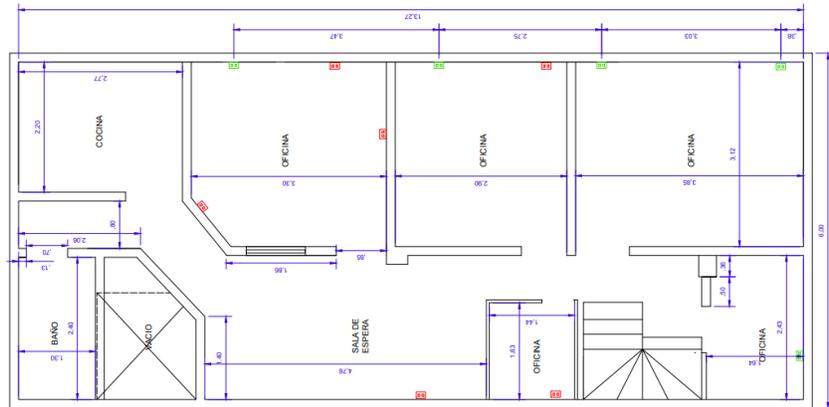
Figura 9. Instalaciones segundo nivel DPE SOLUCIONES SAS.



Fuente: DPE SOLUCIONES SAS[18]

En el tercer nivel se encuentra ubicada el área administrativa.

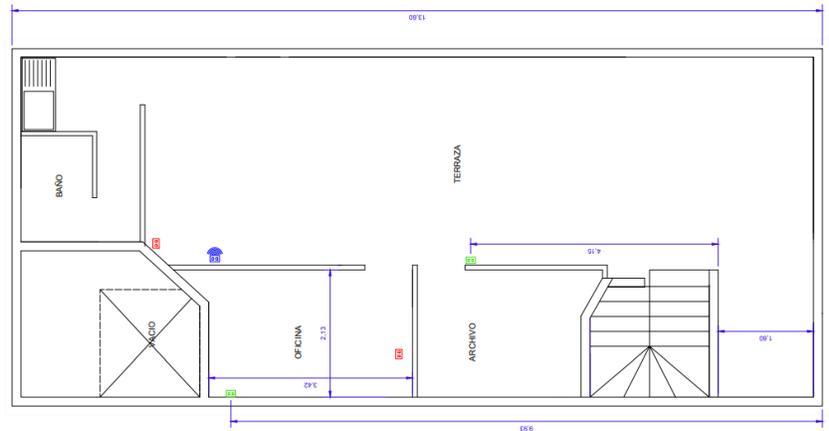
Figura 10. Tercer nivel instalaciones DPE SOLUCIONES SAS.



Fuente: DPE SOLUCIONES SAS [18]

Por último, en el cuarto nivel se encuentra ubicada el área de los pasantes.

Figura 11. Cuarto nivel instalaciones DPE SOLUCIONES SAS.



Fuente: DPE SOLUCIONES SAS [18]

La empresa cuenta con una sede física en la ciudad de Popayán, ubicada en el barrio San Rafael en la Carrera 17 No. 13C- 21.

Las instalaciones de la empresa cuentan con las siguientes especificaciones: Paredes en Ladrillo cubiertas con cemento y está debidamente pintada, los pisos son en cemento rústico, cubierto con baldosa, y cerámica, hay una puerta es en reja cortina metálica y otra de puerta común en aluminio y el techo es cielorraso en concreto estucado y pintado. Se cuenta además con buenos acabados, buena iluminación y ventilación, servicios sanitarios e instalaciones de cableado estructurado para redes y telefonía; instalaciones de corriente para equipos de cómputo y telefonía y además cuenta con extintores de incendios, en cada planta.

La edificación posee todos los servicios públicos de agua, electricidad y gas domiciliario.

### **Maquinaria y equipos**

En la edificación se poseen muebles y equipos propios de oficina. Con respecto a los softwares, se cuenta con el ODOO Y WEBCOLLAB. y los programas de, ArcGis, Qgis AutoCAD.

Se cuenta con transporte con el fin de garantizar la ejecución de cada proyecto, se cuenta con vehículos y motocicletas para transportarse

#### **4.1.2 Compresión de la organización y su contexto**

Para lograr la competitividad empresarial, las organizaciones deben utilizar herramientas gerenciales, como el diagnóstico con el fin de precisar detalladamente cómo se encuentran y cuales son aspectos que impiden la obtención de los resultados esperados.

Las cuestiones externas e internas que son pertinentes para el propósito de la EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO SAS, y que intervienen en su capacidad para lograr tanto los resultados organizacionales como los resultados previstos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, se han

identificado mediante las matrices de evaluación de los factores tanto externos (EFE), como internos (EFI), que finalmente resultaron ser las herramientas base de la estructuración de la matriz DOFA, en donde el análisis de escenarios será el fundamento para la gestión y planificación estratégica de la organización.

#### **4.1.2.1 Contexto Externo**

Se entienden las organizaciones como entidades ecológicas que tienen relaciones recíprocas con su entorno. El medio de una organización es la fuente de sus oportunidades y amenazas, siendo los segundos nocivos y hasta destructivos para las organizaciones.[19]

Para determinar el diagnóstico del contexto externo se elaboró la Matriz de Evaluación de Factores Externos (EFE) (ver anexo 3). En primera medida se consideraron todos los factores económicos, tecnológicos, competitivos, políticos y sociales, los cuales, de acuerdo a la naturaleza de la empresa, se clasificaron en oportunidades y amenazas para la misma, entendiendo el primer grupo como los eventos que pueden beneficiar el desarrollo operacional y el segundo como los elementos nocivos incontrolables para la organización. Dicha clasificación dio como resultado 34 elementos, repartidos equitativamente para ambos factores.

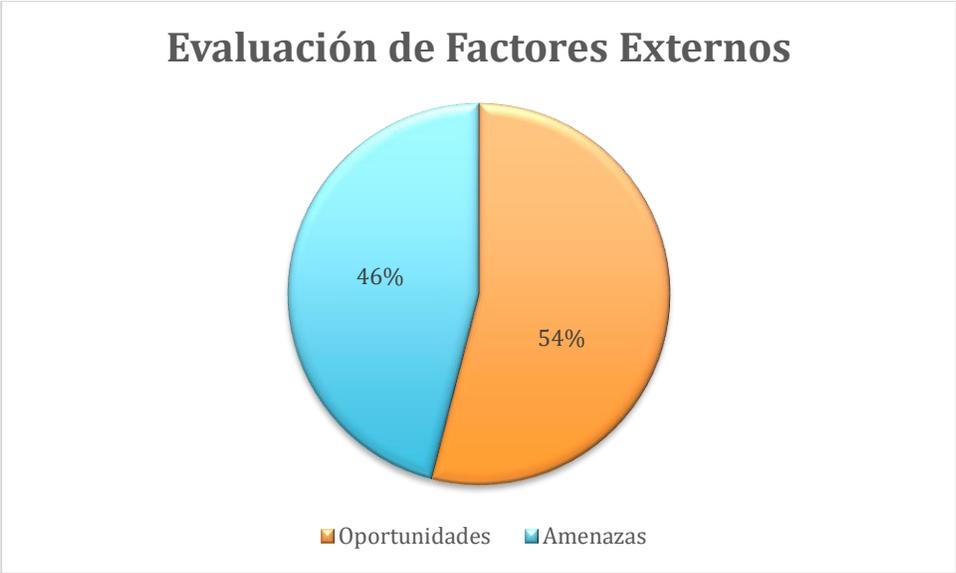
Seguidamente, se calificó la importancia de cada factor de manera porcentual, teniendo en cuenta que la suma de la totalidad de las ponderaciones debe ser igual al 100%. En esta ocasión son las oportunidades las que tienen el dominio del entorno con un 54%, con respecto al 46% que representa las amenazas. Como se plasma en la figura 12.

Luego, se le atribuye la clasificación, a la cual se le evalúa con valores entre 1 y 4 en relación al factor. Si el factor representa una debilidad mayor (calificación = 1), una debilidad menor (calificación = 2), una fuerza menor (calificación =3) o una fuerza mayor (calificación = 4).

El producto entre la importancia de la ponderación y la clasificación de la evaluación determina el valor, el cual comprende la eficacia de las estrategias y el sector de la empresa.

De acuerdo a la importancia de la ponderación y la clasificación por evaluación; las oportunidades claves son los factores de manejo de comunicación con los colaboradores, diferentes tipos de comunidades (afros, campesinos, indígenas) y Proyectos sociales. Para el caso de las amenazas el factor más representativo es el que corresponde a Cambios en la normatividad relacionada a salud y seguridad en el trabajo.

Figura 12. Evaluación de Factores Externos



Fuente: Elaboración propia

El valor de todos los factores es de 2,765, que proviene del resultado de las amenazas de 0,83. y el de las oportunidades de 1,935, que es mayor al de la amenazas, lo que indica un balance positivo, dado que las fuerzas competitivas del entorno exterior tienen un impacto favorable sobre la empresa, y esto puede deberse a que la empresa pertenece a el sector energético, el cual es considerado

un factor estratégico, desde el punto de vista económico y de finanzas públicas, así como un factor clave para la política y comercio exterior.

#### **4.1.2.2 Contexto Interno**

Con el objeto de diagnosticar el contexto interno de la EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO SAS, se elaboró la Matriz de Evaluación de Factores Internos (EFI) (ver anexo 4), en donde para la identificación de las fortalezas y debilidades se consideraron las capacidades directivas, tecnológicas, talento humano, competitivas y financieras que dieron como resultado 39 capacidades, clasificadas en 10 fortalezas y 29 debilidades.

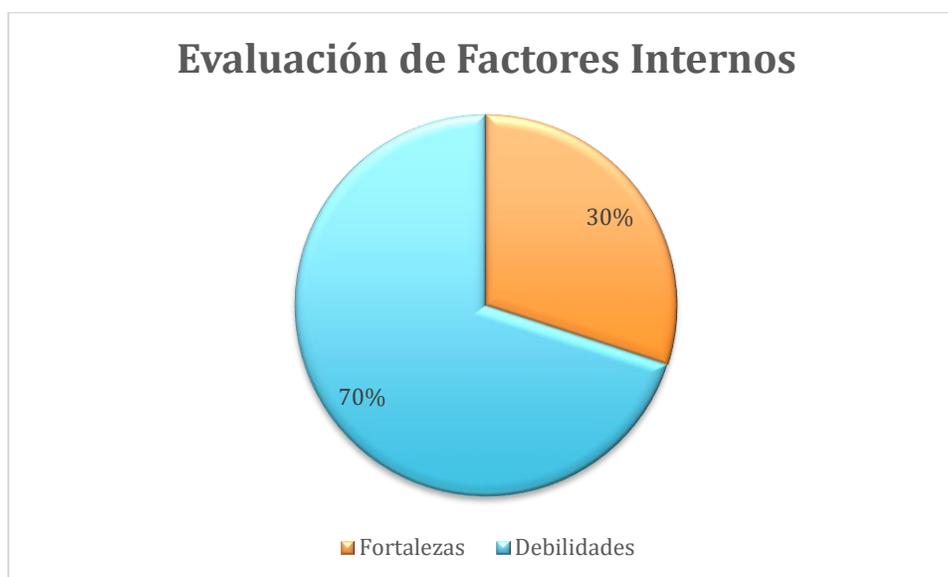
Seguidamente, se otorgó la ponderación que indica la importancia relativa de cada factor interno para el éxito de la organización. Se tiene en cuenta que la suma de la totalidad de las ponderaciones debe ser igual al 100%. De acuerdo a la valoración por importancia son las debilidades las que tienen el dominio del entorno interno con un 70% con respecto al 30% que representa las fortalezas. Como se plasma en la figura 13.

Luego, se le atribuye la clasificación, a la cual se le evalúa con valores entre 1 y 4 en relación al factor. Para las fortalezas se evalúa la respuesta superior (calificación=4) y respuesta deficiente (calificación=3), únicamente esos dos valores. Para las debilidades se evalúa, superior (calificación=1) y deficiente (calificación=2)

El producto entre la importancia de la ponderación y la clasificación de la evaluación determina el valor, el cual comprende la eficacia de las estrategias y el sector de la empresa.

De acuerdo a la importancia de la ponderación y la clasificación por evaluación; las fortalezas claves son Efectuar el curso de las 50 horas del SENA, de la persona encargada del SG-SST y El personal que se contrata, tener el certificado de trabajo en altura. Para el caso de las debilidades el factor más representativo es que los puestos de trabajo no cuentan con procedimientos de higiene y aseo.

Figura 13. Evaluación de Factores Internos



Fuente: Elaboración propia

El valor de todos los factores es de 1,9 que proviene del resultado de las debilidades de 0,855. y el de las fortalezas de 1,04, que es mayor al de las debilidades, pero que al ser tan cercanos y no superar la media, representan un balance negativo, lo que indica el ausente fortalecimiento de la empresa, dado que al ser una empresa que nació en el 2019 no posee la madurez suficiente y el posicionamiento esperado.

El éxito y perdurabilidad de la empresa depende en gran medida de condiciones tanto internas como externas a la organización, siendo las primeras de estricto control de la empresa. Por tanto, serán las que garanticen su ventaja competitiva,

por lo cual, con el fin de proporcionar un horizonte asertivo para la empresa se realizó la matriz DOFA (ver anexo 5), por medio de la cual se evaluaron los factores fuertes y débiles que, en su conjunto, permiten obtener una perspectiva general de la situación estratégica de la empresa.

Una vez identificados los aspectos que determinan el entorno de la organización se procedió a determinar diferentes estrategias que permiten a la empresa competir eficientemente y lograr un equilibrio o ajuste entre la capacidad interna de la misma y su situación externa; las cuales se desarrollaron en cuatro enfoques fundamentales así:

**a. Estrategias FO:** Se obtuvieron tres estrategias con relación a las fortalezas y oportunidades de manera que la Empresa pueda fortalecerse y crecer en el tiempo. entre las que se destacan:

- El diseño e implementación de un modelo de SG-SST para generar el crecimiento competitivo de la Empresa;
- El fortalecimiento de programas de formación mediante el uso de tecnologías con el propósito de actualizar los conocimientos, mejorando de esta forma el desempeño laboral;
- El reconocimiento a la factibilidad de los procesos que lleva la empresa para acceder a propuestas de mejora.

**b. Estrategias DA:** Se obtuvieron tres habilidades defensivas, las cuales permiten disminuir las debilidades sean estas internas e impedir las amenazas del entorno, entre las cuales se encuentran las siguientes:

- Establecer la metodología para identificar los riesgos y enfermedades asociadas a las actividades de los empleados al igual que los requisitos de la normatividad que le aplica;

- Determinar los controles que permitan prevenir, disminuir o eliminar riesgos, accidentes y enfermedades más significativos de la empresa;
- Establecer una planificación donde se contemple los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de un SG-SST, para evitar sanciones y demandas por incumplimiento de requisitos y planes; así mismo agilizar la competencia con otras empresas del sector.

**c. Estrategias DO:** Se determinaron tres estrategias orientadas a destacar las debilidades y desarrollar las oportunidades, las cuales fueron:

- Generar espacios de comunicación donde interactúen la parte directiva y operativa de la empresa en el mismo escenario, para rediseñar temas enfocados en el óptimo manejo de recursos;
- Hacer una lista de chequeo y matriz de requisitos legales que verifique el nivel de cumplimiento de los requisitos legales y permita evidenciar y priorizar las falencias en el campo de SST para proteger la integridad del personal;
- Participar en programas de capacitación externa y generar alianzas estratégicas que mejoren la confiabilidad en cuanto a SST de la empresa.

**d. Estrategias FA:** Se detallaron tres habilidades conducentes hacia el beneficio de las fortalezas, para evadir o reducir las consecuencias de las amenazas. Entre las cuales se encuentran:

- Fortalecer los programas de formación en SST para mitigar las acciones de los competidores del mismo sector, así como evitar la incurrancia de afectaciones para la organización en cuanto a la normatividad legal vigente;

- Implementar un SG-SST, a partir del alto desempeño y compromiso que tiene la empresa con el personal, el uso de tecnologías y la identificación de los riesgos; de tal forma que no se pierdan licitaciones y sea fácil la competencia con empresas del mismo sector el cuanto a la implementación y mejoramiento del sistema;
- Capacitar y exigir cursos y certificados al personal de la empresa en cuanto a SST, permite que los contratistas cumplan cada uno de los diseños estructurales y eléctricos, sin afectar la seguridad y salud de cada uno de los trabajadores; así mismo evitar sanciones y demandas por incumplimiento de requisitos.

De lo anterior, se puede definir y analizar que el cuadrante de estrategias FO, es el más fuerte, ya que la empresa integra las fortalezas y las oportunidades con que cuenta y el cuadrante FA como el más débil, ya que combina las debilidades y las amenazas que enfrenta la organización.[20]

Las estrategias y su gestión sirven como base para reconocer la fuente de ventaja competitiva de la empresa, agregando así, valor a la misma mediante un plan estratégico para planear, desarrollar e implementar procesos organizacionales para el adecuado direccionamiento del ambiente interno de la organización y las condiciones del entorno, garantizando la sostenibilidad de la empresa y la mejora continua de la misma.

En consideración a lo anterior, es de suma importancia que la Empresa Desarrollando Progreso SAS, establezca estrategias pertinentes y coherentes con sus recursos, características, estructura y sistemas organizativos y su entorno, que fortalezcan su gestión empresarial y la lleve a la consecución de sus metas.

### 4.1.3 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

Se identificaron algunas necesidades y expectativas que poseen las partes interesadas frente a la organización, las cuales ayudaran a proyectar una mejora continua de la misma.

Tabla 6. Partes interesadas de la Empresa.

PARTES INTERESADAS DE LA ORGANIZACIÓN		
PARTES INTERESADAS	EXPECTATIVA	NECESIDAD
Comunidad	Que la organización se involucre cada vez más con ellos evitando posibles riesgos, demostrando la calidad de su trabajo y cumplimiento con la normatividad.	Que la organización ofrezca y divulgue distintos escenarios de participación en los que la comunidad conozca e identifique las actividades de la organización, y a su vez se informe a la comunidad sobre el cumplimiento de requisitos legales de EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO.
Proveedores	Que la organización implemente acciones para minimizar los impactos en seguridad y salud en el trabajo causados por los productos suministrados e involucre a los proveedores en este proceso.	Que la organización cumpla y ayude con el cuidado del manejo de los productos y servicios obtenidos por parte de los proveedores, con el fin de obtener una mejora continua al contribuir con el mejoramiento del ciclo de vida de dichos productos. Verificar que los proveedores cumplan con los requisitos mínimos de protección hacia la seguridad y la salud en el trabajo.
Empleados	Fomentar las relaciones ente los empleados y lograr la inclusión de todas las áreas de la organización las cuales se relacionen con el SG-SST, también otorgar incentivos para mejorar el desempeño del personal y garantizar el compromiso de la alta gerencia con el SG-SST.	Obtener conocimientos sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo a través de capacitaciones, cursos, tips y demás métodos de enseñanza que puedan involucrar a todo el personal de la organización, para lograr un desempeño en SST, otorgando incentivos y reconocimientos para los empleados que se destaquen en el SG-SST.

PARTES INTERESADAS DE LA ORGANIZACIÓN		
PARTES INTERESADAS	EXPECTATIVA	NECESIDAD
Directivos	Lograr que todos los empleados de la organización estén 100% comprometidos con la mejora continua de la organización y contribuyan con el SG-SST, y así cumplir con las metas y normatividad aplicable a la organización. También lograr que los procesos de trabajo sean cada vez más eficientes.	Que el SG-SST logre ser eficiente y ayude al crecimiento que la organización tanto en seguridad y salud en el trabajo como económicamente; convirtiéndose en un referente por su desempeño para otras organizaciones en seguridad y salud en trabajo.
Entes gubernamentales	Establecer un proceso estandarizado para facilitar los trámites que DPE necesita, con el fin de ayudar a los empleados a conectar con las entidades gubernamentales interesadas.	Documentar los procesos paso a paso de las acciones que se deben tener en cuenta para lograr la eficacia en viabilidad y aceptación de los proyectos a ejecutar.
Entes privados	Convenios con entidades que puedan ayudar a fortalecer proyectos, en ese sentido lograr un intercambio de asesorías en doble sentido, tratando de compartir cierta información.	Gestionar los contactos, realizar reuniones con otras organizaciones para intercambio de información necesaria, teniendo en cuenta que algunos proyectos son en Uniones temporales y cada organización trabaja por etapas.

Fuente: DPE SOLUCIONES SAS (2021) [18]

#### 4.1.4 Alcance del SG-SST

Para delimitar el alcance del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo de la organización se tienen como parámetro las partes internas y externas, que estén interesadas o compartan la necesidad de proporcionar lugares de trabajo seguro y saludables y prevenir lesiones. En este sentido, se aplica a toda la organización, en todas las áreas, actividades, servicios y productos que se

desarrollen en la sede administrativa ubicada en Popayán, y aquellas que se realicen fuera de la sede de la EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO SAS.

## **4.2. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES**

### **4.2.1. Liderazgo y Compromiso**

Para obtener un alto nivel de competitividad en el mercado, la alta dirección de DPE SOLUCIONES SAS, reconoce que la seguridad es un pilar fundamental, es por eso que la organización está enfocada en el cuidado del bienestar integral de sus trabajadores mediante el liderazgo y compromiso para la implementación y diseño adecuado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Con el objeto de demostrar la participación e involucramiento, con todos los niveles de la organización, en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la alta dirección se compromete a:

- Designar un representante de la alta dirección para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Asumir la responsabilidad y rendición de cuentas para la prevención de las lesiones y el deterioro de la salud del trabajador, así como proveer los recursos necesarios para la provisión de actividades y lugares de trabajo seguros y saludables.
- Definir y dar a conocer a cada uno de los colaboradores de DPE SOLUCIONES SAS, sus responsabilidades con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Promover el cumplimiento de la política y los objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la organización, generando conciencia de que la seguridad y salud en el trabajo es responsabilidad de todos.

- Asignar los recursos necesarios para implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Establecer y apoyar los canales de consulta y participación en todos los niveles de la empresa y demás partes interesadas para contribuir a la eficacia del Sistema de Gestión de la SST, asegurando y promoviendo la mejora continua.
- Inspeccionar periódicamente el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para realizar cambios y asegurar la adecuación del mismo, teniendo como fin principal el mejoramiento continuo.

La alta dirección invita a todos a ser agentes activos de la seguridad y a respetar en todo momento los procedimientos establecidos, poniendo en práctica la prevención constante en cada labor que se ejecute, ya que la prevención es el mejor aliado para evitar cualquier tipo de incidente.

#### **4.2.2 Política de la SST**

EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO SAS, se compromete a lo establecido en la política de SST como se aprecia en el Anexo 6.

Adicionalmente se establecen políticas de control y prevención como la política sobre tabaco, drogas y alcohol en el trabajo (Anexo 7), Política de seguridad vial (Anexo 8) y la Política de prevención de acoso laboral (Anexo 9).

Todas las políticas deben ser comunicadas y divulgadas en los procesos de inducción, re inducción, y por medio de carteleras informativas en las instalaciones de la empresa. Adicionalmente, las políticas deben ser revisadas periódicamente en la revisión por la dirección; en caso que se requiera y de acuerdo con los cambios que se presenten en materia de SST será actualizada para asegurar y promover la mejora continua.

El área de Sistemas de Gestión es la responsable de mantener actualizadas las copias de las políticas y de dar a conocer a todo el personal propio y subcontratado.

#### **4.2.3 Roles responsabilidades y autoridades en la organización**

Las responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo de todos los colaboradores de DPE SOLUCIONES SAS, se encuentran establecidas en la Matriz de roles y responsabilidades (Ver anexo 10) y en los profesiogramas de cada uno de los cargos.

Así mismo la alta dirección de DPE SOLUCIONES SAS, designa al responsable del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a lo estipulado en la Resolución 0312 del 2019, Capítulo III: Estándares mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores clasificadas con riesgo I,II,III, IV ó 5 y de cincuenta (50) o menos trabajadores con riesgo IV ó V; el cual queda constatado en el acta de nombramiento (Ver anexo 11).

A todos los trabajadores que se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño, según lo establece el procedimiento de rendición de cuentas, como se plantea en el anexo 12.

#### **Reglamento interno de trabajo**

En la empresa se diseñó el reglamento interno de trabajo (Ver anexo 13), el cual será publicado en lugares visibles de la empresa.

#### **Reglamento de higiene y seguridad industrial**

Según el artículo 434 del Código del Trabajo. En todo medio colectivo y permanente de trabajo que cuente con más de diez trabajadores, los empleadores están

obligados a elaborar un reglamento de higiene y seguridad industrial, el mismo que será renovado cada dos años. Ya que este establece las mejores condiciones de saneamiento básico y crea los procedimientos que conllevan a eliminar y controlar los factores de riesgo que se originen en el lugar de trabajo y que puedan ser causa de enfermedad o accidente, tal como se fija en el anexo 14.

#### **4.2.4. Consulta y participación de los trabajadores**

Para garantizar el derecho a la participación y consulta de las necesidades laborales de los trabajadores de la EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO SAS, se cuenta con el procedimiento de participación y consulta (Ver anexo 15), que tiene por objeto fomentar la participación activa de todos los trabajadores por medio de buenas prácticas en todo lo relacionado con seguridad y salud en el trabajo.

#### **Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo**

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) de DPE SOLUCIONES SAS, se establece y funcionará conforme a la resolución 2013 de 1986, el Decreto 1443 de 2014, el Decreto 1072 de 2015 y la resolución 0312 de 2019.

El comité paritario como lo indica su acta de conformación (Ver anexo 16), debe participar activamente en el funcionamiento del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y realizar las funciones y responsabilidades que se describen en su Manual (Anexo 17).

#### **Comité de convivencia laboral**

DPE SOLUCIONES SAS, dando cumplimiento a lo establecido en las resoluciones 652 y 1356 de 2012, establece el comité de convivencia laboral como medida preventiva para el acoso laboral y los riesgos psicosociales. Dicho comité cuenta con un acta (Ver anexo 18) y un Manual de conformación (Ver anexo 19), en donde

se establecen las funciones y responsabilidades de los miembros y describe el funcionamiento del mismo.

### **4.3 PLANIFICACIÓN**

#### **4.3.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades**

Para determinar los riesgos y oportunidades de DPE SOLUCIONES SAS, se considera el contexto de la organización, las partes interesadas y el alcance del SG-SST. La planificación tiene como finalidad:

- Asegurar que el SG-SST pueda alcanzar sus resultados previstos
- Prevenir y reducir los efectos no deseados
- Lograr la mejora continua

#### **Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades**

Se ha establecido para la organización la identificación de peligros y evaluación de los riesgos, el Procedimiento para la Identificación de los riesgos (Anexo 20), como apoyo a la matriz de peligros (Anexo 21), basada en la metodología GTC – 45 versión 2012, una vez identificado los riesgos y peligros se determinan cuáles son los más representativos para la organización, mediante el formato de Priorización de peligros (Anexo 22), en donde se identificaron dieciséis (16) peligros clasificados de la siguiente manera: tres mecánicos, un eléctrico, un biológico, dos de condición de seguridad, un locativo, dos biomecánicos, tres físicos, un natural, un psicosocial y un químico; que se posicionaron teniendo en cuenta la valoración obtenida de mayor a menor nivel de aceptabilidad por los riesgos dentro de la organización.

Adicionalmente, para la identificación de peligros se cuenta con el Formato de reporte de actos, condiciones inseguras (Anexo 23)

Figura 14. Clasificación de los peligros



Fuente: Elaboración propia mediante el software Venngage

### Determinación de requisitos legales y otros requisitos

DPE SOLUCIONES SAS, cumple y atiende los requisitos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, como los exigidos en la parte legal y de otra índole para el desarrollo de sus actividades, que se especifican en la matriz de requisitos legales (Ver anexo 24).

### 4.3.2 Objetivos de la SST y planificación para lograrlos

#### Objetivos de la SST

Teniendo en cuenta la política de seguridad y salud en el trabajo, se tiene los siguientes objetivos:

- Mantener una actitud analítica que permita identificar, evaluar y controlar los riesgos asociados a las diferentes actividades que se desarrollan en la empresa.
- Identificar y evaluar de manera constante los actos y condiciones inseguras que se puedan materializar en accidentes de trabajo.

- Implementar los mecanismos necesarios encaminados a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, teniendo en cuenta actividades de promoción y prevención.
- Hacer partícipes a los trabajadores en la identificación y control de los riesgos, además de la implementación del SGSST.
- Evaluar mediante un plan de seguimiento las actividades programadas en cuanto a seguridad y salud en el trabajo.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales en el marco de seguridad y salud en el trabajo.
- Establecer el principio de la mejora continua, en todos los procesos de aseguramiento de la Seguridad y Salud.
- Capacitar de manera permanente a todos los trabajadores, en temas relacionados con la prevención de accidentes de trabajo.

## **Planificación**

Con el fin de lograr los objetivos de la Seguridad y Salud en el trabajo de la política de DPE SOLUCIONES SAS, se establece el Plan de trabajo de SST (Ver anexo 25)

### **4.4 APOYO**

#### **4.4.1 Recursos**

La empresa DPE, cuenta con los recursos para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del SG-SST, considerando:

- Las capacidades y limitaciones de los recursos internos existentes.
- Que se requiere obtener de proveedores externos.

La empresa gestiona recursos de acuerdo a los contratos en los que ha participado una vez sean aprobados, contando con anticipos y además con actas parciales que se cobran a medida que los proyectos se ejecuten.

## **Recursos humanos**

Los recursos humanos que garantizan el cumplimiento estricto y la planeación y programación de cada una de las actividades que se desarrollarán dentro del marco del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, serán contratados por la empresa de acuerdo a las necesidades de cada proyecto y el crecimiento de la empresa y tendrán un perfil acorde con el organigrama.

## **Recursos Técnicos**

Los recursos técnicos con que cuenta la DPE SOLUCIONES SAS son:

- Documentación legal y técnica aplicable a Seguridad y Salud en el Trabajo y operacional requerida.
- Programa de mantenimiento vehicular.
- Asesoría técnica permanente de la ARL SURA
- Recursos técnicos para la contingencia por emergencias

### **4.4.2 Competencia**

La organización debe determinar y asegurarse de que los trabajadores sean competentes para identificar los peligros y tomar acciones cuando sea aplicable, y evaluar la eficacia de las acciones. DPE SOLUCIONES SAS determina la competencia del personal a través de los perfiles de cargo, la selección, formación y evaluación, acorde a lo establecido en el proceso de Talento Humano.

### **4.4.3 Toma de conciencia**

DPE SOLUCIONES SAS garantiza la toma de conciencia del personal a través diversos mecanismos de comunicación, sensibilización y formación, acerca del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y la importancia de prevenir los riesgos presentes en las actividades diarias.

De igual forma la organización toma en consideración las capacitaciones que se deben administrar de acuerdo a los riesgos a los que se está expuesto en los lugares de trabajo, para lo cual se han definido las competencias organizacionales, de proceso y de nivel del personal de acuerdo a los requisitos del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo y están descritas dentro del Programa de capacitación (Anexo 26).

Los temas relacionados con seguridad y salud en el trabajo, se han definido según los resultados obtenidos en la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, el diagnóstico de condiciones de salud entre otros.

#### **4.4.4 Información documentada**

Se han establecido las directrices para la elaboración, presentación, modificación, control y eliminación de los documentos del Sistema Gestión de DPE SOLUCIONES SAS, bajo los requisitos de la Norma ISO 9001:2015, en el procedimiento de control de documentos tanto internos (Ver anexo 27) como externos (Ver anexo 28).

### **4.5 OPERACIÓN**

#### **4.5.1 Planificación y control operacional**

DPE SOLUCIONES SAS debe planificar, implementar, controlar y mantener los procesos necesarios para cumplir los requisitos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de garantizar el cumplimiento a lo planificado desde el área de Sistemas de Gestión.

#### **Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST**

Después de identificar los riesgos la Empresa debe aplicar las medidas de control necesarias en sus operaciones y actividades, la gestión de los riesgos asociados contempla el suministro de Elementos de Protección Personal (EPP), así como los

exámenes médicos ocupacionales (Ver anexo 29), como medida de control para prevenir daños a las personas (daño en término de lesión o enfermedad).

## **Compras**

Para garantizar una adecuada gestión de compras de bienes y de servicios, se ha documentado la actividad de compras (Anexo 30).

### **4.5.2 Preparación y respuesta ante emergencias**

En el entorno cotidiano suelen presentarse eventualidades catastróficas que afectan el desarrollo normal de las actividades de las personas. Históricamente la prevención y preparación para la respuesta a emergencias se ha incluido en la gestión empresarial mediante planes de emergencia y contingencia. Las empresas son cada vez más conscientes de que los riesgos naturales y tecnológicos originan emergencias con características diferentes según el tipo de construcción, la utilización que tenga y, por supuesto, un factor que ha tomado relevancia en materia de emergencias es la capacidad de respuesta que tenga el personal que normalmente ocupa las instalaciones de la misma.

Es así como la EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO SAS, consciente de que esta problemática en cualquier momento puede afectar de manera individual o colectiva el cotidiano vivir con resultados como lesiones, muertes, daño a bienes, afectación del ambiente, alteración del funcionamiento y pérdidas económicas; con el fin de contribuir a proveer un razonable nivel de seguridad en un actuar coordinado y eficiente, para todos los funcionarios los cuales laboran de manera directa e indirecta al igual que los visitantes frecuentes y esporádicos y demás usuarios de la organización, así como para sus instalaciones y equipos en ellas contenidos y dar cumplimiento a la legislación Colombiana en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, establece el Plan de Emergencias (Ver anexo 31) basado en la guía del Fondo de Prevención y Atención de Emergencias FOPAE que será una guía estratégica, táctica y operativa para afrontar con acciones pertinentes la

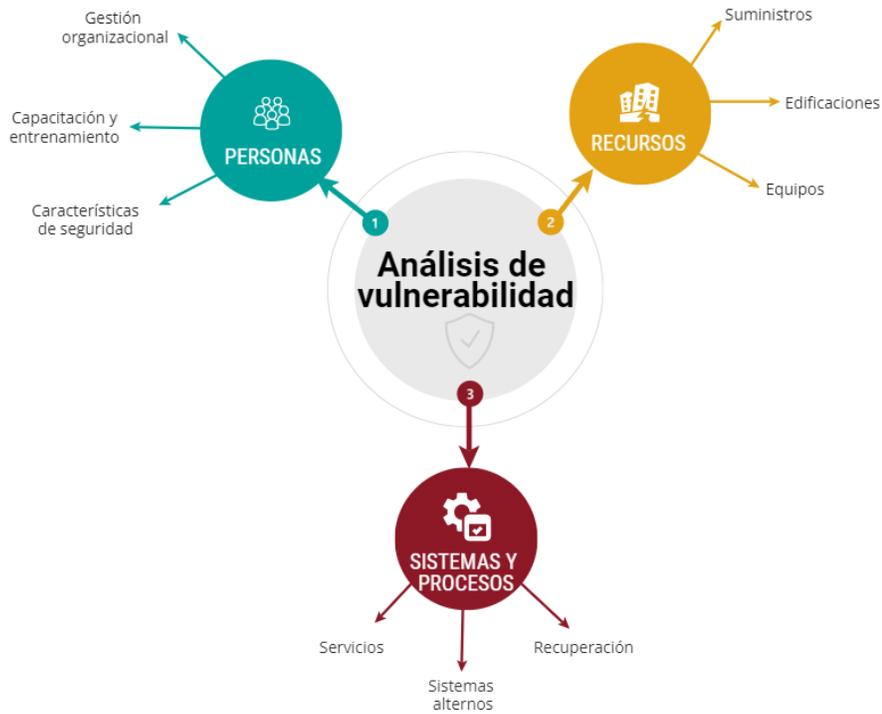
presencia de cualquier siniestro, con el objeto de promover la preservación del desarrollo humano, técnico y administrativo.

En total se contemplan 10 amenazas entre las cuales se encuentran:

- Movimiento sísmico,
- Eventos atmosféricos (vendavales, granizadas, tormentas eléctricas, lluvias torrenciales)
- Inundación
- Incendio
- Accidente eléctrico
- Accidente de tránsito
- Caída en alturas
- Colapso por falla estructural
- Asalto/ Robo
- Terrorismo

El análisis de las amenazas se realizó mediante el análisis de vulnerabilidad que contempla los elementos de 1. Personas, 2. Recursos y 3. Sistemas y Procesos con sus respectivos elementos como se aprecia a en la siguiente figura.

Figura 15. Elementos y aspectos de la vulnerabilidad



Fuente: Elaboración propia mediante el software Venngage

## 4.6 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

### 4.6.1 Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación del desempeño

Todas las actividades realizadas en concordancia con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), deben ser medibles de tal manera que se pueda evaluar el cumplimiento de los objetivos trazados, así como la eficacia de los controles establecidos con el fin de garantizar la seguridad y salud de todos los trabajadores de DPE SOLUCIONES SAS.

## **Evaluación del cumplimiento**

Los indicadores junto con su ficha (Ver anexo 33) se plantean como una herramienta de verificación del cumplimiento del SG-SST. De acuerdo con los resultados se deben establecer las acciones correctivas, preventivas o de mejora necesarias. Los indicadores que evalúan la estructura, el proceso y los resultados del SG-SST, están alineados con el plan estratégico de la empresa.

Otra de las herramientas de seguimiento diseñadas es el informe de desempeño, en el cual se plasmarán las acciones correctivas, preventivas y de mejora a ejecutar.

### **4.6.2 Revisión por la dirección**

La revisión por la alta dirección es un informe ejecutivo en el cual se verifica el grado de cumplimiento del SG-SST, ésta se debe hacer por lo menos una vez al año. La revisión por alta dirección debe incluir:

- Estrategias implementadas en SG-SST.
- Plan de trabajo anual.
- Recursos asignados al SG-SST.
- Satisfacción de necesidades de SST.
- Cambios del SG-SST.
- Revisiones por la alta dirección.
- Resultado de indicadores del SG-SST.
- Resultado de auditorías del SG-SST.
- Prioridades del SST detectadas.
- Política y objetivos de SST.
- Eficacia de las medidas de prevención y control.
- Rendición de cuentas sobre el desempeño de los trabajadores en SST.
- Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.
- Gestión de peligros.
- Promoción de la participación de los trabajadores en el SST.

- Cumplimiento de normatividad.
- Acciones correctivas, preventivas o de mejora.
- Inspecciones de trabajo en SST.
- Vigilancia de las condiciones de salud en los trabajadores.
- Reporte e investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Ausentismo laboral.
- Programas de rehabilitación en la salud de los empleados.

## **4.7 MEJORA**

A partir de los hallazgos se tomarán decisiones para el ajuste y mejora continua de cada uno de los procesos e incluso de la política de SST, lo que implica la participación y revisión por parte de la dirección. El ajuste se verá reflejado en las acciones correctivas, preventivas y de mejora que se ejecuten.

### **4.7.1 Incidentes, no conformidades y acciones correctivas**

DPE SOLUCIONES SAS ha establecido el procedimiento de accidentes e incidentes (Ver anexo 33), con el fin de identificar acciones correctivas, preventivas y de mejora aplicables con miras a salvaguardar la salud de los trabajadores.

### **4.7.2 Mejora continua**

El mejoramiento continuo es una constante que DPE SOLUCIONES SAS tiene presente, es por eso que la empresa garantiza las disposiciones y recursos necesarios para el perfeccionamiento del SG-SST, con el objetivo de mejorar la eficacia de todas las actividades y el cumplimiento de sus propósitos para garantizar el éxito de las acciones preventivas, correctivas y medición de la eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 4.8 DOCUMENTACIÓN

De acuerdo a los requerimientos de la norma ISO 45001:2018 se diseñaron 32 documentos que darán soporte al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para la Empresa Desarrollando Progreso SAS, los cuales están distribuidos en diez programas, diez formatos, cinco procedimientos, tres actas, dos manuales y reglamentos, respectivamente; clasificados conforme a la Guía de elaboración de documentos de la Empresa, y que se dejan como anexos a este documento.

Tabla 7. Listado de documentos.

LISTADO DE DOCUMENTOS		
CÓDIGO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO
FGTH.17	Acta de conformación comité de convivencia laboral	Acta
FGTH.16	Acta de conformación del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo – COPASST.	Acta
FGTH.18	Acta de nombramiento del responsable del SG-SST	Acta
FGTH.19	Formato de reporte de actos y condiciones inseguras	Formato
FGTH.13	Indicadores	Formato
FGTH.01	Lista de chequeo	Formato
MGTH.03	Manual de conformación y funcionamiento del comité de convivencia laboral	Manual
MGTH.04	Manual de conformación y funcionamiento del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo – COPASST	Manual
FGTH.05	Matriz de Evaluación de Factores Externos (EFE)	Formato
FGTH.03	Matriz de Evaluación de Factores Internos (EFI)	Formato
FGTH.08	Matriz de peligros	Formato
FGTH.10	Matriz de requisitos legales	Formato
FGTH.12	Matriz de responsabilidades	Formato
FGTH.07	Matriz DOFA	Formato
PGGTH.03	Plan Anual SST	Programa
PGGTH.11	Plan de emergencias	Programa
PGGTH.13	Política de prevención de acoso laboral	Programa
PGGTH.14	Política de seguridad vial	Programa
PGGTH.01	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Programa
PGGTH.02	Política sobre tabaco, drogas y alcohol en el trabajo	Programa

<b>LISTADO DE DOCUMENTOS</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>TÍTULO DEL DOCUMENTO</b>	<b>TIPO DOCUMENTO</b>
FGTH.09	Priorización de peligros	Formato
PGTH.02	Procedimiento de accidentes e incidentes de trabajo	Programa
PCC.01	Procedimiento de compras	Procedimiento
PGD.01	Procedimiento de control de documentos externos	Procedimiento
PGD.02	Procedimiento de control de documentos internos	Procedimiento
PGTH.04	Procedimiento de exámenes médicos ocupacionales	Procedimiento
PGTH.01	Procedimiento de identificación de riesgos	Procedimiento
PGTH.16	Procedimiento de participación y consulta de los trabajadores	Programa
PGTH.15	Procedimiento de rendición de cuentas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	Programa
PGGTH.04	Programa de capacitaciones	Programa
	Reglamento de higiene y seguridad industrial	Reglamento
	Reglamento interno de trabajo	Reglamento

Fuente: Elaboración propia

## **CAPÍTULO V: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS**

### **5.1 ANÁLISIS COMPARATIVO**

Una vez generados los resultados del diagnóstico final que representa la situación actual de la empresa y establecido el desarrollo de los capítulos anteriores, se presenta el análisis de los resultados en forma comparativa entre la situación inicial y final basada en la documentación generada para el SG-SST de la Empresa Desarrollando Progreso SAS, tal como se muestra en la Tabla 9.

Tabla 8. Análisis comparativo

DIAGNÓSTICO INICIAL	% DE CUMPLIMIENTO	DIAGNÓSTICO FINAL	% DE CUMPLIMIENTO	SUGERENCIAS
<b>4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN</b>				
No están determinados los factores externos e internos relacionados con las actividades de la empresa lo que se ve reflejada en la ausencia de información documentada y en la aplicabilidad del sistema.	18%	Se determinaron los factores externos e internos que conforman el contexto de la organización, lo que permitió determinar las destrezas pertinentes para el desarrollo de la empresa y que permiten ser fundamento para la gestión y organización de la misma.	91%	Actualizar periódicamente el entorno cambiante en el que se encuentra la empresa.
<b>5. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES</b>				
Se presenta ausencia de información documentada, ante lo cual la alta dirección ha mostrado disponibilidad de promover lugares de trabajo seguros y saludables mediante un Sistema de Gestión.	10%	Se establecen procesos mediante información documentada que promueven la iniciativa de la alta dirección de tener una cultura que proporcione lugares de trabajo seguros y saludables.	48%	Comunicar la información documentada y propender a la eliminación de barreras significativas para la participación de los trabajadores y así como velar por el correcto desempeño del Sistema de Gestión.
<b>6. PLANIFICACIÓN</b>				
La empresa no tiene definido el método para abordar los riesgos y oportunidades, aunque se destaca la disponibilidad de la alta dirección para realizar la identificación de los mismos.	13%	Se diseñaron los documentos aplicables a la empresa que contienen la eliminación de los peligros y la reducción de los riesgos lo que contribuye al cumplimiento de los objetivos propuestos.	62%	La planificación de las acciones para lograr los objetivos de la SST son elemento esencial para prevenir de forma proactiva los riesgos, por lo cual debe hacerse de manera periódica y debe involucrar a todas las partes interesadas de la organización.

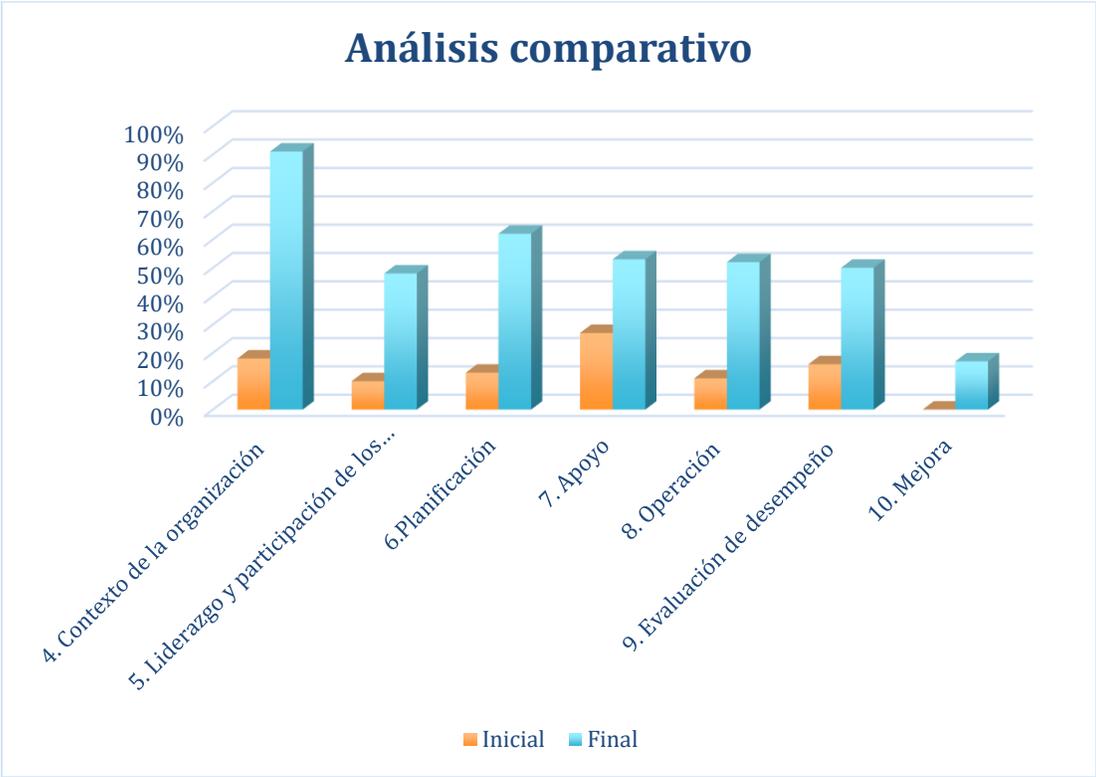
DIAGNÓSTICO INICIAL	% DE CUMPLIMIENTO	DIAGNÓSTICO FINAL	% DE CUMPLIMIENTO	SUGERENCIAS
<b>7. APOYO</b>				
Se cuenta con una guía para la elaboración de documentos de los cuales se tiene control mediante el sistema de archivo, lo que facilita los elementos de comunicación; no obstante, la capacitación y participación de los trabajadores es mínima.	27%	Se establece el control de documentos tanto internos como externos, se propone la participación activa de los empleados mediante el programa de capacitaciones lo que ayuda al cumplimiento de este ítem establecido en la norma.	53%	Fomentar la toma de conciencia en el personal para así garantizar la alineación de las partes interesadas de la organización y obtener el cumplimiento de los objetivos. El cumplimiento de la totalidad de este ítem depende de la alta dirección.
<b>8. OPERACIÓN</b>				
La empresa presenta una ausencia de control operativo crítico.	11%	Para la planificación y control operacional se establecieron los procedimientos de compras, exámenes médicos y los planes de emergencia ante situaciones de emergencia potenciales consignados en el plan de emergencias.	52%	Considerar las recomendaciones del plan de emergencia, así como llevar a cabo las actividades propuestas en el mismo.
<b>9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>				
Ausencia de estrategias de seguimiento y evaluación que proporcionen información acerca del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	16%	Como información documentada se establecen los indicadores como herramienta de medición y monitoreo del rendimiento del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	50%	Efectuar la aplicación de los indicadores según su periodicidad y comunicar los resultados pertinentes.
<b>10. MEJORA</b>				
Se presenta ausencia del diseño e implementación de acciones que ayuden a la mejora del SG-SST y de su consecuente seguimiento.	0%	Se establecieron las herramientas de análisis y evaluación para el mejoramiento del desempeño de la SST en los anteriores ítems dependiendo de los requerimientos de la organización.	17%	Tomar las acciones para mejorar continuamente el desempeño del SG-SST.

Fuente: Elaboración propia

El análisis comparativo permitió reconocer que, en los siete apartados evaluados en la lista de verificación final (Ver anexo 34), el nivel de cumplimiento de la norma tuvo comportamiento hacia el incremento, otorgando un 52% de desempeño. Los apartados se posicionan de mayor a menor nivel de cumplimiento de la siguiente manera:

- 4. Contexto de la organización.
- 6. Planificación.
- 8. Operación.
- 5. Liderazgo y participación de los trabajadores.
- 9. Evaluación de desempeño.
- 7. Apoyo.
- 10. Mejora.

Figura 16. Análisis comparativo



Fuente: Elaboración propia

En relación con el ciclo PHVA, en promedio el cumplimiento se divide de la siguiente manera:

- **PLANEAR** (67%): 4. Contexto de la organización (91%); 5. Liderazgo y participación de los trabajadores (48%); 6. Planificación (62%)
- **HACER** (52.5%): 7. Apoyo (53%); 8. Operación (52%)
- **VERIFICAR** (50%): 9. Evaluación de desempeño (50%)
- **ACTUAR** (17%): 10. Mejora (17%)

También es de destacar que ningún apartado se desempeña en su totalidad, dado que la norma exige establecer, implementar y mantener cada uno de estos y el diseño solo contempla la primera exigencia.

## 5.2 SENSIBILIZACIÓN

Con el propósito de informar, concientizar y promover la participación del personal de la empresa y demás partes interesadas entorno al conocimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa Desarrollando Progreso SAS, se brindaron espacios de sensibilización (Ver anexo 35), obteniendo la divulgación de conocimiento y estrategias de prevención y preparación de desastres y claridad sobre sus roles y responsabilidades enfocadas en el marco de Seguridad y Salud en el Trabajo; lo que da lugar a la construcción de comunidades más resilientes, seguras y sostenibles.

Figura 17. Sensibilización



Fuente: Elaboración propia

## CONCLUSIONES

- La realización del diagnóstico de la situación inicial permitió identificar que el cumplimiento de la empresa se posiciona en un 14% referente a los requisitos exigidos por la ISO 45001, de manera que se determinó que no hay un nivel adecuado en la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) por lo que de acuerdo con las herramientas de análisis de escenarios para la gestión y planificación estratégica de la organización se demuestra que es conveniente el diseño de un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo bajo los lineamientos de la norma internacional ISO 45001.
- El diseño de la estructura documental del SG-SST, que esta conformada por 32 documentos que están distribuidos en diez programas, nueve formatos, cinco procedimientos, tres actas, dos manuales y reglamentos, respectivamente y un protocolo se establecen como un elemento guía que ofrece orientación estratégica, táctica y operativa en el desarrollo de las operaciones de la empresa y prescriben las mejores opciones administrativas para alcanzar una realización sostenible y rentable en el tiempo.
- Los resultados obtenidos que se analizaron mediante el análisis comparativo, permitieron identificar que la gestión documental diseñada para el SG-SST posiciona el nivel de cumplimiento de la empresa en un 52% con respecto a la norma ISO 45001:2018, lo que asegura la solidificación empresarial en el marco de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Además, los resultados obtenidos responden a algunos lineamientos normativos colombianos de cumplimiento obligatorio como el decreto 1072 del 2015 y la resolución 0312 de 2019.

- El conocimiento de la Seguridad y Salud en el Trabajo proyectado mediante la sensibilización contempla la concepción del cambio en el personal de DPE SOLUCIONES SAS, lo cual representa una fuente de generación de ventajas competitivas sostenidas, que dan lugar a la construcción de comunidades más resilientes, seguras y sostenibles.
  
- El desarrollo de la ISO 45001:2018 contribuye en la gestión de la Seguridad y salud en el trabajo para los empleados de la empresa mediante el desarrollo potencial estratégico (intelectual, laboral y social) de los miembros de la organización, ya que el enfoque del personal centrará sus esfuerzos con los objetivos de la empresa.
  
- La implementación de la norma ISO 45001:2018 contribuye en la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para los empleados de la Empresa Desarrollando Progreso SAS, dado que esta centra sus esfuerzos en el desarrollo potencial de lugares de trabajo seguros y saludables.

## RECOMENDACIONES

- Se recomienda que la alta dirección tome acciones que permitan la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y así dar cumplimiento en su totalidad a la norma ISO 45001:2018; dado que los sistemas de gestión permiten que las empresas funcionen correctamente como unidades completas y favorecen el estilo de vida laboral de sus empleados, para de esta forma tener un crecimiento de manera eficiente y eficaz.
- Los documentos diseñados deben someterse a revisiones periódicas con el fin de verificar si son acordes a las necesidades de la empresa y responder al dinamismo que demanda el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Determinar un presupuesto con el fin de establecer los recursos que se requieren para el desarrollo óptimo y eficiente del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para DPE SOLUCIONES SAS.

## BIBLIOGRAFÍA

- [1] Organización Internacional del Trabajo, “Salud y seguridad en trabajo en América Latina y el Caribe (América Latina y el Caribe).” <https://www.ilo.org/americas/temas/salud-y-seguridad-en-trabajo/lang-es/index.htm> (accessed Feb. 21, 2021).
- [2] Ministerio de Salud, “Indicadores de riesgos laborales,” 2020. <https://www.minsalud.gov.co/proteccionsocial/RiesgosLaborales/Paginas/indicadores.aspx> (accessed Feb. 21, 2021).
- [3] “Accidentes de trabajo en Colombia en cifras - SafetYA®.” .
- [4] N. Bravo, “Entrevista .” Popayán, 2021.
- [5] Y. P. Pulido Garzón, “Diagnóstico para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa RP SERVICES S.A.S,” Universidad de La Salle, Bogotá, 2018.
- [6] F. L. Díaz Marin and M. A. Martínez Henao, “Diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la empresa GIOVAUTOS SERVICIO AUTOMOTRIZ,” 2019.
- [7] J. Murcia Amorocho and H. J. Sanmiguel Amaya, “Diseño e implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo al Decreto 1072 de 2015 para la empresa Gamac Colombia S.A.S,” Universidad Santo Tomás, 2017.
- [8] DANE, “Boletín Técnico Producto Interno Bruto (PIB),” 2018. Accessed: 21-Feb-2021. [Online]. Available: <http://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas->
- [9] Eumed.net, “Enfoque mixto,” 2012. .
- [10] EXPLORABLE, “Diseño de Investigación Descriptiva.” 2021.
- [11] CRAI, “Definición y propósito de la Investigación Aplicada.” 2018.
- [12] Organización Mundial de la Salud, *Ambientes de Trabajo Saludables: un modelo para la acción*. Ginebra.
- [13] ISO, “ISO 45001:2018 ,” Ginebra , 2018. Accessed: 21-Feb-2021. [Online]. Available: [www.iso.org](http://www.iso.org).
- [14] Ministerio de Cultura, “Plan de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ,” Bogotá, 2017. Accessed: 21-Feb-2021. [Online]. Available: <https://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Documents/Gestion-humana/PLAN SG-SST 2017.pdf>.
- [15] I. Y. Pérez Albuja, “Diseño de un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, basado en la norma ISO 45001:2018 en la EMPRESA VIBROPOSTE CÍA. LTDA. Ubicada en el Cantón Antonio Ante.,” Universidad Técnica del Norte , Ibarra, 2019.
- [16] Almache Campaña, “Diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, bajo la norma ISO 45001-2018 para el cuerpo de bomberos del GADMI del Cantón Saquisilí,” Universidad Técnica de Cotopaxi, Latacunga , 2020.
- [17] J. Echevarría Tovar and M. A. Samaniego Lazo, “Implementación de un

sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo según la norma internacional ISO 45001 para la planta concentradora Huari-UNCP,” Universidad Nacional del Centro del Perú, Huancayo, 2020.

- [18] E. D. P. SAS, “DPE,” 2021. .
- [19] H. Serna Gomez, “Gerencia Estrategica.” p. 413, 2010.
- [20] E. Monge Castro, “Las estrategias competitivas y su importancia en la buena gestión de las empresas,” *Rev. ciencias económicas*, vol. 28, no. 1, pp. 247–276, 2010.

# **ANEXOS**

## ANEXO 1. Lista de verificación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo bajo los lineamientos de la norma ISO 45001:2018.

LEYENDA:		LISTA DE VERIFICACIÓN - ISO 45001:2018			
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	2			
En proceso	<input type="checkbox"/>	1			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	0			
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>					
<b>4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN</b>					
Clausula	Requisito	Cumplimiento			Observaciones
		S	P	N	
<b>Comprensión de la organización y de su contexto</b>					
4.1	¿La organización tiene determinadas las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos de su sistema de gestión de la SST?		1		La estructuración del SG-SST ha sido una necesidad identificada desde la alta directiva.
<b>Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas</b>					
¿La organización tiene determinadas...?					
4.2	a) las otras partes interesadas, además de sus trabajadores, que son pertinentes al sistema de gestión de la SST;		1		La organización tiene en cuenta a los trabajadores, debido a su naturaleza con las personas que realizan uniones temporales, es decir, a los contratistas.
	b) las necesidades y expectativas (es decir, los requisitos) pertinentes de los trabajadores y de estas otras partes interesadas;			×	
	c) cuáles de estas necesidades y expectativas se convierten en requisitos legales aplicables y otros requisitos.		1		La organización tiene en cuenta toda la normativa legal vigente dentro del territorio nacional, que involucra a sus trabajadores y otras partes interesadas.
<b>Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST</b>					
¿La organización tiene determinados los límites y la aplicabilidad del sistema de gestión de la SST para establecer su alcance?					
¿Al determinar este alcance, la organización tiene...?					
4.3	a) considerado las cuestiones externas e internas indicadas en el apartado 4.1;		1		La organización esta en proceso de identificar sus límites con respecto a las partes interesadas y a sus trabajadores.
	b) en cuenta los requisitos indicados en el apartado 4.2;			×	
	c) en cuenta las actividades relacionadas con el trabajo desempeñadas			×	
Una vez que se define el alcance, ¿El sistema de gestión de la SST ha incluido las actividades, productos y servicios dentro del control o la influencia de la organización que pueden tener un impacto en el desempeño de la SST de la organización?					
¿El alcance esta disponible como información documentada?					
×					
<b>Sistema de gestión de la SST</b>					
4.4	¿La organización tiene establecido, implementado, mantenido y mejorado continuamente un sistema de gestión de la SST, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de esta Norma Internacional?			×	
<b>5. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES</b>					
Clausula	Requisito	Cumplimiento			Observaciones
		S	P	N	
<b>Liderazgo y compromiso</b>					
¿La alta dirección ha demostrado liderazgo y compromiso con respecto al sistema de gestión de la SST...?					
a)	Asumiendo la total responsabilidad y rendición de cuentas para la prevención de las lesiones y el deterioro de la salud relacionados con el trabajo, así como la provisión de actividades y lugares de trabajo seguros y saludables.		1		La alta dirección esta en proceso de proveer actividades y lugares de trabajo seguros y saludables.
	asegurándose de que se establezcan la política de la SST y los objetivos de la SST y que éstos sean compatibles con la dirección estratégica de la organización;			×	

5.1	c)	asegurándose de la integración de los requisitos del sistema de gestión de la SST en los procesos de negocio de la organización;		1		Por la naturaleza de la empresa el sistema de SST debe estar asociado a todos los procesos de negocio de la organización.
	d)	asegurándose de que los recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de la SST estén disponibles;		1		La alta dirección muestra disponibilidad para establecer un presupuesto para el SG-SST.
	e)	comunicando la importancia de una gestión de la SST eficaz y conforme con los requisitos del sistema de gestión de la SST;			×	
	f)	asegurándose de que el sistema de gestión de la SST logre los resultados previstos;			×	
	g)	dirigiendo y apoyando a las personas, para contribuir a la eficacia del sistema de gestión de la SST;		1		La alta dirección ha otorgado un área para la estructuración del sistema.
	h)	asegurando y promoviendo la mejora continua del sistema de gestión de la SST para mejorar el desempeño de la SST identificando y tomando acciones de manera sistemática para tratar las no conformidades, las oportunidades, y los peligros y riesgos relacionados con el trabajo, incluyendo las deficiencias del sistema;			×	
	i)	apoyando otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo aplicado a sus áreas de responsabilidad;	✓			Se cuenta con el coordinador HSEQ
	j)	desarrollando, liderando y promoviendo una cultura en la organización que apoye los resultados previstos del sistema de gestión de la SST	✓			La alta dirección promueve la conformación del SG-SST.
	k)	Protegiendo a los trabajadores de represarías al informar de incidentes, peligros y oportunidades.			×	
	l)	asegurándose de que la organización establezca e implemente procesos para la consulta y la participación de los trabajadores.			×	
	m)	apoyando el establecimiento y funcionamiento de comités de Seguridad y Salud.			×	

<b>Política de la SST</b>						
¿La alta dirección ha establecido, implementado y mantenido una política de la SST en consulta con los trabajadores a todos los niveles de la organización (véanse 5.3 y 5.4) que...?						
5.2	a)	Incluya un compromiso de proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de daños y deterioro de la salud relacionados con el trabajo que sea apropiado al propósito, el tamaño y el contexto de la organización y a la naturaleza específica de sus riesgos para la SST y sus oportunidades para la SST;			×	
	b)	proporcione un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la SST;			×	
	c)	Incluya un compromiso para cumplir los requisitos legales aplicables y otros requisitos;			×	
	d)	Incluya un compromiso para eliminar los peligros y reducir los riesgos (véase 8.1.2);			×	
	e)	Incluya un compromiso para la mejora continua del sistema de gestión de la SST			×	
	f)	Incluya un compromiso para la consulta y la participación de los trabajadores, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores			×	
¿La política de la SST...?						
	a)	está disponible como información documentada;			×	
	b)	fue comunicada a los trabajadores dentro de la organización			×	
	c)	está disponible para las partes interesadas, según corresponda;			×	
	d)	se mantiene pertinente y apropiada.			×	
<b>Roles, responsabilidades y autoridades en la organización</b>						
5.3	¿La alta dirección se ha asegurado de que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes dentro del sistema de gestión de la SST se asignen y comuniquen a todos los niveles dentro de la organización, y se mantengan como información documentada? ¿Los trabajadores en cada nivel de la organización han asumido la responsabilidad por aquellos aspectos del sistema de gestión de la SST sobre los que tengan control?				×	
	¿La alta dirección ha asignado la responsabilidad y autoridad para...?					
	a)	asegurarse de que el sistema de gestión de la SST es conforme con los requisitos de esta Norma Internacional;			×	

	b)	informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la SST.			1		Se encuentra el coordinador HSEQ.	
<b>Consulta y participación de los trabajadores</b>								
5.4	¿La organización ha establecido, implementado y mantenido procesos para la consulta y participación en el desarrollo, la planificación, la implementación, la evaluación del desempeño y las acciones para la mejora del sistema de gestión de la SST, de los trabajadores en todos los niveles y funciones aplicables, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores?							✗
	¿La organización ha...?							
	a)	proporcionado los mecanismos, el tiempo, la formación y los recursos necesarios para la participación;						✗
	b)	proporcionado el acceso oportuno a información clara, comprensible y pertinente sobre el sistema de gestión de la SST;						✗
	c)	identificado y eliminado los obstáculos o barreras a la participación y minimizar aquellas que no puedan eliminarse;						✗
	d)	proporcionado un énfasis adicional a la participación de los trabajadores no directivos en lo siguiente:						
	1)	determinado las necesidades y expectativas de las partes interesadas (véase 4.2);						✗
	2)	identificado el establecimiento de la política SST (véanse 5.2);						✗
	3)	tomado la asignación de roles, responsabilidades y autoridades de la organización según sea aplicable (véase 5.3);						✗
	4)	identificado la determinación de como cumplir los requisitos legales y otros requisitos (véase 6.1.3);						✗
	5)	determinado el establecimiento de los objetivos de la SST y la planificación para lograrla (véase 6.2);						✗
	6)	determinado los controles aplicables para la contratación externa, las normas y los contratistas (véase 8.1.4);						✗
	7)	determinado de qué necesita seguimiento, medición y evaluación (véase 9.1);						✗
	8)	Determinado la planificación, el establecimiento, la implementación y el mantenimiento de programas de auditoría (véase 9.2.2);						✗
	9)	Determinado el aseguramiento de la mejora continua (véase 10.3);						✗
	e)	proporcionado un énfasis adicional a la inclusión de trabajadores no directivos en la consulta relacionada con lo siguiente:						
	1)	determinado los mecanismos para su consulta de participación;						✗
2)	Determinado la identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos y oportunidades (véase 6.1.1 y 6.1.2);						✗	
3)	determinación de acciones para eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST (véase 6.1.4);						✗	
4)	determinado los requisitos de competencia, las necesidades de formación, la formación y la evaluación de la formación (véase 7.2);						✗	
5)	determinación de qué información se necesita comunicar y cómo hacerlo (véase 7.4);						✗	
6)	determinado medidas de control y su implementación y uso eficaz (véase 8.1, 8.1.3 y 8.2);						✗	
7)	determinado la investigación de los incidentes y la determinación de las acciones correctivas (véase 10.2);						✗	
<b>6. PLANIFICACION</b>								
<b>Clausula</b>		<b>Requisito</b>			<b>Cumplimiento</b>			<b>Observaciones</b>
6.1		Acciones para abordar riesgos y oportunidades			S	P	N	
<b>Generalidades</b>								
¿Al planificar el sistema de gestión de la SST, la organización ha considerado las cuestiones referidas en el apartado 4.1 (contexto), los requisitos referidos en el apartado 4.2 (partes interesadas) y 4.3 (el alcance de su sistema de gestión de la SST) y determinado los riesgos y oportunidades que es necesario abordar con el fin de...?								

6.1.1	a)	asegurar que el sistema de gestión de la SST pueda lograr sus resultados previstos;			1	La alta dirección esta comprometida con la implementación del sistema.	
	b)	prevenir o reducir efectos no deseados;			1	La organización es consciente de los peligros que se abordan en la misma.	
	c)	lograr la mejora continua.				×	
	¿Al determinar los riesgos y oportunidades que es necesario abordar, la organización ha tomado en cuenta...?						
	a)	los peligros (véase 6.1.2.1);		✓			La organización tiene diligenciada la matriz de peligros.
	b)	los riesgos para la SST y otros riesgos (véase 6.1.2.2);		✓			La organización tiene diligenciada la matriz de peligros y valora los riesgos en su trabajo de campo.
	c)	las oportunidades para la SST y otras oportunidades (véase 6.1.2.3);				1	La organización para sus trabajos de campo los valora, debido a que esto es un requisito legal.
	d)	los requisitos legales aplicables y otros requisitos (véase 6.1.3);				1	La organización cumple con algunos requisitos acorde a la SST como los del decreto 1072 de 2015.
	¿La organización en sus procesos de planificación ha evaluado los riesgos e identificado las oportunidades que son pertinentes para el resultado previsto del sistema de gestión de la SST asociados con los cambios en la organización, sus procesos, o el sistema de gestión de la SST? ¿En el caso de cambios planificados, permanentes o temporales, esta evaluación se ha iniciado antes de que el cambio se implemente (véase 8.1.3).?						
	¿La organización ha mantenido información documentada de sus ...?						
a)	riesgos y oportunidades para la SST que es necesario abordar;				1	La organización tiene documentados algunos registros de accidentes de manera física.	
b)	procesos y acciones necesarios para determinar y abordar los riesgos y oportunidades (véase desde 6.1.2 hasta 6.1.4) en la medida en que sea necesario para tener la confianza de que se llevan a cabo según lo planificado.					×	
6.1.2	<b>Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades para la SST</b>						
<b>Identificación de los peligros</b>							
¿La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para la identificación continua y proactiva de los peligros que surgen?. ¿El proceso ha tenido en cuenta, pero no se ha limitado a...?							
6.1.2.1	a)	Cómo se organiza el trabajo, los factores sociales (incluyendo la carga de trabajo, horas de trabajo, victimización y acoso (bullying) e intimidación), el liderazgo y la cultura de la organización;				×	
	b) las actividades y situaciones rutinarias y no rutinarias, incluyendo los peligros que surjan de:						
	1)	la infraestructura, los equipos, los materiales, las sustancias y las condiciones físicas del lugar de trabajo;				×	
	2)	el diseño del productos y servicios, la investigación, el desarrollo, los ensayos, la producción, el montaje, la construcción, la prestación de servicios, el mantenimiento y la disposición;				×	
	3)	los factores humanos;				×	
	4)	cómo se realiza el trabajo realmente;				×	
	c)	los incidentes pasados pertinentes internos o externos a la organización, incluyendo emergencias, y sus causas;				1	El trabajo en campo es documentado
	d)	las situaciones de emergencia potenciales;					×
	e) las personas, incluyendo la consideración de:						
	1)	aquellas con acceso al lugar de trabajo y sus actividades, incluyendo emergencias, y sus causas;					×
2)	aquellas en las inmediaciones del lugar de trabajo que pueden verse afectadas por las actividades de la organización;					×	

	3)	las situaciones no controladas por la organización y que ocurren en las inmediaciones del lugar de trabajo que pueden causar lesiones y deterioro de la salud de las personas en el lugar de trabajo;				✗	
	g)	los cambios reales o propuestos en la organización, sus operaciones, procesos, actividades y su sistema de gestión de la SST (véase 8.1.3);				✗	
	h)	los cambios en el conocimiento y la información sobre los peligros;				✗	
<b>Evaluación de los riesgos para la SST y otros riesgos para el sistema de gestión de la SST</b>							
¿La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para...?							
6.1.2.2	a)	evaluar los riesgos para la SST a partir de los peligros identificados teniendo en cuenta la eficacia de los controles existentes;				✗	
	b)	identificar y evaluar los riesgos relacionados con el establecimiento, implementación, operación y mantenimiento del sistema de gestión de la SST;				✗	
¿Las metodologías y criterios de la organización para la evaluación de los riesgos para la SST se han definido con respecto al alcance, naturaleza y momento en el tiempo, para asegurarse de que es más proactiva que reactiva y utilizan un modo sistemático? ¿Estas metodologías y criterios se han mantenido y conservado como información documentada?							
✗							
<b>Evaluación de las oportunidades para la SST y otras oportunidades para el SG-SST</b>							
¿La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para evaluar...?							
6.1.2.3	a)	las oportunidades para la SST que permitan mejorar el desempeño de la SST teniendo en cuenta los cambios planificados en la organización, sus políticas, sus procesos o sus actividades, y:					
	1)	las oportunidades para adaptar el trabajo, la organización del trabajo y el ambiente de trabajo a los trabajadores;				✗	
	2)	las oportunidades de eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST;			!		Se esta incentivando la conformación del SG-SST en la organización.
	b)	las oportunidades para mejora del Sistema de Gestión de la SST.				✗	
<b>Determinación de los requisitos legales aplicables y otros requisitos</b>							
¿La organización ha establecido, implementado y mantenido procesos para...?							
6.1.3	a)	determinar y tener acceso a los requisitos legales y otros requisitos actualizados que sean aplicables a sus peligros, sus riesgos para la SST y su sistema de gestión de la SST;				✗	
	b)	determinar cómo aplican esos requisitos legales y otros requisitos a la organización y qué es necesario comunicar;				✗	
	c)	tener en cuenta estos requisitos legales y otros requisitos al establecer, implementar, mantener y mejorar de manera continua su sistema de gestión de la SST.				✗	
¿La organización ha mantenido y conservado información documentada sobre sus requisitos legales y otros requisitos y se ha asegurado de que se actualice para reflejar cualquier cambio?							
✔							
La organización cuenta con información documentada para el desarrollo de sus procesos.							

<b>Planificación de acciones</b>							
¿La organización ha planificado...?							
a) Las acciones para:							
6.1.4	1)	abordar estos riesgos y oportunidades (véanse 6.1.2.2 y 6.1.2.3);				✗	
	2)	abordar los requisitos legales aplicables y otros requisitos (véase 6.1.3);			!		Se espera consolidar el diseño y la implementación del SG-SST.
	3)	prepararse y responder ante situaciones de emergencia (véase 8.2);				✗	
b) La manera de:							
	1)	integrar e implementar las acciones en sus procesos del sistema de gestión de la SST o en otros procesos de negocio;				✗	
	2)	evaluar la eficacia de estas acciones.				✗	
¿La organización ha tomado en cuenta la jerarquía de los controles (véase 8.1.2) y las salidas del sistema de gestión de la SST cuando planifique la toma de acciones?							
✗							
¿Al planificar sus acciones la organización ha considerado las mejores prácticas, las opciones tecnológicas, y los requisitos financieros, operacionales y de negocio?							
✗							
<b>6.2 Objetivos de la SST y planificación para lograrlos</b>							
<b>Objetivos de la SST</b>							
¿La organización ha establecido objetivos de la SST para las funciones y niveles pertinentes para mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión de la SST y el desempeño de la SST (véase 10.3)?							
✗							
¿Los objetivos de la SST ...?							
6.2.1	a)	son coherentes con la política de la SST;				✗	
	b)	son medibles (si es posible) o son evaluables en términos de desempeño;				✗	
	c)	tienen en cuenta:					
	1)	los requisitos aplicables;				✗	
	2)	los resultados de la evaluación de los riesgos y oportunidades (véase 6.1.2.2 y 6.1.2.3);				✗	



7.4.2	La organización ha:					
	a)	comunicado internamente la información pertinente para el SG-SST entre los diversos niveles y funciones de la organización, incluyendo los cambios en el SG-SST, según sea apropiado;			✘	
b)	asegurado de que sus procesos de comunicación permitan a los trabajadores contribuir a la mejora continua.			✘		
7.4.3	<b>Comunicación externa</b>					
	La organización ha comunicado externamente la información pertinente para el SG-SST según se establece en los procesos de comunicación de la organización y teniendo en cuenta sus requisitos legales y otros requisitos					
7.5	<b>Información documentada</b>					
	<b>Generalidades</b>					
	¿El sistema de gestión de la SST de la organización ha incluido: ...?					
7.5.1	a)	la información documentada requerida por esta Norma Internacional;			✘	
	b)	la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la SST.		ⓘ		La organización cuenta con algunos de los requisitos documentales establecidos en esta norma.
	<b>Creación y actualización</b>					
	¿Al crear y actualizar la información documentada, la organización se ha asegurado de que lo siguiente sea apropiado?					
7.5.2	a)	la identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia);	✓			La organización cuenta con una guía de elaboración de documentos.
	b)	el formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico);	✓			Se encuentra creada una guía de elaboración de documentos.
	c)	la revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación.	✓			Se encuentra creada una guía de elaboración de documentos.
	<b>Control de la información documentada</b>					
	¿La información documentada requerida por el sistema de gestión de la SST y por esta Norma Internacional se ha controlado para asegurarse de que: ...?					
7.5.3	a)	este disponible y sea idónea para su uso, dónde y cuándo se necesite;		ⓘ		Se encuentra disponible para aquel que lo necesite ante el área de gestión.
	b)	este protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado, o pérdida de integridad).			✘	
	¿Para el control de la información documentada, la organización ha abordado las siguientes actividades, según corresponda ...?					
	a)	distribución, acceso, recuperación y uso;			✘	
	b)	almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad;			✘	
	c)	control de cambios (por ejemplo, control de versión);			✘	
	d)	conservación y disposición final;	✓			La organización cuenta con un sistema de archivo.
		¿La información documentada de origen externo que la organización determina como necesaria para la planificación y operación del sistema de gestión de la SST se ha identificado, según sea apropiado y controlado?		ⓘ		El acceso a la información documentada externa se puede consultar.
<b>8. OPERACION</b>						
<b>Clausula</b>	<b>Requisito</b>	<b>Cumplimiento</b>			<b>Observaciones</b>	
		<b>S</b>	<b>P</b>	<b>N</b>		
8.1	<b>Planificación y control operacional</b>					
	<b>Generalidades</b>					
	¿La organización ha planificado, implementado, controlado y mantenido los procesos necesarios para cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST y para implementar las acciones determinadas en el capítulo 6 mediante: ...?					
8.1.1	a)	el establecimiento de criterios para los procesos;			✘	
	b)	la implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios;			✘	
	c)	el mantenimiento y la conservación de información documentada en la medida necesaria para confiar en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado;			✘	
	d)	la adaptación del trabajo a los trabajadores			✘	
	¿En lugares de trabajo con múltiples empleadores, la organización ha coordinado las partes pertinentes del sistema de gestión de la SST con otras organizaciones?					
					✘	
	<b>Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST</b>					
	¿La organización ha establecido, implementado y mantenido procesos para la eliminación de los peligros y la revisión de los riesgos para la SST utilizando la siguiente jerarquía de los controles: ...?					
8.1.2	a)	eliminar el peligro;			✘	
	b)	sustituir con materiales, procesos, operaciones o equipos menos peligrosos;			✘	
	c)	utilizar controles de ingeniería y reorganización del trabajo;			✘	
	d)	utilizar controles administrativos incluyendo la formación;			✘	
	e)	utilizar equipos de protección personal adecuados.			✘	
	<b>Gestión de cambio</b>					
	¿La organización ha establecido procesos para la implementación y el control de los cambios planificados temporales y permanentes que tienen un impacto en el desempeño de la SST, incluyendo: ...?					
	nuevos productos, procesos o servicios o los cambios de productos, servicios y procesos existentes, incluyendo:					
8.1.3	a)	1) Las ubicaciones de los lugares de trabajo y sus alrededores;			✘	
		2) la organización del trabajo;			✘	
		3) las condiciones de trabajo;			✘	
		4) los equipos;			✘	
		5) la fuerza de trabajo;			✘	
	b)	cambios en los requisitos legales y otros requisitos;		ⓘ		La organización solo se adapta a la normativa cuando son requisitos legales necesarios para la operación de la empresa.
c)	cambios en los conocimientos o la información sobre peligros y riesgos para la SST relacionados;			✘		

	d)	desarrollos en conocimiento y tecnología.				✗	
		¿La organización ha revisado las consecuencias de los cambios no previstos, tomando acciones para mitigar cualquier efecto adverso, según sea necesario?				✗	
8.1.4	<b>Compras</b>						
	<b>Generalidades</b>						
8.1.4.1		¿La organización ha establecido, implementado y mantenido procesos para controlar la de productos y servicios de forma que se asegure su conformidad con su sistema de gestión de la SST?				✗	
	<b>Contratistas</b>						
		¿La organización tiene coordinado sus procesos de compras con sus contratistas, para identificar los peligros y para evaluar y controlar los riesgos para la SST, que surjan de: ...?					
8.1.4.2	a)	las actividades y operaciones de los contratistas que impactan en la organización;				!	Se establece con los contratistas acuerdos de trabajo.
	b)	las actividades y operaciones de la organización que impactan en los trabajadores de los contratistas;				!	Se establece con los contratistas acuerdos de trabajo.
	c)	las actividades y operaciones de los contratistas que impactan en otras partes interesadas en el lugar de trabajo;				!	Se tiene en cuenta las necesidades y requisitos del lugar de trabajo en campo.
		¿La organización se ha asegurado que los requisitos de su SG-SST se cumplen por los contratistas y sus trabajadores? ¿Los procesos de compra de la organización tienen definido y aplicado los criterios de SST para la selección de contratistas?				!	Se cumplen los requisitos de manera leve para el trabajo de campo.
	<b>Contratación externa</b>						
8.1.4.3		¿La organización se ha asegurado de que las funciones y los procesos contratados externamente estén controlados? ¿La organización se ha asegurado de que sus acuerdos en materia de contratación externa son coherentes con los requisitos legales y otros requisitos y con alcanzar los resultados previstos del SG-SST? ¿El tipo y el grado de control a aplicar a estas funciones y procesos se ha definido dentro del SG-SST?				✓	Cuando se realizan contrataciones externas el HSE tiene contrato directo con DPE.
	<b>Preparación y respuesta ante emergencias</b>						
		¿La organización ha establecido, implementado y mantenido procesos necesarios para prepararse y para responder ante situaciones de emergencia potenciales, según se identifica en el apartado 6.1.2.1, incluyendo: ?					
8.2	a)	el establecimiento de una respuesta planificada a las situaciones de emergencia y la inclusión de los primeros auxilios;				✗	
	b)	la provisión de formación para la respuesta planificada				✗	
	c)	la pruebas periódicas y el ejercicio de la capacidad de respuesta planificada;				✗	
	d)	la evaluación del desempeño y, cuando sea necesario, la revisión de la respuesta planificada, incluso después de las pruebas y, en particular, después de que ocurran situaciones de emergencia;				✗	
	e)	la comunicación y provisión de la información pertinente a todos los trabajadores sobre sus deberes y responsabilidades;				✗	
	f)	la comunicación de la información pertinente a los contratistas, visitantes, servicios de respuesta ante emergencias, autoridades gubernamentales, y, cuando sea apropiado, a la comunidad local.				✗	
	g)	tener en cuenta las necesidades y capacidades de todas las partes interesadas pertinentes y asegurándose que se involucran, según sea apropiado, en el desarrollo de la respuesta planificada.				✗	
		¿La organización ha mantenido y conservado información documentada sobre el proceso y sobre los planes para responder a situaciones de emergencia potenciales?				✗	
<b>9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>							
<b>Clausula</b>	<b>Requisito</b>		<b>Cumplimiento</b>			<b>Observaciones</b>	
			<b>S</b>	<b>P</b>	<b>N</b>		
9.1	<b>Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño</b>						
	<b>Generalidades</b>						
		¿La organización ha establecido, implementado y mantenido procesos para el seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación del desempeño?				✗	
		¿La organización ha determinado: ...?					
9.1.1	a)	a qué es necesario hacer seguimiento y qué es necesario medir, incluyendo:					
	1)	el grado en que se cumplen los requisitos legales aplicables y otros requisitos;				✗	
	2)	sus actividades y operaciones relacionadas con los peligros, los riesgos y oportunidades identificados;				✗	
	3)	el progreso en el logro de los objetivos de la SG-SST de la organización;				✗	
	4)	la eficacia de los controles operacionales y de otros controles;				✗	
	b)	los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño según sea aplicable, para asegurar resultados válidos;				✗	
	c)	los criterios frente a los que la organización evaluará su desempeño de la SST;				✗	
	d)	cuándo se debe realizar el seguimiento y la medición;				✗	
	e)	cuándo se debe analizar, evaluar y comunicar los resultados del seguimiento y la medición.				✗	
			¿La organización ha evaluado el desempeño de la SST, y determinado la eficacia del sistema de gestión de la SST?				✗
		¿La organización ha asegurado de que el equipo de seguimiento y medición se ha calibrado o verificado según sea aplicable, y se ha utilizado y mantenido cuando sea apropiado?				✗	
		¿La organización ha conservado la información documentada adecuada?					
	a)	como evidencia de los resultados del seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación del desempeño;				✗	
	b)	sobre el mantenimiento, calibración o verificación de los equipos de medición				✗	
	<b>Evaluación del cumplimiento</b>						
		¿La organización ha establecido, implementado y mantenido procesos para evaluar el cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos (véase 6.1.3)?				✗	
		La organización tiene:					
9.1.2	a)	determinada la frecuencia y los métodos para la evaluación del cumplimiento				✗	



	¿La organización ha conservado información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones por la dirección?	<input checked="" type="checkbox"/>			La alta dirección conserva los informes.
<b>10. MEJORA</b>					
Clausula	Requisito	Cumplimiento			Observaciones
		S	P	N	
10.1	<b>Generalidades</b>				
	¿La organización ha determinado las oportunidades de mejora (véase el Capítulo 9) e implementado las acciones necesarias para alcanzar los resultados previstos de su sistema de gestión de la SST?			<input checked="" type="checkbox"/>	
10.2	<b>Incidentes, no conformidades y acciones correctivas</b>				
	¿La organización ha establecido, implementado y mantenido procesos, incluyendo información, investigar y tomar acciones para determinar y gestionar los incidentes y las no conformidades?			<input checked="" type="checkbox"/>	
	¿Cuando ocurra un incidente o una no conformidad, la organización ha...?				
	<b>a)</b> reaccionado de manera oportuna ante el incidente o la no conformidad, y según sea aplicable:				
	1) tomar acciones para controlar y corregir el incidente o la no conformidad;			<input checked="" type="checkbox"/>	
	2) hacer frente a las consecuencias;			<input checked="" type="checkbox"/>	
	<b>b)</b> evaluado, con la participación de los trabajadores (véase 5.4) e involucrado a otras partes interesadas pertinentes, la necesidad de acciones correctivas para eliminar las causas raíz del incidente o la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte, mediante:				
	1) la investigación del incidente o la revisión de la no conformidad;			<input checked="" type="checkbox"/>	
	2) la determinación de las causas del incidente o la no conformidad;			<input checked="" type="checkbox"/>	
	3) la determinación de si han ocurrido incidentes similares, si existen no conformidades, o si potencialmente podrían ocurrir;			<input checked="" type="checkbox"/>	
	<b>c)</b> revisado las evaluaciones existentes de los riesgos para la SST y los riesgos, según sea apropiado (véase 6.1);			<input checked="" type="checkbox"/>	
	<b>d)</b> determinado e implementado cualquier acción necesaria, incluyendo acciones correctivas, de acuerdo con la jerarquía de los controles (véase 8.1.2) y la gestión del cambio (véase 8.1.3);			<input checked="" type="checkbox"/>	
	<b>e)</b> evaluado los riesgos de la SST que se relacionan con los peligros nuevos o modificados, antes de tomar acciones;			<input checked="" type="checkbox"/>	
	<b>f)</b> revisado la eficacia de cualquier acción tomada, incluyendo las acciones correctivas;			<input checked="" type="checkbox"/>	
	<b>g)</b> hecho cambios al sistema de gestión de SST.			<input checked="" type="checkbox"/>	
	¿Las acciones correctivas han sido adecuadas a los efectos o los efectos potenciales de los incidentes o las no conformidades encontradas?			<input checked="" type="checkbox"/>	
	¿La organización ha conservado información documentada, como evidencia de: ...?				
<b>a)</b> la naturaleza de los incidentes o las no conformidades y cualquier acción tomada posteriormente;			<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>b)</b> los resultados de cualquier acción y acción correctiva, incluyendo su eficacia.			<input checked="" type="checkbox"/>		
¿La organización ha comunicado esta información documentada a los trabajadores pertinentes, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores, y a otras partes interesadas pertinentes?			<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>10.3</b>	<b>Mejora continua</b>				
	¿La organización ha mejorado continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SST para: ...?				
<b>a)</b>	mejorar el desempeño de la SST.			<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>b)</b>	promover una cultura que apoye al sistema de gestión de la SST;			<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>c)</b>	Promover la participación de los trabajadores en la implementación de acciones para la mejora continua del sistema de gestión de la SST;			<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>d)</b>	comunicar los resultados pertinentes de la mejora continua a sus trabajadores, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores;			<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>e)</b>	mantener y conservar información documentada como evidencia de la mejora continua.			<input checked="" type="checkbox"/>	

## ANEXO 2. Identificación de perfiles

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Gestor de Proyectos
<b>NIVEL</b>	Directivo
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Encargado de gestionar un proyecto desde la fase inicial hasta la final, mediante un plan de proyecto (tarea que puede aportar beneficios al mismo), y de mediar entre las partes interesadas y el cliente ante cualquier problema que pueda surgir.
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	Administrativa
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	Lunes a sábado de 7:00 am a 4:00 pm
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Representante Legal
<b>PERSONAL A CARGO - SUPERVISIÓN</b>	De 20 a 50 personas
<b>EN CASO DE AUSENCIA LO REPLAZA</b>	Gerente de Proyectos
2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	Es el responsable de manejar, velar y administrar todos los bienes y los recursos de la empresa.
	Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de la empresa.
	Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor.
	Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información de la organización correspondientes a su área, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la organización.
	Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).
<b>FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>	Planificar el proyecto.
	Dirigir y coordinar los recursos asignados (humanos y materiales).
	Controlar los agentes externos: cliente, proveedores, etc.
	Realizar el seguimiento del proyecto.
	A su nivel, tomar decisiones para la consecución de los objetivos del proyecto.
	Desarrollar, evaluar y seleccionar la estrategia adecuada para el proyecto, teniendo en cuenta el rendimiento, coste, tiempo y limitaciones de alcance.
3. PERFIL DEL CARGO	
ASPECTO	REQUISITO
<b>TÍTULOS ACADÉMICOS - EDUCACIÓN</b>	Maestría de dirección de proyectos
<b>FORMACIÓN</b>	Tarjeta Profesional

<b>HABILIDADES</b>	Liderazgo
	Planeación
	Toma de decisiones
	Dirección y desarrollo de personal
	Comunicación
<b>VALORES CORPORATIVOS</b>	Orientación a resultados
	Orientación al usuario
	Compromiso
	Trabajo en Equipo
	Responsabilidad
<b>EXPERIENCIA</b>	Diez (10) años de experiencia en cargos afines.

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Asesor Jurídico
<b>NIVEL</b>	Asesor
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Asesorar a la Dirección de la empresa en la aplicación de las normas legales y reglamentarias, asuntos jurídicos y la vigencia de los derechos tanto de la de la organización como de sus servidores.
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	Jurídica
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	Lunes a sábado de 7:00 am a 4:00 pm
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Representante Legal
<b>PERSONAL A CARGO - SUPERVISIÓN</b>	No supervisa a nadie
<b>EN CASO DE AUSENCIA LO REMPLAZA</b>	Revisor Fiscal
<b>2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de la empresa.
	Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor.
	Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información de la organización correspondientes a su área, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la organización.
	Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).
<b>FUNCIONES GENERALES DEL CARGO</b>	Dirigir y coordinar las actividades del Equipo de Contratación para la elaboración de los actos, acordes con el cumplimiento de los procesos y procedimientos contractuales, e intervenir en los procesos de selección y celebración de los contratos de acuerdo con el manual de contratación y la normatividad administrativa para el efecto.
	Perfeccionar y verificar, al amparo de la normatividad legal vigente, los contratos que se generen en dichos los procesos.

	Controlar y verificar la aplicabilidad de las normas legales, conceptos y jurisprudencia en la elaboración y perfeccionamiento de la contratación.
	Controlar y verificar que a los contratos se les expidan los correspondientes registros presupuestales y las pólizas de garantía para su perfeccionamiento.
	Participar integralmente en reuniones y agenda establecida por las directivas en materia de contratación.
	Recopilar, clasificar y codificar las normas legales, los conceptos, la doctrina y la jurisprudencia relativos a las actividades del área y velar por su actualización y difusión además de ejercer control de legalidad de los actos administrativos que someta a consideración del Gerente de la institución.
	Recibir, tramitar y contestar los derechos de petición que sean formulados y/o remitidos a la entidad.
	Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a los diferentes niveles de la administración, estableciendo unidad de criterio jurídico.
	Coordinar las acciones inherentes al cargo con las demás oficinas o dependencias, con el fin de realizar el seguimiento necesario manteniendo la unidad de criterio jurídico.
	Brindar asesoría jurídica en materia de seguridad social.
	Asesorar, estudiar, revisar y elaborar, en el ámbito de su competencia, los diferentes actos administrativos y comunicaciones que el Gerente deba dirigir a las diferentes autoridades públicas y/o a las personas naturales y jurídicas.
	Resolver las consultas que en materia jurídica soliciten.
	Tramitar las solicitudes de tipo jurídico y rendir los informes que soliciten los Organismos de control del estado en los reglamentos.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>	Elaborar ofertas y propuestas, negociando las condiciones técnicas y contractuales.
	Hacer seguimiento mensual de los indicadores de calidad.
	Gestionar el cumplimiento de las metas de facturación del proyecto.
	Las demás funciones que no estando consignadas en este instrumento sean inherentes al cargo y las asigne el superior jerárquico.
	Verificar la disponibilidad de recursos necesarios para llevar a cabo las actividades del proyecto.
	Realizar informes
<b>3. PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>ASPECTO</b>	<b>REQUISITO</b>
<b>TÍTULOS ACADÉMICOS - EDUCACIÓN</b>	Profesional de Derecho.
<b>FORMACIÓN</b>	Tarjeta Profesional

<b>HABILIDADES</b>	Experiencia profesional
	Comunicación
	Iniciativa
<b>VALORES CORPORATIVOS</b>	Orientación a resultados
	Orientación al usuario
	Compromiso
	Trabajo en equipo
	Responsabilidad
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia en cargos afines.

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Revisor Fiscal
<b>NIVEL</b>	Asesor
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Encargado de dictaminar los estados financieros de la empresa con el fin de que no se estén llevando actos ilícitos dentro de las actividades realizadas.
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	Administrativa
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	Lunes a sábado de 7:00 am a 4:00 pm
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Representante Legal
<b>PERSONAL A CARGO - SUPERVISIÓN</b>	No supervisa a nadie
<b>EN CASO DE AUSENCIA LO REPLAZA</b>	Asesor Jurídico
<b>2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de la empresa.
	Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor.
	Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información de la organización correspondientes a su área, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la organización.
	Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).
<b>FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>	Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la sociedad se ajustan a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la asamblea general y de la junta directiva.
	Dar oportuna cuenta, por escrito, a la asamblea o junta de socios, a la junta directiva o al gerente, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios.

	Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de las compañías, y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
	Velar por que se lleven regularmente la contabilidad de la sociedad y las actas de las reuniones de la asamblea, de la junta de socios y de la junta directiva, y porque se conserven debidamente la correspondencia de la sociedad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
	Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título.
	Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
	Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.
	Convocar a la asamblea o a la junta de socios a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
	Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la asamblea o junta de socios.
	<b>3. PERFIL DEL CARGO</b>
<b>ASPECTO</b>	<b>REQUISITO</b>
<b>TÍTULOS ACADÉMICOS - EDUCACIÓN</b>	Contador Público
<b>FORMACIÓN</b>	Tarjeta Profesional
	Especialización en Gerencia y Administración Financiera
	Diplomado en Normas Internacionales de Información Financieras (NIIF)
	Diplomado en Normas Internacionales de Auditoría (NIA)
	Certificación en NIIF
	Certificación en NIAS
<b>HABILIDADES</b>	Experticia profesional
	Comunicación
	Iniciativa
<b>VALORES CORPORATIVOS</b>	Orientación a resultados
	Orientación al usuario
	Compromiso
	Trabajo en Equipo
	Responsabilidad
<b>EXPERIENCIA</b>	Cinco (5) años de experiencia en cargos afines.

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Gerente de proyectos
<b>NIVEL</b>	Ejecutivo
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades concernientes al proyecto, identificando oportunidades de negocios encaminadas al cumplimiento de los lineamientos de la empresa y el cliente, con el fin de garantizar la optimización de los recursos, la rentabilidad y la viabilidad de su proyecto.
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	Administrativa
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	Lunes a sábado de 7:00 am a 4:00 pm
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Representante Legal
<b>PERSONAL A CARGO - SUPERVISIÓN</b>	De 20 a 50 personas
<b>EN CASO DE AUSENCIA LO REPLAZA</b>	Diseñador de Proyectos o director de obra
<b>2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	Es el responsable de manejar, velar y administrar todos los bienes y los recursos de la empresa.
	Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de la empresa.
	Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor.
	Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información de la organización correspondientes a su área, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la organización.
	Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).
<b>FUNCIONES GENERALES DEL CARGO</b>	Elaborar ofertas y propuestas, negociando las condiciones técnicas y contractuales.
	Hacer seguimiento mensual de los indicadores de calidad de los circuitos comprendidos en su zona, y plantear estrategias de trabajo para su mejora.
	Gestionar el cumplimiento de las metas de facturación del proyecto.
	Las demás funciones que no estando consignadas en este instrumento sean inherentes al cargo y las asigne el superior jerárquico.
	Verificar la disponibilidad de recursos necesarios para llevar a cabo las actividades del proyecto.
	Realizar informes
	Orientar al personal de dibujo, técnico, de seguridad salud en el trabajo y de medio ambiente el cumplimiento de sus actividades
Programar, dirigir y controlar las actividades referentes al proyecto.	

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>	Coordinar la logística del proyecto.
	Velar por la veracidad de la información consignada por los grupos en campo y su complementación en los medios que le sean indicados por el cliente y/o interventoría. (Computador)
	Hacer aplicación de la coordinación de protecciones en los circuitos de su zona y velar por su sostenimiento.
	Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el proceso de mantenimiento o la Interventoría que correspondan a la naturaleza del contrato.
	Velar por el cumplimiento de los índices de gestión
	Controlar la asistencia diaria del personal
	Gestionar la ejecución de los proyectos encaminada a la superación de las expectativas y requerimientos del cliente.
	Seguimiento y control de la rentabilidad del proyecto
	Dar solución a solicitudes y reclamos del cliente
	Capacitar a los trabajadores en el manejo adecuado de la información técnica
	Realizar proyecciones de tiempos de ejecución de contratos y números de trabajadores requeridos con el fin de cumplir con los tiempos pactados con el contrato cliente.
	Cumplir y hacer cumplió a su equipo de trabajo con los requerimientos que haga del área de calidad y la gerencia.
	Garantizar que se cumplan las especificaciones técnicas contratadas.
<b>3. PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>ASPECTO</b>	<b>REQUISITO</b>
<b>TÍTULOS ACADÉMICOS - EDUCACIÓN</b>	Ingeniera civil / industrial / mecánica / eléctrica / electrónica
<b>FORMACIÓN</b>	Especialización en gerencia de proyectos
	Maestría en gerencia de proyectos
<b>HABILIDADES</b>	Liderazgo
	Planeación
	Toma de decisiones
	Dirección y desarrollo de personal
	Comunicación
<b>VALORES CORPORATIVOS</b>	Orientación a resultados
	Orientación al usuario
	Compromiso
	Trabajo en equipo
	Responsabilidad
<b>EXPERIENCIA</b>	Cinco (5) años de experiencia en cargos afines.

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Coordinador de Archivo
<b>NIVEL</b>	Coordinador
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Mantener el orden del archivo, centralizar y digitalizar la información de cada uno de los años contratados con las diferentes entidades del estado, documentos de las diferentes áreas existentes en la empresa.
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	Archivo
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	Lunes a sábado de 7:00 am a 4:00 pm
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Representante legal y Gestor de proyectos
<b>PERSONAL A CARGO – SUPERVISIÓN</b>	De 1 a 20 personas
<b>EN CASO DE AUSENCIA LO REMPLAZA</b>	Auxiliar de Archivo
<b>2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de la empresa.
	Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor.
	Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información de la organización correspondientes a su área, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la organización.
	Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la empresa, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).
<b>FUNCIONES GENERALES DEL CARGO</b>	Velar por la adecuada conservación de la documentación y de la información de archivo.
	Presentar propuestas para el mejoramiento continuo de la organización y del área de trabajo para optimizar los recursos que posee la empresa.
	Velar por el cumplimiento de las normas ISO 9001 calidad, ISO 14001 ambiental, OHSAS 18001 Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, y el reglamento interno de trabajo de la empresa.
	Participa en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos
	Conocer el panorama de factores de riesgo de su cargo.
	Realiza inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes de inactivos y documentos que han caducado.
	Retira e incorpora expedientes, carpetas con documentos u otros en los archivadores.
	Realizar informe mensual.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>	Brindar las referencias requeridas para la elaboración de documentos internos y externos de las diferentes áreas.
	Recepción correspondencia y distribuirla en las áreas según corresponda.

	Socializar manual de archivo en las actividades de inducción.
	Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
	Controlar el cumplimiento de la reglamentación de SST
	Asistencia a reuniones.
	Velar por el cumplimiento del Manual de Archivo y correspondencia de la empresa.
	Ordenar y clasificar la información en el lugar exacto donde corresponde para dar una respuesta oportuna y precisa.
	Requerimientos de elementos faltantes para archivo.
	Atiende y resuelve problemas que se presentan en el archivo.
	Lleva el control de préstamos de expedientes y/o documentos.
	Codifica el material para archivar, de acuerdo al código establecido.
	Vigilar para cuando se presten los documentos sean devueltos en el menor tiempo posible.
<b>3. PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>ASPECTO</b>	<b>REQUISITO</b>
<b>TÍTULOS ACADÉMICOS – EDUCACIÓN</b>	Historiador y archivística
<b>FORMACIÓN</b>	Tarjeta Profesional
	Especialización en archivo
	Cursos de ofimática
	Manejo de equipos de oficina
	Manejo de las TICS
<b>HABILIDADES</b>	Liderazgo
	Planeación
	Toma de decisiones
	Dirección y desarrollo de personal
	Comunicación
<b>VALORES CORPORATIVOS</b>	Orientación a resultados
	Orientación al usuario
	Compromiso
	Trabajo en equipo
	Responsabilidad
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años de experiencia en cargos afines.

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Contador
<b>NIVEL</b>	Coordinador
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Participar en las actividades profesionales contables, financieras, presupuestales y de auditoría interna, según el área asignada y de acuerdo a las políticas establecidas y lineamientos estratégicos, dando cumplimiento a los objetivos del Servicio. Adicionalmente es el responsable de la parte tributaria.
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	Contabilidad y Compras
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	Lunes a sábado de 7:00 am a 4:00 pm
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Representante legal o Gestor de proyectos
<b>PERSONAL A CARGO - SUPERVISIÓN</b>	De 1 a 20 personas
<b>EN CASO DE AUSENCIA LO REMPLAZA</b>	Auxiliar Contable o Auxiliar de Adquisiciones
<b>2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	Es el responsable de manejar, velar y administrar todos los bienes y los recursos de la empresa.
	Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de la empresa.
	Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor.
	Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información de la organización correspondientes a su área, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la organización.
	Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la empresa, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).
<b>FUNCIONES GENERALES DEL CARGO</b>	Diseñar, implantar y administrar sistemas de información.
	Velar por el cumplimiento de las normas ISO 9001 calidad, ISO 14001 ambiental, OHSAS 18001 Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, y el reglamento interno de trabajo de la empresa
	Realizar informes de gestión del área de su desempeño, relevando, analizando, sistematizando y presentando la información en diferentes formatos (estadísticas, planillas, cuadros, formularios, otros).
	Rendir informe mensual y oportunamente
	Presentar propuestas para el mejoramiento continuo de la organización y del área de trabajo para optimizar los recursos que posee la empresa.
	Elaborar informes sobre la situación presupuestal, financiera y contable de la empresa.
	Apoyo en la elaboración de los procesos contractuales en los cuales participe la empresa
	Interactuar con agentes externos a su área.

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>	Participar en actividades formativas necesarias para el mejor desempeño de su función.
	Contribuir a la realización de los fines organización, planes estratégicos y valores de la organización.
	Contribuir con los procesos de mejora continua
	Verificar el registro en la base de datos las diferentes facturas y cuentas por pagar
	Ejercer su profesión colaborando con la Dirección en el cumplimiento de los objetivos planteados.
	Contribuir a la realización de los fines institucionales, planes estratégicos y valores de la empresa.
	Cumplir con las normas y programas de seguridad y la salud en el trabajo establecidos para su área de competencia.
	Gestionar y analizar el cobro de cartera.
	Realizar seguimiento permanente a los movimientos de las cuentas bancarias.
	Programar el pago a proveedores, según flujo de caja.
	Las demás funciones que no están consignadas en este instrumento sean inherentes al cargo y las que asigne el superior jerárquico
	Apoyar con actividades administrativas a la gerencia.
	Codificar comprobantes.
	Realizar controles de gestión y evaluaciones de control interno.
	Responsable de realizar el presupuesto anual.
<b>3. PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>ASPECTO</b>	<b>REQUISITO</b>
<b>TÍTULOS ACADÉMICOS - EDUCACIÓN</b>	Contador público
<b>FORMACIÓN</b>	Tarjeta Profesional
	Especialización en análisis financiero.
	Especialización tributaria.
<b>HABILIDADES</b>	Liderazgo
	Planeación
	Toma de decisiones
	Dirección y desarrollo de personal
	Comunicación
<b>VALORES CORPORATIVOS</b>	Orientación a resultados
	Orientación al usuario
	Compromiso
	Trabajo en equipo
	Responsabilidad
<b>EXPERIENCIA</b>	Cuatro (4) años de experiencia en cargos afines.

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Coordinador de Sistemas
<b>NIVEL</b>	Coordinador
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar, desarrollar, administrar y supervisar los recursos informáticos de la organización que permitan el constante mejoramiento en materia de modernización tecnológica y comunicaciones.
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	Sistemas e informática
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	Lunes a sábado de 7:00 am a 4:00 pm
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Representante legal y Gestor de proyectos
<b>PERSONAL A CARGO - SUPERVISIÓN</b>	De 1 a 20 personas
<b>EN CASO DE AUSENCIA LO REMPLAZA</b>	Auxiliar en Sistemas
<b>2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
	Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor.
	Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la empresa, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).
<b>FUNCIONES GENERALES DEL CARGO</b>	Prestar apoyo a la empresa en sistemas informáticos, software y hardware de las dependencias en cuanto a la eficiencia, productividad y calidad.
	Formular propuestas para la implementación, instalación y uso de la red instalada.
	Recomendar la adquisición de software y hardware requeridos para el desarrollo de Plan Estratégico de Sistemas.
	Evaluar técnicamente el software existente en la entidad y realizar las adaptaciones o modificaciones requeridas, especialmente en lo referente al sistema informático del Registro Nacional del Derecho de Autor, sistema de correspondencia, base de datos jurídicos sobre derecho de autor y derechos conexos y software de la Subdirección Administrativa.
	Apoyar al Representante legal en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo en el desarrollo de sistemas.
	Realizar investigaciones de nuevos métodos para la sistematización y el procedimiento de la información.
	Preparar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de los equipos de la Entidad.
	Impartir la capacitación en sistemas necesaria para los servidores de la entidad.
Supervisar la ejecución de las copias de seguridad y velar por la debida protección de la información almacenada en la base de datos de registro de obras y de la información almacenada en los	

	<p>servidores de la Entidad.</p> <p>Coordinar la prestación de soporte a los usuarios internos y externos del Portal institucional y de los aplicativos webs de la Entidad.</p> <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>	<p>Administrar el sistema de DPE SOLUCIONES S.A.S a través del cual se gestionan las solicitudes de información pública, la presentación de recursos de inconformidad y solicitudes de protección de datos personales a nivel estatal.</p> <p>Coordinar y administrar los desarrollos y aplicaciones que sean implementados por la empresa, para garantizar los derechos a la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales.</p> <p>Coordinar el desarrollo sistemas que mejoren la interacción de los usuarios con el portal electrónico de Internet de la entidad, encaminados mejorar la transparencia y el acceso a la información y al cumplimiento de los objetivos y atribuciones de la empresa</p> <p>Coordinar y normar técnicamente los contenidos de la página de Internet de la empresa en atención a las áreas involucradas y proporcionar el mantenimiento para su correcta operación.</p> <p>Administrar la infraestructura tecnológica de la empresa, manteniendo la disponibilidad de los servicios alojados en el sistema, así como supervisar las medidas de seguridad en las redes de Voz y Datos.</p> <p>Coordinar las tareas de soporte técnico a la infraestructura y las aplicaciones tecnológicas que se requieran en las diferentes áreas de la empresa, para mantener su correcto funcionamiento y aumentar su durabilidad.</p> <p>Coordinar el desarrollo de bases de datos y sistemas informáticos que permitan a las diferentes áreas, el óptimo desempeño de sus funciones.</p> <p>Desarrollar, determinar y establecer los criterios y lineamientos informáticos y de sistemas de observancia para la empresa y para los sujetos obligados en las materias que éste regula, así como los criterios de optimización y aplicación racional del uso de tecnologías de información.</p> <p>Vigilar que el equipo a adquirir sea compatible con el existente y que cumpla con los estándares de calidad en el servicio, revisando los procesos de adquisición de nuevos equipos y programas de cómputo.</p>
<b>3. PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>ASPECTO</b>	<b>REQUISITO</b>
<b>TÍTULOS ACADÉMICOS - EDUCACIÓN</b>	Ingeniero en sistemas
<b>FORMACIÓN</b>	Conocimiento de programación en Visual Fox o Lenguajes afines.
	Conocimiento en administración y programación de base de datos Oracle.
<b>HABILIDADES</b>	Liderazgo

	Planeación
	Toma de decisiones
	Dirección y desarrollo de personal
	Comunicación
<b>VALORES CORPORATIVOS</b>	Orientación a resultados
	Orientación al usuario
	Compromiso
	Trabajo en equipo
	Responsabilidad
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia en cargos afines.

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Diseñador de Proyectos
<b>NIVEL</b>	Coordinador
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Realizar el diseño y seguimiento de los proyectos de diferente índole: Cultura, social, innovador, educativo garantizando un adecuado monitoreo técnico y control presupuestario.
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	Proyectos
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	Lunes a sábado de 7:00 am a 4:00 pm
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Represente legal y Gestor de proyectos
<b>PERSONAL A CARGO - SUPERVISIÓN</b>	De 1 a 20 personas
<b>EN CASO DE AUSENCIA LO REMPLAZA</b>	Auxiliar de Ingeniería
<b>2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	Es el responsable de manejar, velar y administrar todos los bienes y los recursos de la empresa.
	Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de la empresa.
	Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor.
	Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información de la organización correspondientes a su área, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la organización.
	Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).
<b>FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>	Búsqueda e identificación de convocatorias nacionales que se adapten a los objetivos de la empresa y estén coordinadas con el Plan Estratégico.
	Identificar, diseñar y formular los proyectos a presentar a instituciones públicas/privadas.
	Realizar el seguimiento de las propuestas presentadas con objeto de cumplir los requerimientos por los financiadores públicos y privados.

	Participar en las tareas de difusión y sensibilización.
	Gestionar la documentación: archivo físico y digital relativo al ciclo de vida de los proyectos.
	Elaboración de informes justificativos, técnicos y económicos.
	Realizar el seguimiento de los proyectos en todas sus componentes (técnica administrativa y financiera), en colaboración con las demás áreas funcionales de la empresa.
	Mantener una adecuada comunicación con las contrapartes, delegaciones, financiadores y otros stakeholders de los proyectos.
	Colaborar en la planificación, coordinación y ejecución de jornadas, talleres y eventos de diferentes proyectos, relacionados con la planificación estratégica de las actividades de la empresa.
3. PERFIL DEL CARGO	
ASPECTO	REQUISITO
<b>TÍTULOS ACADÉMICOS - EDUCACIÓN</b>	Ingeniero electricista o electromecánico
<b>FORMACIÓN</b>	Manejo de ofimáticas
	Manejo de GPS
	Manejo de AutoCAD
	Conocimiento en metodologías de proyectos (PMI, MGA)
<b>HABILIDADES</b>	Liderazgo
	Planeación
	Toma de decisiones
	Dirección y desarrollo de personal
	Comunicación
<b>VALORES CORPORATIVOS</b>	Orientación a resultados
	Orientación al usuario
	Compromiso
	Trabajo en equipo
	Responsabilidad
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años de experiencia en cargos afines.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Coordinador de Talento Humano
<b>NIVEL</b>	Coordinador
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Administrar el recurso humano de la empresa y controlar las actividades que permitan asegurar el cumplimiento de la Estructura Integrada de Gestión.
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	RRHH
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	Lunes a sábado de 7:00 am a 4:00 pm
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Gestor de proyectos y Representante legal
<b>PERSONAL A CARGO - SUPERVISIÓN</b>	De 20 a 50 personas

<b>EN CASO DE AUSENCIA LO REMPLAZA</b>	Coordinador HSEQ
<b>2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de la empresa.
	Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor.
	Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información de la organización correspondientes a su área, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la organización.
	Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).
<b>FUNCIONES GENERALES DEL CARGO</b>	Elaborar procedimientos, instructivos y demás herramientas requeridas para supervisar y controlar el normal y eficaz cumplimiento de las responsabilidades y Autoridades del personal administrativo y operativo.
	Verificación de planillas.
	Mantener una base de datos del personal.
	Entrega de novedades de planillas.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>	Verificar asistencia diaria del personal
	Planificar e implementar actividades de inducción y re- inducción.
	Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
	Controlar el cumplimiento de la reglamentación de SST
	Asistencia a reuniones.
	Procesos de ingreso de personal (afiliaciones, dotación y demás).
	Requerimientos de elementos faltantes (EPP, dotación).
	Verificación de hojas de vida.
	Programación de evaluaciones de ingreso.
	Recepción de hojas de vida.
	Control de Entrega de vehículos.
	Capacitaciones al personal
	Elaboración, implementación y actualización de estructura salarial de la empresa
	Plan de carrera del personal dentro de la empresa.
	Encargada de reclutar a los pasantes
	Entrega de los informes del personal, incluyendo los pasantes
	Paz y salvo de los trabajadores
	Encargado de los exámenes de ingreso y de egreso del personal perteneciente a la empresa.
Actualización de COPASST y las brigadas de la empresa.	
Permisos para el personal de la empresa.	

<b>3. PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>ASPECTO</b>	<b>REQUISITO</b>
<b>TÍTULOS ACADÉMICOS - EDUCACIÓN</b>	Ingeniería Industrial o profesional en talento humano
<b>FORMACIÓN</b>	Especialización en RRHH
	Tarjeta profesional
	Curso de 50 horas en SST
	Excel avanzado
	Conocimiento en estadística básica
	Conocimiento en Finanzas básica
	Conocimiento en las plataformas de seguridad social
	Conocimiento en las plataformas de la empresa
<b>HABILIDADES</b>	Liderazgo
	Planeación
	Toma de decisiones
	Dirección y desarrollo de personal
	Comunicación
<b>VALORES CORPORATIVOS</b>	Orientación a resultados
	Orientación al usuario
	Compromiso
	Trabajo en equipo
	Responsabilidad
<b>EXPERIENCIA</b>	Cuatro (4) años de experiencia en cargos afines.

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Coordinador HSEQ
<b>NIVEL</b>	Coordinador
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Diseñar, coordinar, comunicar, implementar, administrar y controlar las actividades correspondientes a las normas de calidad ISO 9001:2015; ambientales ISO 14001:2004, de seguridad y salud ocupacional, OHSAS 18001:2007 y la ISO 45001:2015 y RUC. Mantener vigentes las certificaciones del sistema de gestión de la empresa. Encargado de la seguridad y salud en el trabajo de la empresa.
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	Sistemas de Gestión
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	Lunes a sábado de 7:00 am a 4:00 pm
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Representante legal y Gestor de proyectos
<b>PERSONAL A CARGO - SUPERVISIÓN</b>	De 20 a 50 personas
<b>EN CASO DE AUSENCIA LO REMPLAZA</b>	Auxiliar HSE o Profesional en Ambiental
<b>2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	

<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
	Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor.
	Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).
<b>FUNCIONES GENERALES DEL CARGO</b>	Presentar informes a la Gerencia sobre el desempeño de sistema integrado de gestión
	Liderar el comité del sistema integrado de gestión, enfocando al grupo hacia el cumplimiento semanal de los objetivos.
	Actualizar los documentos del sistema integrado de gestión.
	Apoyar al personal en las tareas asignas del sistema integrado de gestión.
	Liderar las actividades de coordinación, control y sostenimiento del sistema integrado de gestión.
	Administrar y manejar los documentos obsoletos, controlados, externos y restringidos de la organización.
	Capacitar y sensibilizar al personal de la organización en todo lo relacionado con el sistema integrado de gestión.
	Liderar y apoyar la identificación de las necesidades de capacitación de acuerdo a los resultados de evaluación de competencias, desempeño, clima organizacional, y otros análisis realizados al interior de la organización.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>	Apoyo en la elaboración de los procesos contractuales en los cuales participe la empresa.
	Diseñar las actividades tendientes a la implementación del Sistema de Gestión.
	Identificar los procesos que se encuentran al interior de la Organización para destinar responsables.
	Verificar responsables de procesos y genera roles dentro del sistema de gestión.
	Presentar auditoria a entes externos e internos de los Sistemas de Gestión.
	Realizar capacitaciones al personal de la Empresa para dar a conocer los Sistemas y las responsabilidades por proceso.
	Realizar seguimiento a las oportunidades de mejoramiento generadas en los diferentes procesos y regionales.
	Planear y ejecutar en conjunto con el equipo de auditores, auditorías a nivel nacional a regionales y puestos.
	Elaborar junto con los responsables de proceso los diferentes documentos exigidos por los sistemas de gestión, implementarlos y codificarlos.
	Verificar, implementar y codificar formatos de procesos.

	Verificar el Cierre de Acciones Correctivas generadas por Auditorías Internas y Externas.
	Realizar seguimiento a los indicadores de gestión emitidos por los responsables de proceso, para verificar su cumplimiento o acciones a tomar.
	Efectuar estrategias encaminadas al mejoramiento continuo de la organización. Cumplir con el procedimiento de Elaboración y control de documentos.
	Coordinar las auditorías internas dentro de la empresa.
	Verificar que se cumple el procedimiento de control del producto y/o servicio no conforme.
	Asegurar el funcionamiento del sistema integrado de gestión.
	Actualizar el sistema de gestión continuamente.
	Desarrollar la evaluación de peligros y riesgo.
	Desarrollar y actualizar la matriz de peligro y riesgos.
	Desarrolla y actualizar la matriz legal.
	Estar en continua comunicación con la ARL para coordinar las capacitaciones de la empresa.
	Responsable de la parte ambiental.
	Responsable del cumplimiento del cronograma de los proyectos.
	Hacer la caracterización de los procesos y procedimientos de la empresa.
	Diseñar y velar por el cumplimiento del protocolo de bioseguridad.
	Tener en cuenta las PQRS o la encuesta de satisfacción para desarrollar un plan de acción y dar una respuesta oportuna al cliente.

### 3. PERFIL DEL CARGO

ASPECTO	REQUISITO
<b>TÍTULOS ACADÉMICOS - EDUCACIÓN</b>	Ingeniero industrial
<b>FORMACIÓN</b>	Posgrado en sistema de gestión o en SST
	Curso en avanzado en alturas
	Curso de coordinador de alturas
	Conocimientos en las ISO 9001, 14001, 45001, 39001
<b>HABILIDADES</b>	Liderazgo
	Planeación
	Toma de decisiones
	Dirección y desarrollo de personal
	Comunicación
<b>VALORES CORPORATIVOS</b>	Orientación a resultados
	Orientación al usuario
	Compromiso
	Trabajo en equipo
	Responsabilidad
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia en cargos afines.

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Director de Obra
<b>NIVEL</b>	Coordinador
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades concernientes al proyecto, identificando oportunidades de negocios encaminadas al cumplimiento de los lineamientos de la empresa y el cliente, con el fin de garantizar la optimización de los recursos, la rentabilidad y la viabilidad de su proyecto.
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	Proyectos
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	Lunes a sábado de 7:00 am a 4:00 pm
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Gerente de Proyectos
<b>PERSONAL A CARGO - SUPERVISIÓN</b>	Más de 100 personas
<b>EN CASO DE AUSENCIA LO REMPLAZA</b>	Residente de Obra
<b>2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	Es el responsable de manejar, velar y administrar todos los bienes y los recursos de la empresa.
	Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de la empresa.
	Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor.
	Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información de la organización correspondientes a su área, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la organización.
	Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).
<b>FUNCIONES GENERALES DEL CARGO</b>	Elaborar ofertas y propuestas, negociando las condiciones técnicas y contractuales.
	Hacer seguimiento mensual de los indicadores de calidad de los circuitos comprendidos en su zona, y plantear estrategias de trabajo para su mejora.
	Gestionar el cumplimiento de las metas de facturación del proyecto.
	Las demás funciones que no estando consignadas en este instrumento sean inherentes al cargo y las asigne el superior jerárquico.
	Verificar la disponibilidad de recursos necesarios para llevar a cabo las actividades del proyecto.
	Realizar informes
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>	Programar, dirigir y controlar las actividades referentes al proyecto.
	Coordinar la logística del proyecto.
	Velar por la veracidad de la información consignada por los grupos en campo y su complementación en los medios que le sean indicados por el cliente y/o interventoría. (Computador)

	Hacer aplicación de la coordinación de protecciones en los circuitos de su zona y velar por su sostenimiento.
	Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el proceso de mantenimiento o la Interventoría que correspondan a la naturaleza del contrato.
	Velar por el cumplimiento de los índices de gestión
	Gestionar la ejecución de los proyectos encaminada a la superación de las expectativas y requerimientos del cliente.
	Seguimiento y control de la rentabilidad del proyecto.
	Dar solución a solicitudes y reclamos del cliente.
	Elaborar y entregar estimaciones presupuestarias para cada proyecto y hacerle seguimiento a los recursos que sean designados durante su ejecución.
	Socialización de proyectos.

### 3. PERFIL DEL CARGO

ASPECTO	REQUISITO
<b>TÍTULOS ACADÉMICOS - EDUCACIÓN</b>	Ingeniería eléctrica o electromecánica
<b>FORMACIÓN</b>	Especialización en proyectos (gerencia de proyectos)
	Curso de manejo de personal
	Manejo de AutoCAD
	Manejo de ofimáticas
	Manejo de Excel avanzado
<b>HABILIDADES</b>	Curso de coordinador de alturas
	Liderazgo
	Planeación
	Toma de decisiones
	Dirección y desarrollo de personal
<b>VALORES CORPORATIVOS</b>	Comunicación
	Orientación a resultados
	Orientación al usuario
	Compromiso
	Trabajo en equipo
<b>EXPERIENCIA</b>	Responsabilidad
	Cuatro (4) años de experiencia en cargos afines.

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Auxiliar de Adquisiciones
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Gestionar las compras de la empresa y apoyar actividades de carácter administrativo a nivel de gerencia y contabilidad. Adicionalmente realizar la planeación, administración y evaluación de las actividades relacionadas con la gestión de almacén, la recepción de materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles,

	almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos.
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	Contabilidad y Compras
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	Lunes a sábado de 7:00 am a 4:00 pm
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Contador
<b>PERSONAL A CARGO - SUPERVISIÓN</b>	No supervisa a nadie
<b>EN CASO DE AUSENCIA LO REMPLAZA</b>	No aplica
<b>2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
	Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor.
	Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).
<b>FUNCIONES GENERALES DEL CARGO</b>	Diseñar, implantar y administrar sistemas de información.
	Velar por el cumplimiento de las normas ISO 9001 calidad, ISO 14001 ambiental, OHSAS 18001 Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, y el reglamento interno de trabajo de la empresa.
	Realizar informes de gestión del área de su desempeño, relevando, analizando, sistematizando y presentando la información en diferentes formatos (estadísticas, planillas, cuadros, formularios, otros).
	Rendir informe mensual y oportunamente.
	Presentar propuestas para el mejoramiento continuo de la organización y del área de trabajo para optimizar los recursos que posee la empresa.
	Analizar reportes de compras.
	Analizar las mejores condiciones y costos con cada uno de los proveedores.
	Buscar más opciones de proveedores teniendo un costo beneficios
	Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la dependencia y gestionar los recursos necesarios para su correcto funcionamiento.
	Presentar propuestas para el mejoramiento continuo de la organización y del área de trabajo para optimizar los recursos que posee la empresa.
	Elaborar inventarios parciales y periódicos en el almacén.
	Participa en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos.
Conocer el panorama de factores de riesgo de su cargo.	

	Realiza inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes de inactivos y documentos que han caducado.
	Retira e incorpora expedientes, carpetas con documentos u otros en los archivadores.
	Realizar informe mensual acerca del material que ingresa y egresa del almacén a las diferentes obras que se encuentren en ejecución.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>	Realizar las negociaciones para la compra de insumos, materiales y asegurar el abastecimiento oportuno de las áreas.
	Participar en las reuniones operativas con dirección e ingenieros para conocer las necesidades de materiales y productos.
	Recibir las órdenes de compra, realizar cotizaciones y obtener las mejores condiciones de calidad, servicio y costo.
	Realizar el monitoreo desde que lo surte el proveedor de materiales hasta que se recibe en almacén, asegurando que cumpla con las especificaciones de tamaño, color, cantidad, etc. Solicitadas
	En su caso, efectuar devoluciones y reclamaciones a proveedores, coordinándose con almacén
	Mantener estrechas relaciones con los proveedores para generar alianzas estratégicas (socios de negocios) que propicien beneficios mutuos en la comercialización de sus productos.
	Prospectar, negociar y mantener actualizado el catálogo de proveedores.
	Atender a los proveedores en forma personal y/o telefónica.
	Darles seguimiento a las devoluciones de materiales realizadas por mal estado o que en su caso no hayan llegado de acuerdo a la orden de compra realizada, solicitando al proveedor las bonificaciones correspondientes.
	Realizar las negociaciones para la compra de insumos, materiales y asegurar el abastecimiento oportuno de las áreas.
	Participar en las reuniones operativas con dirección e ingenieros para conocer las necesidades de materiales y productos.
	Recibir las órdenes de compra, realizar cotizaciones y obtener las mejores condiciones de calidad, servicio y costo.
	Prospectar, negociar y mantener actualizado el catálogo de proveedores.
	Estar encargado de los centros acopio de la empresa.
	<b>3. PERFIL DEL CARGO</b>
<b>ASPECTO</b>	<b>REQUISITO</b>
<b>TÍTULOS ACADÉMICOS - EDUCACIÓN</b>	Ingeniero industrial, Ingeniero de sistemas, contador
<b>FORMACIÓN</b>	Manejo de Ofimáticas
	Curso en contabilidad
	Curso en sistemas
<b>HABILIDADES</b>	Experticia profesional
	Toma de decisiones
	Comunicación
	Iniciativa
	Orientación a resultados

<b>VALORES CORPORATIVOS</b>	Orientación al usuario
	Compromiso
	Trabajo en equipo
	Responsabilidad
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia en cargos afines.

Fuente: Elaboración propia

Identificación del perfil del Auxiliar contable.

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Auxiliar Contable
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Recopilar, clasificar y registrar sistemáticamente, ordenada y oportunamente los hechos económicos de acuerdo a los principios contables y normas legales y tributarias las operaciones contables de la empresa, con el propósito de tener una información financiera real, razonable y oportuna con el fin de facilitar los controles, análisis y toma de decisiones de los administradores.
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	Contabilidad y Compras
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	Lunes a sábado de 7:00 am a 4:00 pm
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Contador
<b>PERSONAL A CARGO - SUPERVISIÓN</b>	No supervisa a nadie
<b>EN CASO DE AUSENCIA LO REMPLAZA</b>	No aplica
<b>2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	Es el responsable de ayudar a manejar, velar y administrar todos los bienes y los recursos de la empresa.
	Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de la empresa.
	Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor.
	Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información de la organización correspondientes a su área, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la organización.
	Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).
<b>FUNCIONES GENERALES DEL CARGO</b>	Elaboración de causaciones de todos los hechos económicos de la empresa tales como: (Gastos, facturas de venta departamento de energía, compras, nomina, depreciaciones, amortizaciones, contratos de obra y demás contratos etc.).

	Elaboración del borrador de la declaración de rete fuente
	Colaboración con la información para Revisoría, Gerencia y Contador.
	Colaboración con la Gerencia para la presentación de los informes
	Recopilación de documentos para solicitud de crédito ante los Bancos.
	Preparar los informes que soliciten las entidades de control y vigilancia asignados por las normas legales.
	Elaborar y realizar la liquidación de nómina.
	Elaborar las liquidaciones de primas, vacaciones y cesantías parciales y definitivas de la organización cuando haya lugar.
	Presentación de estados financieros ante las entidades bancarias y de control
	Rendir informe mensual y oportunamente.
	<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>
Elaboración de comprobantes de egreso.	
Revisar a diario el cuadro de caja.	
Notas de ajustes Generales en contabilidad y cartera.	
Cuadre de módulos de cartera con contabilidad (junto con el personal involucrado)	
Verificar y archivar facturas de compra	
Archivar recibos de caja manuales	
Verificar que la elaboración de cheques y recibos de pago se encuentren bien diligenciados	
Coordinar la logística del proyecto.	
Velar por la veracidad de la información consignada por los grupos en campo y su complementación en los medios que le sean indicados por el cliente y/o interventoría. (Computador)	
Hacer aplicación de la coordinación de protecciones en los circuitos de su zona y velar por su sostenimiento	
Realizar las demás funciones que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del contrato.	
Dar solución a solicitudes y reclamos del cliente	
<b>3. PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>ASPECTO</b>	<b>REQUISITO</b>
<b>TÍTULOS ACADÉMICOS - EDUCACIÓN</b>	Contador, Tecnólogo contable
<b>FORMACIÓN</b>	Manejo en Ofimáticas
	Manejo en software contables
	Curso en archivo básico
	Manejo de Excel avanzado
<b>HABILIDADES</b>	Experticia profesional
	Toma de decisiones
	Comunicación
	Iniciativa

<b>VALORES CORPORATIVOS</b>	Orientación a resultados
	Orientación al usuario
	Compromiso
	Trabajo en equipo
	Responsabilidad
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia en cargos afines.

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Auxiliar de Ingeniería
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Apoyo a la división de ingeniería en digitalización y elaboración de planos en AutoCAD para la construcción de redes eléctricas.
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	Proyectos
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	Lunes a sábado de 7:00 am a 4:00 pm
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Diseñador de proyectos o Coordinador de obra
<b>PERSONAL A CARGO - SUPERVISIÓN</b>	De 1 a 20 personas
<b>EN CASO DE AUSENCIA LO REMPLAZA</b>	Dibujante
<b>2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
	Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor.
	Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).
<b>FUNCIONES GENERALES DEL CARGO</b>	Velar por el cumplimiento de las normas ISO 9001 calidad, ISO 14001 ambiental, OHSAS 18001 Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, y el reglamento interno de trabajo de la empresa.
	Realizar informes
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>	Elaboración y digitalización de perfiles y planos en versión AutoCAD para la construcción de redes eléctricas en alta, media y baja tensión.
	Elaboración y digitalización de dibujos para el detalle de los arranques.
	Manejo del software para descarga de información de los GPS y manipulación de la misma en AutoCAD.
	Apoyo a la división de ingeniería, con relación a los numerales anteriores.
	Atender oportunamente a los requerimientos presentados por el contratante respecto de sus servicios.
	Generación de perfiles longitudinales de para la ubicación de las redes eléctricas.

	Presentar propuestas para el mejoramiento continuo de la organización y del área de trabajo para optimizar los recursos que posee la empresa.
	Cumplir y hacer cumplir, las normas y reglamentos de la organización para dar ejemplo y mantener la disciplina.
	Las demás funciones que no estando consignadas en este instrumento sean inherentes al cargo y las que asigne el superior jerárquico.
	Manejo de los equipos GPS
	Manejo de los programas SIG
3. PERFIL DEL CARGO	
ASPECTO	REQUISITO
<b>TÍTULOS ACADÉMICOS - EDUCACIÓN</b>	Profesional de ingeniería eléctrica/electrónica o estar en la última etapa de sus estudios.
<b>FORMACIÓN</b>	Manejo de AutoCAD
	Manejo de SIG
	Manejo de herramientas ofimática
<b>HABILIDADES</b>	Experticia profesional
	Toma de decisiones
	Comunicación
	Iniciativa
<b>VALORES CORPORATIVOS</b>	Orientación a resultados
	Orientación al usuario
	Compromiso
	Trabajo en equipo
	Responsabilidad
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia en cargos afines.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Auxiliar en Sistemas
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Realizar la instalación, configuración y puesta en funcionamiento de equipos nuevos; instalación de software, diagnóstico y reparación de hardware, configuración de redes. Asesorar y adiestrar a los usuarios para maximizar los resultados que se obtengan de los medios informáticos. Buscar y ayudar implementar con ayuda tecnológicas el desarrollo de los procesos con el apoyo de calidad.
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	Sistemas e informática
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	Lunes a sábado de 7:00 am a 4:00 pm
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Coordinador de Sistemas
<b>PERSONAL A CARGO - SUPERVISIÓN</b>	No supervisa a nadie
<b>EN CASO DE AUSENCIA LO REMPLAZA</b>	No aplica

<b>2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de la empresa.
	Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor.
	Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de Información de la organización correspondientes a su área, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la organización.
	Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).
<b>FUNCIONES GENERALES DEL CARGO</b>	Instalar, configurar y actualizar hardware y software.
	Realizar el mantenimiento de los equipos informáticos del Servicio (hardware y software) en cuanto a ordenadores personales y periféricos asociados.
	Diagnosticar fallas y errores, reparar o informar sobre la necesidad de una reparación externa.
	Acondicionar los equipos, para su remisión a las empresas cuando se realicen las reparaciones externas, verificar la calidad de las mismas al reingresar el equipo.
	Asesorar a los funcionarios del Servicio en el uso correcto de microcomputadores y del software.
	Mantener y supervisar las defensas antivirus del sistema informático.
	Instalar, inspeccionar la instalación de redes y asistir a los usuarios en la operación de las mismas.
	Respalda información y programas.
	Ampliar o cambiar memorias y realizar actualizaciones.
	Realizar otras tareas relacionadas con el cargo a solicitud del supervisor.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software a los equipos de cómputo cuando sea requerido.
	Verificar y mantener el correcto funcionamiento de la red cableada y los puntos inalámbricos.
	Mantenimiento de servidores locales y servidor web.
	Realizar los desarrollos de aplicativos webs requeridos por la Corporación para la ejecución de proyectos.
	Mantenimiento de las aplicaciones web que la Corporación utiliza para su funcionamiento.
	Dar soporte a las diferentes estrategias de la Corporación sobre implementación de herramientas que faciliten su labor.
	Administrar el préstamo de equipos (portátiles, proyector, etc.).
	Entregar correo corporativo.
	Hacer inspecciones de que todo los computadores y correos tengan el logo corporativo.
	Capacitaciones en las diferentes plataformas que se manejan internamente en la empresa.

<b>3. PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>ASPECTO</b>	<b>REQUISITO</b>
<b>TÍTULOS ACADÉMICOS - EDUCACIÓN</b>	Tecnólogo o Ingeniero en Sistemas o experiencia equivalente
<b>FORMACIÓN</b>	Curso Excel
	Manejo de base datos
	Manejo total de paquetes de office
	Curso TICS
	Curso en cableado y estructurado de redes
<b>HABILIDADES</b>	Experticia profesional
	Toma de decisiones
	Comunicación
	Iniciativa
<b>VALORES CORPORATIVOS</b>	Orientación a resultados
	Orientación al usuario
	Compromiso
	Trabajo en equipo
	Responsabilidad
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia en cargos afines.

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Profesional en Ambiental
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Controlar, gestionar e inspeccionar todos los aspectos ambientales relacionados con la empresa tanto en la parte administrativa como en la construcción de redes eléctricas.
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	Sistemas de Gestión
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	Lunes a sábado de 7:00 am a 4:00 pm
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Coordinador HSEQ
<b>PERSONAL A CARGO - SUPERVISIÓN</b>	No supervisa a nadie
<b>EN CASO DE AUSENCIA LO REPLAZA</b>	No aplica
<b>2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
	Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor.
	Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

<b>FUNCIONES GENERALES DEL CARGO</b>	Presentar informes a la Gerencia sobre el desempeño del programa Ambiental.	
	Realizar los trámites correspondientes ante las entidades ambientales, en cuanto a los permisos ambientales que se requieran para el inicio de actividades en obra Actualizar los documentos del sistema integrado de gestión.	
	Conocer y administrar los indicadores de la organización relacionados con Ambiental.	
	Actualizar los documentos del programa ambiental.	
	Capacitar y sensibilizar al personal de la organización en todo lo relacionado con el programa ambiental.	
	Liderar y apoyar la identificación de las necesidades de capacitación.	
	Establecer y administrar el presupuesto anual de AMBIENTAL.	
	Gestionar, controlar y hacer seguimiento a los Objetivos AMBIENTAL.	
	Calcular y tabular los indicadores establecidos para el sistema AMBIENTAL según frecuencia establecida, presentar informes de estos indicadores con el fin de realizar el respectivo plan de acción.	
	Presentar propuestas para el mejoramiento continuo de la organización y del área de trabajo para optimizar los recursos que posee la empresa.	
	Velar por el cumplimiento de las normas ISO 9001 calidad, ISO 14001 ambiental, OHSAS 18001 Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, y el reglamento interno de trabajo de la empresa.	
	<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>	Difundir y velar por el cumplimiento de la Política Ambiental.
		Motivar al personal en el cumplimiento de la Política Ambiental.
Cumplir los estándares y procedimiento ambientales.		
Velar por el cumplimiento del Programa de Gestión Ambiental.		
Velar por el cumplimiento de Objetivos y metas ambientales o acciones a tomar.		
Efectuar estrategias encaminadas al mejoramiento continuo de la organización. Cumplir con el procedimiento de Elaboración y control de documentos.		
Coordinar las auditorías internas dentro de la empresa.		
Verificar que se cumple el procedimiento de control del producto y/o servicio no conforme.		
Asegurar el funcionamiento del sistema integrado de gestión		
Realizar la separación de los residuos en los lugares de generación (separación en las fuentes).		
Programar y ejecutar capacitaciones de Sistema de Gestión ambiental.		
Programar y efectuar inspecciones aleatorias.		
Informarle a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión ambiental y de cualquier necesidad de mejora.		
Asegurar que se promueva la conciencia de la conservación del ambiente.		
Diseña las actividades tendientes a la implementación del Sistema de Gestión.		
Las demás funciones que no estando consignadas en este instrumento sean inherentes al cargo y las que asigne el superior jerárquico.		
<b>3. PERFIL DEL CARGO</b>		

ASPECTO	REQUISITO
<b>TÍTULOS ACADÉMICOS - EDUCACIÓN</b>	Ingeniero ambiental
<b>FORMACIÓN</b>	Manejo de ofimáticas
<b>HABILIDADES</b>	Experticia profesional
	Toma de decisiones
	Comunicación
	Iniciativa
<b>VALORES CORPORATIVOS</b>	Orientación a resultados
	Orientación al usuario
	Compromiso
	Trabajo en equipo
	Responsabilidad
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia en cargos afines.

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Gestor Social
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Propiciar y trabajar para crear un ambiente de trabajo positivo que se vea reflejado en el interior de la empresa, de igual manera, la dinamización en campo con las comunidades beneficiadas de los proyectos eléctricos. Adicionalmente ser el intermediario entre las partes interesadas y los beneficiarios.
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	Proyectos
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	Lunes a sábado de 7:00 am a 4:00 pm
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Coordinador de obra y Diseñador de proyectos
<b>PERSONAL A CARGO - SUPERVISIÓN</b>	No supervisa a nadie
<b>EN CASO DE AUSENCIA LO REPLAZA</b>	No aplica
<b>2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
	Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor.
	Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).
<b>FUNCIONES GENERALES DEL CARGO</b>	Velar por el cumplimiento de las normas ISO 9001 calidad, ISO 14001 ambiental, OHSAS 18001 Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, y el reglamento interno de trabajo de la empresa
	Realizar informes de gestión del área de su desempeño, relevando, analizando, sistematizando y presentando la información en

	diferentes formatos (estadísticas, planillas, cuadros, formularios, otros).
	Rendir informe mensual y oportunamente.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>	Trata de generar o mejorar aquellas capacidades y habilidades para que las personas, grupos y comunidades, puedan analizar mejor su realidad social.
	Situarse adecuadamente frente a las diferentes opciones que se le presentan y encontrar soluciones idóneas a sus necesidades.
	Propiciar las buenas relaciones laborales mediante el establecimiento de un clima organizacional positivo y adecuadas condiciones de trabajo.
	Trabajar facilitando la superación de las resistencias individuales y colectivas que impiden un mejor posicionamiento ante el conflicto o situación.
	Aplicar las normas legales relacionadas con las acciones de orden laboral, social de los trabajadores.
	Reportar oportunamente los incidentes de trabajo y ambientales al jefe inmediato y/o Administrador de la SIG
	Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
	Conocer el panorama de factores de riesgo de su cargo.
	Estimular, involucrar y fidelizar a esas personas para favorecer su compromiso con la organización a través del salario emocional (Motivación)
	Planificar programas de actuación, por medio de técnicas de intervención grupal, familiar, ambiental, técnicas de mediación dirigida a Solucionar problemas.
	Realizar dinamización comunitaria (prevención, participación social, sensibilización)
	Reducir o prevenir las situaciones de riesgo social y personal y promover el bienestar de la comunidad, ya sea solucionando problemas o promocionando la calidad de vida.
	Socializar los proyectos eléctricos ante las comunidades involucradas para la ejecución de las obras
	Cumplir con las demás funciones que no estando consignadas en este sean inherentes al cargo y las designadas por el superior.
	<b>3. PERFIL DEL CARGO</b>
<b>ASPECTO</b>	<b>REQUISITO</b>
<b>TÍTULOS ACADÉMICOS - EDUCACIÓN</b>	Profesional en Trabajo social o psicología social
<b>FORMACIÓN</b>	Manejo de ofimáticas
<b>HABILIDADES</b>	Experticia profesional
	Comunicación
	Iniciativa
<b>VALORES CORPORATIVOS</b>	Orientación a resultados
	Orientación al usuario
	Compromiso
	Trabajo en equipo
	Responsabilidad

<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia en cargos afines.
--------------------	---

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Residente de Obra
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Verificar, controlar y ejecutar las obras de construcción y montajes eléctricos según especificaciones indicadas, hacer seguimiento a los trabajos que se desarrollen en campo dirigiendo el personal técnico a su cargo.
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	Proyectos
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	Lunes a sábado de 7:00 am a 4:00 pm
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Coordinador de obra o Diseñador de proyectos
<b>PERSONAL A CARGO - SUPERVISIÓN</b>	De 1 a 20 personas
<b>EN CASO DE AUSENCIA LO REMPLAZA</b>	Inspector de Obra
<b>2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
	Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor.
	Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).
<b>FUNCIONES GENERALES DEL CARGO</b>	Capacitar a los grupos de mantenimiento y demás personal de trabajadores de su contrato y/o proyecto, correspondiente a su Zona, en cuanto a las obras a ejecutar, al manejo de los medios de registro de información como son formatos, etc.
	Hacer seguimiento mensual de los indicadores de calidad de los circuitos comprendidos en su zona, y plantear estrategias de trabajo para su mejora.
	Reportar mensualmente las estadísticas de ausentismo y accidentalidad.
	Las demás funciones que no estando consignadas en este instrumento sean inherentes al cargo y las asigne el superior jerárquico.
	Reportar los incidentes o accidentes de trabajo que se presente con su personal a cargo.
	Garantizar que se cumpla con el protocolo de bioseguridad en terreno.
	Verificar que el personal técnico, cuente con las herramientas necesarias en terreno para que se garantice la buena calidad de los trabajos.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>	Coordinar en la zona la revisión, programación, ejecución y verificación de labores de los grupos de mantenimiento del contrato según las directrices requeridas por este proyecto y/o de la interventora.

	Instruir el personal de mantenimiento de su zona en las labores a ejecutar.
	Velar por la veracidad de la información consignada por los grupos en campo y su complementación en los medios que le sean indicados por el cliente y/o interventoría. (Computador)
	Hacer aplicación de la coordinación de protecciones en los circuitos de su zona y velar por su sostenimiento.
	Participar en la realización de la ingeniería.
	Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el proceso de mantenimiento o la Interventoría que correspondan a la naturaleza del contrato.
	Registrar los tiempos de entrada y salida del personal de Mantenimiento de emergencia a los diferentes sitios donde se detecten fallas en el sistema de distribución, con el fin de controlar su disponibilidad.
	Controlar la asistencia diaria del personal.
	Supervisar el diseño de los planos se ha hecho en la oficina sea el mismo que se genere en campo.
	Supervisar la correcta aplicación de la norma técnica del operador de red.
	<b>3. PERFIL DEL CARGO</b>
<b>ASPECTO</b>	<b>REQUISITO</b>
<b>TÍTULOS ACADÉMICOS - EDUCACIÓN</b>	Ingeniero Electricista, Electromecánico
<b>FORMACIÓN</b>	No requiere de formación
<b>HABILIDADES</b>	Experticia profesional
	Toma de decisiones
	Comunicación
	Iniciativa
<b>VALORES CORPORATIVOS</b>	Orientación a resultados
	Orientación al usuario
	Compromiso
	Trabajo en equipo
	Responsabilidad
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia en cargos afines.

Fuente: Elaboración propia

Identificación del perfil del Auxiliar administrativo.

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Auxiliar Administrativo
<b>NIVEL</b>	Operativo
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Garantizar las acciones administrativas propias de la oficina y del proyecto.
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	Administrativa
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	Lunes a sábado de 7:00 am a 4:00 pm

<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Representante legal y Gestor de proyectos
<b>PERSONAL A CARGO – SUPERVISIÓN</b>	No supervisa a nadie
<b>EN CASO DE AUSENCIA LO REMPLAZA</b>	No aplica
<b>2. DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	Encargado del manejo de bienes monetarios en caso de que el auxiliar contable no se encuentre en el lugar de trabajo.
	Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
	Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor.
	Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la empresa, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).
<b>FUNCIONES GENERALES DEL CARGO</b>	Velar por el cumplimiento de las normas ISO 9001 calidad, ISO 14001 ambiental, OHSAS 18001 Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, y el reglamento interno de trabajo de la empresa.
	Realizar informes de gestión del área de su desempeño, relevando, analizando, sistematizando y presentando la información en diferentes formatos (estadísticas, planillas, cuadros, formularios, otros).
	Rendir informe mensual y oportunamente.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>	Apoyar con actividades administrativas a la gerencia
	Organizar la agenda del representante legal de lunes a sábado, referente a compromisos políticos, electricadoras, proveedores, ingenieros, entidades públicas, privadas, bancarias y los demás que le solicite en su momento el superior.
	Administración de recursos informáticos (Actualización y mantenimiento de inventario de activos fijos)
	Encargada de Logística
	Realización Requisiciones
	Recepción Documentación
	Responsable de la información y documentación Administrativa
	Preparar la correspondencia de rutina
	Gestionar el correo electrónico
	Informar a sus superiores o al coordinador de Salud Ocupacional, sobre condiciones y/o actos inseguros en los lugares de trabajo.
	Atención del público, recibir llamadas telefónicas (celular, conmutador), realizar llamadas solicitadas en su momento.
	Revisar la correspondencia interna y externa, dejar constancia en los libros registro de correspondencia, los oficios que salen de la oficina para garantizar el cumplimiento de los procedimientos y control de la información.
	Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.
	Expedición de fotocopias que soliciten las áreas.

<b>3. PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>ASPECTO</b>	<b>REQUISITO</b>
<b>TÍTULOS ACADÉMICOS – EDUCACIÓN</b>	Técnico en secretariado en gerencia certificada
	Técnico administrativo o técnico profesional de archivo
<b>FORMACIÓN</b>	Manejo de herramientas ofimáticas
	Informática básica
	Gestión documental
	Curso en el área contable
	Curso de recursos humanos
	Curso en Excel avanzado
	Curso en la parte ambiental
	Curso en manejo de equipos de oficina
<b>HABILIDADES</b>	Experticia profesional
	Toma de decisiones
	Comunicación
	Iniciativa
	Dinámica
<b>VALORES CORPORATIVOS</b>	Orientación a resultados
	Orientación al usuario
	Compromiso
	Trabajo en equipo
	Responsabilidad
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia en cargos afines.

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Topógrafo
<b>NIVEL</b>	Operativo
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Ejecutar trabajos de topografía efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, mediciones en terreno para construcciones de obras eléctricas, a fin de facilitar información indispensable a los ingenieros para la realización de los estudios y diseños de obra.
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	Proyectos
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	Lunes a sábado de 7:00 am a 4:00 pm
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Auxiliar de ingeniería
<b>PERSONAL A CARGO - SUPERVISIÓN</b>	No supervisa a nadie
<b>EN CASO DE AUSENCIA LO REPLAZA</b>	No aplica
<b>2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.

	Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor.
	Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la empresa, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).
<b>FUNCIONES GENERALES DEL CARGO</b>	Vela por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.
	Realiza bocetos que permitan identificar características geográficas y técnicas.
	Asiste técnicamente, en el área de su competencia a los inspectores de obras.
	Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
	Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el SGI.
	Las demás funciones que no estando consignadas en este instrumento sean inherentes al cargo y las asigne el superior jerárquico.
	Realizar informes de topografía.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>	Realiza levantamientos topográficos, replanteos de obras de proyectos de ingeniería eléctrica.
	Efectúa cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.
	Localiza puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos.
	Efectúa mediciones topográficas.
	Elabora carteras topográficas
	Revisa los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establece las condiciones pertinentes.
	Mantiene en orden el equipo en sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
<b>3. PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>ASPECTO</b>	<b>REQUISITO</b>
<b>TÍTULOS ACADÉMICOS</b>	Técnico o tecnólogo en topografía
<b>FORMACIÓN</b>	Cartografía
	Mediciones De Terreno
	Manejo De Equipos De Precisión
	Programas SIG
<b>HABILIDADES</b>	Comunicación
	Iniciativa
	Relaciones interpersonales
<b>VALORES CORPORATIVOS</b>	Orientación a resultados
	Orientación al usuario
	Compromiso
	Trabajo en equipo

	Responsabilidad
<b>EXPERIENCIA</b>	Cinco (5) años de experiencia en cargos afines.

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Dibujante
<b>NIVEL</b>	Operativo
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Realizar la adecuada transformación, haciendo uso de las herramientas ofimáticas entregadas por el empleador, además de revisar, evaluar, organizar y redireccionar la documentación a quien corresponda.
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	Proyectos
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	Lunes a sábado de 7:00 am a 4:00 pm
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Auxiliar de ingeniería
<b>PERSONAL A CARGO - SUPERVISIÓN</b>	No supervisa a nadie
<b>EN CASO DE AUSENCIA LO REMPLAZA</b>	No aplica
<b>2. DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
	Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor.
	Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la empresa, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).
<b>FUNCIONES GENERALES DEL CARGO</b>	Cuidar los equipos asignados
	Asistir y dar capacitaciones técnicas
	Realizar informes mensuales dentro de las fechas establecidas por el empleador e interventoría.
	Las demás funciones que no estando consignadas en este instrumento sean inherentes al cargo y las asigne el superior jerárquico.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>	Realizar los planos preliminares
	Realizar los planos definitivos
	Realizar el Plano consolidado del proyecto
	Garantizar que se cuente con los archivos en bruto
	Realizar el conteo por vereda
	Solicitar a calidad los Códigos de planos preliminares, planos definitivos, planos consolidados, tabla de estructuras, presupuesto, cálculos de regulación y la demás información que lo requiera, garantizando que se actualicen las versiones.
	Garantizar que estén completos los códigos de las estructuras.

	Entregar en la documentación resultante del replanteo los matachos
	Verificar que en la mancheta se encuentre el nombre de un dibujante correspondiente.
	Verificar que la fecha de la mancheta este actualizada
	Verificar que los nombres de los archivos corresponden al que han puesto en la mancheta
	La información se debe entregar de forma ordenada y en carpetas
	Verificar que los nombres de los usuarios estén completos
	Verificar que en listado de usuarios estén los datos completos
	Realizar los planos de curvas de nivel
	Realizar los perfiles
	Realizar los planos de localización por vereda
	Realizar planos viales
	Realizar el sistema de coordenadas magna sirgas
	Asistir a las capacitaciones programadas
3. PERFIL DEL CARGO	
ASPECTO	REQUISITO
<b>TÍTULOS ACADÉMICOS</b>	Tecnólogo en dibujo o Diseñador grafico
<b>FORMACIÓN</b>	Manejo de ofimáticas
	AutoCAD
	Conocimiento en Programas SIG
	GPS Trimble
<b>HABILIDADES</b>	Comunicación
	Iniciativa
	Relaciones interpersonales
<b>VALORES CORPORATIVOS</b>	Orientación a resultados
	Orientación al usuario
	Compromiso
	Trabajo en equipo
	Responsabilidad
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia en cargos afines.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Inspector de Obra
<b>NIVEL</b>	Operativo
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Verificar en terreno la calidad de las acciones ejecutadas por el personal técnico, velando por el cumplimiento del trabajo asignado con el fin de satisfacer las necesidades y superar las expectativas de los clientes internos y externos.
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	Proyectos
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	Lunes a sábado de 7:00 am a 4:00 pm
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Residente de Obra

<b>PERSONAL A CARGO - SUPERVISIÓN</b>	De 1 a 20 personas
<b>EN CASO DE AUSENCIA LO REMPLAZA</b>	Liniero
<b>2. DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
	Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor.
	Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la empresa, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).
<b>FUNCIONES GENERALES DEL CARGO</b>	Verificar la disponibilidad de recursos necesarios para llevar a cabo las actividades del proyecto.
	Velar por el cumplimiento de las normas ISO 9001 calidad, ISO 14001 ambiental, OHSAS 18001 Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, y el reglamento interno de trabajo de la empresa.
	Realizar informes
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>	Verificar en sitio la correcta ejecución de acciones y su respectiva documentación.
	Verificar la calidad de los elementos de protección personal y herramientas a ser utilizadas en la acción.
	Verificar en terreno la correspondencia de ejecución reportada en la documentación (ACTAS).
	Documentar y reportar las No Conformidades halladas
	Verificar las condiciones de seguridad tomadas en terreno
	Verificación del conteo del inventario del contratista.
	Realización de verificaciones posteriores a las actividades del contratista
	Validación de la programación diaria con el supervisor a cargo del contratista
	Realizar informes especiales de los casos relevantes encontrados en la ejecución del contratista y de los aportes de la interventoría como valor agregado hacia el cliente.
	Atención de PQR (Peticiónes, Quejas y Reclamos) de los clientes o usuarios del servicio
	Trasladarse al lugar de trabajo en el vehículo camioneta ó motocicleta suministrado o autorizado por la empresa.
	Verificar la disponibilidad de recursos necesarios para llevar a cabo las actividades del proyecto.
	Realizar informes
<b>3. PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>ASPECTO</b>	<b>REQUISITO</b>
<b>TÍTULOS ACADÉMICOS</b>	Tecnólogo supervisión de redes eléctricas
<b>FORMACIÓN</b>	Norma técnica de construcción del operador de red.

	T5 en adelante
	Curso nivel avanzado en alturas
	Curso nivel coordinador en alturas
<b>HABILIDADES</b>	Comunicación
	Iniciativa
	Relaciones interpersonales
<b>VALORES CORPORATIVOS</b>	Orientación a resultados
	Orientación al usuario
	Compromiso
	Trabajo en equipo
	Responsabilidad
<b>EXPERIENCIA</b>	Cinco (5) años de experiencia en cargos afines.

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Liniero
<b>NIVEL</b>	Operativo
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Realizar actividades para la construcción de redes eléctricas de acuerdo a las especificaciones técnicas indicadas, cumpliendo con la reglamentación del sistema integrado de gestión, normatividad técnica en materia eléctrica, y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo y normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	Proyectos
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	Lunes a sábado de 7:00 am a 4:00 pm
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Ingeniero residente
<b>PERSONAL A CARGO - SUPERVISIÓN</b>	De 1 a 20 personas
<b>EN CASO DE AUSENCIA LO REPLAZA</b>	No aplica
<b>2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones. Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la empresa, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).
<b>FUNCIONES GENERALES DEL CARGO</b>	Cuidar los equipos asignados para la toma de la información en terreno. Efectuar las labores de construcción, reparación y mantenimiento de las redes de distribución de energía eléctrica, tanto aéreas como subterráneas, realizar la revisión de instalaciones eléctricas, efectuar maniobras y operación de las redes y sus equipos asociados

	conforme a las directrices previas y cumpliendo con la normatividad eléctrica colombiana.
	Revisar el estado de los EPP y equipos de seguridad requeridos para ejecutar sus actividades.
	Realizar el montaje, mantenimiento y reparación de las redes de energía y sus equipos asociados como transformadores, cortacircuitos, pararrayos, reconectores, swiches, cajas de maniobra etc.
	Cumplir con las normas de seguridad industrial y salud ocupacional establecidas en la empresa y hacer el debido uso de los implementos de seguridad, y protección personal necesarios para la realización de las diferentes actividades.
	Realizar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo
	Velar por el cuidado de los predios de los usuarios donde se va a laborar
	Reportar de manera inmediata al área de HSE, cualquier accidente o incidente que se presente en la ejecución del contrato.
	Velar por el cuidado de su salud y la de su grupo de trabajo cumpliendo con lo establecido en el protocolo de bioseguridad establecido por la empresa
	Cumplir con las 5 reglas para trabajo sin tensión el en momento de poner en servicio las veredas.
	Cumplir con lo exigido por la interventoría, el ingeniero residente y el director del proyecto en cuanto a lineamientos técnicos.
	Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad para la ejecución de las actividades.
	Informar de manera oportuna su estado de salud.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>	Realizar el replanteo y/o topografías y la toma de puntos de las viviendas, como de estructuras en las diferentes veredas donde se va ejecutar el proyecto.
	Hacer entrega al área de archivo de la información levantada en terreno en los replanteos o topografías por medio de un acta en la que conste el listado de lo entregado.
	Desplazarse a los lugares, donde sea necesario la ejecución de trabajos para realizar construcción, mantenimientos y/o reparación de redes de distribución de energía eléctrica.
	Realizar el cambio de fusibles, pararrayos, transformadores, cajas primarias, acometidas, si las labores de reparación lo requieran, al igual que la búsqueda y solución de las fallas en los circuitos de energía.
	Coordinar la apertura y cierre de circuitos cuando se vaya a realizar labores de maniobra o mantenimiento de redes de distribución de energía eléctrica. Operar equipos tales como reconectores, seccionadores, swiches, y demás que existen en las redes de distribución de energía eléctrica. Al igual que realizar maniobras de interconexión de circuitos.
	Efectuar la poda, rocería y limpieza de líneas de distribución.
	Interpretar los planos de las redes de distribución, para realizar adecuadamente los trabajos asignados.

	Efectuar las mediciones propias de sus actividades como son resistencias de puesta a tierra, resistencia de aislamiento, tomas de carga, voltajes y corrientes entre otras, instalar equipos registradores.
	Reportar los paz y salvos de vivienda y alimentación adquiridos por la comunidad
	Revisión de los E.P.P. asignados
	Verificación del buen estado de las herramientas de trabajo
	Las tareas asignadas por la gerencia.
3. PERFIL DEL CARGO	
ASPECTO	REQUISITO
TÍTULOS ACADÉMICOS	Técnico laboral liniero redes de energía eléctrica
FORMACIÓN	Tarjeta profesional (T5)
	Curso nivel avanzado de trabajo seguro en alturas
HABILIDADES	Comunicación
	Iniciativa
	Relaciones interpersonales
VALORES CORPORATIVOS	Orientación a resultados
	Orientación al usuario
	Compromiso
	Trabajo en equipo
	Responsabilidad
	Respeto por el medio ambiente
EXPERIENCIA	Cinco (5) años de experiencia en cargos afines.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Ayudante
NIVEL	Operativo
OBJETIVO DEL CARGO	Ayudar en la ejecución de los trabajos asignados a la cuadrilla.
ÁREA FUNCIONAL	Proyectos
HORARIO DE TRABAJO	Lunes a sábado de 7:00 am a 4:00 pm
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Liniero
PERSONAL A CARGO - SUPERVISIÓN	No supervisa a nadie
EN CASO DE AUSENCIA LO REPLAZA	No aplica
2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
RESPONSABILIDADES DEL CARGO	Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
	Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor.

	Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la empresa, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).
<b>FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>	Apoyar al Liniero en la ejecución de las actividades asignadas.
	Utilizar los equipos de protección personal, herramientas y elementos necesarios para ejecutar los trabajos asignados a la brigada diariamente.
	Conocer y aplicar en toda su extensión los instructivos de trabajo aplicables al área en la que se desempeña.
	Retirar los materiales del almacén, de acuerdo a las necesidades de la brigada.
	Identificar las no conformidades y reportarlas a su jefe inmediato.
	Dar cumplimiento a las normativas, procedimientos e instructivos en las actividades operativas desarrolladas en la jornada de trabajo.
	Reportar a su jefe inmediato cualquier incidente en el que se haya visto involucrada la brigada.
	Utilizar los elementos de Protección Personal que la empresa le ha asignado y mantenerlos adecuadamente dándole el uso debido.
	Conocer los riesgos y aspectos a los que está expuesto e identificar los peligros e impactos que puede ocasionar en el desarrollo de sus actividades.
	Tomar conciencia del cumplimiento de la política dentro del desarrollo de sus actividades.
	Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.
<b>3. PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>ASPECTO</b>	<b>REQUISITO</b>
<b>TÍTULOS ACADÉMICOS</b>	Técnico Electricista o empírico con Tarjeta CONTE
<b>FORMACIÓN</b>	Fundamentos en mantenimiento de líneas des energizadas.
	Riesgo eléctrico, Trabajo en altura y Manejo defensivo.
	Primeros Auxilios.
<b>HABILIDADES</b>	Comunicación
	Iniciativa
	Relaciones interpersonales
<b>VALORES CORPORATIVOS</b>	Orientación a resultados
	Orientación al usuario
	Compromiso
	Trabajo en equipo
	Responsabilidad
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (6) meses de experiencia en cargos afines.

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Auxiliar de Archivo
<b>NIVEL</b>	Operativo

<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Servir de apoyo al personal técnico (facultativos y ayudantes), ejecutando, de acuerdo a sus directrices y bajo su supervisión, tareas archivísticas básicas, fundamentalmente de organización de fondos, control y gestión de depósitos, transferencias y servicios al usuario. Alimentar el programa de gestión documental.
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	Archivo
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	Lunes a sábado de 7:00 am a 4:00 pm
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Coordinador de Archivo
<b>PERSONAL A CARGO - SUPERVISIÓN</b>	No supervisa a nadie
<b>EN CASO DE AUSENCIA LO REMPLAZA</b>	No aplica
<b>2. DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
	Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor.
	Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la empresa, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).
<b>FUNCIONES GENERALES DEL CARGO</b>	Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por el usuario.
	Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales.
	Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>	Apoyar técnicamente el proceso de trámite de documentos de archivo.
	Realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo.
	Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas.
	Clasificar documentos para microfilmación
	Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de correspondencia
	Mantener índices para sistemas de clasificación
	Mantener listas de acceso de registros clasificados.
	Operar sistemas de captura de información y facilitar documentos requeridos
	Radicar correspondencia de acuerdo con horarios de entrada y salida y prepararlos para su disponibilidad.
	Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente.
	Manejo de la política cero papeles
Asignar los códigos de los documentos	
Responder e informar de acuerdo a los tiempos establecidos las remisiones de otras entidades.	
<b>3. PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>ASPECTO</b>	<b>REQUISITO</b>

<b>TÍTULOS ACADÉMICOS</b>	Tecnólogo en gestión documental o Técnico profesional en archivo
<b>FORMACIÓN</b>	Tarjeta profesional en archivística
	Manejo de ofimáticas
	Manejo del programa de gestión documental
	Manejo de equipos de oficina
<b>HABILIDADES</b>	Experticia profesional
	Toma de decisiones
	Comunicación
	Iniciativa
<b>VALORES CORPORATIVOS</b>	Orientación a resultados
	Orientación al usuario
	Compromiso
	Trabajo en equipo
	Responsabilidad
	Respeto por el medio ambiente
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia en cargos afines.

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Auxiliar HSE
<b>NIVEL</b>	Operativo
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Realizar seguimiento al cumplimiento de las normas legales en materia de seguridad y salud en el trabajo, para la construcción de redes eléctricas que se estén ejecutando, además de garantizar la implementación del protocolo de bioseguridad, velando por la salud y seguridad tanto propia, como la del equipo de trabajo asignado. Velar por el sistema SISO, las certificaciones correspondientes y las recertificaciones.
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	Sistemas de Gestión
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	Lunes a sábado de 7:00 am a 4:00 pm
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Coordinador HSEQ
<b>PERSONAL A CARGO - SUPERVISIÓN</b>	De 1 a 20 personas
<b>EN CASO DE AUSENCIA LO REMPLAZA</b>	No aplica
<b>2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
	Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor.
	Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la empresa, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).
<b>FUNCIONES GENERALES Y</b>	Capacitar a los grupos de trabajo siguiendo el cronograma establecido para tal fin.

<b>ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>	Realizar las inspecciones programadas durante el mes.
	Suspender las actividades que ejecuta el personal técnico en caso de lluvia.
	Velar por el cumplimiento de las normas en materia de seguridad y salud en el trabajo
	Trabajo además de lo establecido en el protocolo de bioseguridad
	Elaboración de informes de gestión SST
	Conocimiento en elaboración de indicadores SST
	Identificación, valoración y control de riesgos
	Realización de inspecciones SST
	Conocimiento en las 5 reglas de oro para trabajo sin tensión
	Cumplimiento a las normas de seguridad
	Apoyo administrativo al área de HSE en los tiempos que no se encuentre en terreno
	Reporte oportuno de accidentes de trabajo presentados en obra
	Apoyo en la entrega de información para las investigaciones de accidentes
	Reporte de información para alimentar los indicadores de gestión
	Reportar enfermedades de origen común del equipo de trabajo.
	Reporte claro de las horas hombre trabajadas
	Portar y hacer portar los elementos de protección personal
	Cuidar de su salud, seguridad y la del equipo de trabajo
	Reporta lecciones aprendidas identificadas en campo y plantear soluciones de mejora
	Cumplir con los requerimientos solicitados por el área de HSEQ
	Garantizar la no accidentalidad en la ejecución de la obra.
Llevar el registro de las encuestas de satisfacción de las entidades contratantes.	
Garantizar el cumplimiento del cronograma en cuanto a tiempo establecido.	
Realizar la evaluación de los indicadores de desempeño.	
<b>3. PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>ASPECTO</b>	<b>REQUISITO</b>
<b>TÍTULOS ACADÉMICOS</b>	Tecnólogo en SST
<b>FORMACIÓN</b>	Diplomado en SST
	Las 50 horas de SST
	Curso en alturas avanzado
	Curso de coordinador en alturas
	Curso en manejo de los riegos profesionales
	Curso de primeros auxilios
	Curso técnicas para identificación de peligros y evaluación de riesgos
<b>HABILIDADES</b>	Experticia profesional
	Toma de decisiones
	Comunicación

	Iniciativa
<b>VALORES CORPORATIVOS</b>	Orientación a resultados
	Orientación al usuario
	Compromiso
	Trabajo en equipo
	Responsabilidad
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia en cargos afines.

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Vigilantes
<b>NIVEL</b>	Operativo
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Velar por la seguridad de la infraestructura y el personal de la empresa.
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	Servicios generales y Seguridad
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	Lunes a sábado de 6:00 am a 6:00 pm
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Gestor de proyectos y Representante Legal
<b>PERSONAL A CARGO - SUPERVISIÓN</b>	No supervisa a nadie
<b>EN CASO DE AUSENCIA LO REPLAZA</b>	No aplica
<b>2. DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
	Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor.
	Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la empresa, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).
<b>FUNCIONES GENERALES DEL CARGO</b>	Reporte de horas ingreso y salida del personal.
	Reporte de formatos diligenciados
	Las asignadas por la gerencia
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>	Velar por la seguridad de la infraestructura física, equipos, documentación, vehículos, material eléctrico; ingreso y egreso del material.
	Reportar oportunamente los incidentes de trabajo y ambientales al jefe inmediato y/o Responsable de la SIG.
	Conocer el panorama de factores de riesgo de su cargo.
	Poner en conocimiento del representante legal hechos delictivos o atentatorios contra la empresa.
	Dar uso debido sin extralimitarse con la dotación que le suministra la empresa como es el arma de fuego.
	Está totalmente prohibido utilizar el arma de fuego para beneficio propio.
Cumplir con las normas del reglamento de la empresa	

	Colocar al servicio del empleador toda su capacidad normal de trabajo, de manera exclusiva, en el desempeño de las funciones propias del cargo contratado y en las labores conexas y complementarias del mismo, en consideración con las órdenes e instrucciones que le imparta al empleador o sus representantes.
	No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni trabajar por cuenta propia en el mismo oficio durante la vigencia del presente contrato.
	Laborar la jornada ordinaria en los turnos y dentro del horario señalado en este contrato, pudiendo empleador efectuar ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente.
	Conservar y devolver al empleador, una vez terminado el presente contrato, los elementos especiales de trabajo suministrados, específicamente armas, municiones, distintivos, uniformes, teléfonos.
	Mantener en su lugar de trabajo únicamente el arma de dotación suministrada por el empleador, comprometiéndose a dar a la misma un uso Responsable.

### 3. PERFIL DEL CARGO

ASPECTO	REQUISITO
<b>TÍTULOS ACADÉMICOS</b>	Técnico en seguridad
<b>FORMACIÓN</b>	Control de acceso
	Conocimiento de armas no letales
	Conocimiento de armas de fuego
	Conocimiento del Decreto 3222 del 17 del 2002
<b>HABILIDADES</b>	Comunicación
	Iniciativa
	Relaciones interpersonales
<b>VALORES CORPORATIVOS</b>	Orientación a resultados
	Orientación al usuario
	Compromiso
	Trabajo en equipo
	Responsabilidad
	Respeto por el medio ambiente
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia en cargos afines.

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Servicios generales
<b>NIVEL</b>	Operativo
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Realizar actividades de limpieza y aseo a las diferentes instalaciones de la empresa. Realizar actividades relacionadas con mensajería.
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	Servicios generales y Seguridad
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	Lunes a sábado de 6:00 am a 3:00 pm
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Representante Legal o Gestor de proyectos
<b>PERSONAL A CARGO - SUPERVISIÓN</b>	No supervisa a nadie

<b>EN CASO DE AUSENCIA LO REMPLAZA</b>	No aplica
<b>2. DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
	Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor.
	Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la empresa, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).
<b>FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>	Mantener en perfectas condiciones de limpieza y aseo las diferentes instalaciones de la empresa.
	Realizar consignaciones y actividades de mensajería.
	Elaborar el tinto.
	Atender el teléfono.
	Reportar oportunamente los incidentes de trabajo y ambientales al jefe inmediato y/o Responsable SGI.
	Conocer el panorama de factores de riesgo su cargo.
	Usar los EPP o equipos de protección que requiera para desarrollar las actividades.
	Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.
<b>3. PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>ASPECTO</b>	<b>REQUISITO</b>
<b>TÍTULOS ACADÉMICOS</b>	Bachiller académico.
<b>FORMACIÓN</b>	Ergonomía, Control y manejo de estrés.
<b>HABILIDADES</b>	Comunicación
	Iniciativa
	Relaciones interpersonales
<b>VALORES CORPORATIVOS</b>	Orientación a resultados
	Orientación al usuario
	Compromiso
	Trabajo en equipo
	Responsabilidad
	Respeto por el medio ambiente
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (6) meses de experiencia en cargos afines.

### ANEXO 3. Matriz de Evaluación de Factores Externos (EFE).

		TALENTO HUMANO/SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		CÓDIGO: FGTH.05
		MATRIZ DE EVALUACIÓN DE FACTORES EXTERNOS		VERSIÓN: 01
Factores externos clave		Importancia Ponderación	Clasificación Evaluación	Valor
<b>Oportunidades</b>				
1	Costo de mano de obra	2,00%	2	0,04
2	TLC	1,50%	2	0,03
3	Nivel de desempleo	3,00%	1	0,03
4	Mayor poder de negociación con las compañías aseguradoras, gracias a la garantía de la gestión de riesgos de la empresa.	3,50%	4	0,14
5	Participación del mercado	3,50%	4	0,14
6	Desarrollo y uso de las tics	3,00%	4	0,12
7	Facilidad de acceso a nueva tecnología	3,50%	4	0,14
8	Aplicación de nuevas tecnologías a los productos o servicios	3,50%	3	0,105
9	Manejo de comunicación con los colaboradores	4,00%	4	0,16
10	Servir de referencia para otras empresas del sector	3,00%	3	0,09
11	Convenios con clientes y contratistas, para unificar planes de emergencia en los sitios en los cuales se estén ejecutando obras o interventorías	3,50%	4	0,14
12	Política del país	3,00%	4	0,12
13	Licitaciones	3,00%	4	0,12
14	Sistema de gestión de regalías	3,00%	4	0,12
15	Programas públicos de capacitación	3,00%	4	0,12
16	Diferentes tipos de comunidades (afros, campesinos, indígenas)	4,00%	4	0,16
17	Proyectos sociales	4,00%	4	0,16
TOTAL OPORTUNIDADES		54%		1,935
<b>Amenazas</b>				
1	Inflación	3,00%	1	0,03
2	Variación de la tasa representativa del mercado	2,00%	2	0,04
3	Disponibilidad de crédito	2,00%	2	0,04
4	Tasas de interés	3,00%	3	0,09
5	Sanciones, demandas y costos adicionales por incumplimiento de requisitos legales	3,00%	1	0,03
6	Cambio tecnológico	3,00%	3	0,09
7	Productos y servicios innovadores	3,00%	3	0,09
8	Mejoramiento de SG-SST por parte de empresas del mismo sector.	2,50%	1	0,025
9	Agresividad de la competencia	2,50%	1	0,025
10	Entrada de nuevos competidores	2,00%	1	0,02
11	Que los contratistas no sigan los diseños estructurales y eléctricos, afectando la seguridad y salud en el trabajo	3,00%	3	0,09
12	Pérdida de licitaciones por no tener implementado un SG-SST	3,00%	1	0,03
13	Política laboral	3,00%	1	0,03
14	Cambios en la normatividad relacionada a salud y seguridad en el trabajo	3,00%	4	0,12
15	Paros	2,50%	1	0,025
16	Conflicto armado	3,00%	1	0,03
17	Nivel de inseguridad y delincuencia	2,50%	1	0,025
TOTAL AMENAZAS		46%		0,83
<b>Total</b>		<b>100%</b>		<b>2,765</b>

**Balance Positivo**

## ANEXO 4. Matriz de Evaluación de Factores Internos (EFI).

		TALENTO HUMANO/SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			CÓDIGO: FGTH.03
		MATRIZ DE EVALUACIÓN DE FACTORES INTERNOS			VERSIÓN: 01
Factores internos clave		Importancia Ponderación	Clasificación Evaluación	Valor	
<b>Fortalezas</b>					
1	La organización cuenta con objetivos que ilustren la dirección en SST	4,00%	3	0,12	
2	Evaluación y pronóstico del medio	3,00%	3	0,09	
3	Se realizan capacitaciones en cuanto a riesgo laborales y uso de EPP para el personal	3,50%	3	0,105	
4	Registros de accidentes de trabajo, incidente de trabajo, enfermedad común y enfermedad profesional	3,50%	3	0,105	
5	Nivel de tecnología utilizado en los servicios	2,00%	4	0,08	
6	Una matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y definición de medidas de control	3,00%	4	0,12	
7	Efectuar el curso de las 50 horas del SENA, de la persona encargada del SG-SST	3,50%	4	0,14	
8	El personal que se contrata, tiene que tener el certificado de trabajo en alturas	3,50%	4	0,14	
9	Rentabilidad y retorno de la inversión	2,00%	3	0,06	
10	Habilidad para competir con precios	2,00%	4	0,08	
TOTAL FORTALEZAS		30,00%		1,04	
<b>Debilidades</b>					
1	Los puestos de trabajo cuentan con procedimientos de higiene y aseo	4,50%	2	0,09	
2	Actualización de los certificados médicos	4,00%	2	0,08	
3	Estructura organizacional	5,00%	1	0,05	
4	Las acciones para la prevención de riesgos y enfermedades laborales no se encuentran articuladas a un Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo	3,50%	1	0,035	
5	No existe una planificación donde se contemple los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de un SG-SST	2,00%	1	0,02	
6	Reglamento de higiene y seguridad industrial	3,00%	1	0,03	
7	Un Programa de SST	3,50%	1	0,035	
8	Plan de emergencias	2,00%	1	0,02	
9	Directorio de emergencias	1,00%	1	0,01	
10	El área de operaciones está protocolizado según un manual de funciones enfocadas en SST para cada área	3,00%	1	0,03	
11	Estrategias y planes de acción	3,00%	1	0,03	
12	Documentación de cargos y procesos	2,00%	1	0,02	
13	Velocidad de respuesta a condiciones cambiantes	1,50%	2	0,03	
14	Nivel de coordinación e integración con otras áreas	1,00%	2	0,02	
15	Las oficinas cuentan con señalización, delimitación de puestos de trabajo y puntos para la atención de emergencias y primeros auxilios	3,00%	1	0,03	
16	No existe una programación y un plan de seguimiento de las capacitaciones	2,00%	1	0,02	
17	Facilidad para integrar el SG-SST con otros Sistemas de Gestión que se están adelantando	3,00%	1	0,03	
18	Dispone de sistemas de alarma, extintores e hidrantes para actuar en caso de presentarse una emergencia.	2,00%	2	0,04	
19	como requisito legal	2,50%	2	0,05	
20	El personal es consciente del uso de EPP en el trabajo	3,00%	1	0,03	
21	Existe un plan de estímulos y ascensos al personal	1,50%	1	0,015	
22	Cuenta con personal capacitado para la realización y el cumplimiento de sus objetivos	2,00%	1	0,02	
23	Se cuenta con un equipo de trabajo destinado a realizar las actividades de identificación, valoración y prevención de riesgos y enfermedades laborales	2,00%	1	0,02	
24	Desarrollo y certificación del Sistema de Gestión de SST basado en la norma ISO 45001	3,00%	1	0,03	
25	Consolidar la imagen de prevención de riesgos ante cliente, proveedores y entidades gubernamentales	2,00%	1	0,02	
26	Manejo de quejas y reclamos	1,00%	1	0,01	
27	Recientemente se ha conformado el COPASST	1,00%	1	0,01	
28	La organización tiene establecido un presupuesto para la SST	2,00%	1	0,02	
29	Acceso a capital cuando se requiera	1,00%	1	0,01	
TOTAL DEBILIDADES		70,00%		0,855	
<b>Total</b>		<b>100%</b>		<b>1,90</b>	

**Balance negativo**

# ANEXO 5. Matriz DOFA.

		TALENTO HUMANO/SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		CÓDIGO: FGRH.07	
		MATRIZ DOFA		VERSIÓN: 01	
FACTORES EXTERNOS	FACTORES INTERNOS	OPORTUNIDADES		AMENAZAS	
		O1	Costo de mano de obra	A1	Inflación
		O2	TLC	A2	Variación de la tasa representativa del mercado
		O3	Nivel de desempleo	A3	Disponibilidad de crédito
		O4	Mayor poder de negociación con las compañías aseguradoras, gracias a la garantía de la gestión de riesgos de la empresa.	A4	Tasas de interés
		O5	Participación del mercado	A5	Sanciones, demandas y costos adicionales por incumplimiento de requisitos legales
		O6	Desarrollo y uso de las TICs	A6	Cambio tecnológico
		O7	Facilidad de acceso a nueva tecnología	A7	Productos y servicios innovadores
		O8	Aplicación de nuevas tecnologías a los productos o servicios	A8	Mejoramiento de SG-SST por parte de empresas del mismo sector.
		O9	Manejo de comunicación con los colaboradores	A9	Agresividad de la competencia
		O10	Servicio de referencia para otras empresas del sector	A10	Entrada de nuevos competidores
		O11	Convenios con clientes y contratistas, para unificar planes de emergencia en los sitios en los cuales se estén ejecutando obras o interventorías	A11	Que los contratistas no sigan los diseños estructurales y eléctricos, afectando la seguridad y salud en el trabajo
		O12	Política del país	A12	Pérdida de licitaciones por no tener implementado un SG-SST
		O13	Licitaciones	A13	Política laboral
		O14	Sistema de gestión de regalías	A14	Cambios en la normatividad relacionada a salud y seguridad en el trabajo
		O15	Programas públicos de capacitación	A15	Paros
		O16	Diferentes tipos de comunidades (afros, campesinos, indígenas)	A16	Conflicto armado
O17	Proyectos sociales	A17	Nivel de inseguridad y delincuencia		
FORTALEZA		FO	FA		
F1	La organización cuenta con objetivos que ilustren la dirección en SST				
F2	Evaluación y pronóstico del medio	F1,F2, F6, O12,O1 3,01, O16,O1 7	F1,F2, F4, F6,A5, A7,A8, A9,A10, A11,A12, A12,A14		
F3	Se realizan capacitaciones en cuanto a riesgos laborales y uso de EPP para el personal		Fortalecer los programas de formación en SST para mitigar las acciones de los competidores del mismo sector, así como evitar la incurrencia de afectaciones para la organización en cuanto a la normatividad legal vigente		
F4	Registros de accidentes de trabajo, incidente de trabajo, enfermedad común y enfermedad profesional				
F5	Nivel de tecnología utilizada en los servicios	F3, F6,F7, F8, O6,O7 ,O6,O1 5	Implementar un SG-SST, a partir del alto desempeño y compromiso que tiene la empresa con el personal, el uso de tecnologías y la identificación de los riesgos; de tal forma que no se pierdan licitaciones y sea fácil la competencia con empresas del mismo sector el cuanto a la implementación y mejoramiento del sistema.		
F6	Una matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y definición de medidas de control				
F7	Ejecutar el curso de las 50 horas del SENA, de la persona encargada del SG-SST				
F8	El personal que se contrata, tiene que tener el certificado de trabajo en alturas	F3,F7 O4,O3 ,O10,O 11	F3, F7, F8 -A5, A11		
F9	Rentabilidad y retorno de la inversión		Capacitar y elegir cursos y certificados al personal de la empresa en cuanto a SST, permite que los contratistas cumplan cada uno de los diseños estructurales y eléctricos, sin afectar la seguridad y salud de cada uno de los trabajadores; así mismo evitar sanciones y demandas por incumplimiento de requisitos.		
F10	Habilidad para competir con precios				
DEBILIDADES		DO	DA		
D1	Los puestos de trabajo cuentan con procedimientos de higiene y aseo				
D2	Actualización de los certificados médicos	D3,D5 ,D14,D 17,D18, O2-, O6,O7 ,O15	D2,D4, D6,D7, D6,D15, D11,D15, D16,D2 7-A5, A10		
D3	Estructura organizacional		Establecer la metodología para identificar los riesgos y enfermedades asociadas a las actividades de los empleados al igual que los requisitos de la normatividad que le aplica		
D4	Las acciones para la prevención de riesgos y enfermedades laborales no se encuentran articuladas a un Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo	D18- O12	D4, D6,D15, D19, D20- A11, A14		
D5	No existe una planificación donde se contemple los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de un SG-SST		Determinar los controles que permitan prevenir, disminuir o eliminar riesgos, accidentes y enfermedades más significativos de la empresa		
D6	Reglamento de higiene y seguridad industrial	D25- O15,O1 6,O17	D5 - A5, A8		
D7	Un Programa de SST		Establecer una planificación donde se contemple los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de un SG-SST, para evitar sanciones y demandas por incumplimiento de requisitos y planes; así mismo aplicar la competencia con otras empresas del sector.		
D8	Plan de emergencias				
D9	Directorio de emergencias				
D10	El área de operaciones está protocolizado según un manual de funciones enfocadas en SST para cada área				
D11	Estrategias y planes de acción				
D12	Documentación de cargos y procesos				
D13	Velocidad de respuesta a condiciones cambiantes				
D14	Nivel de coordinación e integración con otras áreas				
D15	Las oficinas cuentan con señalización, delimitación de puestos de trabajo y puntos para la atención de emergencias y primeros auxilios				

D16	No existe una programación y un plan de seguimiento de las capacitaciones			
D17	Facilidad para integrar el SG-SST con otros Sistemas de Gestión que se están adelantando			
D18	Dispone de sistemas de alarma, extintores e hidrantes para actuar en caso de presentarse una emergencia.			
D19	Capacitaciones enfocadas hacia el conocimiento de la estructura de un SG-SST y su implementación como requisito legal			
D20	El personal es consciente del uso de EPP en el trabajo			
D21	Existe un plan de estímulos y ascensos al personal			
D22	Cuenta con personal capacitado para la realización y el cumplimiento de sus objetivos			
D23	Se cuenta con un equipo de trabajo destinado a realizar las actividades de identificación, valoración y prevención de riesgos y enfermedades laborales			
D24	Desarrollo y certificación del Sistema de Gestión de SST basado en la norma ISO 45001			
D25	Consolidar la imagen de prevención de riesgos ante cliente, proveedores y entidades gubernamentales			
D26	Manejo de quejas y reclamos			
D27	Recientemente se ha conformado el COPASST			
D28	La organización tiene establecido un presupuesto para la SST			
D29	Acceso a capital cuando se requiera			

## ANEXO 6. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.

	TALENTO HUMANO/SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: PGGTH.01
	POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 1 de 1

**EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO S.A.S**, se compromete a preservar la protección de cada uno de sus trabajadores, contratistas y visitantes mediante el desarrollo de un ambiente óptimo de trabajo que elimine los peligros y reduzca los riesgos, capaz de cumplir las exigencias y normas de ley legales vigentes para promover y mantener una cultura de mejora continua sobre prevención de riesgos, seguridad y salud ocupacional, así como hacer pública la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo a toda la comunidad interesada.

### OBJETIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Conforme al compromiso especificado **EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO S.A.S**, establece:

- Mantener una actitud analítica que permita identificar, evaluar y controlar los riesgos asociados a las diferentes actividades que se desarrollan en la empresa.
- Identificar y evaluar de manera constante los actos y condiciones inseguras que se puedan materializar en accidentes de trabajo.
- Implementar los mecanismos necesarios encaminados a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, teniendo en cuenta actividades de promoción y prevención.
- Hacer partícipes a los trabajadores en la identificación y control de los riesgos, además de la implementación del SGSST.
- un plan de seguimiento las actividades programadas en cuanto a seguridad y salud en el trabajo.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales en el marco de seguridad y salud en el trabajo.
- Establecer el principio de la mejora continua, en todos los procesos de aseguramiento de la Seguridad y Salud.
- Capacitar de manera permanente a todos los trabajadores, en temas relacionados con la prevención de accidentes de trabajo.

Nuestro compromiso es con todos.

---

Adriana Lucia Dorado Pino  
Representante legal

## ANEXO 7. Política sobre tabaco, drogas y alcohol en el trabajo.

	TALENTO HUMANO/SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		CODIGO: PGGTH.02
	POLÍTICA SOBRE TABACO, DROGAS Y ALCOHOL EN EL TRABAJO		VERSIÓN:01
			PÁGINA: 1 de 2
revisó	aprobó	Fecha de aprobación	

Con el fin de garantizar ambientes sanos y seguros de trabajo además de preservar el bienestar y la calidad de vida de los trabajadores **EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO S.A.S**, ha establecido los siguientes lineamientos:

- No se le permitirá a ninguna persona, sin importar su rango o posición laboral, trabajar o visitar las áreas de trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas.
- No se permite la posesión, distribución, consumo y/o comercialización de bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas, ni de tabaco en la empresa como en los vehículos destinados para las actividades de la empresa, o en cualquier otro lugar donde se estén llevando a cabo labores propias de la empresa.
- No está permitido fumar al interior de las instalaciones, o en actividades laborales convocadas por la empresa y aun en instalaciones de sus Nits asociados, al igual que los vehículos de la empresa, y lugares abiertos donde se desarrollen actividades laborales, con el fin de hacer cumplir el derecho de las demás personas de poder disfrutar de un ambiente sano y libre de humo.
- No se permite el uso del uniforme de la empresa para realizar actividades por fuera de ella en las que se pretende consumir bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas y/o tabaco.
- EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO S.A.S se reserva el derecho de realizar pruebas de alcoholemia y/o de consumo de drogas ilícitas o de convocar a terceros

para que las hagan, en situaciones en que un funcionario, directamente contratado o de terceros, esté envuelto en algún accidente y/o presente características o actitudes sospechosas.

	<b>TALENTO HUMANO/SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO: PGGTH.01</b>
	<b>POLÍTICA SOBRE TABACO, DROGAS Y ALCOHOL EN EL TRABAJO</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>PÁGINA: 2 de 2</b>

- EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO S.A.S adopta esta postura consciente de que está en conformidad con su política corporativa de Calidad, Seguridad, Salud y Medio Ambiente y que sus condiciones vienen a colaborar con la formación de una actitud más positiva y saludable.
- Esta política forma parte del contrato de trabajo y es de cumplimiento obligatorio por parte de todos los empleados de EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO S.A.S, la violación de esta política, así como la oposición a las inspecciones o toma de muestras, se considera falta grave y, en consecuencia, la organización puede adoptar medidas disciplinarias.

---

Adriana Lucía Dorado Pino  
Representante legal

## ANEXO 8. Política de seguridad vial.

	TALENTO HUMANO/SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		CÓDIGO: PGGTH.14
	POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL		VERSIÓN:01
			PÁGINA: 1 de 2
revisó	aprobó	Fecha de aprobación	

**EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO SAS**, consciente de la importancia de la seguridad durante las operaciones de transporte y en el marco del desarrollo integral de las estrategias de salud y seguridad en el trabajo (SST), se compromete a promover y adoptar mediante el diseño, implementación, seguimiento, control, evaluación y mejora continua, acciones concretas sobre las condiciones de los vehículos, conductores y demás aspectos relacionados con la operación, que permitan reducir el riesgo de muerte o de lesión de las personas y otros efectos que puedan generarse en sus desplazamientos.

Para DPE SOLUCIONES SAS, es fundamental promover y mantener prácticas de prevención en riesgos viales, para que la operación de los vehículos sea segura y eficiente, por eso declara:

- La vida es el valor máximo y todas las ideas y propósitos estarán encaminadas a protegerla y respetarla en el sistema de movilidad y dentro del desarrollo de una cultura vial.
- Cumplir con los lineamientos contemplados en la Ley 1503 de 29 de diciembre de 2011, el Decreto 2851 de 6 de diciembre de 2013 y en la resolución 1565 de 6 de junio de 2014, el Código Nacional de Tránsito Terrestre y demás reglamentación vigente relacionada con la seguridad vial.

- Promover las medidas de prevención y control de los riesgos propios de las operaciones relacionadas con la seguridad vial.
- Integrar políticas de salud y seguridad establecidas en los diferentes sistemas de gestión.
- Garantizar desde los procesos de selección, el perfil adecuado de las personas según las características de las tareas que van a desempeñar, especialmente cuando el oficio está relacionado con aquellas de alto riesgo.
- Identificar oportunamente los principales factores de riesgo para garantizar la salud y la seguridad de los implicados.

	<b>TALENTO HUMANO/SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO: PGGTH.14</b>
	<b>POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>PÁGINA: 2 de 2</b>

- Desarrollar programas de capacitación y motivación permanentes dirigidos a los actores del sistema de seguridad vial.
- Asegurar el óptimo funcionamiento de los vehículos.
- Propender por la mejora continua de las acciones encaminadas a la eliminación o mitigación de riesgos asociados a la seguridad vial.

Para lograr lo anterior, se contará con el apoyo de la Alta Dirección, fortaleciendo las competencias del personal en materia de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, vinculando a los distintos grupos de interés, la divulgación de la presente política a todos los actores viales tanto directos como indirectos y destinando los recursos necesarios para consolidar una cultura de prevención en materia de Seguridad Vial.

---

Adriana Lucia Dorado Pino  
Representante legal

**ANEXO 9.** Política de prevención de acoso laboral.

	<b>TALENTO HUMANO/SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		<b>CÓDIGO: PGGTH.13</b>
	<b>POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL</b>		<b>VERSIÓN:01</b>
			<b>PÁGINA: 1 de 1</b>
revisó	aprobó	Fecha de aprobación	

EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO SAS, está comprometida a proporcionar un ambiente de trabajo sano, seguro y adecuado a sus trabajadores. Mediante la Implementación de mecanismos que erradiquen el acoso laboral, contando con la participación de los socios, trabajadores y contratistas, mediante la intervención del Comité de Convivencia Laboral apoyado en el departamento de Talento Humano.

Todo funcionario tiene derecho a trabajar en un entorno libre de toda forma de discriminación y conductas que se puedan considerar hostigamiento, coerción o alteración.

Por su parte la empresa se compromete a prevenir las conductas del acoso laboral y a defender el derecho de todos los funcionarios para ser tratados con dignidad en el trabajo, de manera que se integre la prevención de estas conductas en los sistemas de gestión que desarrolla, con el fin de lograr una colaboración conjunta en la instauración del plan de prevención contra el acoso laboral en el lugar de trabajo.

Con el propósito de asegurar que todos los funcionarios de esta organización tengan un entorno de trabajo en el que la dignidad de la persona sea respetada, se rechaza de raíz el

acoso laboral, en todas sus modalidades y formas, sin primar quién sea la víctima o el ofensor, ni cuál sea su rango jerárquico.

Los responsables de las distintas áreas que componen esta organización fomentarán la exclusión de cualquier tipo de hostigamiento entre las posibles conductas, tanto de dirigir a los trabajadores como de relación de estos entre sí.

Se facilitará e impulsará todas las acciones encaminadas a la prevención del acoso laboral, ya que redundarán en una mejora del clima laboral y de la cultura preventiva con el consiguiente incremento del rendimiento de las capacidades de las personas. Cualquier persona involucrada en un comportamiento de hostigamiento será sujeta a investigación de acuerdo a lo establecido en la Ley 1010 De 2006, Procedimientos y sus respectivas medidas disciplinarias.

---

Adriana Lucia Dorado Pino  
Representante legal

## ANEXO 10. Matriz de responsabilidades.

	TALENTO HUMANO/SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO: FGTH.12
	<b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES</b>	VERSIÓN: 01
<b>ROL</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<b>Directiva</b>	Asegurarse de que se asignen las responsabilidades y se delegue la autoridad para los roles dentro del SG-SST y las mismas deben ser comunicadas a todos los niveles dentro de la entidad de trabajo, y se mantengan como información documentada.	
	Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.	
	Establecer los objetivos anuales de SST.	
	Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST.	
	Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación.	
	Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.	
	Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.	
	Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros y valoración de riesgos.	
	Asignar los recursos necesarios para conseguir los objetivos establecidos.	
<b>Jefes de área</b>	Velar por las condiciones adecuadas de su área de trabajo.	
	Garantizar información oportuna sobre la gestión de seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.	
	Identificar posibles riesgos potenciales y proceder a minimizarlos o reducirlos	
	Participar en la investigación de accidentes de trabajo ocurridos en su respectivo departamento.	
	Cumplir y hacer cumplir los objetivos establecidos en SST, vigilando la observancia de las prácticas de seguridad y salud por el personal bajo su dirección.	
	Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.	
	Brindar el espacio y facilitar al personal a cargo para las actividades promotoras del SG-SST.	
	Motivar de forma permanente al personal a su cargo sobre el autocuidado y la generación de comportamientos seguros en las áreas de trabajo.	
	Supervisar que se realicen las diferentes tareas observando que el personal las desarrolle con las medidas de seguridad pertinentes, manteniendo el mayor cuidado para que sus operaciones no se traduzcan en actos inseguros para sí mismo o para sus compañeros, o la empresa.	

<b>Responsable de SG-SST</b>	Aprobar y mantener actualizados los documentos del SG-SST como: la caracterización de procesos, procedimientos, instructivos, formatos, guías, entre otros.
	Coordinar con los directores y jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.
	Validar o construir con los jefes de las áreas los planes de acción y hacer su respectivo el respectivo seguimiento de cumplimiento.
	Hacer seguimiento a los indicadores de SG-SST
	Realizar y evaluar y divulgar el plan de trabajo anual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
	Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización
	Plantear soluciones para problemas en materia de la intervención del SG-SST.
	Como mínimo una vez al año realizar la evaluación de SG-SST
	Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
	<b>Trabajadores</b>
Informar sobre condiciones o situaciones peligrosas al supervisor inmediato para la prevención en la entidad de trabajo de manera que se puedan tomar acciones oportunamente.	
Denunciar ante los organismos gubernamentales con competencia en seguridad y salud en el trabajo cualquier violación a las condiciones y medio ambiente de trabajo, cuando el hecho lo requiera o cuando el empleador no corrija oportunamente las deficiencias denunciadas, sin la amenaza de despido u otras represalias similares	
Usar en forma correcta y mantener en buenas condiciones los equipos de protección personal de acuerdo a las instrucciones recibidas dando cuenta inmediata al responsable de su suministro o mantenimiento, de la pérdida, deterioro, vencimiento, o mal funcionamiento de los mismos.	
Asumir la obligación de incluir la prevención de riesgos en cualquier actividad que realicen u ordenen y en todas las decisiones que adopten.	

## ANEXO 11. Acta de nombramiento del responsable del SG-SST.

	TALENTO HUMANO/SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO: FGTH.18
	<b>ACTA DE NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DEL SG-SST</b>	VERSIÓN:01

En las instalaciones de La EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO SAS; su representante legal, Dr. **ADRIANA LUCIA DORADO PINO**, con el compromiso de asegurar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme al Decreto 1072 de 2015, delega a XXXXX identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. XXXXXX de XXXX. Quien ocupa el cargo de XXXXXXXX y que es Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, profesional con posgrado en Seguridad y Salud en el Trabajo, con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y que acredita la aprobación del curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas definido por el Ministerio del Trabajo, competencias avaladas conforme a la resolución 0312 de 2019.

Según el artículo 2.2.4.6.8. numeral 10 del Decreto 1072 de 2015 el representante del SG- SST debe realizar las siguientes funciones:

- Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), y como mínimo una (1) vez al año realizar su evaluación.
- Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST, y;
- Promover la participación de todos los miembros de la organización en la implementación del SG-SST.

Además, el representante del SG SST desarrollará las actividades necesarias para velar que se cumplan los siguientes objetivos:

- Mantener una actitud analítica que permita identificar, evaluar y controlar los riesgos asociados a las diferentes actividades que se desarrollan en la empresa.

- Identificar y evaluar de manera constante los actos y condiciones inseguras que se puedan materializar en accidentes de trabajo.
- Implementar los mecanismos necesarios encaminados a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, teniendo en cuenta actividades de promoción y prevención.
- Hacer partícipes a los trabajadores en la identificación y control de los riesgos, además de la implementación del SGSST.
- Evaluar mediante un plan de seguimiento las actividades programadas en cuanto a seguridad y salud en el trabajo.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales en el marco de seguridad y salud en el trabajo.
- Establecer el principio de la mejora continua, en todos los procesos de aseguramiento de la Seguridad y Salud.
- Capacitar de manera permanente a todos los trabajadores, en temas relacionados con la prevención de accidentes de trabajo.

Se firma a los (XX) días del mes de XXXX de XXXX

---

Representante Legal

---

Responsable del SG-SST



**ANEXO 12.** Procedimiento de rendición de cuentas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

	TALENTO HUMANO/ SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		CÓDIGO: PGTH.15
	<b>PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)</b>		VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 1 de 5
Revisó:	Aprobó:	Fecha de aprobación:	
OBJETIVO	ALCANCE		
Establecer la metodología que permita realizar la rendición de cuentas frente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ( SG-SST), para poder identificar las oportunidades de mejora, necesidad de implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Este procedimiento aplica a las actividades que hacen parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), desde la planeación, el hacer, el verificar y el actuar de la EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO S.A.S.		
NORMATIVA			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 1072 de 2015</li> </ul>			
DEFINICIONES Y/ O ABREVIATURAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Alta Dirección:</b> Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.</li> <li><b>Efectividad:</b> Logro de los objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo con la máxima eficacia y la máxima eficiencia.</li> <li><b>Eficacia:</b> Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.</li> <li><b>Eficiencia:</b> Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.</li> <li><b>Rendición de cuentas:</b> Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.</li> <li><b>Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo-SG-SST:</b> El sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.</li> </ul>			

**PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)**

## CONSIDERACIONES

- **Alta Dirección:** Se encarga de informar los resultados al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST, con el fin de que se definan las acciones identificadas.
- **Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST):** Es el responsable de realizar el proceso de rendición de cuentas a la Alta Dirección de acuerdo a los lineamientos definidos en el presente procedimiento.
- **Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST):** Es el encargado de realizar el análisis de la rendición de cuentas, y establecer el marco de referencia para la mejora continua, del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.

La Gerencia y el responsable del SG-SST realizarán la asignación de las responsabilidades, previa revisión del organigrama de la empresa, actualizando periódicamente según los cambios que se puedan presentar en la organización garantizando la mejora continua.

La rendición de cuentas debe realizarse de manera anual, pero para lograrlo la empresa establece informes previos programados en el cronograma del SG-SST. En la rendición de cuentas se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Definición, avance y cumplimiento del plan anual de trabajo.
- Estado de la intervención de los peligros identificados.
- Estado y cumplimiento del programa de capacitaciones.
- Cumplimiento de los indicadores de los programas.
- Estado de la investigación de accidentes y enfermedad laboral y cumplimiento de los planes de acción definidos.
- Estado del cumplimiento de los requisitos legales.
- Ejecución del presupuesto.
- Estado de las comunicaciones de la partes interesadas.
- Estado de la implementación del plan de emergencias.
- Ejecución de simulacros.
- Estado del cumplimiento de los sistemas de vigilancia epidemiológica.
- Análisis del ausentismo laboral, estado de la implementación de acciones derivadas de este.
- La alta dirección evaluará el desempeño del Responsable de SST de acuerdo a los criterios definidos, acorde a los resultados de la revisión se deben identificar necesidades de acciones correctivas, preventivas y de mejora.

**PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)**

Inicio/Fin



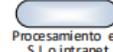
Actividad



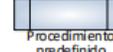
Decisión



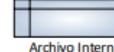
Documento



Procesamiento en S.I. o intranet



Procedimiento predefinido



Archivo Interno



Conector de página



Conector

## DIAGRAMA DE FLUJO

## DESCRIPCIÓN

## RESPONSABLE

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INICIO

1. Programa la rendición de cuentas.

2. Divulga la ejecución de la rendición de cuentas.

3. Realiza la rendición de cuentas.

Acta de reunión

4. Avaluar el desempeño del SG-SST

Acta de reunión

5. Comunica los resultados de la rendición de cuentas.

1

1. Se define en el plan anual de trabajo la programación de la rendición de cuentas, la cual debe hacerse como mínimo una vez al año

Responsable del SG-SST

Plan anual de trabajo

2. Se socializa la fecha definida para rendición de cuentas a la alta dirección y al COPASST.

Responsable del SG-SST

3. Según el plan de trabajo anual se hace la rendición de cuentas, teniendo en cuenta los criterios establecidos en las Consideraciones (Página 2) del presente procedimiento.

Responsable del SG-SST

Acta de reunión

4. Con base en los criterios previamente establecidos, se evalúa el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Alta dirección

Informe de desempeño

5. Se comunican los resultados al COPASST, con el fin de que se definan las acciones identificadas.

Alta dirección

Informe de desempeño

**PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)**

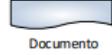
Inicio/Fin



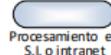
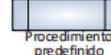
Actividad



Decisión



Documento

Procesamiento en  
S.I. o intranetProcedimiento  
predefinido

Archivo Interno



Conector de página



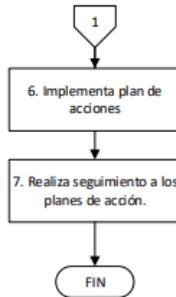
Conector

## DIAGRAMA DE FLUJO

## DESCRIPCIÓN

## RESPONSABLE

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA



6. De acuerdo con los resultados se define el plan de acción.

Responsable del  
SG-SSTAcciones correctivas,  
preventivas y de  
mejora

7. Se realiza el seguimiento a la implementación y avances del plan de acción.

Responsable del  
SG-SST  
COPASST



TALENTO HUMANO/ SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO: PGTH.15

**PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)**

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 5 DE 5

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01		Creación del Documento

**ANEXO 13.** Reglamento interno de trabajo.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**



**EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO SAS**

**Elaborado por:**

**Aprobado por:** Adriana Lucia Dorado  
Representante Legal

**Fecha de elaboración:**

## PRESENTACIÓN

La Empresa Desarrollando Progreso S.A.S., con el propósito de construir y mantener con sus trabajadores una relación de claridad, confianza, transparencia, equidad, credibilidad y dar cumplimiento a la legislación laboral vigente en Colombia y a su normatividad interna, presenta este Reglamento Interno de Trabajo como documento normativo, que permite regular las relaciones laborales. En él se estipulan las condiciones de trabajo, relaciones humanas, relaciones laborales, medidas de orden técnico e investigación de faltas y sanciones disciplinarias que son de obligatorio cumplimiento para todos sus trabajadores.

Este Reglamento Interno de Trabajo se fundamenta en el Código Sustantivo del Trabajo y de Procedimiento Laboral Colombiano y en la reglamentación interna asociada, que tiene como objetivos principales estipular de forma clara las pautas requeridas para el cumplimiento de las funciones; reglamentar los derechos que tienen los trabajadores y regular las actuaciones que ellos deben tener frente a la Entidad y sirve para que tanto DPE como sus trabajadores sepan de antemano cuáles son las reglas a seguir en el trabajo y las consecuencias que tiene su incumplimiento para cada uno, así como el procedimiento a seguir en caso de su no observancia.

## CAPITULO I

### DENOMINACIÓN SOCIAL, NATURALEZA JURÍDICA, DOMICILIO Y SUCURSALES

**ARTÍCULO 1.- Denominación social y naturaleza jurídica:** La sociedad se denomina EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO S.A.S., y podrá usar la sigla DPE S.A.S. Es una sociedad organizada como Sociedad por Acciones Simplificada.

**ARTÍCULO 2.- Funcionamiento y régimen jurídico:** El funcionamiento de la SOCIEDAD DPE S.A.S., su régimen jurídico, de personal, sus actos y contratos se sujetarán a las reglas del Derecho Privado, a las normas especiales que la regulen, a sus estatutos y a los reglamentos internos sin perjuicio del cumplimiento de los principios de la función pública y gestión fiscal señalado en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y del régimen de inhabilidades e incompatibilidades.

Los actos que emita el representante legal de DPE S.A.S., en cumplimiento de funciones públicas asignadas por la ley, se denominarán actos administrativos. Las acciones y los demás valores que emita la DPE S.A.S no podrán inscribirse en el Registro Nacional de Valores y Emisores ni negociarse en bolsa.

**ARTÍCULO 3.- Clasificación de los trabajadores:** Salvo el presidente de DPE S.A.S., y el jefe de la Oficina de Control Interno, los empleados de la DPE S.A.S., estarán vinculados por contrato de trabajo regulado por lo estipulado en el Código Sustantivo de Trabajo y demás normas aplicables a los empleados particulares.

**ARTÍCULO 4.- Domicilio y Sucursales:** La sociedad tendrá su domicilio principal en el departamento de CAUCA, en la localidad de POPAYAN y la dirección de su actividad es CARRERA 17 No.13C - 21 BARRIO SAN RAFAEL en la ciudad de POPAYAN, CAUCA.

## **CAPITULO II**

### **CONDICIONES DE ADMISIÓN Y PERIODO DE PRUEBA**

**ARTÍCULO 5.- Requisitos de Admisión:** Quien aspire a desempeñar un cargo en la DPE S.A.S., deberá diligenciar el formato previsto para conformar el banco de hojas de vida para ser registrado como candidato y aportar los siguientes documentos:

- a. Formato de autorización para el manejo de datos personales suministrado por la DPE S.A.S, debidamente diligenciado y firmado.
- b. Formato de Hoja de vida suministrado por la DPE S.A.S., totalmente diligenciado.
- c. Copia del documento de identificación (Cedula de ciudadanía, extranjería o tarjeta de identidad).
- d. Permiso de trabajo, vigente en caso de que el aspirante tenga nacionalidad diferente a la colombiana.
- e. Soportes documentales de Estudio (Copia de los Diplomas, certificados y/o actas de estudios realizados, que sean requisito para el cargo).
- f. Soportes documentales de experiencia en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor o funciones ejecutadas y el tipo de contrato.
- g. Fotocopia de la Tarjeta profesional si es requerido.
- h. Autorización escrita proferida por el inspector del trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- i. Y todos aquellos que la DPE S.A.S considere necesarios de acuerdo con el cargo a desempeñar.

### **CAPITULO III**

#### **PERIODO DE PRUEBA**

**ARTÍCULO 6.- Estipulación.** Una vez admitido el aspirante convirtiéndose en trabajador(a), la DPE S.A.S., podrá estipular con este(a), un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la DPE S.A.S., las aptitudes del (la) trabajador(a) y por parte de éste (esta), las conveniencias de las condiciones del trabajo (artículo 76 C.S.T).

El período de prueba será estipulado por escrito en el contrato de trabajo suscrito entre DPE S.A.S., y el (la) trabajador (a); y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo. (Artículo 77 numeral 1º C.S.T).

**ARTÍCULO 7.- Duración.** El período de prueba no podrá exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses.

Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo 78 C.S.T).

**ARTICULO 8.- Prórroga.** Cuando el periodo de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados, las partes podrán prorrogarlo antes de vencerse el periodo inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder los límites mencionados. (Artículo 79 C.S.T)

**ARTÍCULO 9.- Terminación del contrato durante el periodo de prueba.** Durante el período de prueba y antes de su vencimiento, el contrato de trabajo podrá darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, por cualquiera de las partes, sin que haya lugar al reconocimiento de indemnización alguna.

Si ha expirado el período de prueba el (la) trabajador(a) continuara al servicio de la DPE S.A.S., con su consentimiento expreso o tácito, por ese sólo hecho los servicios prestados se considerarán regulados por las normas generales del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba.

Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (Artículo 80 C.S.T.)

**ARTÍCULO 10.- Evaluación.** El periodo de prueba será objeto de evaluación, se establecerán los planes de mejora si hay lugar a ello, y se efectuará el seguimiento, por parte de DPE S.A.S. Cuando la evaluación realizada durante el periodo de prueba arroje como resultado una calificación no satisfactoria, esto podrá ser causal de terminación del contrato de trabajo.

#### **CAPITULO IV**

##### **TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO 11.- Trabajadores accidentales o transitorios.** Se consideran trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de la DPE S.A.S. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos y a recibir todas las prestaciones de ley. (Artículo 6º, C.S.T.).

#### **CAPITULO V**

##### **LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS**

**ARTÍCULO 12.- Trabajos prohibidos:** La DPE S.A.S., se abstendrá de emplear a personas menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajos de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. (Artículo 242 numeral 2 del C.S.T).

**ARTÍCULO 13. Actividades peligrosas:** Los menores de 18 años no podrán trabajar en las actividades que los expongan a las siguientes condiciones de trabajo, las cuales son prohibidas por el riesgo que corre su salud, seguridad y desarrollo:

Actividades que expongan a los menores de 18 años a ruido continuo (más de 8 horas diarias) o intermitente que exceda los setenta y cinco (75) decibeles.

2. Actividades que impliquen el uso de herramientas, maquinaria o equipos que los expongan a vibraciones en todo el cuerpo o segmentos, o la asignación de lugares o puestos de trabajo próximos a fuentes generadoras de vibración.

3. Actividades que se desarrollen en ambientes térmicos extremos (calor o frío) en ambientes cerrados o abiertos, con fuentes de calor como hornos o calderas o por trabajos en cuartos fríos o similares.
4. Actividades asociadas al contacto o manipulación de sustancias radiactivas, pintura industrial, pinturas luminiscentes y sustancias que impliquen exposición a radiación.
5. Actividades que impliquen la exposición de los menores de 18 años a radiaciones ionizantes generadas por la proximidad a fuentes emisoras de rayos X, rayos gamma o beta y a radiaciones no ionizantes ultravioleta; exposición a electricidad por cercanía a fuentes generadoras como lámparas de hidrógeno, lámparas de gases, flash, arcos de soldadura, lámparas de tungsteno y halógenas, lámparas incandescentes y estaciones de radiocomunicaciones, entre otras, en concordancia con el Decreto número 2090 de 2003.
6. Actividades que se desarrollen con iluminación natural o artificial o ventilación deficiente, de acuerdo con las normas nacionales vigentes.
7. Actividades que impliquen presiones barométricas altas o bajas, como las presentes a gran profundidad bajo el agua o en navegación aérea.
8. Actividades de manipulación, operación o mantenimiento de herramientas manuales y maquinarias peligrosas de uso industrial, agrícola o minero; que pertenezca a la industria metalmecánica, del papel, de la madera; sierras eléctricas circulares y de banda, guillotinas, máquinas para moler y mezclar, máquinas procesadoras de carne, molinos de carne.
9. Actividades que impliquen el contacto directo con animales que generen alto riesgo para la salud y seguridad de los menores de 18 años.
10. Actividades que impliquen el contacto directo con personas infectadas; enfermos por bacterias o virus o expuestos a riesgos biológicos.
11. Actividades que impliquen el contacto directo con residuos de animales en descomposición (glándulas, vísceras, sangre, pelos, plumas, excrementos, etc.), secreciones tanto de animales como de humanos o cualquier otra sustancia que implique riesgo de infección o riesgos biológicos.
12. Actividades que tengan relación con el sufrimiento humano o animal.
13. Actividades en ambientes donde haya desprendimiento de partículas minerales, de partículas de cereales (arroz, trigo, sorgo, centeno, cebada, soya, entre otros) y de vegetales (caña, algodón, madera), y contacto permanente con algodón, lino, hilo, así como el bagazo seco de los tallos de caña de azúcar.
14. Actividades que impliquen la exposición, manejo, manipulación y uso o contacto con: contaminantes químicos; cancerígenos; genotóxicos; contaminantes inflamables o reactivos; químicos presentes en sustancias sólidas como monóxido de carbono, dióxido de azufre, óxidos de nitrógeno y sus derivados, cloro y sus derivados, amoníaco, cianuro, plomo, mercurio (compuestos orgánicos e inorgánicos); arsénico y sus compuestos tóxicos,

asbestos, bencenos y sus homólogos, carbón mineral, fósforo y sus compuestos, hidrocarburos y sus derivados halógenos y otros compuestos del carbono (como el bisulfuro de carbono), metales pesados (cadmio, cromo) y sus compuestos, silicatos (polvo de sílice), alquitrán de hulla y sus derivados, cloruro de vinilo; sustancias cáusticas, ácido oxálico, nítrico, sulfúrico, bromhídrico, nitroglicerina-fosfórico; alcohol metílico; manganeso (permanganato potásico y otros compuestos del manganeso); escape de motores diésel o humos de combustión de sólidos.

15. Actividades relacionadas con el contacto o manipulación de productos fitosanitarios, fertilizantes, herbicidas, insecticidas y fungicidas, disolventes, esterilizantes, desinfectantes, reactivos químicos, fármacos, solventes orgánicos e inorgánicos entre otros.

16. Actividades que se desarrollen en ambientes con atmósferas tóxicas, explosivas o con deficiencia de oxígeno o concentraciones de oxígeno, como consecuencia de la oxidación o gasificación.

17. Actividades en establecimientos o áreas en los que se permita el consumo de tabaco y trabajos que, por su actividad, ya sea en la fabricación o distribución, incentiven o promuevan el hábito del consumo de alcohol en menores de 18 años (clubes, bares, casinos y casas de juego bien sea en el día o en la noche).

18. Actividades de conducción y de mantenimiento de vehículos automotores; utilización de grúas, montacargas o elevadores.

19. Actividades que se desarrollen en lugares con presencia de riesgos locativos tales como superficies defectuosas, escaleras o rampas en mal estado, techos defectuosos o en mal estado, problemas estructurales; trabajos en espacios confinados; puestos cercanos a arrumes elevados sin estibas, cargas o apilamientos apoyadas contra muros; en terrenos que por su conformación o topografía pueden presentar riesgos inminentes de derrumbes o deslizamientos de materiales.

20. Actividades que impliquen alturas superiores a un metro y cincuenta centímetros (1,5 m).

21. Actividades relacionadas con la producción, transporte, procesamiento, almacenamiento, manipulación o carga de explosivos, líquidos inflamables o gaseosos.

22. Actividades de operación o contacto con sistemas eléctricos de las máquinas y sistemas de generación de energía eléctrica (conexiones eléctricas, tableros de control, transmisores de energía, entre otros).

23. Actividades de cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.

24. Actividades que requieran desplazamiento a una altura geográfica igual o que exceda los tres mil doscientos cincuenta (3.250) metros sobre el nivel del mar.
25. Actividades tales como ventas ambulantes, limpieza de parabrisas o aquellas en que se desempeñen como barrenderos, lustrabotas, cuidadores de carros y motos, malabaristas que, por su naturaleza y condición, implican alta peligrosidad y riesgos en la salud física, psicológicos y morales.
26. Actividades o trabajos en los que se deba estar de pie durante toda la jornada; que exijan posturas forzosas, como flexiones de columna, brazos por encima del nivel de los hombros, posición de cuclillas, rotaciones e inclinaciones del tronco, entre otras. Movimientos repetitivos de brazos y piernas, como límite máximo de repetitividad diez (10) ciclos por minuto.
27. Actividades relacionadas con la manipulación de carga, levantar, transportar, halar, empujar objetos pesados de forma manual o con ayudas mecánicas, se establece para adolescentes entre 16 y menos de 18 años de edad, lo siguiente: Levantamiento intermitente (de frecuencia interrumpida): peso máximo de 15 kg para hombres y 8 kg para mujeres; Levantamiento incesante (de frecuencia continua): peso máximo 12 kg para hombres y 6 kg para mujeres. El transporte manual está limitado de la siguiente manera: adolescentes de 16 y menores de 18 años de edad: 20 Kg, adolescentes hombres hasta 16 años: 15 Kg, adolescentes mujeres hasta 16 años: 8 Kg. Para el transporte en carretas sobre carriles: adolescentes entre 16 y menos de 18 años de edad: 500 Kg, adolescentes hombres hasta 16 años: 300 Kg, y adolescentes mujeres hasta 16 años: 200 Kg. Para el transporte en carretillas manuales: adolescentes entre 16 y menos de 18 años de edad: 20 Kg.
28. Actividades que expongan a los menores de 18 años a violencias físicas, psicológicas y sexuales.
29. Actividades asociadas y/o relacionadas con la pesca industrial.
30. Actividades en minas, canteras, trabajo subterráneo y excavaciones. En espacios confinados que no tengan iluminación o ventilación adecuadas, dedicados a la perforación, excavación o extracción de sustancias. Entiéndase como espacio confinado cualquier espacio con aberturas limitadas de entrada y salida y ventilación natural desfavorable, en el que pueden acumularse contaminantes tóxicos o inflamables, o tener una atmósfera deficiente en oxígeno, y que no está concebido para una ocupación continuada por parte de la persona trabajadora.
31. Actividades directas de la construcción o ingeniería civil, tales como el montaje y desmontaje de estructuras con base de elementos prefabricados, las transformaciones estructurales, la renovación, la reparación, el mantenimiento, la preparación de terreno, excavaciones y demoliciones. Y aquellas actividades en que se desempeñen como

moldeadores, soldadores, chapistas, caldereros, montadores de estructuras metálicas, herreros, herramientitas.

32. Actividades como conductor, calibrador de ruta, operario, ayudante, monitor de ruta, reboleador o toca llantas en el transporte público urbano e interurbano de pasajeros; el transporte por vía férrea; el transporte marítimo y fluvial; actividades como pregoneros; trabajos portuarios; trabajos que impliquen el tránsito periódico a través de las fronteras nacionales; así como en el transporte privado como conductor o chofer de familia; bici taxista o mototaxista. Igualmente, actividades que impliquen traslado de dinero y de otros bienes de valor.

33. Actividades como la caza; servicios de defensa; guardaespaldas; guardián carcelario; actividades de vigilancia o supervisión que involucren el manejo o manipulación de armas.

34. Actividades en donde la seguridad de otras personas o bienes sean de responsabilidad del menor de 18 años. Se incluye el cuidado de niños, de enfermos, personas con discapacidad, o actividades en que se desempeñen como niñeros, entre otros.

35. Actividades que impliquen contacto, manipulación, almacenamiento y transporte de productos, sustancias u objetos de carácter tóxico, desechos, vertidos, desperdicios (comburentes, combustibles, gases, sustancias inflamables, radioactivos, sustancias infecciosas, irritantes y/o corrosivos).

36. Actividades relacionadas con el trabajo doméstico del propio hogar que supere las 15 horas semanales. El trabajo doméstico en hogares de terceros.

(Artículo 3º Resolución 1796 de 2018 Ministerio de Trabajo).

**ARTÍCULO 14.- Autorización para trabajar:** De conformidad con los artículos 35 y 113 del Código de Infancia y Adolescencia ley 1098 de 2006, los adolescentes entre 15 y menos de 18 años para poder trabajar requieren de la respectiva autorización expedida por el Inspector de Trabajo a falta de este, la autorización será expedida por el Comisario de Familia y en su defecto por el alcalde Municipal. Para el caso de los adolescentes indígenas esta será conferida por la autoridad tradicional de su respectiva comunidad teniendo en cuenta sus usos y costumbres, en el evento de no contar con la presencia de la autoridad tradicional de la respectiva comunidad, la autorización será otorgada por las autoridades competentes.

## **CAPITULO VI**

### **JORNADA LABORAL, DIAS LABORABLES Y HORARIO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 15.- Jornada Ordinaria:** La Jornada ordinaria de trabajo en DPE S.A.S., es la que convengan las partes, que, en todo caso, no podrá superar la máxima legal de ocho (8) horas al día y cuarenta y ocho (48) horas a la semana, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. (Artículo 158 del CST).

**ARTÍCULO 16.- Jornada laboral flexible:** El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. Así, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y como máximo hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria de 6 a.m. a 9 p.m. (Artículo 160 del CST).

**Parágrafo primero.** Jornada especial. El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de esta sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

**Parágrafo segundo.** Podrán repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras (Artículo 23 Ley 50/90).

**ARTÍCULO 17.- Días laborales y Horario de Trabajo:** Los días laborales para los trabajadores de DPE S.A.S., serán de lunes a sábado. El horario de trabajo y descansos para los trabajadores (as) DPE S.A.S., del centro de trabajo enunciado en el Artículo 4º del presente reglamento, son los que se encuentran a continuación, el cual podrá ser ajustado de acuerdo con las necesidades de la DPE S.A.S.

**HORA DE ENTRADA:** 7:00 am

**DESCANSO:** Descanso diez (10) minutos entre las 9:00 am a 10:00 am

**HORA DE ALMUERZO:** Entre las 12: 00 m a 1: 00 pm o entre la 1: 00 pm a 2:00 pm.

**HORA DE SALIDA:** 4:00 pm

(Artículo 108 numeral 4) del CST).

**Parágrafo primero.** Están excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, así como, los que desarrollen actividades discontinuas o intermitentes, quienes deben trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones sin que haya lugar a que se causen recargos por trabajo suplementario.

**Parágrafo segundo.** Cuando por fuerza mayor o caso fortuito, que determine suspensión del trabajador por tiempo no mayor de dos (2) horas, no pueda desarrollarse la jornada de trabajo dentro del horario antedicho, se cumplirá en igual número de horas distintas a las de dicho horario, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario o de horas extras, ni implique sobre remuneración alguna.

## CAPITULO VII

### TRABAJO SUPLEMENTARIO, RECONOCIMIENTO Y PAGO

**ARTÍCULO 18.- Trabajo Diurno y Nocturno.** El Trabajo diurno es el que se realiza en el período comprendido entre las seis horas (6:00 a. m.) y las veintiún horas (9:00 p. m.), y el trabajo nocturno es el que se realiza en el período comprendido entre las veintiún horas (9:00 p. m.) y las seis horas (6:00 a. m.). (Artículo 160 CST Modificado por la ley 1846 de 2017).

**Parágrafo.** Excepciones en casos especiales. El límite máximo de horas de trabajo previsto en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, puede ser elevado por orden del empleador y sin permiso del Ministerio del Trabajo, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente, o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de la empresa; pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave. (Artículo 2.2.1.2.1.3 Decreto 1072 de 2015).

**ARTÍCULO 19.- Trabajo suplementario.** El trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que exceda de la máxima legal. (Artículo 159 C.S.T).

**Parágrafo.** El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo. (Artículo 2.2.1.2.1.1 del Decreto 1072 de 2015).

**ARTÍCULO 20.- Reconocimiento y pago.** La DPE S.A.S., no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras que no se encuentre previa y expresamente autorizado conforme el procedimiento, instructivo o circular respectivos.

La liquidación y pago del trabajo suplementario o de horas extras, serán efectuados de conformidad con lo señalado en el Código Sustantivo del Trabajo, y demás normas concordantes o aquellas que los modifiquen o adicionen. (Artículo 168 y 169 C.S.T)

**ARTÍCULO 21.- Registro del trabajo suplementario.** La DPE S.A.S., llevará un registro del trabajo suplementario de cada trabajador, en el que se especifique: nombre de éste, edad, sexo, actividad desarrollada, número de horas laboradas, con indicación de si son diurnas o nocturnas, y la liquidación de la sobre remuneración correspondiente. La copia de tal registro será entregada al trabajador. (Artículo 2.2.1.2.1.2. Decreto 1072 de 2015).

## **CAPITULO VIII**

### **DÍAS DE DESCANSOS, VACACIONES REMUNERADAS, PERMISOS Y LICENCIAS DESCANSOS OBLIGATORIOS Y CONVENCIONALES**

**ARTÍCULO 22.- Días de descanso obligatorios.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta de carácter civil o religioso que sean reconocidos como tales en la legislación laboral colombiana.

Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes en los casos establecidos por la ley. (Artículo 172 y 177 C.S.T).

**ARTÍCULO 23.- Excepciones.** Se permite el trabajo durante los días de descanso obligatorio, retribuyéndolo o dando un descanso compensatorio remunerado. (Artículo 175 C.S.T).

**ARTÍCULO 24.- Remuneración.** El reconocimiento y liquidación del descanso obligatorio remunerado, será efectuado de conformidad con lo señalado en el Código Sustantivo del

Trabajo, y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen. (Artículo 173 C.S.T).

**Parágrafo.** Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Artículo 173 numeral 5º C.S.T).

**ARTÍCULO 25.- Duración del descanso remunerado.** El descanso en los domingos y días de fiesta de carácter civil o religioso que sean reconocidos como tales en la legislación laboral colombiana tienen una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990. (Artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

**Parágrafo.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la legislación colombiana, la DPE S.A.S., suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T).

**ARTÍCULO 26.- Descansos convencionales.** La DPE S.A.S., podrá disponer de días de descanso diferentes a los obligatorios, cuyo disfrute estará sujeto al cumplimiento por parte de los trabajadores (as) de las condiciones establecidas por DPE S.A.S., para cada caso.

## **VACACIONES REMUNERADAS**

**ARTÍCULO 27.- Naturaleza Jurídica.** Las vacaciones son un descanso remunerado. Por esta razón no constituyen una prestación social; tampoco se pueden considerar como factor salarial para la liquidación de prestaciones sociales, porque no retribuyen, en estricto sentido, un servicio prestado.

**ARTÍCULO 28.- Duración.** Los trabajadores(as) que hubieren prestado sus servicios a la DPE S.A.S., durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Artículo 186 numeral 1º C.S.T).

**ARTÍCULO 29.- Época de vacaciones.** La época de las vacaciones será señalada por la DPE S.A.S., dentro del año subsiguiente y ellas serán concedidas oficiosamente o a petición del trabajador(a), sin perjudicar la prestación del servicio y la efectividad del descanso, de acuerdo con lo dispuesto por la DPE S.A.S., e informado oportunamente a los trabajadores (as).

La DPE S.A.S., dará a conocer al (la) trabajador(a), por lo menos con quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederán las vacaciones (Artículo 187 C.S.T.).

**ARTÍCULO 30.- Interrupción de vacaciones.** El disfrute de las vacaciones podrá ser suspendido por parte de DPE S.A.S. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el (la) trabajador(a) no pierde el derecho a reanudarlas. (Artículo 188 C.S.T.).

**ARTÍCULO 31.- Compensación de vacaciones en dinero.** Por regla general las vacaciones no serán compensadas en dinero, salvo casos excepcionales debidamente autorizados por la DPE S.A.S. (Artículo 189 CST y artículo 20 Ley 1429 de 2010)

En el evento en que el contrato de trabajo termine sin que se hubieren causado las vacaciones por año cumplido, el trabajador(a) tendrá derecho a que se le reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente laborado. (Ley 995 de 2005).

**ARTÍCULO 32.- Acumulación.** En todo caso, el (la) trabajador(a) gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones, hasta por 2 años. La acumulación puede ser hasta por 4 años, cuando se trate de trabajadores especializados, de manejo, confianza y técnicos. (Artículo 190 C.S.T.).

**ARTÍCULO 33.- Remuneración.** Durante el período de vacaciones, el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán, para la liquidación de las vacaciones, el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

En todos los casos, para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (Artículo 189 C.S.T. Artículo 20 de Ley 1429 de 2010).

**Parágrafo.** En todos los contratos, los (las) trabajadores (as) tendrán derecho al pago de vacaciones, en proporción al tiempo laborado, cualquiera que sea la naturaleza de su cargo (Artículo 1 de la Ley 995 de 2005).

**ARTÍCULO 34.- Registro.** La DPE S.A.S., llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de estas (Artículo 5º Decreto 13 de 1967).

**ARTÍCULO 35.- Vacaciones Colectivas.** La DPE S.A.S., podrá conceder vacaciones colectivas o anticipadas a sus trabajadores, observando la normatividad vigente.

### **LICENCIAS Y PERMISOS**

**ARTÍCULO 36.- Licencias obligatorias.** La DPE S.A.S., concederá a sus trabajadores las licencias remuneradas necesarias para el ejercicio del derecho al sufragio, para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir a las honras fúnebres de los compañeros de trabajo, siempre y cuando el trabajador de aviso oportuno a DPE S.A.S., y que, en los dos (2) últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la DPE S.A.S. (Artículo 57 C.S.T)

Así mismo, la DPE S.A.S., concederá a sus trabajadores las licencias remuneradas de maternidad, aborto, lactancia, paternidad según corresponda, de acuerdo con lo estipulado en la normatividad vigente a la fecha de inicio de dicha licencia.

**ARTÍCULO 37.- Licencia por grave calamidad doméstica.** Para efectos del presente reglamento, se entienden por calamidad domestica todo suceso familiar o personal cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del (de la) trabajador(a), en la cual eventualmente pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar de este, o afectada su estabilidad emocional por grave dolor moral. (Sentencia C930-2009 Corte Constitucional).

La DPE S.A.S., establecerá las condiciones para definir el tiempo para la atención de la calamidad, el cual dependerá de la gravedad de los hechos que le hayan dado origen.

**Parágrafo.** Se entenderá que se presenta grave calamidad doméstica cuando:

Sobrevenga grave afectación de la salud o la integridad física del cónyuge o compañero(a) permanente; hijos, padres, hermanos del trabajador(a), o secuestro o desaparición de alguno de ellos.

- a. Cuando se presente el fallecimiento de un familiar que no se encuentre en el 1º o 2º grados de consanguinidad, primero de afinidad, primero o segundo civil, o el deceso de persona allegada al (a) trabajador(a).
- b. Cuando se presente enfermedad grave o incapacidad médica de un familiar del (la) trabajador(a) y que requiera de la atención personal por parte de este.
- c. Cuando se presente una afectación seria a la vivienda o bienes del(a) trabajador(a) o de su grupo familiar, por caso fortuito o fuerza mayor, como incendio, inundación o terremoto.

**ARTÍCULO 38.- Licencia de maternidad.** La DPE S.A.S., concederá a las madres trabajadoras, madres adoptantes de menores de 18 años, a los padres cuando la madre fallezca, o a los padres adoptantes sin cónyuge o compañera permanente, la licencia remunerada de maternidad.

Los requisitos y procedimiento para hacer efectiva la solicitud y disfrute de la licencia de maternidad serán los establecidos en la normatividad vigente a la fecha de inicio de dicha licencia, y con observancia de los procedimientos, reglamentos o instructivos internos determinados por la DPE S.A.S. (Ley 1822 de 2017).

**ARTÍCULO 39.- Licencia en caso de aborto.** La DPE S.A.S., concederá a la trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o un parto prematuro no viable, una licencia remunerada, de acuerdo con la normatividad vigente y lo determinado por el médico tratante.

Los requisitos y procedimiento para hacer efectiva la solicitud y disfrute de esta licencia serán los establecidos en la normatividad vigente a la fecha de inicio de dicha licencia, y con observancia de los procedimientos, reglamentos o instructivos internos determinados por la DPE S.A.S. (Ley 1822 de 2017).

**ARTÍCULO 40.- Licencia de paternidad.** La DPE S.A.S., concederá a los padres trabajadores o padres adoptantes de menores de 18 años, la licencia remunerada de paternidad según normatividad vigente al momento del suceso.

Los requisitos y procedimiento para hacer efectiva la solicitud y disfrute de la licencia de paternidad serán los establecidos en la normatividad vigente a la fecha de inicio de dicha licencia, y con observancia de los procedimientos, reglamentos o instructivos internos determinados por DPE S.A.S. (Ley 1822 de 2017- Sentencia C383 de 2012).

**ARTÍCULO 41.- Licencia por luto.** La DPE S.A.S., concederá al (a la) trabajador(a) la licencia remunerada por luto, en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero(a) permanente o de un familiar hasta segundo (2º) grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, abuelos y nietos), primero de afinidad (suegros, hijastros, yerno o nuera), primero civil (madre, padre o hijos adoptivos) y segundo civil (abuelos y nietos adoptivos). (Artículo 57 C.S.T, Sentencia C-892/2012 Corte Constitucional).

La licencia remunerada por luto será concedida al (a la) trabajador (a) por un término de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o vinculación laboral.

Los requisitos y procedimiento para hacer efectiva la licencia por luto serán los establecidos en la normatividad vigente a la fecha de inicio de dicha licencia, y con observancia de los procedimientos, reglamentos o instructivos internos determinados por DPE S.A.S. (Ley 1280 de 2009).

**ARTÍCULO 42.- Licencia para comisiones sindicales.** La DPE S.A.S., concederá al trabajador(a) que sea directivo o que se encuentre afiliado a una organización sindical, previa a la valoración los criterios de necesidad, proporcionalidad y razonabilidad, los permisos temporales o transitorios para atender asuntos al estricto cumplimiento de funciones o actividades sindicales, siempre y cuando estos permisos no interfieran gravemente en el desarrollo de actividades laborales, y/o se afecte injustificadamente el servicio.

La concesión de los permisos sindicales estará sujeto al cumplimiento de las condiciones y procedimientos establecidos por la DPE S.A.S. (Recomendación 143 de la OIT y la sentencia T322/1998).

**ARTÍCULO 43.- Licencia para asistir a las honras fúnebres de compañeros de trabajo.** La DPE S.A.S., concederá al (a la) trabajador(a) la licencia remunerada para asistir a las honras fúnebres del compañero de trabajo que haya fallecido.

Los requisitos y procedimiento para hacer efectiva esta licencia serán los establecidos en la normatividad vigente a la fecha de inicio de dicha licencia, y con observancia de los

procedimientos, reglamentos o instructivos internos determinados por DPE S.A.S. (Artículo 57 numeral 6º C.S.T).

**ARTÍCULO 44.- Permisos.** La DPE S.A.S., concederá a sus trabajadores los permisos remunerados necesarios para atender asuntos de índole personal o familiar, tales como citas médicas, por matrimonio, reuniones de padres, entregas de notas, clausuras, por la obtención de título académico del trabajador, de su cónyuge o compañero(a) permanente, o sus hijos, o los autorizados por la Presidencia de la DPE S.A.S., con el ánimo de contribuir al bienestar de los trabajadores.

Así mismo, la DPE S.A.S., concederá a los trabajadores que ejerzan como jurados de votación o los que ejerzan su derecho al voto, los descansos compensatorios estipulados en la normatividad vigente. (Artículo 3º Ley 403 de 1997 y Artículo 105 del Código Electoral).

La concesión de los permisos y días compensatorios estará sujeta al cumplimiento de las condiciones y con observancia de los procedimientos, reglamentos o instructivos internos determinados por DPE S.A.S.

**ARTÍCULO 45.- Licencia o permiso no remunerado.** La DPE S.A.S., podrá o no conceder a los trabajadores que lo soliciten; licencia o permiso no remunerado, para atender asuntos diferentes a los estipulados anteriormente y que no se encuentren relacionados con la ejecución del contrato laboral.

La concesión de la licencia o permiso no remunerado estará sujeta al cumplimiento de las condiciones y observancia de los procedimientos, reglamentos o instructivos internos determinados por DPE S.A.S. Durante el tiempo de licencia o permiso no remunerado se interrumpe para el trabajador la obligación de prestar el servicio prometido, y para la DPE S.A.S., la de pagar los salarios de esos lapsos. Estos períodos de suspensión pueden descontarse por la DPE S.A.S., al liquidar vacaciones, cesantías y jubilaciones. (Artículo 51 Numeral 4º y artículo 53 C.S.T)

## **CAPITULO IX**

### **TELETRABAJO**

**ARTÍCULO 46.- Definiciones.** Se rige por lo dispuesto en la Ley 1221 de 2008 Reglamentada por el Decreto 0884 de 2012, normas que adoptan el teletrabajo como modalidad laboral en Colombia, y lo define como una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

Así mismo se define como teletrabajador a la persona que en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

(Artículo 2.2.1.5.2 Decreto 1072 de 2015)

**ARTÍCULO 47.- Objeto y ámbito de aplicación.** El presente capítulo tiene como objeto la regulación de la modalidad de teletrabajo en la DPE S.A.S. Este reglamento hace parte de los acuerdos individuales de teletrabajo, celebrados o que se celebren con todos los teletrabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al teletrabajador.

**ARTÍCULO 48.- Modalidades.** De acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente ha establecido tres (3) modalidades de teletrabajo o tipo de teletrabajador, que responden a los espacios de ejecución del trabajo, las tareas a ejecutar y el perfil del trabajador.

**TELETRABAJO AUTÓNOMO.** Trabajadores que se valen de las TIC para el desarrollo de sus tareas, ejecutándolas desde cualquier lugar elegido por ellos.

**TELETRABAJO SUPLEMENTARIO.** Trabajadores con contrato laboral que alternan sus tareas en distintos días de la semana entre la empresa y un lugar fuera de ella usando las TIC para dar cumplimiento. Se entiende que teletrabajan al menos dos días a la semana.

**TELETRABAJO MÓVIL.** Trabajadores que utilizan dispositivos móviles para ejecutar sus tareas. Su actividad laboral les permite ausentarse con frecuencia de la oficina. No tienen un lugar definido para ejecutar sus tareas.

La DPE S.A.S., adoptará la modalidad que más se adecue al desarrollo de su objeto social, previo al cumplimiento de las etapas establecidas por el Gobierno Nacional, el Ministerio de Trabajo y el MinTIC.

**ARTÍCULO 49.- Objetivos.** Todo programa de teletrabajo en DPE S.A.S., se guiará por los siguientes objetivos:

- a. Conciliar la vida personal y familiar de los trabajadores a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio u estación de teletrabajo, todo ello garantizando la cantidad y calidad del servicio.
- b. Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo de presencial en el lugar de trabajo
- c. Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
- d. Disminuir el absentismo laboral.
- e. Mejorar los procesos laborales en la DPE S.A.S.
- f. Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

**ARTÍCULO 50.- Condiciones de acceso al programa de teletrabajo.** Los (las) trabajadores (ras) de DPE S.A.S., podrán solicitar su participación en el programa de teletrabajo si cumplen con las siguientes disposiciones con las demás que determine la DPE S.A.S durante la ejecución del programa:

- a. Estar vinculado a través de contrato de trabajo con la DPE S.A.S., con una antelación no menor a un (1) año.
- b. Diligenciar el formato de solicitud de ingreso al programa.
- c. Haber superado el proceso de evaluación de la solicitud y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control acordados juntamente con el jefe inmediato.
- d. Haber superado la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador.
- e. Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y los establecidos por la DPE S.A.S., en procedimientos, instructivos o normatividad interna.

**ARTÍCULO 51.- Órgano de coordinación y evaluación del programa de teletrabajo.** Con el fin de evaluar continuamente y realizar acciones de mejora que permitan la adopción de buenas prácticas en esta modalidad laboral no presencial, se creará un equipo coordinador, conformado por personas que mantengan relaciones fluidas con los responsables directos de todas las áreas de la empresa, que gestionen, entre otros, aspectos como la evaluación y autorización de ingreso de empleados a dicha modalidad, así como los relacionados con las comunicaciones, las relaciones laborales, las tecnologías de la información y la comunicación, o la prevención de riesgos laborales.

A continuación, se mencionan los miembros que conformarán el equipo coordinador, quienes podrán variar en función de las circunstancias:

- a) El Representante Legal de DPE S.A.S.
- b) El Gestor de Proyectos.
- c) El Revisor Fiscal y el Asesor Jurídico
- d) El Gerente de Proyectos.
- e) Los Coordinadores
- f) Los Auxiliares
- g) Los Operativos

**ARTÍCULO 52.-** Una vez constituido este equipo coordinador procederán a definir el reglamento del equipo donde constará su alcance, la periodicidad de las reuniones, los mecanismos de selección y conducto regular para atender a las situaciones propias de esta modalidad y los demás temas que se consideren pertinentes para ser dirimidos por tal órgano de control.

**ARTÍCULO 53.- Vinculación como teletrabajador.** Quien aspire a ser parte del programa como teletrabajador en la DPE S.A.S., deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, y el Decreto 884 de 2012, y además con las condiciones determinadas por la DPE S.A.S.

El acuerdo de teletrabajo o contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo deberá indicar de manera especial:

- a) Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo, modo y lugar.

- b)** Los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
- c)** Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
- d)** Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

**Parágrafo:** En caso de contratar por primera vez a un teletrabajador, éste no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso, dejaría de ser teletrabajador.

Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del (de la) trabajador (a).

**ARTÍCULO 54.- Igualdad de trato.** Los (las) trabajadores(ras) y teletrabajadores(as) de la DPE S.A.S., tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato abarca:

El derecho de los teletrabajadores a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.

- a)** La protección de la discriminación en el empleo.
- b)** La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen, o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales.
- c)** La remuneración.
- d)** La protección por regímenes legales de seguridad social.
- e)** El acceso a la formación.
- f)** La protección de la maternidad. Las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.

**g)** Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.

**ARTÍCULO 55.- Equipos y programas informáticos.** Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán dadas en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

- a. Un computador personal con las condiciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas, que puede o no ser suministrado por la DPE S.A.S., dependiendo si el teletrabajador suministra un equipo personal para tal fin.
- b. Una conexión de banda ancha con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo.
- c. Una cuenta de correo electrónico.
- d. El resto de las condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo.

**ARTÍCULO 56.-** A continuación, se listan los compromisos de las partes referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por la empresa:

- a. La DPE S.A.S., brindará las herramientas específicas (hardware /software) que considere necesarias para el desarrollo de las funciones e implementará las correspondientes medidas de control y Acceso, con el fin de garantizar la protección de datos y de los mismos equipos y aplicaciones entregadas. De igual forma, el teletrabajador deberá respetar lo contemplado en las leyes colombianas, así como las instrucciones por escrito reciban de sus jefes inmediatos.
- b. El teletrabajador no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador, o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado DPE S.A.S., especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- c. De igual forma, el teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la empresa que le hayan sido entregados con ocasión del teletrabajo contratado.
- d. El teletrabajador deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la empresa lo solicite, los

instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le hayan facilitado para la prestación de sus servicios.

**ARTÍCULO 57.- Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.** Los teletrabajadores deben estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes -PILA-.

Los teletrabajadores en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, serán afiliados por parte la empresa al sistema de seguridad social, salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.

**ARTÍCULO 58.- Obligaciones de las partes en seguridad y previsión de riesgos laborales.** Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo:

Del empleador:

- a. El empleador debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- b. Incorporar en el Reglamento Interno de Trabajo o mediante resolución, las condiciones especiales para que opere el teletrabajo en la empresa privada.
- c. Para el sector público, las entidades deberán adaptar los manuales de funciones y competencias laborales, dándole alcance a dichos centros de trabajo.
- d. Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo o dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo, incorporando las condiciones establecidas en el Artículo 3° del Decreto 884 de 2012.
- e. Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.
- f. Establecer las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la empresa en el marco de la Jornada Laboral.
- g. Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del teletrabajador.
- h. Las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, definidas en la normatividad vigente, de conformidad con el Parágrafo 2°, Artículo 26, Ley 1562 de 2012.

- i. Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- j. Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el teletrabajo.
- k. Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley.

Del teletrabajador:

- a. Diligenciar el formato de auto reporte de Condiciones de Trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- b. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.
- c. Referente al teletrabajo, las obligaciones del teletrabajador en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), son las definidas por la normatividad vigente de conformidad con el Artículo 27 de la Ley 1562 de 2012.
- d. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- e. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.
- f. Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales.
- g. Reportar los accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.
- h. Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
- i. En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994.

ARTÍCULO 59. Obligaciones y responsabilidades especiales de la empresa. Son responsabilidades de la DPE S.A.S:

- a. La seguridad del teletrabajador conforme a la legislación vigente.
- b. El suministro a los teletrabajadores de equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los teletrabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- c. Incluir al teletrabajador dentro del Sistema Gestión de Seguridad y salud en el trabajo (SGSST) y permitirle la participación en las actividades del comité paritario.
- d. Informar al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo.

## **CAPITULO X**

### **SALARIO MÍNIMO LEGAL O CONVENCIONAL**

**ARTÍCULO 60.- Salario.** Es la remuneración de los servicios prestados por el (la) trabajador(a) en una relación de trabajo dependiente. Constituye salario no solo la remuneración ordinaria, fija o variable sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte como sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio. (Artículo 127 C.S.T)

**ARTÍCULO 61.- Salario mínimo.** Es la mínima remuneración a que tiene derecho todo(a) trabajador(a), con el cual ha de suplir las necesidades básicas tanto suyas como de su familia, lo mínimo necesario que le permite subsistir con su familia en condiciones dignas.

**ARTÍCULO 62.- Salario integral.** El Salario integral es aquel salario en el que se considera que ya está incluido dentro del valor total del salario, además del trabajo ordinario, las prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extra, dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación. Dentro del salario integral no se considera incluidas ni remuneradas las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, más el factor prestacional que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

**ARTÍCULO 63.- Formas y libertad de estipulación.** La DPE S.A.S., y el (la) trabajador(a) pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de

tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

**ARTÍCULO 64.- Jornal y sueldo.** Se denomina jornal al salario estipulado por días y sueldo al estipulado por periodos mayores (artículo 133 C.S.T).

## CAPITULO XI

### LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN

**ARTÍCULO 65.- Período de pago:** El pago de la remuneración se hará mensualmente y DPE S.A.S., podrá efectuar el pago hasta los cinco días del mes siguiente al mes de pago.

**ARTÍCULO 66.- Pago.** Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios pactados, las prestaciones sociales, vacaciones, indemnizaciones o cualquier otro pago que surjan con ocasión de la relación laboral entre el (la) trabajador(a) y la DPE S.A.S., o cualquier otra suma que la DPE S.A.S., le debiere al (la) trabajador(a), se pagarán directamente a través de una consignación o transferencia, que se efectuará en la cuenta de ahorros de nómina que haya sido reportada por el (la) trabajador(a).

En caso de fallecimiento del (a) trabajador(a), DPE S.A.S., realizará el pago de las acreencias laborales debidas; a sus herederos o a las personas que dependieran económicamente del (de la) trabajador(a) al momento de su fallecimiento, de acuerdo con la normatividad vigente y a lo establecido por la DPE S.A.S., en sus procedimientos, instructivos o normatividad interna.

El salario se pagará al trabajador directamente así:

- a.** El salario en dinero se pagará por periodos iguales.
- b.** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno o festivo debidamente autorizado se realizará junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente. (Artículo 134 C.S.T)
- c.** El pago del auxilio económico por incapacidad se realizará dando alcance a lo dispuesto en el Artículo 227 del Código Sustantivo del Trabajo, es decir las dos terceras (2/3) partes del salario durante los primeros noventa (90) días y la mitad del salario por el tiempo restante, sin que pueda ser inferior al salario mínimo diario.

## CAPITULO XII

### SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SERVICIO MÉDICO Y RIESGOS LABORALES

**ARTÍCULO 67.- Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).** La DPE S.A.S., implementará el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo con la normatividad vigente para el caso, las demás concordantes, y las que la modifiquen o adicionen.

Así mismo, velará por la salud, seguridad e higiene de sus trabajadores(as), garantizando los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la DPE S.A.S.

**ARTÍCULO 68.- responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.** La DPE S.A.S., contará con el profesional idóneo, quien será el responsable de la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), al interior de la DPE S.A.S.

El responsable del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) deberá cumplir con las funciones que la normatividad vigente disponga, y las establecidas en los procedimientos internos de la DPE S.A.S.

**ARTÍCULO 69.- Servicio médico.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la Entidad Promotora de Salud (E.P.S.) a través de la Institución Prestadora de Servicios de Salud (I.P.S.), o por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a la cual se encuentre afiliado el(la) trabajador(a).

**ARTÍCULO 70.- Reporte de estado de salud.** Todo(a) trabajador(a), desde el mismo día en que sienta alguna afectación a su salud, deberá reportarlo en el formato de permisos, ausencias licencias e incapacidades destinado para tal fin, dando aplicación a las políticas y procedimientos establecidos por la DPE S.A.S., informar al jefe inmediato y dar aviso a la Gerencia de Talento Humano.

En caso tal que el (la) trabajador(a) no diere el aviso conforme a lo estipulado por DPE S.A.S., y no concurra al trabajo, su inasistencia se tendrá como injustificada para los

efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad de dar aviso.

**Parágrafo.** Los(las) trabajadores(as) deben someterse a los exámenes médicos y seguir las instrucciones de tratamiento que ordene el médico tratante. De igual forma, deberán practicarse los exámenes y tratamientos preventivos que requiera la DPE S.A.S., en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa y será enteramente responsable del deterioro de su salud y las posibles consecuencias que esta desatención tenga. Se considera falta grave la desatención a realizarse los exámenes o a seguir las instrucciones médicas.

**ARTÍCULO 71.- Notificación de incidentes y accidentes de trabajo.** Todo(a) trabajador(a), deberá comunicar de manera inmediata la ocurrencia de cualquier incidente o accidente de trabajo, con observancia a lo dispuesto en las políticas y procedimientos establecidos por la DPE S.A.S., al encargado de la implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) al interior de la DPE S.A.S. El no dar aviso inmediato de la ocurrencia de cualquier incidente o accidente de trabajo se considera como falta grave.

**ARTÍCULO 72.- Atención de accidentes de trabajo.** En caso de accidentes de trabajo leves, graves o mortales el jefe de la respectiva dependencia o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, reportando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L. y Dirección Territoriales del Ministerio del Trabajo. (Decreto 472 de 2015)

Todo incidente, accidente o enfermedad de origen laboral que se presente respecto de algún trabajador(a) de la DPE S.A.S., será informado a la Entidad Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y a la Entidad Promotora de Salud (EPS).

**Parágrafo.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la DPE S.A.S., como sus trabajadores se someterán a las normas de riesgos laborales descritas en el Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio de la Protección Social y las demás aplicables, que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, Ley 1562 de 2012 del Sistema General de Riesgos

Laborales y Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

**ARTÍCULO 73.- Incumplimiento de las disposiciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).** Los(las) trabajadores(as) deberán dar cumplimiento a las disposiciones contempladas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de DPE S.A.S., a las medidas de higiene que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular las que establezca la DPE S.A.S., para prevención de accidentes y enfermedades laborales, y de riesgos en el manejo de los elementos de trabajo.

Cualquier incumplimiento por parte del(a) trabajador(a) de los reglamentos, planes, procedimientos, políticas, instrucciones y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren contemplados dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la DPE S.A.S., que se hayan comunicado al trabajador(a) por escrito, en inducciones, capacitaciones, circulares o por cualquier otro medio será considerada como falta grave y justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo de manera unilateral, por parte de la DPE S.A.S.

## **CAPITULO XIII**

### **ORDEN JERÁRQUICO DE LOS REPRESENTANTES DEL EMPLEADOR**

**ARTÍCULO 74.- Orden Jerárquico.** El orden jerárquico de la DPE S.A.S., es el que se encuentre establecido en su organigrama interno; el cual en todo caso hará parte integral del presente reglamento. De acuerdo con los estatutos de la DPE S.A.S., el orden jerárquico establecido es el siguiente:

- a.** Junta Directiva
- b.** Presidencia
- c.** Vicepresidencias
- d.** Gerencias
- e.** Gerencias Regionales
- f.** Jefes de Oficina

**Parágrafo.** De acuerdo con los procedimientos y la normatividad interna determinadas por la DPE S.A.S., quienes ejerzan cargos de presidente (a), vicepresidente (a) Administrativo y Financiero o Gerente de Talento Humano, tienen potestades

disciplinarias respecto de los(las) trabajadores(as) de la DPE S.A.S. Por lo tanto, podrán iniciar y tramitar los procesos disciplinarios laborales e interponer las sanciones correspondientes una vez agotado el procedimiento previsto en la normatividad vigente y en el procedimiento correspondiente dispuesto por la DPE S.A.S.

## **CAPITULO XIV**

### **DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 75.- Deberes de los trabajadores.** Los(las) trabajadores(as) de la DPE S.A.S., deberán observar en el ejercicio del cargo para el cual se encuentren contratados, las siguientes prescripciones de orden y cumplir a cabalidad con las obligaciones especiales relacionadas a continuación:

- a. Cumplir con lo previsto en el Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno, con los planes, procedimientos, manuales, políticas, reglamentos, instructivos, contratos, resoluciones y demás normatividad adoptada por la DPE S.A.S.
- b. Conocer y aplicar la misión, visión y valores de la DPE S.A.S., así como los principios éticos y morales.
- c. Conocer y estar permanentemente actualizados en todas las normas, políticas, procedimientos, instructivos que hacen parte de los diferentes procesos o subprocesos de la DPE S.A.S.
- d. Realizar los procesos de inducción y reinducción a los cuales sea convocado por la DPE S.A.S., cumpliendo con los plazos establecidos.
- e. Anteponer los principios éticos, morales y profesionales al cumplimiento de sus metas laborales y administrativas.
- f. Respetar a los superiores, compañeros de trabajo, clientes, proveedores y terceros con los que tenga relación con ocasión de las funciones asignadas al cargo.
- g. Propender por el cuidado de su salud e integridad física.
- h. Procurar armonía en el marco de las relaciones personales y laborales, con sus superiores, compañeros de trabajo y terceros.
- i. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la DPE S.A.S.
- j. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- k. Hacer las observaciones, reclamaciones y solicitudes a que haya lugar por conducto de su superior jerárquico y de manera fundada, comedida y respetuosa.

- l. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la DPE S.A.S.
- m. Observar las instrucciones que le indique la DPE S.A.S., para el manejo de equipos o elementos de trabajo.
- n. Observar optima presentación personal, orden y aseo en su puesto de trabajo.
- o. Evitar que terceras personas utilicen información confidencial, materiales, elementos de trabajo, enseres, mobiliario, equipos electrónicos, utensilios de oficina y, en general, los muebles e inmuebles del lugar donde desempeñen sus funciones, que estén al servicio o beneficio de la empresa o que se hayan dispuesto para uso exclusivo de sus trabajadores(as).
- p. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- q. Cuidar y utilizar de manera adecuada y responsable las maquinas, herramientas, equipos, elementos, útiles, papelería, y demás bienes y recursos del establecimiento donde preste sus servicios, con el fin de evitar todo daño, pérdida, desmedro o gasto innecesario de los mismos.
- r. Cumplir con las medidas y precauciones indicadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la DPE S.A.S.
- s. No pedir, ofrecer ni aceptar ningún tipo de dadas o b regalos.
- t. Comunicar oportunamente a sus superiores, la comisión de hechos irregulares, fraudulentos o Contrarios a los principios y políticas de la empresa o a las normas legales, por parte de o con la participación de trabajadores de la empresa o terceros.
- u. Abstenerse de participar en actividades ilegales.
- v. Abstenerse de asesorar personas involucradas con actividades ilegales.
- w. Analizar los riesgos de su tarea y reportar cualquier desviación que pueda ir en contra de su salud o seguridad a su jefe inmediato, antes de iniciar sus labores.
- x. Hacer uso adecuado y exclusivo para el trabajo de los medios tecnológicos como Internet, teléfonos fijos, celulares, equipos de oficina, herramientas, entre otros.
- y. Acoger, respetar y dar cumplimiento cabal a las políticas que, para la adecuación y desarrollo de su objeto social, implemente la empresa.
- z. Administrar adecuadamente los recursos dispuestos por DPE S.A.S., para la realización de sus actividades laborales de forma seria, segura, rentable y eficiente.

**ARTÍCULO 76.- Obligaciones especiales de los trabajadores:** Adicional a las obligaciones especiales de los(las) trabajadores(as) dispuestas en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo, los empleados de DPE S.A.S., tendrán las siguientes:

- a.** Realizar personalmente la labor en los términos estipulados en el contrato de trabajo, con observancia a lo dispuesto en los procedimientos, circulares, manuales, normas contractuales, reglamentos, resoluciones, instructivos, políticas, memorandos, circulares o cualquier otra disposición interna o legal aplicable en el ejercicio de sus funciones.
- b.** Cumplir con los horarios de trabajo estipulados por la DPE S.A.S.
- c.** Comunicar de manera inmediata si se encuentra incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para el ejercicio de las funciones asignadas a su cargo.
- d.** Cumplir los preceptos de este Reglamento de Trabajo.
- e.** Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la DPE S.A.S, sus representantes o quien el empleador designe, según el orden jerárquico establecido.
- f.** No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada o confidencial, y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- g.** Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los elementos, útiles, equipos y demás herramientas que se le hayan facilitado para el ejercicio de sus funciones.
- h.** Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con los superiores, compañeros de trabajo y terceros.
- i.** Comunicar oportunamente a la DPE S.A.S por los medios físicos o electrónicos dispuestos las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
- j.** Prestar la colaboración posible de acuerdo con sus posibilidades; en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la DPE S.A.S.
- k.** Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por la DPE S.A.S., o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales, impartidas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la DPE S.A.S.
- l.** Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58 C.S.T.).
- m.** Dar aviso inmediato por cualquier medio en todos los eventos en que se vaya a incurrir en impuntualidad o inasistencia a la jornada laboral completa.
- n.** Se establece como obligación especialísima el cuidado y custodia de todos los documentos, información, bienes muebles o inmuebles, productos, valores, dineros, etc. que sean de propiedad o se encuentren bajo la administración de la DPE S.A.S., y que corresponden a la responsabilidad que asume cada trabajador(a)

con fundamento en el perfil de su cargo, el contrato de trabajo, el presente reglamento y demás fuentes normativas, legales y empresariales.

- o.** Presentar ante la DPE S.A.S., o las personas autorizadas, las denuncias respecto de actos de corrupción de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio de su cargo.
- p.** Solicitar cualquier traslado de Empresa Promotora de Salud (EPS), Administradora de Fondo de Pensiones (AFP) o Administradora de Fondo de Cesantías (AFC), directamente en las oficinas de la DPE S.A.S., o a través de la persona encargada, y adjuntar los soportes documentales necesarios. Si el(la) trabajador(a) no notifica a la DPE S.A.S., los traslados o novedades en cuanto a las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social del (de la) trabajador(a) o de sus beneficiarios, o no hace entrega de los documentos requeridos para el trámite, la DPE S.A.S., no se hará responsable de las consecuencias derivadas de este traslado o novedad.
- q.** Guardar absoluta reserva en relación con los manuales, procedimientos, instructivos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos de la empresa, de cualquier índole o información relacionada con los usuarios, clientes o terceros relacionados con la DPE S.A.S.
- r.** Informar de manera oportuna a la DPE S.A.S., cambios en sus condiciones de salud, o la prescripción de algún medicamento.
- s.** Asistir y participar activamente, en las capacitaciones, cursos, diplomados, seminarios, talleres, o cualquier actividad de formación a la cual sea convocado por la DPE S.A.S.
- t.** Asistir y participar activamente, en las actividades deportivas, culturales y de bienestar laboral a las cuales sea convocado(a) por la DPE S.A.S.
- u.** Realizar cualquier tipo de propaganda política o proselitismo político en las instalaciones de la DPE S.A.S.
- v.** Usar de la forma en que sea indicado por la DPE S.A.S., los elementos de dotación, uniforme o elementos de protección personal, y mantenerlos en buen estado de conservación y limpieza.
- w.** Hacer entrega al momento de su retiro de los uniformes, prendas de dotación o elementos de protección personal que tenga el logo o emblemas de DPE S.A.S., a quien corresponda.
- x.** Hacer entrega a quien corresponda de los soportes originales de certificados de incapacidad por enfermedades de origen común o laboral, de licencia de maternidad o paternidad, o cualquier otro que sea requerido por la DPE S.A.S., para justificar la ausencia laboral.

**Parágrafo primero.** Los trabajadores que, con ocasión del ejercicio de sus funciones, tengan a su cargo dirección de equipos de trabajo, deberán velar por el acatamiento de la ley, la normatividad interna y externa, y por el cumplimiento de los deberes y obligaciones

de los(las) trabajadores(as) que los integran, y garantizar el conocimiento de sus funciones. Así mismo, deberán rendir los informes de su actividad en forma periódica y, además en forma extraordinaria, cuando las circunstancias lo ameriten.

**Parágrafo segundo.** - El incumplimiento de una o cualquiera de las obligaciones contenidas en este artículo, aunque sea por primera vez, será considerada como falta grave para todos los efectos legales, en especial para lo previsto en el literal a) numeral 6) del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

## **CAPITULO XV**

### **OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S**

**ARTÍCULO 77.- Obligaciones de la DPE S.A.S.** Adicional a las obligaciones especiales del empleador dispuestas en el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, la DPE S.A.S., tendrá las siguientes:

- a.** Observar y dar cumplimiento a la ley y la normatividad correspondiente en todas sus actuaciones.
- b.** Garantizar la afiliación de todos los trabajadores al Sistema de Seguridad Social Integral (SSSI), y el pago de los aportes correspondientes de manera oportuna.
- c.** Contar con el registro de las horas extra o de trabajo suplementario.
- d.** Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por la normatividad vigente.
- e.** Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, o de incapacidad de origen común o laboral, o en licencia de maternidad o paternidad.
- f.** Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas.
- g.** Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
- h.** Facilitar el acceso y participación de los(las) trabajadores(as) a los procesos de formación y capacitación; de acuerdo con los programas de capacitación empresarial dispuestos por la DPE S.A.S.
- i.** Proporcionar las condiciones para la sana convivencia en el entorno laboral de los trabajadores de DPE S.A.S.
- j.** Propiciar la implementación de los mecanismos para dirimir los conflictos que se susciten en el entorno laboral, a través del diálogo y la amigable composición.

- k.** Tramitar las solicitudes y requerimientos de los(las) trabajadores(as), en los términos estipulados en la ley y en las circulares, políticas, manuales, normas contractuales, reglamentos, resoluciones, instructivos, memorandos o cualquier otra disposición interna o legal aplicable.
- l.** Autorizar el retiro de las cesantías de los trabajadores de acuerdo con la normatividad vigente para cada caso, y con observancia de los procedimientos internos dispuestos por DPE S.A.S., para tal fin.
- m.** Verificar la inversión del dinero producto de las cesantías solicitadas por los trabajadores y controlar que se utilice exclusivamente para lo que fueron solicitadas.
- n.** Cumplir con las disposiciones relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

## **CAPITULO XVI**

### **PROHIBICIONES A LA DPE SAS Y A SUS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 78.- Prohibiciones a la DPE S.A.S.** Adicional a las prohibiciones del empleador dispuestas en el artículo 59 del Código Sustantivo del Trabajo, la DPE S.A.S., tendrá las siguientes prohibiciones:

- a.** Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los(las) trabajadores(as), sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial, salvo las excepciones contempladas en la ley.
- b.** Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que establezca la DPE S.A.S.
- c.** Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
- d.** Limitar o presionar en cualquier forma a los(las) trabajadores(as) en el ejercicio de su derecho de asociación.
- e.** Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho del sufragio.
- f.** Hacer, autorizar, o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
- g.** Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
- h.** Emplear en las certificaciones laborales signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que utilicen, para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

- i. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

**ARTÍCULO 79.- Prohibiciones a los trabajadores.** Adicional a las prohibiciones de los trabajadores dispuestas en el artículo 60 del Código Sustantivo del Trabajo, los trabajadores de la DPE S.A.S., tendrán estrictamente prohibido lo que no tengan permitido, y en concreto lo siguiente:

- a. Presentarse al sitio trabajo en estado de embriaguez o con reciente posterioridad o aliento alcohólico, o bajo la reciente influencia de narcóticos o de drogas enervantes, o con reciente posterioridad a haber ingerido cualquiera de las sustancias mencionadas, las cuales han sido nombradas de manera enunciativa y que perturben la armonía y normal desarrollo de las actividades y el ambiente de trabajo, o no le permita cumplir de manera cabal y segura con las funciones asignadas a su cargo.
- b. Ingresar o mantener en las instalaciones de la DPE S.A.S., armas de cualquier clase.
- c. Distraer, apropiarse, aprovecharse, aun temporalmente, en forma ilícita, con abuso de confianza o valiéndose de condiciones de inferioridad o indefensión, oculta o clandestina, de dineros valores, información o documentación, u otros bienes que por razón del ejercicio de su cargo tenga que manejar, lleguen a sus manos, o sean elementos de trabajo.
- d. Cometer actos de corrupción, o actuar de mala fe, en contra de la DPE S.A.S., sus clientes, sus compañeros de trabajo, usuarios, proveedores o cualquier tercero relacionado.
- e. Realizar propaganda política de cualquier índole en las instalaciones de DPE S.A.S, o utilizar las herramientas de trabajo para realizar actividades de promoción política.
- f. Suministrar o entregar a terceros; sin autorización expresa de sus superiores datos, documentación, información confidencial, claves, informes, tarjetas de acceso, libros, y cualquier otro elemento al cual tenga acceso en virtud del cargo que ocupa en DPE S.A.S.
- g. Obtener beneficios de cualquier índole en provecho propio o de terceros.
- h. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus superiores o compañeros de trabajo, o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, sistemas de información, elementos, edificios, talleres, oficinas o cualquier otro bien que sea de propiedad o que se encuentre bajo la administración o custodia de DPE S.A.S.

- i. Negarse a firmar las copias de las cartas, comunicaciones, formatos, evaluaciones u otros; que se encuentren relacionadas con el desarrollo del trabajo y le sean dirigidas, pues la firma de la copia sólo indica que el trabajador recibió la comunicación y no la aceptación de su contenido.
- j. Incumplir las obligaciones legales, convencionales, contractuales o reglamentarias sin razones válidas.
- k. Usar las redes corporativas, los sistemas telemáticos, los equipos, medios informáticos, el correo electrónico que la DPE S.A.S pone a su disposición para fines personales o en forma diferente a ubicar información sobre las labores propias de su trabajo.
- l. Realizar a favor de terceros cualquier labor dentro del lugar o en horas de trabajo.
- m. Dejar de marcar el registro de control de ingreso y salida, registrar la de otro trabajador, sustituir a éste en cualquier forma irregular y sin autorización previa.
- n. Omitir la utilización de los equipos de seguridad o elementos de protección personal, que este obligado a portar.
- o. Dañar o maltratar los materiales, equipos, útiles, herramientas o materias primas.
- p. Todo acto de indisciplina o mala fe, en el ejercicio de las funciones asignadas a su cargo, o en las relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores o terceros relacionados.
- q. Permitir el ingreso a personas ajenas a la DPE S.A.S., a las habitaciones de hotel, o pernoctar en ellas, cuando el trabajador se encuentre en comisión o visita.
- r. La extralimitación injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo para el cual se encuentre contratado el(la) trabajador(a), o respecto de las cuales le sean asignadas mediante resolución o memorando.

**Parágrafo.** El incurrir en una o cualquiera de las prohibiciones contenidas en este artículo, aunque sea por primera vez, será considerada como falta grave para todos los efectos legales, en especial para lo previsto en el literal a) numeral 6) del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

## **CAPITULO XVII**

### **POTESTAD DISCIPLINARIA, ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTICULO 80.- Potestad disciplinaria.** Dada la naturaleza única y especial de la DPE S.A.S., y el servicio que presta, constituye un elemento vital para un desarrollo eficaz, eficiente y correcto ejercicio de la función pública que esta Sociedad realiza; el desplegar un control disciplinario sobre sus trabajadores, atendiendo la especial sujeción que tienen, surgida por la atribución especial de las funciones asignadas por el legislador a la DPE S.A.S., como

quiera que el cumplimiento de los deberes y las responsabilidades por parte de sus trabajadores(as), se debe efectuar dentro de la ética del servicio público, con acatamiento a los principios de probidad, eficacia, y eficiencia.

Por ello, la finalidad de la ley disciplinaria es la prevención y buena marcha de la gestión, al igual que la garantía del cumplimiento de los fines y funciones de la DPE S.A.S., en relación con las conductas de los(las) trabajadores(as) que los afecten o pongan en peligro.

**ARTÍCULO 81.- Ilicitud sustancial.** La ilicitud disciplinaria deriva de las relaciones especiales de sujeción que tiene el trabajador respecto de las responsabilidades, deberes y funciones generales y específicas asignados a su cargo; y se produce con la desobediencia o incumplimiento injustificado a los mandatos legales, contractuales, reglamentarios; que en consecuencia afecten la correcta marcha del objeto social de DPE S.A.S.

**ARTÍCULO 82.- Requerimiento verbal o escrito.** El simple requerimiento verbal o escrito realizado al (a la) trabajador(a) por parte de su jefe inmediato o por el superior jerárquico no constituye el agotamiento del procedimiento disciplinario, como tampoco se considera como la imposición de sanción disciplinaria.

**ARTÍCULO 83.- Faltas disciplinarias.** Constituyen faltas al régimen disciplinario interno de DPE S.A.S., el incumplimiento por parte del (de la) trabajador (a) de sus deberes y obligaciones; la incursión en las prohibiciones y faltas consagradas en este reglamento, en el Código Sustantivo del Trabajo, contrato de trabajo, en el código de ética, conducta y buen gobierno, reglamentos, manuales, resoluciones, procedimientos, políticas, y demás normatividad interna de DPE S.A.S.

**ARTÍCULO 84.- Tipos de faltas disciplinarias.** Se establecen las siguientes clases de faltas disciplinarias para los trabajadores de la DPE S.A.S., así:

1. Leves.
2. Graves.

**Parágrafo:** Calificación de las faltas. La levedad o gravedad de las faltas la determinará la Gerencia de Talento Humano de la DPE S.A.S., atendiendo los siguientes criterios:

- a. El grado de culpabilidad o dolo

- b.** La afectación del servicio
- c.** El nivel jerárquico del infractor
- d.** La trascendencia de la falta
- e.** El perjuicio ocasionado a la DPE S.A.S
- f.** La reiteración de la conducta.
- g.** Los motivos determinantes de la conducta.
- h.** Las modalidades y circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se cometió la falta.

**ARTÍCULO 85.- Faltas leves.** Se consideran como leves para efectos disciplinarios, las siguientes faltas:

- a.** El incumplimiento en la hora de entrada al lugar de trabajo hasta por tercera (3ra) ocasión, dentro del mismo mes calendario, sin excusa suficiente, o sin la autorización correspondiente.
- b.** El retiro del sitio de trabajo antes de la hora de salida, por una (1) sola ocasión, sin el reporte y autorización correspondiente.
- c.** La falta al trabajo en la mañana o en la tarde, o en la jornada completa sin excusa suficiente y justificada.
- d.** Violación leve de las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias.
- e.** Violación leve a lo dispuesto en las circulares, políticas, manuales, normas contractuales, reglamentos, resoluciones, instructivos, memorandos o cualquier otra disposición interna o legal aplicable en el ejercicio de sus funciones.

**ARTICULO 86.- Faltas graves.** Adicional a las faltas graves, contempladas en el presente reglamento, en contratos de trabajo, Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno, o en otras disposiciones internas de DPE S.A.S., se consideran como graves para efectos disciplinarios, las siguientes faltas:

- a.** Violar cualquiera de las indicaciones previstas en el Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno, aunque sea por primera vez.
- b.** La violación grave por parte del trabajador (a) de cualquiera de sus obligaciones legales, contractuales o reglamentarias.
- c.** Toda violación grave a lo dispuesto en las circulares, políticas, manuales, normas contractuales, reglamentos, resoluciones, instructivos, memorandos, circulares o cualquier otra disposición interna o legal aplicable en el ejercicio de sus funciones.
- d.** No dar estricto cumplimiento a los orientadores estratégicos de seguridad de la información, y manual de tratamiento de datos personales de DPE S.A.S.

- e.** Violar el deber de confidencialidad parcial o totalmente.
- f.** Ofrecer a los clientes condiciones comerciales o de otro tipo diferentes a las autorizadas por la DPE S.A.S., o hacer concesiones particulares no autorizadas.
- g.** No informar oportunamente a la DPE S.A.S., sobre cualquier circunstancia que pueda producirle graves perjuicios; o que pueda constituirse en conductas delictuosas o hechos punibles.
- h.** Retirar de manera física o magnética archivos, documentos, elementos o dar a conocer cualquier documento sin autorización expresa y escrita de DPE S.A.S.
- i.** Retirar de las instalaciones donde funcione la empresa elementos, maquinas, equipos, útiles o papelería de propiedad de DPE S.A.S., sin su autorización. Así como el uso indebido de papelería, documentos o emblemas de DPE S.A.S.
- j.** La reiterada desatención de las medidas y precauciones que se le indiquen al trabajador(a) para el manejo de los instrumentos de trabajo, para evitar accidentes de trabajo.
- k.** No utilizar o usar incorrectamente los elementos de dotación, uniformes o elementos de protección personal suministrados por DPE S.A.S.
- l.** El reiterado incumplimiento de las órdenes e instrucciones que se le impartan por parte de sus superiores para la realización o ejecución del trabajo.
- m.** Aceptar o solicitar créditos, dádivas, sobornos o regalos a terceros, aprovechándose de su cargo u oficio o a cambio de favores o tratamientos especiales en los asuntos que dichos terceros tramiten con la DPE S.A.S., o sus representantes.
- n.** Distraer, apropiarse o aprovecharse, aun temporalmente, en forma ilícita, con abuso de confianza o valiéndose de condiciones de inferioridad o indefensión, oculta o clandestina, de dineros valores u otros bienes que por razón del ejercicio de su cargo tenga que manejar, lleguen a sus manos, o sean elementos de trabajo, y/o cometer actos de corrupción, o actuar de mala fe, en contra de la DPE S.A.S., sus clientes, sus compañeros de trabajo, usuarios, proveedores o tercero relacionado. Evitar realizar propaganda política de cualquier índole dentro de las instalaciones de DPE S.A.S, o utilizar las herramientas de trabajo para realizar actividades de promoción política.
- o.** Omitir comunicar de manera inmediata cualquier situación irregular o aparentemente irregular referente a los activos que se encuentran bajo la administración de la DPE S.A.S.
- p.** Presentar rendimiento deficiente; y no acatar las acciones de mejora que correspondan según el caso.
- q.** Obtener un resultado en un nivel no satisfactorio en la evaluación de desempeño anual.

- r. El reiterado incumplimiento de la jornada de trabajo sin justa causa o sin permiso de su jefe inmediato.
- s. No efectuar la legalización de las comisiones y gastos en las condiciones y términos establecidos por la DPE S.A.S.
- t. No atender a los demás trabajadores y al público en general con el cuidado, respeto, esmero y agrado que requieren los servicios que presta la DPE S.A.S.
- u. Incumplir con los términos estipulados en la ley, los procedimientos, instructivos, circulares, memorandos, requerimientos, resoluciones o cualquier otro documento, para dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, requerimientos o solicitudes de terceros o entes de control.
- v. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes, o con aliento alcohólico, aún por la primera vez.
- w. Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar el personal de vigilancia.
- x. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los elementos, edificios, salas de trabajo o la información de la DPE S.A.S.
- y. El uso inadecuado y diferente de las redes corporativas, los sistemas telemáticos y los equipos y medios informáticos o del correo electrónico (e-mail) asignado por la DPE S.A.S.
- z. Grabar por cualquier medio; sin autorización de la DPE S.A.S., o de los asistentes, lo dicho en reuniones, comités, asambleas, conversaciones, y demás sesiones en las que se encuentre presente con ocasión del cargo que ocupa el(la) trabajador(a).
- aa. Extralimitarse en el ejercicio de las funciones propias del cargo para el cual fue contratado el trabajador, o respecto de las cuales le sean asignadas mediante resolución o memorando. bb. Cometer cualquier acto de injuria, maltrato de palabra o de obra y faltas de respeto en que incurra el (la) trabajador(a) dentro de las dependencias de la Sociedad, Sucursales y demás, contra sus compañeros, superiores, clientes de la empresa o contra terceros. cc. Causar daño por culpa, negligencia, descuido o desobedecimiento de órdenes respecto de los elementos, maquinarias, equipos o materiales puestos bajo su cuidado para el ejercicio de su cargo o con ocasión de éste.
- dd. No entregar los soportes de la inversión de las cesantías en el término establecido por la DPE S.A.S.
- ee. Reincidencia en la comisión de faltas leves. ff. Realizar actividades temerarias actos o ejecuciones imprudentes dentro del ejercicio de sus actividades colocando en peligro su propia vida, o la vida, la salud y/o integridad de compañeros, superiores o de la DPE S.A.S.

gg. La inasistencia a las reuniones, asambleas, capacitaciones, seminarios, reuniones y demás actividades programadas por la DPE S.A.S., y a las que deba asistir de manera obligatoria, sin justificación. hh. Presentar cuentas, recibos o facturas de gastos ficticios o reportar como cumplidas tareas no efectuadas.

ii. El incumplimiento en la hora de entrada al lugar de trabajo hasta por cuarta (4ª) vez o más, dentro del mismo mes calendario, sin excusa suficiente, o sin la autorización correspondiente.

**ARTÍCULO 87.- Legalidad de la sanción:** La DPE S.A.S., no podrá imponer a sus trabajadores(as) sanciones no previstas en este reglamento, en pacto, convención colectiva, fallo arbitral, Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno, resoluciones, contratos de trabajo, manuales, la normatividad interna o la que sea adoptada por la DPE S.A.S. (Artículo 114 C.S.T).

**ARTÍCULO 88.- Clases de sanciones.** El(la) trabajador(a) a quien le sea comprobada la comisión de alguna(s) falta(s) leve(s) o grave(s), previa la aplicación del procedimiento disciplinario correspondiente; se le impondrá alguna de las siguientes sanciones:

- a. Amonestación o llamado de atención por escrito. Se impondrá respecto del (de la) trabajador(a) que haya incurrido en la comisión de faltas que se encuentren tipificadas o que sean calificadas como leves. Dicha amonestación o llamado de atención escrito será anotado en la hoja de vida del trabajador sancionado.
- b. Multa: La multa únicamente se impondrá por retrasos en la hora de ingreso al sitio de trabajo o faltas al trabajo sin excusa suficiente y sin la autorización necesaria, la cual no podrá exceder de la quinta (1/5) parte del salario diario que le corresponda al (a la) trabajador(a).
- c. Suspensión por faltas leves: La suspensión por la comisión por primera vez de faltas leves, no será inferior a un (1) día ni superior a ocho (8) días. Cuando el(la) trabajador(a) reincida en la comisión de la falta por la cual fue suspendido inicialmente, el tiempo de suspensión podrá incrementarse hasta en el doble del tiempo sin superar los dos (2) meses.
- d. La suspensión por faltas graves: La suspensión por la comisión de las faltas tipificadas o calificadas como graves no será inferior a ocho (8) días ni superior a dos (2) meses.

**Parágrafo primero:** La imposición de una multa no impide que la DPE S.A.S., prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se

consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores de la DPE S.A.S., que más puntual y eficientemente cumplan sus obligaciones. Es entendido, además, que los retardos sin justa causa facultan a la empresa para no permitir al trabajador su ingreso al trabajo.

**Parágrafo segundo:** Efectos de la Suspensión disciplinaria. Durante el periodo de la suspensión disciplinaria contemplada en el artículo 51 numeral 4) del Código Sustantivo del Trabajo, se interrumpe para el(la) trabajador(a) la obligación de cumplir con sus funciones, y para la DPE S.A.S., la de pagar el salario de este lapso. Sin embargo, durante la suspensión corren a cargo de la DPE S.A.S., además de las obligaciones ya surgidas con anterioridad, las que le correspondan por muerte o por enfermedad de los(as) trabajadores(as). Estos periodos de suspensión pueden ser descontados por la DPE S.A.S., al liquidar vacaciones, cesantías y jubilaciones. (Artículo 51 numeral 4) y 53 C.S.T).

**Parágrafo tercero:** La DPE S.A.S., podrá escoger entre la aplicación de las sanciones contempladas en el presente artículo o por lo establecido en el capítulo del presente reglamento referente a las Justas Causas de Terminación de Contrato de Trabajo. La DPE S.A.S., escogerá y tasará la sanción aplicable de acuerdo con la gravedad o levedad de la falta, de conformidad con los criterios de conveniencia y oportunidad.

## **CAPITULO XVIII**

### **PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS**

**ARTÍCULO 89.- Procedimiento disciplinario.** La DPE S.A.S., dará aplicación al procedimiento disciplinario laboral interno, el cual se encuentra redactado con observancia de los preceptos constitucionales, legales y reglamentarios, para tales efectos.

La DPE S.A.S., garantizará en todas las actuaciones disciplinarias el derecho al debido proceso, a la defensa, a la contradicción y de controversia de la prueba; y observará los principios de legalidad de la falta y de la sanción disciplinaria, de publicidad, el principio de la doble instancia, la presunción de inocencia, sana critica, favorabilidad, congruencia, competencia, el principio de imparcialidad, el principio de non bis in ídem (a no ser juzgado dos veces por el mismo hecho), el principio de cosa juzgada y la prohibición de la reforma en perjuicio (reformatio in pejus). (Artículo 115 C.S.T, sentencia C-593 de 2014)

Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, la DPE S.A.S., debe oír al trabajador inculpado, directamente, y si éste es sindicalizado deberá estar asistido de dos (2) representantes de la organización sindical a que pertenezca. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación de este trámite. (Artículo 115 C.S.T)

**ARTÍCULO 90.- Efectos.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación de lo dispuesto en el procedimiento disciplinario dispuesto por DPE S.A.S.

**ARTICULO 91.- Competencia.** De acuerdo con los procedimientos y la normatividad interna determinadas por la DPE S.A.S., quienes ejerzan cargos de presidente (a), vicepresidente (a) Administrativo y Financiero o Gerente de Talento Humano, tienen potestades disciplinarias respecto de los(las) trabajadores(as) de la DPE S.A.S. Por lo tanto, podrán iniciar y tramitar los procesos disciplinarios laborales e interponer las sanciones correspondientes una vez agotado el procedimiento previsto en la normatividad vigente y en el procedimiento correspondiente dispuesto por la DPE S.A.S.

## **CAPITULO XIX**

### **JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 92.- Justas causas de terminación del contrato laboral.** Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, las contempladas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo las descritas en el contrato laboral y adicionalmente las siguientes:

Por parte de DPE S.A.S:

- a.** Que el trabajador haya incurrido en la comisión de cualquier falta calificada como grave en el presente reglamento, en el contrato de trabajo, en reglamentos, procedimientos, códigos internos, instructivos, políticas, pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, o demás documentos que hagan parte del contrato de trabajo.
- b.** La inasistencia injustificada por parte del trabajador a las reuniones, asambleas, capacitaciones, seminarios, reuniones y demás actividades programadas por la DPE S.A.S., y a las que deba asistir de manera obligatoria.
- c.** Negarse o impedir la requisita en los puestos de trabajo.
- d.** Encontrar en poder del trabajador o en el lugar destinado a guardar sus elementos de trabajo en las instalaciones de la DPE S.A.S, sin autorización, herramientas,

materias primas, documentos de dependencias ajenas a su cargo. Sin la autorización previa y/o demás elementos ajenos a su actividad.

- e.** La evasión del lugar de trabajo o de las actividades dispuestas por la DPE S.A.S sin justificación.
- f.** No cumplir con las recomendaciones de seguridad en las acciones destinadas a desarrollar las actividades misionales encomendadas.
- g.** Descargar programas no autorizados, o cualquier otra actividad que omita los protocolos de seguridad previstos para los equipos.
- h.** Manipular, configurar y/o permitir que terceros accedan a los equipos de cómputo destinados para desarrollar la actividad laboral.
- i.** Por rendimiento laboral deficiente, cuando no se hubiere corregido en un tiempo prudencial o no se hayan acatado las acciones de mejora.

Por parte del trabajador

- a.** El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones del trabajo.
- b.** Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas contra el trabajador por el empleador o contra los miembros de la familia de aquél, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador, con el consentimiento o la tolerancia de éste.
- c.** Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
- d.** Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el empleador no se allane a modificar.
- e.** Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador en la prestación del servicio.
- f.** El incumplimiento sistemático, sin razones válidas por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales o legales.
- g.** La exigencia del empleador, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto o en lugares diversos a aquél para el cual lo contrató.
- h.** Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al empleador, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo.

Parágrafo: La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

## **CAPITULO XX**

### **RECLAMACIONES PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN**

**ARTÍCULO 93. Reclamaciones.** Los(las) trabajadores(as) podrán presentar quejas o reclamaciones, las cuales serán presentadas ante su jefe inmediato. Si no fuere atendida la reclamación por éste, o no se conformare con la decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló el reclamo. Los reclamos serán resueltos en el término de quince (15) días hábiles, atendiendo la naturaleza del reclamo y las circunstancias.

**ARTÍCULO 94.-** Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refiere el artículo anterior, el(la) trabajador(a) o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo, si lo estiman conveniente.

## **CAPITULO XXI**

### **MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

**ARTÍCULO 95.- Acoso laboral.** Se define como toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir a la renuncia de este. (Ley 1010 de 2006)

**ARTÍCULO 96.- Mecanismos de prevención.** La DPE S.A.S., en el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y en conjunto con la Administradora de Riesgos Laborales, desarrollaran las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores de la DPE S.A.S., respaldando de esta forma la dignidad e integridad de las personas en el trabajo, tales como:

- a.** Conformación del Comité de Convivencia Laboral, de acuerdo con lo dispuesto en la ley vigente.

- b.** Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
- c.** Promover los espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la DPE S.A.S.
- d.** Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de, establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
- e.** Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
- f.** Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
- g.** Desarrollo del plan de bienestar.
- h.** Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la DPE S.A.S.

**ARTÍCULO 97.- Comité de Convivencia Laboral.** La DPE S.A.S., promoverá y dispondrá de los recursos necesarios para la conformación de este Comité, y garantizará un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación, realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento de este. (Resolución 652 del 30/04/2012/ Resolución 1356 de 2012)

**ARTICULO 98.- Integrantes:** El Comité de Convivencia Laboral, estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. La DPE S.A.S., podrá de acuerdo con su organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes.

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

La DPE S.A.S., designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público.

**Parágrafo.** El Comité de Convivencia Laboral de la empresa no podrá conformarse con trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación.

#### **ARTICULO 99.- Funciones del Comité de Convivencia Laboral.**

- a. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- b. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la empresa.
- c. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- d. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- e. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- f. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- g. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
- h. Presentar a la alta dirección de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
- i. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de Gestión del Recurso Humano y Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de la empresa.

- j. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.

**ARTICULO 100.- presidente.** El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

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

**ARTICULO 101.- secretario.** El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

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

**ARTICULO 102.- Reuniones.** El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y

extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

## **CAPITULO XXII**

### **ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR, CULTURALES, DEPORTIVAS O RECREATIVAS**

**ARTICULO 103.- Actividades de Capacitación.** La SAE S.A.S, a través de la Gerencia de Talento Humano brindará capacitación y entrenamiento a los(las) trabajadores(as), conforme al Plan Anual de Capacitación, organizando actividades por grupos de trabajadores en número tal que no se vea afectada la prestación del servicio, y garantizando la participación de todos los(las) trabajadores(as). (Artículo 21 Ley 50 de 1.990; Artículo 2.2.1.2.3.1 y 2.2.1.2.3.3. Decreto 1072 de 2015)

**ARTICULO 104.- Actividades de Bienestar, Culturales, Deportivas o de Recreación.** La DPE S.A.S, a través de la Gerencia de Talento Humano realizará actividades de bienestar, culturales, deportivas o de recreación dirigidas a los (las) trabajadores(as), conforme a lo determinado en el Plan Anual de Bienestar, organizando actividades por grupos de trabajadores en número tal que no se vea afectada la prestación del servicio, y procurando la integración de los trabajadores, el mejoramiento de la productividad y de las relaciones laborales. (Artículo 2.2.1.2.3.2. Decreto 1072 de 2015)

**ARTICULO 105.- Asistencia.** Todos los(las) trabajadores(as) tienen la obligación de asistir y participar activamente en las capacitaciones, cursos, diplomados, seminarios, talleres, o cualquier actividad de formación a la cual sean convocados por la SAE S.A.S. Así mismo es obligatorio asistir a las actividades culturales, deportivas o de recreación que sean programadas por DPE S.A.S.  
(Artículo 2.2.1.2.3.3. Decreto 1072 de 2015)

## **CAPITULO XXIII**

### **PRESTACIONES ADICIONALES**

**ARTICULO 106.-** La DPE S.A.S, reconocerá a sus trabajadores(as) la prima extralegal de vacaciones, la cual no constituye salario para ningún efecto, siempre y cuando se cumplan

los requisitos y presupuestos dispuestos por la Junta Directiva de la DPE S.A.S., y se cuente con el presupuesto para su cubrimiento. (Artículo 128 C.S.T)

## **CAPITULO XXIV**

### **PUBLICACIÓN Y VIGENCIA**

**ARTICULO 107.- Publicaciones.** La DPE S.A.S, publicará el Reglamento de Trabajo y en la misma fecha informará a los trabajadores, mediante comunicado interno, del contenido de dicho Reglamento.

El presente Reglamento será publicado en las sedes descritas en el artículo 4) del presente reglamento. La publicación se hará en los lugares de trabajo, mediante la fijación de copias legibles en dos sitios diferentes de cada lugar.

**PARÁGRAFO.** La DPE S.A.S., realizará publicación del contenido del presente Reglamento de Trabajo en la intranet de DPE S.A.S., para el conocimiento de todos y cada uno de sus trabajadores(as).

**ARTÍCULO 108.- Vigencia.** El presente Reglamento entrará a regir pasados quince (15) días hábiles de su publicación, realizada en la forma prescrita en el artículo anterior.

## **CAPITULO XXV**

### **SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES LABORALES**

**ARTÍCULO 109.- Objeciones al reglamento de trabajo.** La Organización sindical, si la hubiere, y los(las) trabajadores(as) no sindicalizados, podrán solicitar a la DPE S.A.S., dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la publicación los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

Si no hubiere acuerdo respecto a los ajustes, el inspector del trabajo adelantará la investigación correspondiente, formulará objeciones si las hubiere, y ordenará a la DPE S.A.S., realizar las adiciones, modificaciones o supresiones conducentes, señalando como plazo máximo quince (15) días hábiles, dentro de los cuales, la DPE S.A.S., realizará los ajustes correspondientes. (Artículo 119 C.S.T)

## **CAPITULO XXVI**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**ARTICULO 110.** Desde la fecha en que entre en vigor el presente Reglamento de Trabajo, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la DPE S.A.S.

## **CAPITULO XXVII**

### **CLAUSULAS INEFICACES**

**ARTICULO 111.-** No producirá ningún efecto las disposiciones del Reglamento de Trabajo que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C.S.T.).

**ANEXO 14.** Reglamento de higiene y seguridad industrial.

<b>REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	
 <p><b>EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO SAS</b></p>	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por:</b> Adriana Lucia Dorado Representante Legal
<b>Fecha de elaboración:</b>	

<b>CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA</b>	
<b>Razón social:</b>	EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO SAS
<b>Sigla</b>	DPE SOLUCIONES
<b>Correo electrónico:</b>	consorcio.con.argelia@gmail.com
<b>NIT:</b>	901319430-3
<b>Representante legal</b>	Adriana Lucia Dorado Pino
<b>Ciudad:</b>	Popayán Cauca
<b>Dirección:</b>	Carrera 17 No. 13C- 21 Barrio San Rafael
<b>Teléfono:</b>	3226514258
<b>Clase de riesgo:</b>	V
<b>ARL</b>	SURA
<b>Responsable SG-SST</b>	
<b>Actividad económica principal:</b>	F4220 Construcción de proyectos de servicios públicos
<b>Actividad económica secundaria:</b>	F4321 - Instalaciones eléctricas
<b>Otras actividades económicas:</b>	M7110 - Actividades de arquitectura e ingeniería y otras actividades conexas de consultoría técnica G4752: Comercio al por menor de artículos de ferretería, pinturas y de vidrio en establecimientos especializados.

DPE SOLUCIONES SAS, establece el siguiente Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, en los siguientes términos:

**ARTÍCULO 1:** DPE SOLUCIONES SAS 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 de trabajo 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 9a de 1979, Resolución 2400 de 1979, Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Resolución 1016 de 1989, Resolución 6398

de 1991, Decreto 1295 de 1994, Ley 776 de 2002, Resolución 1401 de 2007, , Resolución 1409 de 2012, 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 2009, Ley 1562, Decreto 1072 de 2015, Resolución 1565 de 2014 y Decreto 1477 de 2014 en los artículos aplicables, resolución 0312 de 2019, así como las demás normas con tal fin se establezcan.

**ARTÍCULO 2:** La empresa se obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST –, de conformidad con lo establecido por el Decreto 614 de 1984, la Resolución 2013 de 1986, la Resolución 1016 de 1989, Decreto 1295 de 1994, Ley 776 de 2002 Resolución 1401 de 2007, Ley 1562 y Decreto 1072 de 2015, Resolución 032 de 2019.

**ARTÍCULO 3:** La empresa se compromete a destinar los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes, de conformidad con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborado de acuerdo con el Decreto 614 de 1984, la Resolución 1016 de 1989, Ley 1562 y el Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 del 2019, que contemplan, como mínimo, los siguientes aspectos:

**3.1.** Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo: Orientado a promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, en todos los oficios, prevenir cualquier daño a su salud, ocasionado por las condiciones de trabajo, protegerlos en su empleo de los riesgos generados por la presencia de agentes y procedimientos nocivos; colocar y mantener al trabajador en una actividad acorde con sus aptitudes fisiológicas y psicosociales.

**3.2.** Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial: Dirigido a establecer las mejores condiciones de saneamiento básico industrial y a crear los procedimientos que conlleven a eliminar o controlar los factores de riesgo que se originen en los lugares de trabajo y que puedan ser causa de enfermedad o accidente.

**ARTÍCULO 4:** Los riesgos existentes en la empresa, están constituidos principalmente por:

Riesgos Físicos	Exposición a Radiaciones no ionizantes (generados por luminarias tipo LED y pantallas de computador).
-----------------	---

Riesgos Biológicos	Hongos, Virus y Bacterias, por pisos de oficinas en alfombra, por temporadas de Lluvia, por manipulación de expedientes.
Riesgos Químicos	Uso de sustancias químicas para para aseo y mantenimiento de instalaciones
Riesgos Biomecánicos:	Posición Sedente Movimientos repetitivos por la digitación para la elaboración de documentos durante la jornada laboral Movimiento y levantamiento de cargas.
Riesgos Psicosociales:	Condiciones de la tarea, altos ritmos de trabajo, derivados de la organización de trabajo y en la toma de decisiones.
Riesgos Públicos:	Desplazamiento del personal en labores propias de la empresa a zonas con problemas de Inseguridad social, robos, atentados, desorden público, asonadas. secuestro, retención ilegal.
Riesgos locativos:	Caídas y/o golpes: por objetos (papeleras, cables eléctricos, telefónicos, de red, u objetos colgados, deterioro de mobiliario, cajoneras, y sillas) o superficies resbaladizas e irregulares (Gradas)
Riesgos eléctricos:	Contacto con circuitos eléctricos (Arranque de la energización)
Riesgos mecánicos:	Manejo de herramientas, trabajo en alturas.
Fenómenos naturales:	Sismos, fallas geológicas, condiciones hidrometeorológicas, inundaciones, granizadas, movimientos de remoción en masa, tormentas, descargas eléctricas, erupciones volcánicas.

**PARÁGRAFO.** A efecto de que los riesgos contemplados en el presente artículo, no se traduzcan en accidente de trabajo o enfermedad laboral, la empresa ejerce su control en la fuente, en el medio transmisor o en el trabajador, de conformidad con lo estipulado en el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, el cual se da a conocer a todos los trabajadores al servicio de ella.

**ARTÍCULO 5:** DPE SOLUCIONES SAS y sus trabajadores darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como a las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implantación 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 Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa.

**ARTÍCULO 6:** DPE SOLUCIONES SAS ha implementado un proceso de inducción al trabajador de 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.

**ARTÍCULO 7:** Este reglamento permanecerá exhibido en, por lo menos dos lugares visibles de los centros de trabajo, cuyo contenido se da a conocer a todos los trabajadores en el momento de su ingreso.

**ARTÍCULO 8:** El presente Reglamento entra en vigencia a partir y durante el tiempo que la empresa se conserve, sin cambios sustanciales, las condiciones existentes en el momento de su aprobación, tales como actividad económica, métodos de producción, instalaciones locativas cuando se dicten disposiciones gubernamentales que modifiquen las normas del reglamento o que limiten su vigencia.

En Popayán a los XX días del mes de XXXX de 2021.

---

Adriana Lucia Dorado Pino  
Representante legal



**ANEXO 15.** Procedimiento de participación y consulta de los trabajadores.

	TALENTO HUMANO/ SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		CÓDIGO: PGTH. 16
	<b>PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN Y CONSULTA DE LOS TRABAJADORES</b>		VERSIÓN: 01 PÁGINA: 1 de 7
Revisó:	Aprobó:	Fecha de aprobación:	

OBJETIVO	ALCANCE
Establecer los mecanismos para la participación de los trabajadores, contratistas y partes interesadas en las actividades del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo de la empresa, y definir los procesos de consulta de los trabajadores, los representantes del Sistema de gestión y la persona designada por la dirección.	Este procedimiento aplica para todos los procesos y actividades de participación y consulta de los trabajadores, contratistas y partes interesadas de la EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO SAS.
NORMATIVA	
Norma ISO 45001:2018 Resolución 1016 de 1989 Ministerio de la Protección Social Resolución 1401 de 2007 Ministerio de la Protección Social Decreto 1295 de 1994 Ministerio de la Protección Social Resolución 2013 de 1986 Ministerio de la Protección Social	
DEFINICIONES Y/ O ABREVIATURAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Participación:</b> Las medidas adoptadas para que los trabajadores, contratistas y partes interesadas tomen parte en temas relacionados con la Seguridad y Salud Ocupacional para garantizar la mejora continua del Sistema de Gestión.</li> <li>• <b>Consulta:</b> Opinión o parecer que se solicita a las partes interesadas en temas relacionados con la Seguridad y Salud Ocupacional.</li> <li>• <b>SGI:</b> Sistema de Gestión Integrado</li> <li>• <b>YSO:</b> Seguridad y Salud Ocupacional</li> <li>• <b>SNPAD:</b> Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres</li> </ul>	

**PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN Y CONSULTA DE LOS TRABAJADORES**

## CONSIDERACIONES

- Las actividades de participación y consulta están relacionadas con los siguiente temas:
  - Políticas y objetivos SYSO
  - Representantes en asuntos de SYSO
  - Establecimiento de los peligros y riesgos
  - Investigación de Incidentes o Accidentes
  - Plan de Emergencias
  - Temas, lineamientos o cambios que afecten la SYSO de profesores, estudiantes, administrativos y contratistas
- Los mecanismos para garantizar la participación y consulta (Cómo lo vamos hacer): Validación de Matrices SYSO, Elecciones de Representantes del COPASO, Reporte de investigación de incidentes y accidentes, Publicación y difusión de Políticas y Objetivos, Simulacros, Comité Técnico SYSO y SGI.
- En caso de ser necesario se realizará consulta acerca de asuntos relacionados con SYSO a las partes interesadas externas pertinentes.
- La División de Recursos Humanos – Oficina de Seguridad y Salud Ocupacional facilita la participación y consulta del personal contratado a través del operador externo realizando actividades de interventoría.
- Los contratistas podrán realizar participación y consulta durante el proceso de licitación y dentro de los tiempos establecidos para tal fin.





## PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN Y CONSULTA DE LOS TRABAJADORES



Inicio/Fin



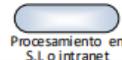
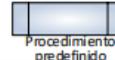
Actividad



Decisión



Documento

Procesamiento en  
S.I. o intranetProcedimiento  
predefinido

Archivo Interno

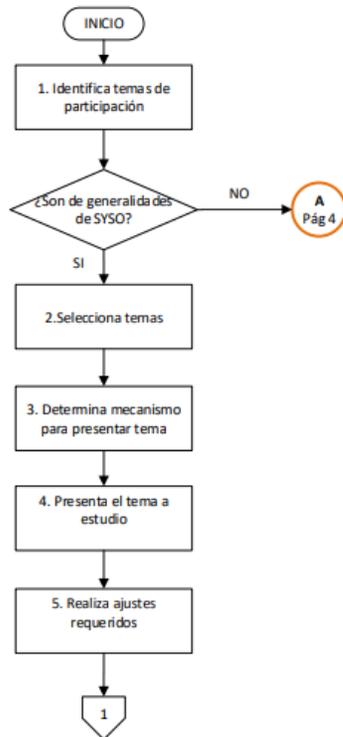


Conector de página



Conector

## DIAGRAMA DE FLUJO



## DESCRIPCIÓN

1. Identifica los temas que requieran la participación y consulta de partes interesadas frente al Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.

## RESPONSABLE

Coordinador HSEQ  
Coordinador SYSO

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

## GENERALIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

2. Selecciona los temas que requieran de la participación y consulta.

Coordinador HSEQ  
Coordinador SYSO

3. Determina el mecanismo para presentar el tema seleccionado a los profesores, estudiantes, administrativos y contratistas.

Coordinador HSEQ  
Coordinador SYSO

4. Presenta el tema a estudio a profesores, estudiantes, administrativos y contratistas, para garantizar la participación y consulta.

Coordinador HSEQ

5. Realiza los ajustes requeridos de acuerdo a los aportes realizados por profesores, estudiantes, administrativos y contratistas.

Coordinador HSEQ  
Coordinador SYSO



PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN Y CONSULTA DE LOS TRABAJADORES

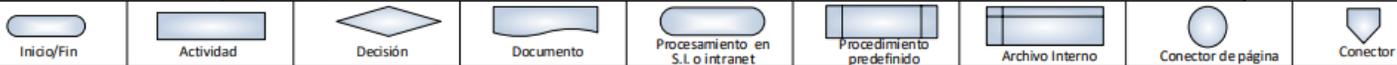


DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<b>COPASO</b>			
	6. Publica la resolución gerencial con los requisitos para las votaciones de elección de los representantes al comité.	Secretaría General	
	7. Convoa a candidatos elegibles para conformación del comité.	Jefe de División de Recursos Humanos	
	8. Envía comunicación para dar a conocer planchas, fecha, horarios y mesas de votación.	Jefe de División de Recursos Humanos	
	9. Garantiza que los funcionarios a su cargo participen de la jornada de elección.	Jefes de área	
<b>PLAN DE EMERGENCIAS</b>			
	¿Es de plan de emergencias?		



**PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN Y CONSULTA DE LOS TRABAJADORES**

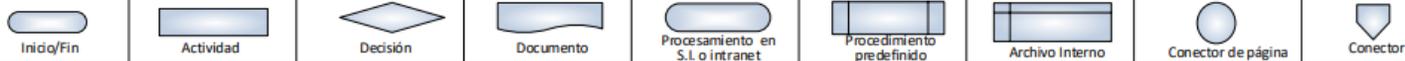


DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD     Start((2)) --&gt; A10[10. Convoca trabajadores]     A10 --&gt; A11[11. Divulga plan de emergencia]     A11 --&gt; A12[12. Participa en simulacro]     A12 --&gt; D1[¿Es de Incidentes y accidentes de trabajo?]     D1 -- SI --&gt; A13[13. Convoca integrantes]     D1 -- NO --&gt; C1((C Pág 6))     A13 --&gt; A14[14. Participa en investigación]     A14 --&gt; A15[15. Participa en elaboración de planes]     A15 --&gt; End((3))     B((B)) --&gt; D1           </pre>	<p>10. Convoca la participación de los trabajadores en la conformación de las brigadas de emergencia.</p> <p>11. Divulga el plan de emergencias y comunica las fechas establecidas para la realización de los simulacros.</p> <p>12. Participa en la ejecución del simulacro.</p>	<p>Jefe de División de Recursos Humanos</p> <p>Coordinador SYSO</p> <p>Comunidad empresarial Visitantes Contratistas SNPAD</p>	
<b>INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO</b>			
	<p>¿Es de investigación de incidentes y accidentes de trabajo?</p> <p>13. Convoca a integrantes del COPASO, Brigadistas, Jefe Inmediato, trabajador accidentado y testigos</p> <p>14. Participa en la investigación de incidentes y accidentes de Trabajo</p> <p>15. Participa en la elaboración de los planes de acción resultantes de la investigación de incidente y accidentes de trabajo.</p>	<p>Coordinador SYSO</p> <p>COPASO-Brigadistas- Jefe Inmediato- Trabajador Accidentado-Testigos Equipo SYSO</p> <p>COPASO Brigadistas Jefe Inmediato Equipo SYSO</p>	



**PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN Y CONSULTA DE LOS TRABAJADORES**

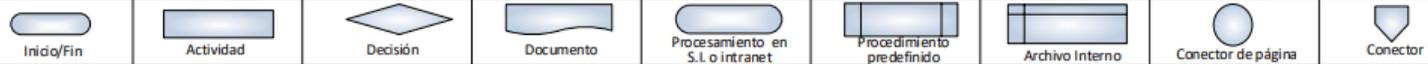


DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<b>CONSULTAS</b>			
	<p>¿Es de consultas?</p> <p>16. Realiza consulta en temas relacionados con Seguridad y Salud Ocupacional</p> <p>17. Responde la consulta mediante correo electrónico, medio escrito u otro medio de comunicación institucional.</p>	<p>Trabajadores Contratistas Entes de Control Comunidad en General</p> <p>Jefe de División de Recursos Humanos Coordinador HSEQ Coordinador SYSO Profesionales SYSO</p>	



TALENTO HUMANO/ SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO: PGTH.16

**PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN Y CONSULTA DE LOS TRABAJADORES**

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 7 DE 7

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01		Creación del Documento

**ANEXO 16.** Acta de conformación del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo – COPASST.

	<b>TALENTO HUMANO/SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO: FGTH.17</b>
	<b>ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST</b>	<b>VERSIÓN:01</b>

El día XX del mes de XXXXXX del año 2021, la EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO, con NIT No. 901319430-3, conformó el **Comité Paritario de Salud en el Trabajo (COPASST)**, para el periodo 2021-2023; con lo cual se da cumplimiento a las exigencias de la Resolución 2013 de 1986, el Decreto 1295 de 1994, la Ley 776 de 2002 y el decreto 1072 de 2015.

En su calidad de Representante legal, Adriana Lucia Dorado Pino, designa al funcionario(a) XXXXXXXXXX, para la organización del comité y solicita a los trabajadores que elijan a su representante.

La modalidad utilizada para su elección fue por medio de votación, con un número total de votos que asciende a la suma de      y los resultados son los siguientes:

REPRESENTANTES DEL EMPLEADOR				
NOMBRE	CÉDULA	CATEGORÍA		FIRMA
		PRINCIPAL	SUPLENTE	
REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES				
NOMBRE	CÉDULA	CATEGORÍA		FIRMA
		PRINCIPAL	SUPLENTE	

Una vez integrado el comité, conforme a la Resolución 2013 de 1986, se procedió a nombrar el presidente(a) y secretario (a), para mantener la coordinación, organización y mantenimiento del comité.

Entre los miembros del Comité la empresa designa a XXXXXXXXXX como presidente(a), y por votación del comité se nombra como secretario (a) del mismo a XXXXXXXXXXXX

	<b>TALENTO HUMANO/SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO: FGTH.17</b>
	<b>ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST</b>	<b>VERSIÓN:01</b>

Una vez asignadas las personas, que van a ser cabezas visibles del Comité se procedió, a darle la instalación al mismo, para lo cual se hizo conocer lo establecido en la Resolución 2013 de 1986 como funciones principales que en ésta se establece para cada uno de los miembros, así como para el presidente y secretario; Así como las responsabilidades que estos tienen en dicho organismo.

### **OBJETIVOS DEL COMITÉ**

Participar de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y vigilar su desarrollo en la empresa.

### **RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ**

Las siguientes son algunas de las responsabilidades del Comité de seguridad y Salud en el trabajo:

- Vigilar el cumplimiento del SG-SST Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Colaborar con el análisis de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar la maquinaria y equipos con los cuales se realizan las labores diarias e informar sobre su estado y los posibles riesgos que estos generan con el fin de adoptar medidas correctivas.
- Servir como organismo de coordinación entre empleador y trabajadores en la búsqueda de las soluciones en lo que hace referencia a la seguridad y salud en el trabajo.
- Demás funciones que le señalen las normas sobre seguridad y salud en el trabajo.

### **FUNCIONES DEL PRESIDENTE**

- Presidir y orientar las reuniones del comité.
- Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el sitio de las reuniones.
- Preparar los temas de cada reunión.
- Tramitar ante la dirección de la empresa las recomendaciones aprobadas en el seno del comité.

### **FUNCIONES DEL SECRETARIO**

- Verificar la asistencia a las reuniones programadas.
- Tomar atenta nota de todos los temas tratados en cada reunión.
- Elaborar el acta de cada reunión y someterla a votación.
- Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el comité.

---



---

Presidente del comité

Secretario del comité

**ANEXO 17.** Manual de conformación y funcionamiento del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo – COPASST.

<b>MANUAL PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)</b>	
	
<b>EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO SAS</b>	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Fecha de elaboración:</b>	

	<b>TALENTO HUMANO/SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CODIGO: MGTH.04</b>
	<b>MANUAL DE CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>PÁGINA: 2 de 10</b>

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	240
NORMATIVIDAD .....	241
DEFINICIONES .....	241
CONFORMACIÓN DEL COPASST .....	242
INTEGRANTES DEL COPASST .....	244
FUNCIONES DEL COPASST .....	244
FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COPASST .....	246
FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COPASST .....	247
CONSIDERACIONES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COPASST.....	247

	TALENTO HUMANO/SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: MGTH.04
	<b>MANUAL DE CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)</b>	VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 3 de 10

## INTRODUCCIÓN

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), es un organismo encargado de la promoción, divulgación y vigilancia del cumplimiento de las normas por lo cual juega un papel muy importante en el personal de la organización para garantizar condiciones de trabajo seguras, sanas e higiénicas, con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Tiene un carácter estrictamente asesor y básicamente es un organismo de coordinación entre empleadores, trabajadores y gobierno que deben actuar dentro de un ambiente de dialogo y armonía. Se denomina Paritario, en función al número de integrantes, al ser igual el número de representantes por parte del empleador y de los trabajadores.

### OBJETIVO

Definir el proceso de conformación y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), como veedor del cumplimiento de las actividades de Seguridad y Salud en la EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO SAS.

	TALENTO HUMANO/SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: MGTH.04
	<b>MANUAL DE CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)</b>	VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 4 de 10

### NORMATIVIDAD

Normatividad	Descripción
Decreto Ley 1295 de 1994	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
Decreto 1530 de 1996	Se reglamenta parcialmente la Ley 100 de 1993 y el Decreto Ley 1295 de 1994.
Decreto 1072 de 2015	Se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Resolución 2400 de 1979	Se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo
Resolución 2013 de 1986	Se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo
Resolución 312 de 2019	Se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG – SST”, establece los valores asignados a cada una de las responsabilidades.

### DEFINICIONES

**Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST):** Según lo establece el Decreto 614 de marzo de 1984, “es un organismo de promoción, divulgación y vigilancia del cumplimiento de las normas y reglamentos de salud ocupacional y del programa dentro de la entidad”. La tarea prioritaria del Comité es apoyar las funciones y actividades señaladas

en el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y proponer modificaciones, adiciones o actualizaciones del mismo; de esta manera, el Comité actúa como órgano de coordinación entre los niveles directivos y operativos de la entidad y la Administradora de Riesgos Laborales, por delegación del Estado.

	TALENTO HUMANO/SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: MGTH.04
	<b>MANUAL DE CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)</b>	VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 5 de 10

Se denomina Paritario porque está conformado por igual número de representantes del empleador y de los trabajadores. Esto garantizará que las decisiones tomadas por el Comité se lleven a cabo en forma democrática.

**Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):** Es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la 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 la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

**Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST):** Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, que incluye política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora, con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

### CONFORMACIÓN DEL COPASST

Este Manual aplica para dar cumplimiento a: Ley 1010 de 2006, Resolución 2013 de 1986, Decreto 1295 de 1994, la ley 776 de 2002 y Decreto 1072 de 2015, inicia con la finalización del periodo de dos años de cada comité y termina con la elección y puesta en marcha de los nuevos comités para el mismo periodo.

Cada comité estará compuesto por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Dado el número total de trabajadores de la empresa, la conformación del COPASST se realizará así:

	<b>TALENTO HUMANO/SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CODIGO: MGT.H.04</b>
	<b>MANUAL DE CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>PÁGINA: 6 de 10</b>

<b>No. Trabajadores</b>	<b>Empleador</b>	<b>Trabajadores</b>	<b>Suplentes</b>	<b>Total</b>
Menores de 10	1 vigía			1
10 a 49	1	1	2	4
50 a 499	2	2	4	8
500 a 999	3	3	6	12
Más de 1000	4	4	8	16

El periodo de elección para los representantes de los trabajadores es por dos (2) años y en caso de retiro o ausencia se toma de la lista de elegibles de la última elección y su permanencia será mientras culmine el periodo.

Votan solo los funcionarios vinculados a la entidad.

En el proceso de elección se reconoce los siguientes tipos de votos:

- a) Voto válido: se considera aquel que tiene claro una opción marcada de los candidatos inscritos.
- b) Voto inválido: cuando marca más de una opción o que no es marcado.
- c) Voto en blanco: este voto se considera una expresión de disentimiento o inconformidad con los candidatos que están inscritos.

Los votos totales para la elección son la suma de los votos válidos y los votos en blanco, y ganan los que tengan la mayoría de los votos válidos. Cuando el voto en blanco es mayor a la mitad más uno, se debe repetir de nuevo la convocatoria y el proceso de elección, y quedan inhabilitados los candidatos que se hayan inscrito en esta convocatoria donde el voto en blanco fue mayor.

## INTEGRANTES DEL COPASST

Las funciones del rol del presidente del COPASST están definidas en el artículo 12 de la resolución 2013 de 1986 del Ministerio del Trabajo.

	TALENTO HUMANO/SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: MGTH.04
	<b>MANUAL DE CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)</b>	VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 7 de 10

Las funciones del secretario del COPASST son las definidas en el artículo 13 de la resolución 2013 de 1986 del Ministerio del Trabajo.

Las funciones del empleador son las definidas en los artículos 2.2.4.6.5; 2.2.4.6.31; 2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015, artículo 14 de la resolución 2013 de 1986 del Ministerio del Trabajo. o Los suplentes asistirán por ausencia de los principales.

El presidente del Comité podrá invitar a otras personas según se requiera, en estos casos serán citados a las reuniones en la convocatoria para la respectiva sesión.

A las capacitaciones programadas del COPASST deben asistir todos los integrantes del Comité, tanto principales como suplentes y se registra su asistencia.

## FUNCIONES DEL COPASST

- Participar en la revisión del programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo (SST), la cual se realizará mínimo una (1) vez al año, con el fin de identificar acciones de mejora.
- Apoyar en la adopción de medidas de prevención y control ante los peligros identificados y los riesgos evaluados.
- Participar en la planificación de la auditoría anual de cumplimiento al SG-SST, de la cual es encargado de ejecutar el empleador.

- En caso de un accidente laboral sucedido que haya desencadenado la muerte de algún funcionario, el Comité Paritario junto con el empleador, deben ejecutar una investigación encaminada a determinar las causas del evento y remitirlo a la Administradora correspondiente.
- Apoyar al empleador en la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de cambios internos realizados antes de su implementación.

	<b>TALENTO HUMANO/SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CODIGO: MGTH.04</b>
	<b>MANUAL DE CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>PÁGINA: 8 de 10</b>

- Participar de manera activa en la planificación y ejecución de las actividades de promoción y divulgación de información, del SG-SST, además de las actividades sobre medicina, higiene y seguridad industrial entre patronos y trabajadores.
- Actuar como instrumento de vigilancia para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa e informar sobre el estado de ejecución de los mismos a las autoridades pertinentes cuando haya deficiencias en su desarrollo.
- Emitir recomendaciones para el mejoramiento del SG-SST.
- Recibir copias, por derecho propio, de las conclusiones sobre inspecciones e investigaciones que realicen las autoridades de Seguridad y Salud en el Trabajo en los sitios de trabajo.
- Proponer y participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en los trabajos dirigidos a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimientos de trabajo.
- Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo en las actividades que estos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia.

- Evaluar los programas que se hayan realizado.
- Visitar e inspeccionar periódicamente los lugares y centros de trabajo, informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir medidas correctivas y de control.
- Estudiar y considerar las sugerencias presentadas por los trabajadores, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial. Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud en el trabajo.
- Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- Solicitar periódicamente a la empresa informe sobre accidentalidad y enfermedades laborales con el objeto de dar cumplimiento a la estipulado en la resolución 2013 de 1986.
- Mantener como información documentada y a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes, las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen.
- Velar por el cumplimiento de acciones en materia de promoción prevención y seguridad industrial.
- Promover la participación de los trabajadores en su seguridad personal y en el cumplimiento de las normas procedimientos definidos por el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### **FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COPASST**

- Dirigir y orientar las reuniones de manera participativa y eficaz.
- Preparar con anterioridad los temas a tratar en cada reunión, preparando una agenda temática.
- Realizar los trámites o procesos necesarios para la selección y disponibilidad del sitio de reunión.
- Coordinar de manera conjunta con los integrantes del comité, las fechas óptimas para la realización de las reuniones mensuales con el fin de que todos puedan asistir a ellas.

- Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada integrante.
- Dar a conocer las recomendaciones y actividades aprobadas a los integrantes del comité.

### **FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COPASST**

- Verificar la asistencia de los miembros del comité a cada una de las reuniones planeadas.

	TALENTO HUMANO/SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: MGTH.04
	<b>MANUAL DE CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)</b>	VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 9 de 10

- Elaborar el acta de cada reunión, tomando nota de los temas abordados, del cumplimiento de los compromisos asignados con anterioridad, y de los compromisos actuales adquiridos.
- Recordar a los integrantes del Comité días cercanos a la fecha estipulada de reunión, la asistencia a ésta, así mismo, recordar acerca de los compromisos y responsabilidades asignadas.

### **CONSIDERACIONES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COPASST**

- El quórum para sesionar, estará constituido por la mitad más uno de sus miembros. Sin embargo, pasados 30 minutos de la hora señalada, para empezar la reunión del Comité sesionara con los miembros presentes y sus decisiones tendrán plena validez.
- Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.
- El Líder de SST, debe informar al COPASST sobre los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo, para que emita las recomendaciones a que haya lugar.

- Participar junto a la Subdirección de Gestión Humana, en la identificación de peligros y la evaluación de riesgos, en la adopción de medidas de prevención y control. De la misma manera, debe participar en la actualización del plan de trabajo anual en SST.
- Participar anualmente en la planificación de la auditoria de cumplimiento del SG-SST.

## Actas

	<b>TALENTO HUMANO/SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CODIGO: MGTH.04</b>
	<b>MANUAL DE CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>PÁGINA: 10 de 10</b>

Se deben conservar los soportes de la convocatoria, elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, de las actas de sus reuniones mensuales, las cuales deben contener los temas a tratar y los compromisos adquiridos a cumplir para las próximas reuniones, así como de las capacitaciones recibidas con sus respectivos certificados.

**ANEXO 18.** Acta de conformación del comité de convivencia laboral.

	<b>TALENTO HUMANO/SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO: FGTH.16</b>
	<b>ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b>	<b>VERSIÓN:01</b>

El día \_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 2021 en las instalaciones de la Empresa Desarrollando Progreso SAS, con NIT No. 901319430-3, se reunió la Representante Legal, Adriana Lucia Dorado Pino y sus trabajadores para conformar el Comité de Convivencia laboral dando cumplimiento a las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, Resolución 2646 de 2008 y a la Ley 1010 de 2006, así como lo dispuesto en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). El periodo de los miembros del Comité es de dos años (2) y el empleador proporcionará los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones de los miembros al Comité, así como la capacitación requerida.

Para la organización de este Comité la Representante Legal ha asignado al funcionario (a) XXXXXXXXXX y ha solicitado a los trabajadores que entre ellos elijan a un trabajador que haga parte del Comité.

**La Representante Legal de la Empresa nombró a las siguientes personas:**

Como principales a:

No.	Nombres y Apellidos	Cargo
1.		
2.		

y como suplentes a:

No.	Nombres y Apellidos	Cargo
1.		
2.		

**Los trabajadores eligen a las siguientes personas:**

Como principales a:

No.	Nombres y Apellidos	Cargo
1.		
2.		

	<b>TALENTO HUMANO/SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO: FGTH.16</b>
	<b>ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b>	<b>VERSIÓN:01</b>

y como suplentes a:

No.	Nombres y Apellidos	Cargo
1.		
2.		

Integrado el Comité de Convivencia se procedió de acuerdo con la Resoluciones 652 y 1356 de 2012 a nombrar a un presidente (a) y un secretario (a) de este, con el objetivo de mantener la coordinación, organización y funcionamiento del Comité.

Entre los miembros del Comité la empresa designa a **XXXXXXXXXXXXXXXX** como presidente (a), y por votación del comité se nombra como secretario (a) del mismo a **XXXXXXXXXXXXXXXX**

Una vez asignadas las personas, que van a ser cabezas visibles del Comité se procedió, a darle la instalación al mismo, para lo cual se hizo conocer lo establecido en la Resolución 652 y 1356 de 2012 como funciones principales que en ésta se establece para cada uno de los miembros, así como para el presidente (a) y secretario (a); Así como las responsabilidades que estos tienen en dicho organismo.

## OBJETIVOS DEL COMITÉ

- Promover un excelente de convivencia laboral.
- Fomentar relaciones positivas entre los trabajadores de la empresa.
- Respalda la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.

## RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.

	<b>TALENTO HUMANO/SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO: FGTH.16</b>
	<b>ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b>	<b>VERSIÓN:01</b>

5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
8. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

Por lo anteriormente expuesto, y según Resolución 652 y 1356 de 2012, el Comité de Convivencia Laboral debe realizar todas las actividades que estén a su alcance para prevenir las conductas de Acoso Laboral.

\_\_\_\_\_  
Presidente del comité

\_\_\_\_\_  
Secretario del comité

**ANEXO 19.** Manual de conformación y funcionamiento del comité de convivencia laboral.

	<b>MANUAL DE CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b>



**EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO SAS**

**Elaborado por:**

**Aprobado por:**

**Fecha de elaboración:**

	<b>TALENTO HUMANO/SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CODIGO: MGTH.03</b>
	<b>MANUAL DE CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>PÁGINA: 2 de 10</b>

**TABLA DE CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN.....	254
MARCO LEGAL Y NORMATIVO .....	256
DEFINICIONES O GLOSARIO.....	257
CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.....	258
FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA.....	259
FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL .....	260
FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.....	260
DERECHOS PARA LA CONVIVENCIA LABORAL.....	261
DEBERES PARA LA CONVIVENCIA LABORAL .....	261
NORMAS DE CONVIVENCIA LABORAL.....	262
CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.....	262

	<b>TALENTO HUMANO/SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CODIGO: MGTH.03</b>
	<b>MANUAL DE CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>PÁGINA: 3 de 10</b>

## INTRODUCCIÓN

La EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO SAS, se compromete a cumplir con todas las leyes, decretos, resoluciones y demás normas que sean expedidas para reglamentar el abordaje del Acoso Laboral, en materia de prevención y atención de este factor de riesgo psicosocial intralaboral. Para ello, desarrollará su comité de convivencia laboral el cual contempla el diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:

- Establecer mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
- Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
- Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

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

La EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO SAS es consciente de su responsabilidad social y del compromiso por mantener altos estándares éticos y morales en todas sus actuaciones, generando y conservando una cultura que produzca confianza en la ciudadanía hacia la entidad y los servidores públicos y colaboradores que la integran, al reconocer que éstos no solamente cumplen y hacen cumplir la ley, sino que también deben ser ejemplo de moralidad en todas sus acciones.

	<b>TALENTO HUMANO/SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CODIGO: MGTH.03</b>
	<b>MANUAL DE CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>PÁGINA: 4 de 10</b>

## **OBJETIVO**

Definir el proceso de conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, con el propósito de mantener el buen clima organizacional, y promover las actividades.

vinculadas a las medidas de control y bienestar de los trabajadores de la EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO SAS.

### **MARCO LEGAL Y NORMATIVO**

El presente manual se emite teniendo en cuenta lo establecido en la siguiente normatividad vigente:

<b>Identificación de la Norma</b>	<b>Descripción</b>
Ley 1952 de 2019	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Título 4 - Capítulo Primero y Segundo.
Ley 1010 de 2006	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
Resolución 2646 de 2008	Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.
Acuerdo 244 de 2006	Por medio del cual se establecen y desarrollan los principios y valores éticos para el ejercicio de la función pública en el Distrito Capital
Resolución número 652 de 2012	Ministerio del Trabajo, mediante la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas
Resolución número 1356 de 2012	Ministerio del Trabajo que modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012.
Resolución Interna número 104 de 2016	Por la cual se actualiza el Reglamento Interno de Trabajo

Identificación de la Norma	Descripción
Resolución interna número 081 de 2017	Por medio de la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral del Canal Capital.
Resolución 084 de 2018	Se conforma el equipo de Gestores de Integridad.
Resolución 167 de 2018	Se Adopta el código de integridad.
Decreto 118 de 2018	"Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público, se modifica el Capítulo II del Decreto Distrital 489 de 2009, "por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Gestión Ética del Distrito capital", y se dictan otras disposiciones de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017"

### DEFINICIONES O GLOSARIO

**Comité de Convivencia Laboral:** Grupo conformado por representantes del empleador y representantes de los empleados, que busca prevenir el acoso laboral contribuyendo a proteger a los empleados contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, conforme lo establece la resolución 0652 del 30 de abril del año 2012.

**Convivencia Laboral:** Las buenas relaciones interpersonales y el respeto mutuo en las personas y/o grupos que trabajan juntos, para la consecución de climas laborales sanos y de convivencia grupal satisfactoria, y para superar situaciones de estrés, malestar e incluso, violencia en los lugares de trabajo.

**Acoso Laboral:** Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o subalterno, encaminada a infundir miedo,

	TALENTO HUMANO/SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: MGTH.03
	<b>MANUAL DE CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b>	VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 6 de 10

intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el sitio de trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

**Manual de Convivencia Laboral:** es un instrumento que brinda las estrategias y herramientas para el desarrollo socio-afectivo de los trabajadores, y el mantenimiento de un buen clima laboral. Es un documento interno que describe el conjunto de normas que rigen las empresas e identifica mecanismos y procedimientos para la prevención y resolución de conflictos de manera creativa, pacífica, justa y democrática.

### **CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

El Comité de Convivencia Laboral hace parte de las estrategias que la empresa adopta para crear mejores condiciones laborales para sus colaboradores, es una medida preventiva de acoso laboral (Resolución 2646 de 2008) que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que puedan afectar la salud del personal en su lugar de trabajo.

Según lo establecido en Resolución 1356 de 2012, dicho comité estará conformado por un representante de los trabajadores y uno del empleador con sus respectivos suplentes; estos se elegirán por votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público. Estos miembros son elegidos por un período de dos años y deben reunirse cada 3 meses o de manera extraordinaria cuando se requiera.

Para ser miembro de este comité se debe preferiblemente, contar con competencias actitudinales y comportamentales que reflejen respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética. Así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos. No podrá ser integrado por quien tenga queja de acoso laboral o sea víctima en los últimos seis meses.

	<b>TALENTO HUMANO/SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CODIGO: MGTH.03</b>
	<b>MANUAL DE CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>PÁGINA: 7 de 10</b>

La estructura jerárquica estará conformada por un presidente y un secretario, quienes convocan las reuniones y llevan registros de las mismas. La empresa asignará un espacio

físico para guardar los documentos de manera confidencial y el tiempo para que los integrantes puedan desarrollar sus funciones, así mismo gestionará su capacitación y entrenamiento.

### **FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA**

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

	<b>TALENTO HUMANO/SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CODIGO: MGTH.03</b>
	<b>MANUAL DE CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>PÁGINA: 8 de 10</b>

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

#### **FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

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

#### **FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
- Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
- Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.

	<b>TALENTO HUMANO/SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CODIGO: MGTH.03</b>
	<b>MANUAL DE CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>PÁGINA: 9 de 10</b>

- Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la

reserva, custodia y confidencialidad de la información.

- Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del comité.
- Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
- Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

### **DERECHOS PARA LA CONVIVENCIA LABORAL**

1. Derecho a ser respetado.
2. Derecho a recibir un trato digno frente a creencias religiosas o identidad sexual.
3. Derecho a manifestar su opinión o emociones.
4. Derecho a ser escuchado cuando expone un argumento o punto de vista.
5. Derecho a realizar las labores que se encuentren dentro del manual de sus funciones.
6. Derecho a ser escuchado por el comité de convivencia cuando identifique conductas que atenten contra la convivencia laboral de la empresa. (Incluyendo maltrato laboral o conductas de acoso).

### **DEBERES PARA LA CONVIVENCIA LABORAL**

1. Contribuir con el buen clima organizacional.
2. Afianzar y enriquecer las buenas relaciones interpersonales.
3. Respetar a todos los compañeros de trabajo, aceptando las diferencias.
4. Ser amables y manejar la buena educación en el momento de interactuar con los demás, teniendo una comunicación asertiva.
5. No hacer bromas, ni juegos que pongan en riesgo la integridad física y psicológica de los trabajadores.

	<b>TALENTO HUMANO/SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CODIGO: MGTH.03</b>
	<b>MANUAL DE CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>PÁGINA: 2610 de 10</b>

6. Participar en las actividades que realice la empresa para la motivación e integración.

7. Tener sentido de pertenencia por la organización, así como también, aportar estrategias que ayuden a promover el buen clima organizacional.
8. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime puedan provocar daños o perjuicios en cuanto al acoso laboral se refiere.

### **NORMAS DE CONVIVENCIA LABORAL**

- Ser respetuosos en el trato con los demás.
- Saludar de manera amable a los demás, dar las gracias y pedir el favor respetuosamente.
- Cooperar con los compañeros para facilitar el trabajo en equipo.
- Ser tolerante, aceptando las diferencias del otro (raza, credo, costumbres o partidos políticos).
- Mantener una comunicación abierta, respetuosa y asertiva.
- Evitar la crítica destructiva, descalificar o desprestigiar las actividades realizadas por otros, con mala intención.
- Ofrecer una disculpa cuando sea necesario.
- Participar de las actividades brindadas por la empresa, para fomentar el buen clima organizacional.
- Respetar las pertenencias ajenas.
- Buscar siempre el beneficio mutuo en las relaciones de trabajo.
- Hacer uso adecuado y respetuoso de las zonas comunes y puestos de trabajo, garantizando que permanezcan limpios y ordenados.

### **CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA**

	<b>TALENTO HUMANO/SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CODIGO: MGTH.03</b>
	<b>MANUAL DE CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>PÁGINA: 2620 de 10</b>

Todos los trabajadores de la empresa asumirán el compromiso de vigilar el cumplimiento de éste manual de convivencia laboral, ante conductas que le sean contrarias las reportaran

en primera instancia al jefe inmediato y posteriormente al comité de convivencia laboral para que realice las debidas recomendaciones con relación a las situaciones presentadas, motivando a su vez al trabajador para que corrija la conducta que está afectando la convivencia laboral; ante el incumplimiento reiterativo por parte del trabajador aun después de haber establecido acciones correctivas y compromisos, el trabajador será remitido a la gerencia, quien analizará el

caso y tomara medidas correctivas de acuerdo al reglamento interno y lo descrito en la resolución 1010 de 2006.

## ANEXO 20. Procedimiento de identificación de riesgos.

	TALENTO HUMANO/ SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		CÓDIGO: PGTH.01
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS Y ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES</b>		VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 1 de 21
Revisó:	Aprobó:	Fecha de aprobación:	

OBJETIVO	ALCANCE
<p>Establecer la metodología que permita identificar los peligros, evaluar y priorizar los riesgos que puedan afectar la Seguridad y Salud en el Trabajo; estableciendo los controles necesarios para la promoción de ambientes de trabajo seguros y saludables en la EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO S.A.S</p>	<p>Este procedimiento aplica para todos los procesos y actividades rutinarias y no rutinarias, y a todo el personal de planta y contratistas, de la EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO S.A.S.</p>

NORMATIVA
<p>Matriz de requisitos legales en Seguridad y Salud en el Trabajo- GTC 45</p>

DEFINICIONES Y/ O ABREVIATURAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Accidente de Trabajo:</b> Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el funcionario una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo. (Ley 1562 del 2012).</li> <li>• <b>Actividad no rutinaria:</b> Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización o actividad que la organización ha determinado como no rutinaria " por su baja frecuencia de ejecución. (Decreto 1072 del 2015).</li> <li>• <b>Actividad rutinaria:</b> Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable. (Decreto 1072 del 2015).</li> <li>• <b>Acto Inseguro:</b> Comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente. (Resolución 1401 de 2007).</li> <li>• <b>Consecuencia:</b> Resultado, en términos de lesión o enfermedad, de la materialización de un riesgo, expresado cualitativa o cuantitativamente. ( Guía Técnica Colombiana GTC 45:2012).</li> <li>• <b>Controles Administrativos:</b> Medidas que tienen como fin reducir el tiempo de exposición al peligro, tales como la rotación de personal, cambios en la duración o tipo de la jornada de trabajo. Incluyen también la señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo, implementación de sistemas de alarma, diseño e implementación de procedimientos y trabajos seguros, controles de acceso a áreas de riesgo, permisos de trabajo, entre otros. (Decreto 1072 del 2015).</li> </ul>

**PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS Y ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES**

## DEFINICIONES Y/ O ABREVIATURAS

- **Controles de Ingeniería:** Medidas técnicas para el control del peligro/riesgo en su origen (fuente) o en el medio, tales como el confinamiento (encerramiento) de un peligro o un proceso de trabajo, aislamiento de un proceso peligroso o del funcionario y la ventilación (general y localizada), entre otros. (Decreto 1072 del 2015)
- **COPASST:** Comité Paritario de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **DRH:** División de Recursos Humanos.
- **Eliminación del peligro/riesgo:** Medida que se toma para suprimir (hacer desaparecer) el peligro/riesgo. (Decreto 1072 del 2015)
- **Enfermedad Laboral:** Se entiende por enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el funcionario se ha visto obligado a trabajar. (Ley 1562 del 2012).
- **Equipos y Elementos de Protección Personal y Colectivo:** Medidas basadas en el uso de dispositivos, accesorios y vestimentas por parte de los colaboradores, con el fin de protegerlos contra posibles daños a su salud o su integridad física derivados de la exposición a los peligros en el lugar de trabajo. El empleador deberá suministrar elementos y equipos de protección personal (EPP) que cumplan con las disposiciones legales vigentes. Los EPP deben usarse de manera complementaria a las anteriores medidas de control y nunca de manera aislada, y de acuerdo con la identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos. (Decreto 1072 del 2015)
- **Evaluación del riesgo:** Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción. (Decreto 1072 del 2015)
- **Evaluación Higiénica:** Medición de los peligros ambientales presentes en el lugar de trabajo para determinar la exposición ocupacional y riesgo para la salud, en comparación con los valores fijados por la autoridad competente. ( Guía Técnica Colombiana GTC 45:2012)
- **Exposición:** Situación en la cual las personas se encuentran en contacto con peligros. (Guía Técnica Colombiana GTC 45:2012)
- **Fuente:** Agente generador del peligro. (Guía Técnica Colombiana GTC 45:2012)
- **Individuo:** Persona o grupo de personas en riesgo de tener contacto con el peligro

**PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS Y ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES**

## DEFINICIONES Y/ O ABREVIATURAS

- **Incidente de trabajo:** 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. (Resolución 1401 del 2007)
- **Identificación del peligro:** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de éste. (Decreto 1072 del 2015)
- **IPVR:** Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Los Riesgos y Determinación de Controles
- **Medidas de prevención y control:** Las medidas de prevención y control de los peligros y los riesgos se establecerán teniendo en cuenta el siguiente esquema de jerarquización: Eliminación – Sustitución - Controles de ingeniería - Controles Administrativos y Equipos y Elementos de Protección Personal Colectivo. (Decreto 1072 del 2015)
- **Medio:** Espacio o área de propagación o contacto con el peligro
- **Nivel de Consecuencia (NC):** Medida de la severidad de las consecuencias (Guía Técnica Colombiana GTC 45:2012)
- **Nivel de Deficiencia (ND):** Magnitud de la relación esperable entre el conjunto de peligros detectados y su relación causal directa con posibles incidentes y con la eficacia de las medidas preventivas existentes en un lugar de trabajo. (Guía Técnica Colombiana GTC 45:2012)
- **Nivel de Exposición (NE):** Situación de exposición a un peligro que se presenta en un tiempo determinado durante la jornada laboral. (Guía Técnica Colombiana GTC 45:2012)
- **Nivel de Probabilidad (NP):** Producto del nivel de deficiencia por el nivel de exposición. (Guía Técnica Colombiana GTC 45:2012)
- **Nivel de Riesgo (NR):** Magnitud de un riesgo resultante del producto del nivel de probabilidad por el nivel de consecuencia. (Guía Técnica Colombiana GTC 45:2012)
- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los colaboradores, en los equipos o en las instalaciones. (Guía Técnica Colombiana GTC 45:2012)
- **Personal expuesto:** Número de personas que están en contacto con peligros. (Guía Técnica Colombiana GTC 45:2012)
- **Probabilidad:** Grado de posibilidad de que ocurra un evento no deseado o pueda producir consecuencias. (Guía Técnica Colombiana GTC 45:2012)

**PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS Y ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES**

## DEFINICIONES Y/ O ABREVIATURAS

- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados ( NTC ISO 9000)
- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por éstos. (Guía Técnica Colombiana GTC 45:2012)
- **Riesgo Aceptable:** Riesgo que ha sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar, respecto a sus obligaciones legales y su propia política en seguridad y salud en el trabajo. (Guía Técnica Colombiana GTC 45:2012)
- **Riesgo Priorizado:** Riesgo que ha sido determinado como susceptible de intervenir con controles específicos.
- **SGC:** Sistema de Gestión de Calidad
- **SG-SST:** Sistema de Gestión de la seguridad y salud el trabajo
- **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo
- **Valoración del riesgo:** Proceso para evaluar los riesgos detectados teniendo en cuenta la suficiencia de los controles existentes, cuyo resultado establece la aceptabilidad de los riesgos. (Guía Técnica Colombiana GTC 45:2012)
- **Sustitución:** Medida que se toma a fin de reemplazar un peligro por otro que no genere riesgo o que genere menos riesgo. (Decreto 1072 del 2015)
- **Valoración del riesgo:** Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado. (Decreto 1072 del 2015).
- **Valor Límite Permisible:** Concentración de un contaminante químico en el aire, por debajo del cual se espera que la mayoría de los colaboradores puedan estar expuestos repetidamente, día tras día, sin sufrir efectos adversos a la salud. (Guía Técnica Colombiana GTC 45:2012)

**PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS Y ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES**

## CONSIDERACIONES

- De acuerdo con la naturaleza de los peligros identificados y la priorización realizada, la empresa, utilizará metodologías adicionales para complementar la evaluación de los riesgos en Seguridad y Salud en el Trabajo ante peligros de origen físicos, ergonómicos o biomecánicos, biológicos, químicos, de seguridad, público, psicosociales, entre otros; y cuando en el proceso productivo, se involucren agentes potencialmente cancerígenos, serán considerados como prioritarios, independiente de su dosis y nivel de exposición. Dichas metodologías o métodos de evaluación de riesgos serán descritas en los respectivos Bases de acuerdo a cada caso.
- La identificación de peligros en la EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO S.A.S , es responsabilidad de su facilitador y/o funcionario HSEQ o de quien delegue la Directiva con la coordinación, apoyo y acompañamiento del Subproceso SST; y es realizada por tareas con el fin de obtener información que permita caracterizar aquellos peligros a los que se encuentran expuestos los funcionarios, valorar los posibles riesgos, priorizarlos según su nivel de aceptabilidad y generar los controles pertinentes, que permitan eliminar o en lo posible mitigar la probabilidad de ocurrencia de enfermedad laboral, incidentes o accidentes de trabajo.
- Después de identificar los peligros, valorar y priorizar los riesgos y determinar los respectivos controles, serán los líderes de cada área, con la asesoría y acompañamiento del subproceso SST, los responsables de la implementación y cumplimiento de los controles establecidos en la Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles.
- La identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos será revisada y actualizada cada vez que se presente un accidente de trabajo mortal o un evento catastrófico, cuando se generen cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambio en los métodos de trabajo, cambios en instalaciones, entre otros) o externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud en el trabajo, entre otros). En el caso que no se presenten las circunstancias anteriores, dicha actualización se realizará cada año. También, de ser necesario, cuando se efectúen las inspecciones periódicas planeadas o solicitadas se revisará nuevamente la valoración de los riesgos y se realizarán los ajustes pertinentes a que haya lugar.
- Los encargados de controlar el cumplimiento del presente procedimiento y los compromisos adquiridos como producto de la elaboración de la Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles, será el Coordinador SST con su equipo de trabajo, contando con el apoyo y participación del Comité Paritario de SST.
- El personal de outsourcing o contratistas podrán manejar su propia metodología de IPVR, y será el operador designado, quien asegurará el cumplimiento de la legislación en SST que les aplique.

**PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS Y ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES**

## CONSIDERACIONES

- Para la identificación de los peligros; se debe tener en cuenta los siguientes aspectos: todos los procesos y su respectiva caracterización desde el SGC, actividades rutinarias y no rutinarias internas o externas, máquinas y equipos, todos los centros de trabajo y todos los funcionarios independientemente de su forma de contratación y vinculación (determinando el número de expuestos); posibles consecuencias en la salud de los funcionarios expuestos; requisitos legales en SST sobre actividad en particular y los controles existentes que se han implementado para la reducción de los riesgos asociados a cada peligro: procedimientos de trabajo seguro, hojas de seguridad de los equipos y de las sustancias utilizadas; datos de evaluaciones higiénicas relativos a la actividad desarrollada, entre otros.
  - Las medidas de prevención y control se deben establecer con base en el análisis costo-beneficio de las mismas, teniendo en cuenta el siguiente esquema de jerarquización: Eliminación, Sustitución, Controles de Ingeniería, Controles Administrativos, Elementos y/o Equipos de Protección personal o colectiva.
  - El proceso de divulgación de la IPVR para su validación, se realiza en conjunto con el facilitador y/o funcionario HSEQ y el Sub-proceso SST y el COPASST.
  - Cuando se generen cambios en la identificación y valoración de riesgos, en los controles existentes o en los controles propuestos durante el proceso de validación producto de recomendaciones, comentarios o sugerencias dadas por los asistentes, estas se tendrán en cuenta para ajustar la matriz de ser el caso y se enviará nuevamente la información ajustada a los Jefes de área y a la Coordinación SST para su aprobación final e implementación respectiva.
  - Utilizar para las visitas relacionadas con la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos herramientas como libreta de campo y cámara fotográfica.
  - La metodología descrita en este procedimiento es sistemática, basada en la Guía Técnica Colombiana GTC 45, fundamentada en el cumplimiento de los requisitos legales en Seguridad y Salud en el Trabajo y específica a las labores de la empresa.
- Es responsabilidad del Subproceso SST, controlar y garantizar la mejora continua de este procedimiento dentro del SG-SST, cumpliendo las siguientes funciones de acuerdo a la legislación aplicable:
- Informar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre los resultados de las evaluaciones ambientales de los peligros y riesgos para que emita las recomendaciones a que haya lugar cuando aplique.
  - Proporcionar información basada en la evidencia y la legislación aplicable en SST para la toma de decisiones en la selección de equipos, métodos, procedimientos, materiales, maquinaria, herramientas y organización del trabajo con base en la información obtenida de los riesgos laborales valorados.
  - Validar la efectividad de los controles existentes o propuestos a través de una nueva valoración de los riesgos que será realizada anualmente, en procura de su mantenimiento o reducción a niveles aceptables.



**PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS Y ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES**

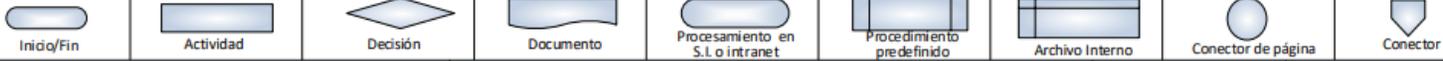


DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<b>IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS</b>			
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A1[1. Establece, ajusta y confirma plan de visitas.]     A1 --&gt; A2[2. Ejecuta plan de visitas, realiza reunión.]     A2 --&gt; A3[3. Determina la necesidad de asesoría y/o apoyo técnico.,]     A3 --&gt; D1{¿Existe necesidad de asesoría?}     D1 -- SI --&gt; A4[4. Realiza capacitación, asesoría para identificación de riesgos.]     D1 -- NO --&gt; A5[5. Recolecta información inicial.]     A4 --&gt; A5     A5 --&gt; C1{{1}}           </pre>	<p>1. Establece, ajusta y confirma plan de visitas con la dirección.</p> <p>2. Ejecuta plan de visitas y realiza reunión con la Dirección y el Facilitador (a) y/o funcionario (a) HSEQ y divulga la necesidad de actualización y/o establecimiento de la IPVR y la metodología a utilizar.</p> <p>3. Determina la necesidad de asesoría y/o apoyo técnico para la identificación de los Peligros, la evaluación y valoración de los riesgos o las características de las áreas a visitar según el caso. Si necesita Capacitación, asesoría y/o apoyo Técnico sigue actividad 4, de lo contrario sigue actividad 5.</p> <p>4. Realiza asesoría y/o apoyo técnico para la identificación de los riesgos, la evaluación y valoración según los riesgos priorizados o las características de las áreas a visitar según el caso al Facilitador y/o funcionario HSEQ.</p> <p>5. Recolecta información inicial en las Áreas o Procesos sobre actividades de trabajo, puestos de trabajo, tipos de contratación, número y tipo de funcionario, productos o servicios, elementos o sustancias, siguiendo lineamientos establecidos en las consideraciones respecto a este tema.</p>	<p>Profesional SST</p> <p>Profesional SST</p> <p>Profesional SST</p> <p>Profesional SST con apoyo y asesoría de la ARL</p> <p>Profesional SST, facilitador y/o funcionario HSEQ</p>	<p>Plan de visitas e inspecciones Sistemáticas de Seguridad</p> <p>Autoreporte de las condiciones de salud y trabajo</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS Y ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES**



DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<p>6. Inspecciona las Áreas o procesos, y realiza entrevistas a jefes, técnicos y funcionarios en general, identifica los peligros de acuerdo a la clasificación de la GTC. 45 y registra la información resultante de la inspección realizada en la Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles y la evidencia de la visita en el Registro Único de Intervención SG-SST.</p>	<p>Profesional SST, Facilitador y/o funcionario HSEQ</p>	<p>Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles.</p>
	<p>7. Evalúa el riesgo asociado a cada peligro identificado, teniendo en cuenta: los controles existentes en la Fuente, medio o Individuo, su eficacia para el mantenimiento y/o reducción de los riesgos, el tiempo de exposición y la posible consecuencia asociada. Y determina el Nivel del Riesgo según la metodología GTC 45. 8. Registra la información obtenida en el formato de Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles.</p>	<p>Profesional SST, Facilitador y/o funcionario HSEQ.</p>	<p>Evaluación de riesgos. Matriz de requisitos legales. Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles.</p>
	<p>9. Determina la existencia de requisito legal específico en SST; la peor consecuencia en términos de salud para los funcionarios expuestos teniendo en cuenta en ambos casos, la Matriz de Requisitos Legales en Seguridad y Salud en el Trabajo y finalmente el número de funcionarios expuestos a cada peligro identificado.</p>	<p>Profesional SST, Facilitador y/o funcionario HSEQ.</p>	<p>Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles. Matriz de requisitos legales</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS Y ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES**

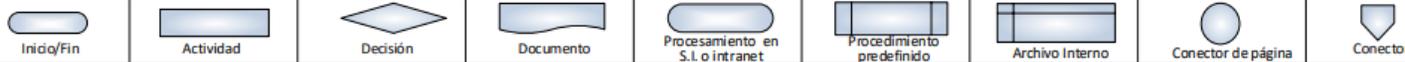


DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<p>10. Prioriza el riesgo, con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si, el Nivel de Riesgo es I; presenta requisito legal específico en SST y/o con peor consecuencia una enfermedad catalogada como laboral o una lesión grave o mortal según requisitos legales vigentes aplicables, el riesgo es considerado como NO ACEPTABLE.</li> <li>• Si, el Nivel de Riesgo es II; presenta requisito legal específico en SST y/o con peor consecuencia una enfermedad catalogada como laboral o una lesión grave o mortal según requisitos legales vigentes aplicables, el riesgo es considerado como ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO.</li> <li>• Si, el Nivel de Riesgo es III o IV, el riesgo es considerado como ACEPTABLE.</li> </ul>	<p>Profesional SST, Facilitador y/o funcionario HSEQ</p>	<p>Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles.</p>
<b>PRIORIZACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES</b>			
	<p>11. Determina los controles de los riesgos o las medidas de prevención teniendo en cuenta el esquema de jerarquización descrito en las consideraciones de este procedimiento: Eliminación, Sustitución, Controles de Ingeniería, Controles Administrativos, Elementos y/o Equipos de Protección personal o colectiva.</p> <p><b>Nota:</b> Al establecer los controles, y de acuerdo con la naturaleza de los peligros, la priorización realizada y la actividad económica de la empresa, se debe tener en cuenta la necesidad de utilizar de metodologías adicionales para complementar la evaluación de los riesgos.</p>	<p>Profesional SST, Facilitador y/o funcionario HSEQ.</p>	<p>Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles. Matriz de requisitos legales</p>

**PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS Y ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES**

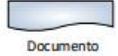
Inicio/Fin



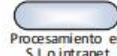
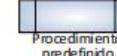
Actividad



Decisión



Documento

Procesamiento en  
S.I. o intranetProcedimiento  
predefinido

Archivo Interno



Conector de página



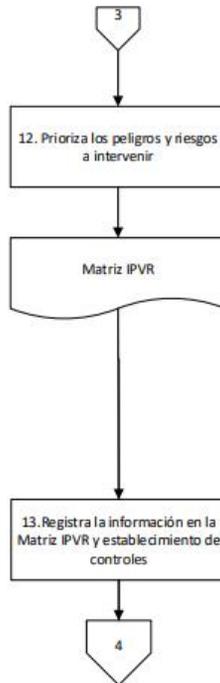
Conector

## DIAGRAMA DE FLUJO

## DESCRIPCIÓN

## RESPONSABLE

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA



12. Prioriza los peligros y riesgos a intervenir y los controles respectivos, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Riesgos priorizados en la actividad 10, como NO ACEPTABLES y ACEPTABLES CON CONTROL ESPECÍFICO.

Para los demás riesgos catalogados como aceptables en la actividad 10, se vigilará o controlará el mantenimiento del nivel del RIESGO ACEPTABLE

**Nota 1:** La Gestión e implementación de los controles priorizados es responsabilidad del Subproceso SST.

**Nota 2:** El seguimiento a la implementación y eficacia de los controles es responsabilidad del Subproceso SST, se ejecutará con las actividades de comunicación o participación en la Matriz de comunicación, participación y toma de conciencia del Manual del SG-SST, las inspecciones planeadas o periódicas en SST, Auto-reportes de SST, la supervisión y medición de la eficacia del SG-SST, las auditorías y la revisión por la alta dirección del SG-SST.

13. Registra la información obtenida en la Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles según el caso.

Profesional SST

Profesional SST

Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de Controles

Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles.



**PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS Y ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES**

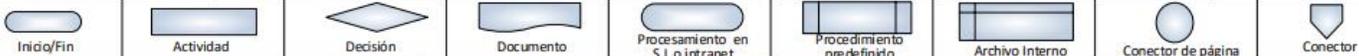


DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<b>PRIORIZACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES</b>			
	<p>14. Comunica los resultados de la IPVR a los jefes de área.</p> <p><b>Nota:</b> Informar al COPASST sobre los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo cuando aplique, para que emita las recomendaciones a que haya lugar. Si presentan comentarios o recomendaciones a la IPVR continua actividad 14, de lo contrario registra la IPVR y la envía a la Coordinación SST para su archivo y continua actividad 15.</p> <p>15. Realiza ajustes de ser necesario, de acuerdo a los comentarios o recomendaciones hechas, registra la IPVR .</p> <p>16. Comunica la IPVR definitiva al Líder SST.</p>	<p>Facilitador y/o funcionario HSEQ</p> <p>Profesional SST</p> <p>Profesional SST</p>	<p>Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles.</p>
<b>DIVULGACIÓN DE IPVR</b>			
	<p>17. Envía la IPVR definitiva</p>	<p>Líder SST</p>	<p>Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles.</p>

**PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS Y ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES**

Inicio/Fin



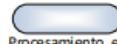
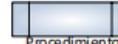
Actividad



Decisión



Documento

Procesamiento en  
S.I. o intranetProcedimiento  
predefinidoArchivo  
InteropConector de  
página

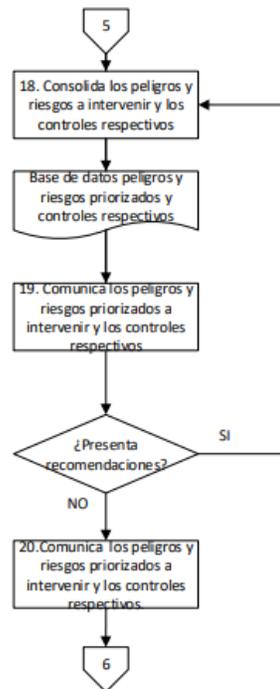
Conector

## DIAGRAMA DE FLUJO

## DESCRIPCIÓN

## RESPONSABLE

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA



18. Consolida los peligros y riesgos priorizados a intervenir y los controles respectivos en una base de datos.

Profesional SST

Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles.

19. Comunica la base de datos consolidada de los peligros y riesgos priorizados a intervenir y los controles respectivos de la empresa al Líder SST y al COPASST. Si presentan comentarios o recomendaciones el Base de peligros y riesgos regresa actividad 18, de lo contrario continua actividad 20.

Profesional SST  
Líder SST

Base de datos consolidada de los peligros y riesgos priorizados a intervenir y los controles respectivos

20. Comunica la base de datos consolidada de los peligros y riesgos priorizados a intervenir y los controles respectivos a la Alta Dirección Si presentan comentarios o recomendaciones el Base sobre los peligros y riesgos priorizados a intervenir y los controles respectivos regresa a la actividad 18, de lo contrario envía al Líder SST y Coordinación SST.

Profesional SST

Base de datos consolidada de los peligros y riesgos priorizados a intervenir y los controles respectivos

**PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS Y ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES**

Inicia/Fin



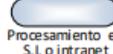
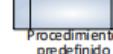
Actividad



Decisión



Documento

Procesamiento en  
S.I. o intranetProcedimiento  
predefinido

Archivo interno



Conector de página



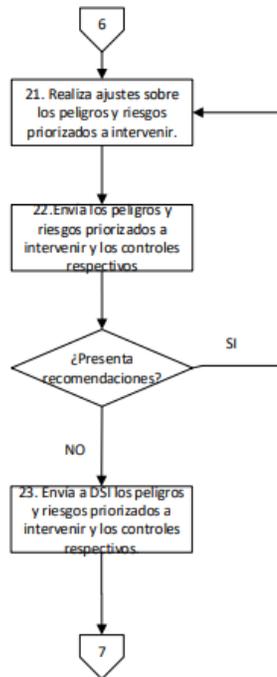
Conector

## DIAGRAMA DE FLUJO

## DESCRIPCIÓN

## RESPONSABLE

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA



21. Realiza ajustes a la Base de datos anual sobre los peligros y riesgos priorizados a intervenir y los controles respectivos.

Profesional SST

Base de datos anual sobre los peligros y riesgos priorizados a intervenir y los controles respectivos

22. Envía la base de datos consolidada de los peligros y riesgos priorizados a intervenir y los controles respectivos al profesional del SGC. Si presentan comentarios o recomendaciones a la base de datos consolidada de los peligros y riesgos priorizados a intervenir y los controles respectivos, regresa actividad 21, de lo contrario continua actividad 23.

Profesional SST

Base de datos anual sobre los peligros y riesgos priorizados a intervenir y los controles respectivos

23. Envía a DSI la Base de datos anual sobre los peligros y riesgos priorizados a intervenir y los controles respectivos para la publicación y divulgación a todos los Funcionarios y demás partes interesadas

Profesional SST

Base de datos anual sobre los peligros y riesgos priorizados a intervenir y los controles respectivos

**Nota:** La Base de datos sobre los peligros y riesgos priorizados a intervenir y los controles respectivos se utiliza como insumo para la planificación del SG-SST del siguiente año al período evaluado

**PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS Y ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES**

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<b>SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS CONTROLES</b>			
	<p>24. Realiza seguimiento a la implementación de los controles establecidos para los Riesgos Priorizados como NO ACEPTABLES y ACEPTABLES CON CONTROL ESPECIFICO en la IPVR.</p> <p>Si fueron eficaces continua a la actividad 26, de lo contrario sigue a la actividad 25.</p> <p>25. Registra ajustes o acciones de mejora y vuelve actividad 24</p>	Facilitador y/o funcionario HSEQ con apoyo y asesoría de la ARL.	Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles. Ficha técnica de indicadores
<b>ACTUALIZACIÓN DE LA IPVR</b>			
	<p>26. Actualiza la IPVR según los casos expuestos en las consideraciones y vuelve a la actividad 15.</p>	Facilitador y/o funcionario HSEQ o con apoyo y asesoría de la ARL.	Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles.

**PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS Y ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES**

## ANEXO A. METODOLOGÍA

La EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO S.A.S usa la metodología contenida en la GTC 45 versión actualizada para llevar a cabo la identificación de peligros, evaluación de riesgo y aplicación de controles, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la legislación Colombiana en SST aplicable y vigente, teniendo en cuenta:

- Procesos que se desarrollan en la empresa de acuerdo al SGC.
- Actividades rutinarias y no rutinarias.
- Áreas donde se desarrollan las actividades.
- Tareas de todas las personas que tienen acceso al sitio de trabajo (funcionarios sin importar el tipo de contratación).
- Los Peligros a que se exponen los funcionarios.
- Infraestructura , equipo y materiales en lugar de trabajo ya sean suministradas por la organización o por otros.
- Cambios realizados o propuestas en la organización sus actividades o los materiales.
- Modificaciones al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluidos los cambios temporales y sus impactos sobre las operaciones, procesos y actividades.
- Cualquier requisito legal aplicable relacionado con la valoración del riesgo y la implementación de controles necesarios.
- El diseño del área del trabajo, procesos, instalaciones, maquinarias/equipos, procedimientos de operación y organización del trabajo.
- Auto-reportes de condiciones de salud y trabajo hecha por los funcionarios
- Recomendaciones o sugerencias al respecto por el COPASST.

A través de la observación directa de las actividades realizadas por el personal de la EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO, se realizará un inventario de los peligros, con los siguientes elementos contenidos en el IPVR

Para complementar esta información es necesario realizar una priorización de los riesgos, a fin de definir el orden de intervención para su control; los resultados de esta actividad se incluyen en la Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles.



## ANEXO B. EVALUACIÓN DEL RIESGO Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES

La evaluación de los riesgos corresponde al proceso de determinar la probabilidad de que ocurran eventos específicos y la magnitud de sus consecuencias, mediante el uso sistemático de la información disponible. Para evaluar el Nivel de Riesgo (NR), se deberán seguir los siguientes pasos:

**PASO 1. DETERMINAR LOS EFECTOS POSIBLES:** Se debe tener en cuenta que los efectos descritos reflejen lo establecido en la legislación colombiana que apliquen para las consecuencias de cada peligro identificado, es decir que se tengan en cuenta consecuencias a corto plazo como los de seguridad (accidente de trabajo), y los de largo plazo como las enfermedades laborales. También se debe tener en cuenta el nivel de daño que puede generar en las personas. (Ver Tabla 1)

TABLA 1. DESCRIPCIÓN DE NIVELES DE DAÑO			
Categoría del daño	Daño leve	Daño moderado	Daño extremo
Salud	Molestias e irritación (ejemplo: dolor de cabeza); enfermedad temporal que produce malestar (ejemplo: diarrea)	Enfermedades que causan incapacidad temporal. Ejemplo: pérdida parcial de la audición; dermatitis; asma; desordenes de las extremidades superiores.	Enfermedades agudas o crónicas que generan enfermedad permanente parcial, invalidez o muerte.
Seguridad	Lesiones superficiales; heridas de poca profundidad, contusiones; irritaciones del ojo por material particulado.	Laceraciones; heridas profundas; quemaduras de primer grado; conmoción cerebral; esguinces graves; fractura de huesos cortos.	Lesiones que generan amputaciones; fracturas de huesos largos; trauma craneo encefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; alteraciones severas de mano, de columna vertebral con compromiso de la médula espinal, oculares que comprometan el campo visual; disminuyan la capacidad auditiva.

**PASO 2. DETERMINAR EL NIVEL DE DEFICIENCIA (ND):** Para determinar el ND se utiliza la Tabla 2.

TABLA 2. DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE DEFICIENCIA		
Nivel de deficiencia	Valor de ND	Significado
Muy alto (MA)	10	Se ha(n) detectado peligro(s) que determina(n) como posible la generación de incidentes, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo es nula no existe, o ambos
Alto (A)	6	Se ha(n) detectado algún(os) peligro(s) que puede(n) dar lugar a incidentes significativa(s) o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es baja, o ambos
Medio (M)	2	Se han detectado peligros que pueden dar lugar a incidentes poco significativos o de menor importancia, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es moderada, o ambos.
Bajo (B)	No se asigna valor	No se ha destacado peligro, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es alta, o ambos. El riesgo está controlado. Estos peligros se clasifican directamente en el nivel de riesgo y de intervención cuatro (IV). Ver Tabla 8.



## ANEXO B. EVALUACIÓN DEL RIESGO Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES

**PASO 3. DETERMINAR EL NIVEL DE EXPOSICIÓN (NE):** Para determinar el NE se utiliza la Tabla 3.

TABLA 3. DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE EXPOSICIÓN		
Nivel de Exposición	Valor de NE	Significado
Continua (EC)	4	La situación de exposición se presenta sin interrupción o varias veces con tiempo prolongado durante la jornada laboral
Frecuente (EF)	3	La situación de exposición se presenta varias veces durante la jornada laboral por tiempos cortos
Ocasional(EO)	2	La situación de exposición se presenta alguna vez durante la jornada laboral y por un periodo de tiempo corto
Esporádica(EE)	1	La situación de exposición se presenta de manera eventual

**PASO 4. DETERMINAR EL NIVEL DE PROBABILIDAD (NP):** El NP es el producto del Nivel de Deficiencia (ND) por el Nivel de Exposición (NE), es decir, Para determinar el NP se combinan los resultados de las tablas 2 y 3. Ver Tabla 4

TABLA 4. DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE PROBABILIDAD					
Niveles de probabilidad		Nivel de exposición (NE)			
		4	3	2	1
Nivel de deficiencia (ND)	10	MA - 40	MA - 30	A - 20	A - 10
	6	MA - 24	A - 18	A - 12	M - 6
	2	M - 8	M - 6	B - 4	B - 2

De esta manera, El resultado de la Tabla 4, se interpreta de acuerdo con lo descrito en la Tabla 5.

TABLA 5. SIGNIFICADO DE LOS DIFERENTES NIVELES DE PROBABILIDAD		
Nivel de Probabilidad	Valor de NP	Significado
Muy alto (MA)	Entre 40 y 24	Situación deficiente con exposición continua, o muy deficiente con exposición frecuente. Normalmente la materialización del riesgo ocurre con frecuencia
Alto (A)	Entre 20 y 10	Situación deficiente con exposición frecuente u ocasional, o bien situación muy deficiente con exposición ocasional o esporádica. La materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en la vida laboral
Medio (M)	Entre 8 y 6	Situación deficiente con exposición esporádica, o bien situación mejorable con exposición continuada o frecuente. Es posible que suceda el daño alguna vez.
Bajo (B)	Entre 4 y 2	Situación mejorable con exposición ocasional o esporádica, o situación sin anomalía destacable con cualquier nivel de exposición. No es esperable que se materialice el riesgo, aunque puede ser concebible.



## ANEXO B. EVALUACIÓN DEL RIESGO Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES

**PASO 5. DETERMINAR EL NIVEL DE CONSECUENCIA (NC):** Para determinar el NC, se tienen en cuenta los parámetros de la Tabla 6.

TABLA 6. DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONSECUENCIAS		
Nivel de consecuencias	NC	Significado
		Daños personales
Mortal o catastrófico (M)	100	Muerte(s)
Muy grave (MG)	60	Lesiones o enfermedades graves irreparables (incapacidad permanente parcial o invalidez).
Grave (G)	25	Lesiones o enfermedades con incapacidad laboral temporal (ILT).
Leve (L)	10	Lesiones o enfermedades que no requieren incapacidad.

**PASO 6. DETERMINAR EL NIVEL DE RIESGO (NR):** El NR se obtiene del producto del Nivel de Probabilidad (NP) por el Nivel de Consecuencia (NC), es decir, para determinar el NR se combinan los resultados de las tablas 4 y 6. Ver Tabla 7

TABLA 7. DETERMINACIÓN DEL NIVEL DEL RIESGO					
Nivel de Riesgo NR = NP X NC		Nivel de probabilidad (NP)			
		40-24	20 - 10	8 - 6	4 - 2
Nivel de Consecuencias (NC)	100	I 4000 - 2400	I 2000 - 1000	I 800 - 700	II 400 - 200
	60	I 2400 - 1440	I 1200 - 700	II 480 - 360	II 240 III 120
	25	I 1000 - 700	II 600 - 250	II 200 - 150	III 100 - 50
	10	II 400 - 240	II 200 III 100	III 80 - 60	III 40 IV 20



## ANEXO B. EVALUACIÓN DEL RIESGO Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES

De esta manera, El resultado de la Tabla 7, se interpreta de acuerdo con lo descrito en la Tabla 8.

TABLA 8. NIVEL DE RIESGO	
Nivel de Riesgo	Valor del NR
I	4000 - 700
II	600 - 150
III	120 - 40
IV	20

**PASO 7. VALORACIÓN DE LOS RIESGOS:**

Para realizar el proceso de valoración de riesgos es necesario tener en cuenta en los siguientes criterios:

- **Existencia de Requisito Legal asociado:** De acuerdo a la matriz legal de la EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO, se establece si existe o no, un requisito legal y específico a la tarea y peligro que se está evaluando, y así tener parámetros de priorización en la implementación de los controles establecidos.
- **Peor Consecuencia:** Aunque se han identificado los efectos posibles (Ver Paso 1), se debe considerar que el control a implementar evite siempre la peor consecuencia al estar expuesto al riesgo. Para esto es importante tener en cuenta la tabla de enfermedades laborales según la normatividad vigente y aplicable.
- **Número de funcionario expuestos:** Es importante para identificar el alcance de los controles a implementar



## ANEXO B. EVALUACIÓN DEL RIESGO Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES

**PASO 8. PRIORIZACIÓN DE LOS RIESGOS:**

Prioriza el riesgo, con los siguientes criterios:

- SI, el Nivel de Riesgo es I; presenta requisito legal específico en SST y/o con peor consecuencia una enfermedad catalogada como laboral o una lesión grave o mortal según requisitos legales vigentes aplicables, el riesgo es considerado como NO ACEPTABLE.
- SI, el Nivel de Riesgo es II; presenta requisito legal específico en SST y/o con peor consecuencia una enfermedad catalogada como laboral o una lesión grave o mortal según requisitos legales vigentes aplicables, el riesgo es considerado como ACEPTABLE CON CONTROL ESPECÍFICO.
- SI, el Nivel de Riesgo es III o IV; presenta requisito legal específico en SST pero no generar como peor consecuencia una lesión grave o mortal según requisitos legales vigentes aplicables, el riesgo es considerado como ACEPTABLE.

Como lo indica la tabla 9.

TABLA 9. CRITERIOS PARA LA ACEPTABILIDAD DEL RIESGO		
Nivel de Riesgo	Aceptabilidad del Riesgo	Significado
I	No aceptable	Situación crítica, corrección urgente.
II	Aceptable con control específico	Corregir y adoptar medidas de control
III	Aceptable	No intervenir, salvo que un análisis más preciso o metodología complementaria lo justifique de ser el caso.
IV		



TALENTO HUMANO/ SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO: PGTH.01

**PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS Y ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES**

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 21 DE 21

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01		Creación del Documento

# ANEXO 21. Matriz de peligros.

FECHA DE ELABORACIÓN:		TALENTO HUMANO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO											CÓDIGO: F0TH.08													
ELABORADO POR:		MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS											VERSIÓN: 01													
ÁREA	ACTIVIDAD	RUTINARIO (SI o NO)	PELIGRO		EFECTOS POSIBLES (DESCRIPCIÓN DE NIVELES DE DAÑO)	CONTROLES EXISTENTES			EVALUACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO		CRITERIOS PARA ESTABLECER CONTROLES		MEDIDAS DE INTERVENCIÓN									
			CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN		FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO	NIVEL DE DEFICIENCIA (ND)	NIVEL DE EXPOSICIÓN (NE)	NIVEL DE PROBABILIDAD (NP/PRO)	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE PROBABILIDAD (IP)	NIVEL DE CONSECUENCIA (NC)	NIVEL DE RIESGO E INTERVENCIÓN (NRI/PRO)	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (IR)	ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	SEÑIFICADO DEL NIVEL DEL RIESGO	NÚMERO DE EXPUESTOS	PEDE CONSECUCIA	SUMACION	SUSTRUCION	CONSEJOS DE INSTRUCCION	CONTROLES ADICIONALES (SEÑALIZACION, ADVERTENCIA)	EQUIPOS / ELEMENTOS PROTECCION PERSONAL		
TRANSPORTE DE PERSONAS		SI	BIOLOGICO	Virus	Superficies contaminadas, virus, bacterias, COVID-19	Daño Moderado Salud Enfermedades que causan incapacidad temporal.	Distribución de superficies	No existen	No existen	Distribución de superficies	6	3	18	Alto	10	180	II	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	Corregir y adoptar medidas de control inmediato	30	Enfermedades que causan incapacidad temporal.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Socialización del Protocolo de Seguridad. No de bioseguridad - inducción al personal	Cubrir de Elementos de Protección Personal uso del tapabocas, uso de lentes de bioseguridad
				Bacterias																						
				Hongos																						
				Residuos																						
				Partículas																						
				Picaduras																						
				Mordeduras																						
Fluidos o excrementos																										
SI	FISICO	Vibración	Vibración originada por el movimiento del vehículo.	Daño Leve Salud Molestias e irritación, enfermedad temporal que produce malestar	No existen	No existen	No existen	2	2	4	Bajo	10	40	II	MEJORABLE	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad	30	Enfermedades que causan incapacidad temporal.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
SI	BIOMECANICO	Sentado por tiempo prolongado	Tiempos largos de trapeos	Daño Leve Salud Molestias e irritación, enfermedad temporal que produce malestar	No existen	No existen	Descansos	2	3	6	Medio	10	60	II	MEJORABLE	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad	30	calambres	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Descansos			
SI	CONDICION DE SEGURIDAD	Accidentes de tránsito	Desplazamiento por carretera en mal estado	Daño Extremo Salud Enfermedades agudas e crónicas que generan incapacidad permanente por mal estado o muerte.	Mantenimiento a los vehículos	Cumplir las normas de tránsito	Uso del cinturón de seguridad - capacitación en seguridad al	6	3	18	Alto	10	180	II	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	Corregir y adoptar medidas de control inmediato	20	Heridas, golpes, catástrofes, muerte	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Formas pro operacionales de vehículos, Inspecciones de vehículos, capacitación riesgo profesional	Centros de seguridad, señal de carretera			
SI	CONDICION DE SEGURIDAD	Públicos (robos, altoparlantes, altoparlantes, de orden público)	Secuestros, robos, delincuencia común, grupos al margen de la ley, extorsiones	Daño Extremo Seguridad Lesiones que generan amputaciones, fracturas de huesos largos, trauma craneoencefálico, quemaduras de segundo y tercer grado, alteraciones severas a largo plazo, de columna vertebral con compromisos de salud a largo plazo, lesiones que comprometen el campo visual, disminuyen la capacidad auditiva.	No existen	Solicitar permisos de ingreso a las zonas	Capacitación riesgo público	6	3	18	Alto	25	450	II	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	Corregir y adoptar medidas de control inmediato	30	Muerte, heridas, traumas psicológicos	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Solicitar permisos de ingreso a la zona	Uso de identificación de la empresa, carnet, credencial			
SI	NATURALES	Derretidos, heladas, tormentas, Alagamientos	Vías de acceso, zona montañas y ríos	Daño Moderado Salud Enfermedades que causan incapacidad temporal.	No existen	No existen	Brigada de emergencia	2	4	8	Medio	10	80	II	MEJORABLE	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad	30	Heridas, muertes, catástrofes, atracciones, fracturas	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Brigada de emergencias, Botiquín y, aditivos en el sitio			
SI	LOCATIVO	Localito (sistema y medio de almacenamiento)	Superficies deslizantes e irregulares	Daño Moderado Seguridad Lesiones, fracturas profundas, quemaduras de primer grado, contusión cerebral, esguinces graves, fracturas de huesos	No existen	No existen	Autocuidado	2	4	8	Medio	25	200	II	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	Corregir y adoptar medidas de control inmediato	30	Fracturas, esguinces, torceduras	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Capacitación de riesgo localito	Autocuidado			

TRANSPORTE Y SACARDO DE MATERIALES	SI	BIOLOGICO	Virus	Contacto con insectos, ácidos, hongos, virus, bacterias, COVID-19	Daño Moderado Salud Enfermedades que causan incapacidad temporal.	Distribución de superficies.	No existen	Detección de elementos de protección personal, como guantes, ropa de trabajo, uso del kit de bioseguridad.	6	3	18	Alto	10	180	II	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	Corregir y adoptar medidas de control inmediato	30	Enfermedades que causan incapacidad temporal.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Socialización del Protocolo de Bioseguridad- Kit de Bioseguridad- Inducción al personal	Dotación de Elementos de Protección Personal, uso del kit de bioseguridad
			Bacterias																					
			Hongos																					
			Rickettsias																					
			Parásitos																					
	SI	FISICO	Vibración	Vibración originada por el movimiento del vehículo y equipos de accionamiento de materiales, o las apiladas de	Daño Leve Salud Molestias e irritación, enfermedad temporal que produce malestar	No existen	No existen	Uso de guantes	2	2	4	Medio	10	40	II	MEJORABLE	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad	30	Enfermedades que causan incapacidad temporal.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Uso de guantes
			Temperatura extrema calor	Exposición a temperaturas extremas	Daño Leve Salud Molestias e irritación, enfermedad temporal que produce malestar	No existen	No existen	Uso de casco, moña y bloqueador solar- hidratación	2	2	4	Medio	10	40	II	MEJORABLE	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad	30	Insolación, deshidratación	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Capacitación uso de EPP	uso de casco, moña, bloqueador solar- hidratación
			Temperatura extrema frío	Exposición a heladas	Daño Leve Salud Molestias e irritación, enfermedad temporal que produce malestar	No existen	No existen	Ropa de estación impermeable, botas.	2	2	4	Medio	10	40	II	MEJORABLE	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad	30	Resacas, gripes	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Diseñar programa de protección Colectiva e Individual. Mantije del proceso de Seguridad Basada en Comportamiento	Dotación de botas para fundación
	SI	BIOMECANICO	Movimiento repetitivo	Cambios posturales por largo tiempo, manejo de cargas.	Daño Leve Salud Seguridad Lesiones que generan incapacidades. Factores de riesgo: tiempos, tramos, órdenes erráticos, quemaduras de segundo y tercer grado, alteraciones sensoriales de manos, de columna vertebral con compromiso de	No existen	Apoyas mecánicas	Realizar pausas activas	6	3	18	Alto	10	180	II	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	Corregir y adoptar medidas de control inmediato	30	Fracturas, desgarros, esguinces	NO APLICA	NO APLICA	Apoyas mecánicas y animales	Capacitación riesgo biomecánico y pausas activas	Uso de EPP y ropa de trabajo
	SI	PSICOSOCIAL	Jornada de trabajo (pasas, trabajo nocturno, rotación, horas extras, devociones)	Ritmo de trabajos altos, monotonía de la tarea	Daño Leve Salud Molestias e irritación, enfermedad temporal que produce malestar	No existen	Realización de pausas activas, prácticas de deporte	Charlas sobre Riesgo psicosocial.	2	2	4	Medio	10	40	II	MEJORABLE	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad	30	Estrés laboral	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Capacitación de riesgo psicosocial - apoyo personal por alteraciones por covid	NO APLICA
	SI	CONDICION DE SEGURIDAD	Accidentes de tránsito	Desplazamiento por camiones en mal estado	Daño Extremo Salud Enfermedades agudas o crónicas que generan incapacidad permanente parcial, cuádrupla o muerte	Mantenimiento a los vehículos	Cumplir las normas de tránsito	Uso del cinturón de seguridad - capacitación en seguridad vial	6	3	18	Alto	10	180	II	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	Corregir y adoptar medidas de control inmediato	20	Heridas, golpes, contusiones, moretes	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Formato pre operacional de vehículos, inspecciones de vehículos, capacitación riesgo psicosocial	Centros de seguridad, Kit de carretera
	SI	CONDICION DE SEGURIDAD	Público (robos, ataques, asaltos, atentados, de orden público)	Situaciones de inseguridad, presencia de grupos al margen de la ley, estorsiones	Lesiones graves Seguridad Lesiones que generan incapacidades. Factores de riesgo: tiempos, tramos, órdenes erráticos, quemaduras de segundo y tercer grado, alteraciones sensoriales de manos, de columna vertebral con compromiso de	No existen	Solicitar permisos de ingreso a las zonas	Capacitación riesgo público	6	3	18	Alto	25	450	II	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	Corregir y adoptar medidas de control inmediato	30	Muerte, heridas, traumas psicológicos	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Solicitar permisos de ingreso a la zona	Uso de identificación de la empresa, carnet, detección.
SI	NATURALES	Derrumbes, terremotos, lavas, Alagamientos	Vías de acceso, zona montañas y rocas	Daño Moderado Salud Enfermedades que causan incapacidad temporal.	No existen	No existen	Brigada de emergencia	2	4	8	Medio	10	80	II	MEJORABLE	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad	30	Heridas, moretes, contusiones, abrasiones, fracturas	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Brigada de emergencia, Botiquín y extintores en sitio	
SI	LOCATIVO	Localido (sistema y mantenimiento)	Superficies desgastadas e irregulares	Daño Moderado Seguridad Lesiones, heridas profundas, quemaduras de primer grado, contusión cerebral, esguinces graves, fracturas de huesos	No existen	No existen	Autocuidado	2	4	8	Medio	25	200	II	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	Corregir y adoptar medidas de control inmediato	30	Fracturas, esguinces, torceduras	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Capacitación de riesgo locativo	Autocuidado	

RECORD O TOPOGRAFIA Y REPLANTE O, GESTION SOCIAL Y AMBIENTAL.	SI	BIOLOGICO	Virus	Contacto con insectos, ácaros, hongos, virus, bacterias, COVID-19	Daño Moderado Salud Enfermedades que causan incapacidad temporal.	Distribución de superficies	No existen	Dilación de tiempos de protección personal, como guantes, ropa de trabajo, uso del kit de bioseguridad	Actualidades de formación e inducción al riesgo- socialización de protección de bioseguridad	6	3	18	Alto	10	180	II	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	Corregir y adoptar medidas de control inmediato	30	Enfermedades que causan incapacidad temporal.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Socialización del Protocolo de bioseguridad- kit de bioseguridad- inducción al personal	Dotación de Elementos de Protección Personal, uso del botiquín, uso del kit de bioseguridad
			Bacterias																						
			Hongos																						
			Parásitos																						
			Plantas																						
	Mordeduras																								
	Fluidos o excrementos																								
	SI	FISICO	Temperatura extrema calor	Exposición a temperatura extremas	Daño Leve Salud Molestias e irritación, enfermedad temporal que produce malestar	No existen	No existen	Uso de casaca, mopa y bloqueador solar, hidratación	2	2	4	Bajo	10	40	II	MEJORABLE	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad	30	Infección, deshidratación	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Capacitación uso de epp	uso de casaca, mopa, bloqueador solar, hidratación	
			Temperatura extrema frío	Exposición a bajas	Daño Leve Salud Molestias e irritación, enfermedad temporal que produce malestar	No existen	No existen	Ropa de protección impermeables, botas.	2	2	4	Bajo	10	40	II	MEJORABLE	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad	30	Resaca, gripas	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Diseñar programas de protección Colectiva e Individual. Monitoreo del proceso de Seguridad Basado en Comportamiento	Dotación de Botas para inundación	
	SI	BIO MECANICO	Movimiento repetitivo	Cambios prolongados por largo tiempo	Usoo botarino Seguridad Lesiones que generan espasmos, fracturas de huesos largos, trauma cráneo encefálico, quemaduras de segundo y tercer grado, alteraciones tenares de mano, de columna vertebral con compromiso de	No existen	Apoyo mecánico	Realizar pausas activas	6	3	18	Alto	10	180	II	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	Corregir y adoptar medidas de control inmediato	30	Fracturas, desgarros, equimosis	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Capacitación riesgo biomecánico y pausas activas	Uso de EPP y ropa de trabajo	
	SI	PSICO SOCIAL	Jornada de trabajo (paseos, trabajo nocturno, rotación, horas extras, descansos)	Ritmo de trabajo alto, monotonía de la tarea	Daño Leve Salud Molestias e irritación, enfermedad temporal que produce malestar	No existen	Realización de pausas activas, practica de deporte	Charlas sobre riesgo psico social,	2	2	4	Bajo	10	40	II	MEJORABLE	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad	30	Estrés laboral	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Capacitación de riesgo psico social - apoyo psico social por actividades por cosas	NO APLICA	



SI	PSICOSOCIAL	Jornada de trabajo (pasos, trabajo nocturno, rotación, horas extra, descansos)	Ritmo de trabajo alto, molestias de la tarea	Daño Leve Salud Mental y e irritación, enfermedades temporales que produce malestar	No existen	Realizado n pasaje activas, practica de deporte	Charlas sobre riesgo psicosocial.	2	2	4	Bajo	10	40	II	MEJORABLE	Mejorar si es posible. Seis conveniente justificar la intervención y su rentabilidad	30	Estrés laboral	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Capacitación de riesgo psicosocial - apoyo psicosocial por alteraciones por covid	NO APLICA
SI	CONDICION DE SEGURIDAD	Pedidos (robos, ataques, asaltos, atentados, de orden público)	Secuestros, robos, delincuencia común, grupos al margen de la ley, extorsiones	Lesiones físicas, fracturas de huesos largos, traumas craneo encefálicos, quemaduras de segundo y tercer grado, alteraciones sensoriales de manos, de columna vertebral con compromiso de	No existen	Solicitar permisos de ingreso a las zonas	Capacitación riesgo público	6	3	18	Alto	25	450	II	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	Corregir y adoptar medidas de control inmediato	30	Muerte, heridas, trauma psicológicos	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Solicitar permisos de ingreso a la zona	Uso de identificación de la empresa, carnet, estación
SI	NATURALES	Derrumbes, terremotos, Alagamientos	Vías de acceso, zona montañosa y rocosa	Daño Moderado Salud Enfermedades que causan incapacidad temporal.	No existen	No existen	Brigada de emergencia	2	4	8	Medio	10	80	II	MEJORABLE	Mejorar si es posible. Seis conveniente justificar la intervención y su	30	Heridas, muerte, colapsos, atracciones, fracturas.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Brigada de emergencias, Botiquín y edificios en sitio
SI	LOCATIVO	Localito (sistemas y medidas de almacenamiento)	Superficies desiguales e irregulares	Lesiones, heridas profundas, quemaduras de primer grado, contusión cerebral, esguince graves, fracturas de huesos	No existen	No existen	Autodidacta	2	4	8	Medio	25	200	II	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	Corregir y adoptar medidas de control inmediato	30	Fracturas, esguinces, torceduras	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Capacitación de riesgo localito	Autodidacta
SI	BIOLOGICO		Contacto con insectos, ofidios, bacterias, virus, COVID-19	Daño Moderado Salud Enfermedades que causan incapacidad temporal.	Desinfección de superficies	No existen	Datación de elementos de protección personal, como guantes, ropa de trabajo, uso del kit de bioseguridad	6	3	18	Alto	10	180	II	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	Corregir y adoptar medidas de control inmediato	30	Enfermedades que causan incapacidad temporal.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Socialización del Protocolo de bioseguridad- kit de bioseguridad- instrucción al personal	Datación de Elementos de Protección Personal, uso del kit de bioseguridad
SI	FSICO	Temperatura extrema calor	Exposición a temperaturas extremas	Daño Leve Salud Mental y e irritación, enfermedades temporales que	No existen	No existen	Uso de casco, gorra y bloqueador solar- hidratación	2	2	4	Bajo	10	40	II	MEJORABLE	Mejorar si es posible. Seis conveniente justificar la intervención y su	30	Irritación, deshidratación	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Capacitación uso de EPP	uso de casco, gorra, bloqueador solar- hidratación
SI	FSICO	Temperatura extrema frío	Exposición a frías	Daño Leve Salud Mental y e irritación, enfermedades temporales que produce malestar	No existen	No existen	Ropa de dotación, impermeable, botas.	2	2	4	Bajo	10	40	II	MEJORABLE	Mejorar si es posible. Seis conveniente justificar la intervención y su rentabilidad	30	Resfriado, gripas	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Diseñar programa de protección colectiva e individual. Montaje del proceso de Seguridad basada en Comportamiento	Datación de Botas para fundación.

HINCADA DE POSTES	SI	BIOMECANICO	Movimiento repetitivo	Cometas prolongadas por largo tiempo, manejo de cargas.	Daño Extremo Seguridad Lesiones que generan amputaciones, fracturas de huesos largos, trauma orlino encefálico, quemaduras de segundo y tercer grado, alteraciones sensoria de mano, de columna vertebral con compromiso de médula espinal, oculares que comprometan el campo visual, disminuyen la capacidad auditiva.	No existen	Ayudas mecánicas	Realizar pausas activas	6	3	18	Alto	10	180	II	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	Corregir y adoptar medidas de control inmediato	30	Fracturas, desgarnes, equinovos	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Capacitación riesgo biomecánico y pausas activas	Uso de EPP y ropa de trabajo
	SI	MECANICO	Movimiento repetitivo	Manejo de herramientas	Daño Leve Salud Molestias e irritación, enfermedad temporal que produce molestiar	Mantenimiento a las herramientas	No existen	Uso de EPP	2	3	6	Medio	10	60	II	MEJORABLE	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad	30	Golpes, machucos, cortadas, laceraciones	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Capacitación riesgo mecánico manejo de herramientas	Uso de EPP
	SI	PSICOSOCIAL	Jornada de trabajo (pasada, trabajo nocturno, rotación, horas extras, descansos).	Ritmo de trabajo alto, monotonía de la tarea	Daño Leve Salud Molestias e irritación, enfermedad temporal que produce molestiar	No existen	Realización pausas activas, practica de deporte	Charlas sobre Riesgo postural.	2	2	4	Bajo	10	40	II	MEJORABLE	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad	30	Estrés laboral	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Capacitación de riesgo psicosocial - apoyo psicosocial por afecciones por covid	NO APLICA
	SI	CONDICION DE SEGURIDAD	Públicas (robos, ataques, asaltos, altercados, de orden público)	Secuestros, raptos, delincuencia común, grupos al margen de la ley, estiraciones	Daño Extremo Seguridad Lesiones que generan amputaciones, fracturas de huesos largos, trauma orlino encefálico, quemaduras de segundo y tercer grado, alteraciones sensoria de mano, de columna vertebral con compromiso de médula espinal, oculares que comprometan el campo visual, disminuyen la capacidad auditiva.	No existen	Solicitar permisos de ingreso a las zonas	Capacitación riesgo público	6	3	18	Alto	25	450	II	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	Corregir y adoptar medidas de control inmediato	30	Muerte, heridas, traumas psicológicos	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Solicitar permisos de ingreso a la zona	Uso de identificación de la empresa, carnet, dotación.
	SI	NATURALES	Derribos, deslizamientos, terremotos, Abrigamientos	Vías de acceso, zona montañosas y rocosas	Daño Moderado Salud Enfermedades que causan incapacidad temporal.	No existen	No existen	Brigada de emergencia	2	4	8	Medio	10	80	II	MEJORABLE	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad	30	Heridas, muerte, contusiones, abrasiones, fracturas	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Brigada de emergencias. Botiquín y extintores en sitio
	SI	LOCATIVO	Localito (edificios y medios de almacenamiento)	Superficies desiguales e irregulares	Daño Moderado Seguridad Laceraciones, heridas profundas, quemaduras de primer grado, conexión central, equinovos graves, fracturas de huesos cortos.	No existen	No existen	Autocuidado	2	4	8	Medio	25	200	II	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	Corregir y adoptar medidas de control inmediato	30	Fracturas, equinovos, torceduras	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Capacitación de riesgo localito	Autocuidado

	SI	BIOLOGICO	Virus	Contenido con insectos, ácidos, hongos, virus, bacterias, COVID-19	Daño Moderado Salud Enfermedades que causan incapacidad temporal	Distribución de superficies	No existen	Adelantado de formación e inducción al cargo socialización de prácticas de bioseguridad	6	3	18	Alto	10	180	I	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	Corregir y adoptar medidas de control inmediato	30	Enfermedades que causan incapacidad temporal.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Socialización del Protocolo de bioseguridad. lit de bioseguridad. inducción al personal	Dedación de Elementos de Protección Personal, uso del bioseguridad con del lit de bioseguridad
			Bacterias																					
			Hongos																					
	SI	FISICO	Temperatura extrema calor	Exposición a temperaturas extremas	Daño Leve Salud Molestias e irritación, enfermedad temporal que produce molestias	No existen	No existen	Uso de casco, moño y bloqueador solar. Hidratación	2	2	4	Bajo	10	40	II	MEJORABLE	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad	30	Insolación, deshidratación	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Capacitación uso de EPP	uso de casco, moño, bloqueador solar hidratación
			Temperatura extrema frío	Exposición a frías	Daño Leve Salud Molestias e irritación, enfermedad temporal que produce molestias	No existen	No existen	Ropa de abrigo, impermeable, botas.	2	2	4	Bajo	10	40	II	MEJORABLE	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad	30	Resacas, gripes	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Diseñar programa de protección Calentamiento Individual. Monitoreo del proceso de Seguridad Basada en Comportamiento	Dedación de botas para inundación.
	SI	BIOMECANICO	Movimiento repetitivo	Controlar prolongadas por largos tiempos, manejo de cargas.	Daño Extremo Seguridad Lesiones que generan amputaciones, fracturas de huesos largos, trauma craneo encefálico, quemaduras de segundo y tercer grado, abrasiones serenas de mano, de columna vertebral con compromiso de motricidad espinal, cuadros que comprometen el campo visual, disminuyen la capacidad auditiva.	No existen	Apoyo médico Realizar pasas activas	6	3	18	Alto	10	180	I	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	Corregir y adoptar medidas de control inmediato	30	Fracturas, dislocaciones, esguinets	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Capacitación riesgo biomecánico y pasas activas	Uso de EPP y ropa de trabajo	
D O P E R A T I V A	SI	MECANICO	Movimiento repetitivo trabajo en altura - Manipulación de herramientas de corte	Manejo de herramientas, trabajo en alturas	Daño Extremo Seguridad Lesiones que generan amputaciones, fracturas de huesos largos, trauma craneo encefálico, quemaduras de segundo y tercer grado, abrasiones serenas de mano, de columna vertebral con compromiso de motricidad espinal, cuadros que comprometen el campo visual, disminuyen la capacidad auditiva.	Inspección de estructura	Estructura certificada e inspeccionada de corte en buen estado	Uso de EPP y equipo de protección contra caídas - personal certificado.- Lista de chequeo o permisos de trabajo seguros en alturas	6	3	18	Alto	60	1000	I	NO ACEPTABLE	Se deben criticar los equipos administrados hasta que se realice la intervención urgente.	30	Muerte, fracturas múltiples - corchetes	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Certificación en el nivel avanzado en altura socialización técnica de punta y pala	Uso de EPP y equipo de protección contra caídas certificado
			Jornada de trabajo (pasas, trabajo nocturno, rotación, horas extra, descanso)	Ritmo de trabajo alto, monotonía de la tarea	Daño Leve Salud Molestias e irritación, enfermedad temporal que produce molestias	No existen	Realización pasas activas, prácticas de deporte	Charlas sobre riesgo postural,	2	2	4	Bajo	10	40	II	MEJORABLE	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad	30	Estrés laboral	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Capacitación de riesgo postural - apoyo psicológico por alteraciones por control	NO APLICA
			Públicos (trabaja, albañiles, obreros, policías)	Sacacorchos, taladro, defluencia común, grillos al manejar de las vibraciones.	Daño Extremo Seguridad Lesiones que generan amputaciones, fracturas de huesos largos, trauma craneo encefálico, quemaduras de segundo y tercer grado, abrasiones serenas de mano, de columna vertebral con compromiso de motricidad espinal, cuadros que comprometen el campo visual, disminuyen la capacidad auditiva.	No existen	Sustituir herramientas de riesgo a las zonas	Capacitación riesgo postural	6	3	18	Alto	25	400	I	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	Corregir y adoptar medidas de control inmediato	30	Muerte, heridas, traumas psicológicos	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sustituir herramientas de riesgo a la zona	Uso de identificación de emergencia, casaca, casco, botas.
			Operarios, técnicos, Albañileros	Vías de acceso, zona montañosa y rocosa	Daño Moderado Salud Enfermedades que causan incapacidad temporal.	No existen	No existen	Brigada de emergencia	2	4	8	Medio	10	80	II	MEJORABLE	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad	30	Heridas, muerte, contusiones, abrasiones, fracturas	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Brigada de emergencia Botas y esdrifras en alto

		SI	LOCATIVO	Localidad (sistemas y medios de almacenamiento)	Superficies deslizantes e irregulares	Daño Moderado Seguridad: Laceraciones, heridas profundas, quemaduras de primer grado; corrección central, esguinces graves, fracturas de huesos cortos.	No existen	No existen	Autobloqueo	2	4	8	Medio	25	200	II	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	Corregir y adoptar medidas de control inmediatas	30	Fracturas, esguinces, laceraduras	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Capacitación de riesgo local	Autobloqueo
		SI	BIOLOGICO	Virus Bacterias Hongos Rickettsias Parásitos Picaduras Mordeduras Flebotomias o arañazos	Contacto con insectos, ofidios, bacterias, COVID-19	Daño Moderado Salud Enfermedades que causan incapacidad temporal.	Desinfección de superficies	No existen	Dotación de elementos de protección personal, como guantes, ropa de trabajo, uso del kit de bioseguridad Actividades de formación e inducción al cargo, socialización de protocolos de bioseguridad	6	3	18	Alto	10	180	II	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	Corregir y adoptar medidas de control inmediatas	30	Enfermedades que causan incapacidad temporal.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Socialización del Protocolo de Bioseguridad- kit de bioseguridad, inducción al personal	Dotación de Elementos de Protección Personal, uso del kit de bioseguridad, uso del kit de bioseguridad
		SI	FISICO	Temperatura extrema calor Temperatura extrema frío	Exposición a temperaturas extremas Exposición a lluvias	Daño Leve Salud: Molestias e irritación, enfermedad temporal que produce malestar Daño Leve Salud: Molestias e irritación, enfermedad temporal que produce malestar	No existen No existen	No existen No existen	Uso de casco, merca y bloqueador solar- hidratación Ropa de abrigo impermeable, forrada.	2 2	2 2	4 4	Bajo Bajo	10 10	40 40	II II	MEJORABLE MEJORABLE	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad	30 30	Irritación, deshidratación Resfriados, gripes	NO APLICA NO APLICA	NO APLICA NO APLICA	NO APLICA NO APLICA	Capacitación uso de EPP Diseñar programa de protección Colectiva e individual. Monitoreo del proceso de Seguridad Basado en Comportamiento	uso de casco, merca, bloqueador solar- hidratación Dotación de Botas para inundación.
		SI	BIOMECANICO	Movimiento repetitivo	Comidas prolongadas por largo tiempo, manejo de cargas.	Daño Extremo Seguridad: Lesiones que generan amputaciones, fracturas de huesos largos, trauma craneo encefálico, quemaduras de segundo y tercer grado, alteraciones severas de mano, de columna vertebral con compromiso de médula espinal, cistitis que comprometan el campo visual, distingan la capacidad auditiva.	No existen	Apoyos mecánicos Realizar pausas activas	6	3	18	Alto	10	180	II	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	Corregir y adoptar medidas de control inmediatas	30	Fracturas, desgarras, esguinces	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Capacitación riesgo biomecánico y pausas activas	Uso de EPP y ropa de trabajo	
VESTIDA DE ESTRUCTURA		SI	MECANICO	Movimiento repetitivo- trabajo en alturas	Manejo de herramientas, trabajo en alturas	Daño Extremo Seguridad: Lesiones que generan amputaciones, fracturas de huesos largos, trauma craneo encefálico, quemaduras de segundo y tercer grado, alteraciones severas de mano, de columna vertebral con compromiso de médula espinal, cistitis que comprometan el campo visual, distingan la capacidad auditiva.	Inspección de estructura	Equipos certificados	Uso de EPP y equipo de protección contra caídas - personal certificado- Lista de chequeo o permiso de trabajo seguro en alturas	6	3	18	Alto	60	180	I	NO ACEPTABLE	Situación crítica- Suspender actividades hasta que el riesgo esté bajo o control. Intervención urgente	30	Muñeca, fracturas múltiples	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Certificación en nivel avanzado en alturas	Uso de EPP y equipo de protección contra caídas certificados

SI	QUIMICO	Líquidos	Pintura para marcar postes, aplicación cicatrizante hormonal en arboles	Daño Leve Salud: Molestias e irritación, enfermedad temporal que produce malestar	No existen	Hoja de seguridad	Quintas, tejabacos	2	2	4	Bajo	10	40	II	MEJORABLE	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad	30	Inhalación, contacto y ingestión de productos químicos	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Capacitación de riesgo químico, hoja de seguridad	NO APLICA
SI	PSICOSOCIAL	Jornada de trabajo (paseos, trabajo nocturno, rotación, horas extras, descansos)	Ritmo de trabajo alto, monotonía de la tarea	Daño Leve Salud: Molestias e irritación, enfermedad temporal que produce malestar	No existen	Realización de paseos, extras, prácticas de deporte	Charlas sobre riesgo psicosocial	2	2	4	Bajo	10	40	II	MEJORABLE	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad	30	Estrés laboral	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Capacitación de riesgo psicosocial - apoyo psicosocial por afectaciones por covid	NO APLICA
SI	CONDICION DE SEGURIDAD	Públicos (robos, alarzos, asaltos, altercados, de orden público)	Secuestros, robos, delincuencia común, grupos al margen de la ley, extorsiones	Daño Extremo Seguridad: Lesiones que generen amputaciones, fracturas de huesos largos, trauma craneo encefálico, quemaduras de segundo y tercer grado, alteraciones sensoriales de miembros superiores con compromiso de médula espinal, oculares que comprometan el campo visual, disminuyan la capacidad auditiva	No existen	Solicitar permisos de ingreso a las zonas	Capacitación riesgo público	6	3	18	Alto	25	450	I	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	Corregir y adoptar medidas de control inmediata	30	Muerte, heridas, traumas psicológicos	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Solicitar permisos de ingreso a la zona	Uso de identificación de la empresa, carnet, ubicación
SI	NATURALES	Deslizamientos, terremotos, Altoparientes	Vías de acceso, zona morfológica y rocosa	Daño Moderado Salud: Edificaciones que causan incapacidad temporal	No existen	No existen	Brigada de emergencia	2	4	8	Medio	10	80	II	MEJORABLE	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad	30	Heridas, muerte, contusiones, abrasiones, fracturas	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Brigada de emergencias, Solicitud y edificación en sitio
SI	QUIMICO	Líquidos	Pintura para marcar postes, aplicación cicatrizante hormonal en arboles	Daño Leve Salud: Molestias e irritación, enfermedad temporal que produce malestar	No existen	Hoja de seguridad	Quintas, tejabacos	2	2	4	Bajo	10	40	II	MEJORABLE	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad	30	Inhalación, contacto y ingestión de productos químicos	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Capacitación de riesgo químico, hoja de seguridad	NO APLICA
SI	PSICOSOCIAL	Jornada de trabajo (paseos, trabajo nocturno, rotación, horas extras, descansos)	Ritmo de trabajo alto, monotonía de la tarea	Daño Leve Salud: Molestias e irritación, enfermedad temporal que produce malestar	No existen	Realización de paseos, extras, prácticas de deporte	Charlas sobre riesgo psicosocial	2	2	4	Bajo	10	40	II	MEJORABLE	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad	30	Estrés laboral	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Capacitación de riesgo psicosocial - apoyo psicosocial por afectaciones por covid	NO APLICA
SI	CONDICION DE SEGURIDAD	Públicos (robos, alarzos, asaltos, altercados, de orden público)	Secuestros, robos, delincuencia común, grupos al margen de la ley, extorsiones	Daño Extremo Seguridad: Lesiones que generen amputaciones, fracturas de huesos largos, trauma craneo encefálico, quemaduras de segundo y tercer grado, alteraciones sensoriales de miembros superiores con compromiso de médula espinal, oculares que comprometan el campo visual, disminuyan la capacidad auditiva	No existen	Solicitar permisos de ingreso a las zonas	Capacitación riesgo público	6	3	18	Alto	25	450	I	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	Corregir y adoptar medidas de control inmediata	30	Muerte, heridas, traumas psicológicos	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Solicitar permisos de ingreso a la zona	Uso de identificación de la empresa, carnet, ubicación
SI	NATURALES	Deslizamientos, terremotos, Altoparientes	Vías de acceso, zona morfológica y rocosa	Daño Moderado Salud: Edificaciones que causan incapacidad temporal	No existen	No existen	Brigada de emergencia	2	4	8	Medio	10	80	II	MEJORABLE	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad	30	Heridas, muerte, contusiones, abrasiones, fracturas	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Brigada de emergencias, Solicitud y edificación en sitio

		SI	LOCATIVO	Localite (sistemas y medios de almacenamiento )	Superficies desiguales e irregulares	Daño Moderado Seguridad. Lesiones como: heridas profundas, quemaduras de primer grado; conexión incorrecta; esguinces graves, Fracturas de huesos cortos.	No existen	No existen	Autodidacta	2	4	8	Medio	25	200	II	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	Corregir y adoptar medidas de control inmediato	30	Fracturas, esguinces, torceduras	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Capacitación de riesgo localite	Autodidacta
		SI	BIOLOGICO	Virus Bacterias Hongos Rickettsias Parásitos Picaduras Mordeduras Fértiles o excrementos	Contacto con insectos, ofidios, bacterias, virus, COVID-19	Daño Moderado Salud. Enfermedades que causan incapacidad temporal.	Desinfección de superficies	No existen	Dotación de elementos de protección personal, como guantes, ropa de trabajo, uso del kit de bioseguridad	6	3	18	Alto	10	180	II	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	Corregir y adoptar medidas de control inmediato	30	Enfermedades que causan incapacidad temporal.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Socialización del Protocolo de bioseguridad- kit de bioseguridad- kit de bioseguridad- indicación al personal	Dotación de Elementos de Protección Personal, uso del kit de bioseguridad, uso del kit de bioseguridad
		SI	FISICO	Temperatura extrema calor	Exposición a temperaturas extremas	Daño Leve Salud. Molestias e irritación, enfermedad temporal que produce malestar	No existen	No existen	Uso de casco, moña y bloqueador solar, hidratación	2	2	4	Riesgo	10	40	II	MEJORABLE	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	30	Irritación, deshidratación	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Capacitación uso de EPP	uso de casco, moña, bloqueador solar, hidratación
		SI	FISICO	Temperatura extrema frío	Exposición a frías	Daño Leve Salud. Molestias e irritación, enfermedad temporal que produce malestar	No existen	No existen	Ropa de abrigo, impermeables, botas.	2	2	4	Riesgo	10	40	II	MEJORABLE	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	30	Resfriado, gripas	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Diseñar programa de protección Caliente e Individual. Monitoreo del proceso de Seguridad Basada en Comportamiento.	Dotación de botas para inundación.
		SI	BIO MECANICO	Movimiento repetitivo	Consultas prolongadas por largo tiempo, manejo de cargas.	Daño Extremo Seguridad. Lesiones que generan amputaciones, Fracturas de huesos largos, trauma o trauma encefalítico, quemaduras de segundo y tercer grado, alteraciones sensoriales mano, de columna vertebral con compromiso de médula espinal, oclares que comprometan el campo visual, disminuyen la capacidad auditiva.	No existen	Apoyos mecánicos	Realizar pausas activas	6	3	18	Alto	10	180	II	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	Corregir y adoptar medidas de control inmediato	30	Fracturas, esguinces, esguinces	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Capacitación riesgo biomecánico y pausas activas	Uso de EPP y ropa de trabajo
	TENDIDO DE CABLE	SI	MECANICO	Movimiento repetitivo-trabajo en alturas - Manipulación de cable	Manejo de herramientas, trabajo en alturas	Daño Extremo Seguridad. Lesiones que generan amputaciones, Fracturas de huesos largos, trauma o trauma encefalítico, quemaduras de segundo y tercer grado, alteraciones sensoriales mano, de columna vertebral con compromiso de médula espinal, oclares que comprometan el campo visual, disminuyen la capacidad auditiva.	Inspección de estructura	Equipos certificados	Uso de EPP y equipo de protección contra caídas - personal certificado- Lista de chequeo o permisos de trabajo seguro en alturas	6	3	18	Alto	60	1080	I	NO ACEPTABLE	Situación crítica. Suspender actividades hasta que el riesgo esté bajo control. Intervención urgente.	30	Muerte, fracturas múltiples	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Certificación en alturas	Uso de EPP y equipos de protección contra caídas certificados
		SI	PSICOSOCIAL	Jornada de trabajo (pasadas, trabajo nocturno, rotación, horas extras, descanso)	Ritmo de trabajo alto, monotonía de la tarea	Daño Leve Salud. Molestias e irritación, enfermedad temporal que produce malestar	No existen	Realización pausas activas, practica de deporte	Charlas sobre Riesgo psicosocial.	2	2	4	Riesgo	10	40	II	MEJORABLE	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	30	Estrés laboral	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Capacitación de riesgo psicosocial - apoyo psicosocial por alteraciones por covid	NO APLICA

SI	CONDICION DE SEGURIDAD	Públicos (robos, atracos, asaltos, albedeos, de orden público)	Secuestros, robos, delincuencia común, graves al margen de la ley, extorsiones.	Daño Extremo Seguridad. Lesiones que generen amputaciones, fracturas de huesos largos, trauma craneo-encefalítico, quemaduras de segundo y tercer grado, alteraciones severas de men, de columna vertebral con compromiso de medula espinal, oculares que comprometan el campo visual, disminuyen la capacidad auditiva.	No existen	Solicitar permisos de ingreso a las zonas	Capacitación riesgo público	6	3	18	Alto	25	450	II	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	Corregir y adoptar medidas de control inmediato	30	Muerte, heridas, traumas psicológicos	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Solicitar permisos de ingreso a la zona	Uso de identificación de la empresa, carnet, dotación
	NATURALES	Demuevas, tormentas, terremotos, Alagamientos	Vías de acceso, zona montañas y rocosas	Daño Moderado Salud Enfermedades que causen incapacidad temporal.	No existen	No existen	Brigada de emergencia	2	4	8	Medio	10	80	II	MEJORABLE	Mejorar si es posible, sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad	30	Heridas, muerte, contusiones, atracciones, fracturas	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Brigada de emergencias, Botiquín y editores en sitio
	LOCATIVO	Localito (sistema y medio de almacenamiento )	Superficies desiguales e irregulares	Daño Moderado Seguridad. Laceraciones, heridas profundas, quemaduras de primer grado, contusión cerebral, seguircas graves, fracturas de huesos cortos.	No existen	No existen	Autocuidado	2	4	8	Medio	25	200	II	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	Corregir y adoptar medidas de control inmediato	30	Fracturas, esguinces, torceduras	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Capacitación de riesgo localito	Autocuidado
SI	BIOLOGICO	Virus	Contacto con insectos, ofidios, hongos, virus, bacterias, COVID -19	Daño Moderado Salud Enfermedades que causen incapacidad temporal.	Desinfección de superficies	No existen	Dotación de elementos de protección personal, como guantes, ropa de trabajo, uso del kit de bioseguridad	6	3	18	Alto	10	180	II	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	Corregir y adoptar medidas de control inmediato	30	Enfermedades que causen incapacidad temporal.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Socialización del Protocolo de Bioseguridad- lit de Bioseguridad- Inducción al personal	Dotación de Elementos de Protección Personal, uso del botiquín, uso del kit de bioseguridad
		Bacterias																					
		Hongos																					
		Rickettsias																					
		Parasitos																					
		Moluscos																					
Fluido o excrementos																							
SI	FISICO	Temperatura sobrena calor	Exposición a temperaturas extremas	Daño Leve Salud. Molestias e irritación, enfermedad temporal que produce malestar	No existen	No existen	Uso de casco, moña y bloqueador solar- hidratación	2	2	4	Bajo	10	40	II	MEJORABLE	Mejorar si es posible, sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad	30	Infección, deshidratación	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Capacitación uso de EPP	uso de casco, moña, bloqueador solar- hidratación
		Temperatura sobrena frío	Exposición a heladas	Daño Leve Salud. Molestias e irritación, enfermedad temporal que produce malestar	No existen	No existen	Ropa de dotación, impermeables, botas.	2	2	4	Bajo	10	40	II	MEJORABLE	Mejorar si es posible, sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad	30	Resfri tos, gripas	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Diseñar programa de protección Colectiva e Individual. Monitoreo del proceso de Seguridad Basado en Comportamiento	Dotación de Botas para inundación.
SI	BOMECANICO	Movimiento repetitivo	Carretilas prolongadas por largo tiempo, manejo de cargas.	Daño Extremo Seguridad. Lesiones que generen amputaciones, fracturas de huesos largos, trauma craneo-encefalítico, quemaduras de segundo y tercer grado, alteraciones severas de men, de columna vertebral con compromiso de medula espinal, oculares que comprometan el campo visual, disminuyen la capacidad auditiva.	No existen	Ayudas mecánicas	Realizar pausas activas	6	3	18	Alto	10	180	II	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	Corregir y adoptar medidas de control inmediato	30	Fracturas, esguines, seguircas	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Capacitación riesgo biomecánico y pausas activas	Uso de EPP y ropa de trabajo

MONTAJE DE TRANSFORMADOR	SI	MECANICO	Montaje equipos trabajo en altura - Montaje de transformador	Mantenimiento de herramientas, trabajo en alturas	Daño Extremo Seguridad Lesiones que generan amputaciones, fracturas de huesos largos, trauma craneoencefalico, quemaduras de segundo y tercer grado, alteraciones sensoras de mano, de columna vertebral con compromiso de médula espinal, oculares que comprometan el campo visual, disminuyan la capacidad auditiva.	Inspección de estructura	Equipos certificados	Uso de EPP y equipo de protección contra caídas - personal certificado - Lista de chequeo o permisos de trabajo seguro en altura.	6	3	18	Alto	60	100	I	NO ACEPTABLE	Situación crítica. Suspender actividades hasta que el riesgo sea bajo o control. Intervención urgente.	30	Muerte, fracturas múltiples	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Certificación en nivel asociado en altura	Uso de EPP y equipos de protección contra caídas certificadas
	SI	ELECTRICO	Contacto con circuitos eléctricos	Arriete de la energización	Daño Extremo Seguridad Lesiones que generan amputaciones, fracturas de huesos largos, trauma craneoencefalico, quemaduras de segundo y tercer grado, alteraciones sensoras de mano, de columna vertebral con compromiso de médula espinal, oculares que comprometan el campo visual, disminuyan la capacidad auditiva.	Desenergizar el arriete	5 reglas de oro	Uso de EPP, guantes dieléctricos.	6	3	18	Alto	60	100	I	NO ACEPTABLE	Situación crítica. Suspender actividades hasta que el riesgo sea bajo o control. Intervención urgente.	30	Muerte, fracturas múltiples	NO APLICA	NO APLICA	5 reglas de oro para trabajo en tensión, apertura en corte visible, bloqueo o conmutación, probar ausencia de tensión, instalación de tierras, sellado	Capacitación riesgo eléctrico	Uso de EPP y guantes dieléctricos
	SI	PSICOSOCIAL	Jornada de trabajo (pasos, trabajo nocturno, rotación, horas extra, descansos)	Estrés de trabajo alta, monitorias de la tarea	Daño Leve Salud Molestias e irritación, enfermedad temporal que produce malestar	No están	Realización de pausas activas, prácticas de deporte	Charlas sobre riesgo personal.	2	2	4	Bajo	10	40	II	MEJORABLE	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	30	Estrés laboral	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Capacitación de riesgo personal - apoyo psicológico por afectaciones por covid	NO APLICA
SEGURIDAD	SI	CONDICION DE SEGURIDAD	Público (obras, obras, eventos, actividades de gran público)	Señalización, vallas, delimitación cono, grapas al margen de la ley, estaciones	Daño Extremo Seguridad Lesiones que generan amputaciones, fracturas de huesos largos, trauma craneoencefalico, quemaduras de segundo y tercer grado, alteraciones sensoras de mano, de columna vertebral con compromiso de médula espinal, oculares que comprometan el campo visual, disminuyan la capacidad auditiva.	No están	Solicitar permisos de ingreso a las zonas	Capacitación riesgo público	6	3	18	Alto	20	400	II	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	Corregir y adoptar medidas de control inmediato	30	Muerte, heridas, traumas psicológicos	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Solicitar permisos de ingreso a la zona	Uso de identificación de la empresa, carnet, identificación
	SI	NATURALES	Derribos, heladas, terremotos, Aluvionamientos	Vías de acceso, zona montañosa y rocas	Daño Moderado Salud Enfermedades que causan incapacidad temporal.	No están	No están	Brigada de emergencia	2	4	8	Medio	10	80	II	MEJORABLE	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	30	Heridas, muerte, contusiones, abrasiones, fracturas	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Brigada de emergencias. Señales y advertencias en sitio
	SI	LOCATIVO	Locales (sistemas y medios de almacenamiento)	Superficies deslizantes e irregulares	Uso incorrecto Seguridad Lesiones que generan amputaciones, fracturas de huesos largos, trauma craneoencefalico, quemaduras de primer grado	No están	No están	Adecuado	2	4	8	Medio	20	200	II	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	Corregir y adoptar medidas de control inmediato	30	Fracturas, esguinces, torceduras	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Capacitación de riesgo local	Adecuado
	SI	BIOLOGICO	Virus Bacterias Hongos Ficomas Parásitos Picaduras Mordeduras Flebotomias	Contacto con insectos, ofidios, hongos, ácaro, bacterias, COVID-19	Daño Moderado Salud Enfermedades que causan incapacidad temporal.	Desinfección de superficies	No están	Dotación de elementos de protección personal, como guantes, ropa de trabajo, uso del kit de bioseguridad. Adicional de formación e inducción al cargo. Notificación de presencia de bioseguridad	6	3	18	Alto	10	180	II	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	Corregir y adoptar medidas de control inmediato	30	Enfermedades que causan incapacidad temporal.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Socialización del Protocolo de bioseguridad. Kit de bioseguridad. Inducción al personal	Dotación de Elementos de Protección Personal, uso del kit de bioseguridad.
	SI	FISICO	Temperatura extrema calor	Exposición a temperaturas extremas	Daño Leve Salud Molestias e irritación, enfermedad temporal que produce malestar	No están	No están	Uso de casco, ropa y bloqueador solar hidratación	2	2	4	Bajo	10	40	II	MEJORABLE	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	30	Irritación, deshidratación	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Capacitación uso de EPP	uso de casco, ropa, bloqueador solar hidratación

PUESTA EN SERVICIO ENERGIA		Temperatura ambiente	Exposición a lluvias	Daño Leve Salud. Molestias e irritación, enfermedad temporal que produce malestar	No existen	No existen	Ropa de protección impermeable, botas.	2	2	4	Bajo	10	40	II	MEJORABLE	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad	30	Realiza, gripas	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Disfrazar programa de protección Colectiva e individual. Montaje del proceso de Seguridad Basado en Comportamiento	Dotación de Botas para inundación.	
	SI	BOMECANICO	Movimiento repetitivo	Centrales prolongadas por largo tiempo, manejo de carga.	Daño Extremo Seguridad. Lesiones que generan amputaciones, fracturas de huesos largos, trauma craneo encefálico, quemaduras de segundo y tercer grado, alteraciones severas de mano, de columna vertebral con compromiso de movilidad espinal, oculares que comprometan el campo visual, disminuyen la capacidad auditiva.	No existen	Ayudas mecánicas	Realizar pausas activas	6	3	18	Alto	10	180	II	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	Corregir y adaptar medidas de control inmediatas	30	Fracturas, desgarros, equiecos	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Capacitación riesgo biomecánico y pausas activas	Uso de EPP y tipo de trabajo	
	SI	MECANICO	Movimiento repetitivo- trabajo en altura - Montaje de transformador	Manejo de herramientas, trabajo en alturas	Daño Extremo Seguridad. Lesiones que generan amputaciones, fracturas de huesos largos, trauma craneo encefálico, quemaduras de segundo y tercer grado, alteraciones severas de mano, de columna vertebral con compromiso de movilidad espinal, oculares que comprometan el campo visual, disminuyen la capacidad auditiva.	Inspección de estructura	Equipos certificados	Uso de EPP y equipo de protección contra caídas - personal certificado - Lista de chequeo o permisos de trabajo seguros en alturas	6	3	18	Alto	60	1000	I	NO ACEPTABLE	Evitar en altura, Suspender actividades hasta que el riesgo está bajo o control. Intervención urgente.	30	Muerte, fracturas múltiples	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Certificación en vital autorizado en alturas	Uso de EPP y equipo de protección contra caídas certificadas.	
	SI	ELECTRICO	Contacto con circuitos eléctricos	Atravesamiento de la energización	Daño Extremo Seguridad. Lesiones que generan amputaciones, fracturas de huesos largos, trauma craneo encefálico, quemaduras de segundo y tercer grado, alteraciones severas de mano, de columna vertebral con compromiso de movilidad espinal, oculares que comprometan el campo visual, disminuyen la capacidad auditiva.	Desenergizar el arranque	5 reglas de oro	Uso de EPP, guantes dieléctricos.	6	3	18	Alto	60	1000	I	NO ACEPTABLE	Evitar en altura, Suspender actividades hasta que el riesgo está bajo o control. Intervención urgente.	30	Muerte, fracturas múltiples	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	5 reglas de oro para el trabajo sin tensión, apertura en corte visible, bloqueo o desconexión, probar ausencia de tensión, instalación de tierra, señalizar	Capacitación riesgo eléctrico	Uso de EPP y guantes dieléctricos
	SI	PSICOSOCIAL	Jornada de trabajo (carga, trabajo nocturno, rotación, horas extra, descansos)	Ritmo de trabajo alto, monotonia de la tarea	Daño Leve Salud. Molestias e irritación, enfermedad temporal que produce malestar	No existen	Realización de pausas activas, practica de deporte	Charlas sobre Riesgo psicosocial.	2	2	4	Bajo	10	40	II	MEJORABLE	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad	30	Estrés laboral	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Capacitación de riesgo psicosocial - apoyo psicosocial por colegas	NO APLICA	
	SI	CONDICION DE SEGURIDAD	Públicos (redes, alcantarillas, asfalto, alumbrado, de orden público)	Secuestros, robos, delincuencia común, gripas al margen de la ley, estiraciones	Daño Extremo Seguridad. Lesiones que generan amputaciones, fracturas de huesos largos, trauma craneo encefálico, quemaduras de segundo y tercer grado, alteraciones severas de mano, de columna vertebral con compromiso de movilidad espinal, oculares que comprometan el campo visual, disminuyen la capacidad auditiva.	No existen	Solicitar permisos de ingreso a las zonas	Capacitación riesgo público	6	3	18	Alto	25	450	II	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	Corregir y adaptar medidas de control inmediatas	30	Muerte, heridas, trauma psicológico	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Solicitar permisos de ingreso a la zona	Uso de identificación de la empresa, chaleco, dotación	
	SI	NATURALES	Derrumbes, terremotos, lavas, Alagamientos	Vías de acceso, zona montañosa y rocosa	Daño Moderado Salud. Enfermedades que causan incapacidad temporal	No existen	No existen	Brigada de emergencia	2	4	8	Medio	10	80	II	MEJORABLE	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad	30	Heridas, muerte, contusiones, abrasiones, fracturas	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Brigada de emergencias. Botiquín y edificaciones en sitio	



	SI	NATURALES	Derribos, tendones, terremotos, Alagamientos	Vías de acceso, zona montañosa y rocosa	Daño Moderado Salud Enfermedades que causan incapacidad temporal.	No existen	No existen	Brigada de emergencia	2	4	8	Medio	10	80	II	MEJORABLE	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad	30	Heridas, muerte, contusiones, abrasiones, fracturas	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Brigada de emergencias. Bomberos y editores en sitio
	SI	LOCATIVO	Locales (sistemas y almacenamiento)	Superficies deslizantes e grades	Daño Moderado Seguridad. Laceraciones, heridas profundas, quemaduras de primer grado; contusión cerebral, esguinces graves, fracturas de huesos cortos.	No existen	No existen	Autocuidado	2	4	8	Medio	25	200	II	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	Corregir y adoptar medidas de control inmediato	30	Fracturas, esguinces, torceduras	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Capacitación de riesgo local	Autocuidado

**ANEXO 22.** Priorización de peligros.

	<b>TALENTO HUMANO/SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>				<b>CÓDIGO: FGTH.09</b>
	<b>PRIORIZACIÓN DE LOS PELIGROS</b>				<b>VERSIÓN: 01</b>
<b>PRIORIZACIÓN DE LOS PELIGROS</b>					
<b>Riesgo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Nivel</b>	<b>Controles Existentes</b>	<b>Nuevas Medidas de Control</b>	<b>Nivel de riesgo</b>
<b>MECÁNICO</b>	Movimiento repetitivo, Manejo de herramientas, trabajo en alturas	<b>NO ACEPTABLE</b>	Inspección de estructura	Certificación en nivel avanzado en alturas	<b>I</b>
			Equipos certificados	socialización técnica de poda y tala	
			Uso de EPP Y equipo de protección contra caídas - personal certificado - Lista de chequeo o permiso de trabajo seguro en alturas	Uso de EPP y equipos de protección contra caídas certificados	
<b>MECÁNICO</b>	Movimiento repetitivo, trabajo en alturas	<b>NO ACEPTABLE</b>	Inspección de estructura	Certificación en nivel avanzado en alturas	<b>I</b>
			Equipos certificados	Uso de EPP y equipos de protección contra caídas certificados	
			Uso de EPP Y equipo de protección contra caídas - personal certificado - Lista de chequeo o permiso de trabajo seguro en alturas		
<b>MECÁNICO</b>	Movimiento repetitivo, trabajo en alturas, manejo de herramientas	<b>NO ACEPTABLE</b>	Inspección de estructura	Certificación en nivel avanzado en alturas	<b>I</b>
			Equipos certificados	Uso de EPP y equipos de protección contra caídas certificados	

			Uso de EPP Y equipo de protección contra caídas - personal certificado - Lista de chequeo o permiso de trabajo seguro en alturas		
<b>MECÁNICO</b>	Movimiento repetitivo, trabajo en alturas, manejo de herramientas	<b>NO ACEPTABLE</b>	Inspección de estructura	Certificación en nivel avanzado en alturas	<b>I</b>
			Equipos certificados	Uso de EPP y equipos de protección contra caídas certificados	
			Uso de EPP Y equipo de protección contra caídas - personal certificado - Lista de chequeo o permiso de trabajo seguro en alturas		
<b>ELÉCTRICO</b>	Arranque de la energización	<b>NO ACEPTABLE</b>	Desenergizar el arranque	5 reglas de oro para trabajo sin tensión, apertura en corte visible, bloqueo o condenación, probar ausencia de tensión, instalación de tierras, señalar	<b>I</b>
			5 reglas de oro	Capacitación riesgo eléctrico	
			Uso de EPP, guantes dieléctricos.	Uso de EPP y guantes dieléctricos	
<b>BIOLÓGICO</b>	Superficies contaminadas, virus, bacterias, COVID -19	<b>ACEPTABLE CON CONTROL ESPECÍFICO</b>	Desinfección de superficies	Socialización del Protocolo de bioseguridad- kit de bioseguridad - inducción al personal	<b>II</b>
			Dotación de elementos de protección personal, como guantes, ropa de trabajo, uso del kit de bioseguridad	Dotación de Elementos de Protección Personal, uso del tapabocas, uso del kit de bioseguridad	
			Actividades de formación e inducción al cargo. - socialización de protocolo de bioseguridad		

<b>CONDICIÓN DE SEGURIDAD</b>	Desplazamiento por carreteras en mal estado	<b>ACEPTABLE CON CONTROL ESPECÍFICO</b>	Mantenimiento a los vehículos	Formato pre operacional de vehículos, inspecciones de vehículos, capacitación riesgo psicosocial	<b>II</b>
			Cumplir las normas de tránsito	Cinturón de seguridad, kit de carreteras	
			Uso del cinturón de seguridad - capacitación en seguridad vial		
<b>CONDICIÓN DE SEGURIDAD</b>	Secuestros, robos, delincuencia común, grupos al margen del ley, extorsiones	<b>ACEPTABLE CON CONTROL ESPECÍFICO</b>	Solicitar permisos de ingreso a las zonas	Solicitar permisos de ingreso a la zona	<b>II</b>
			Capacitación riesgo público	Uso de Identificación de la empresa, carnet, dotación.	
<b>LOCATIVO</b>	Superficies deslizantes e irregulares	<b>ACEPTABLE CON CONTROL ESPECÍFICO</b>	Autocuidado	Capacitación de riesgo locativo	<b>II</b>
<b>BIOMECÁNICO</b>	Caminatas prolongadas por largo tiempo, manejo de cargas.	<b>ACEPTABLE CON CONTROL ESPECÍFICO</b>	Ayudas mecánicas	Ayudas mecánicas y animales	<b>II</b>
			Realizar pausas activas	Capacitación riesgo biomecánico y pausas activas	
				Uso de EPP y ropa de trabajo	
<b>FÍSICO</b>	Vibración originada por el movimiento del vehículo.	<b>MEJORABLE</b>	Ninguno	Ninguno	<b>III</b>
<b>BIOMECÁNICO</b>	Tiempos largos de trayectos	<b>MEJORABLE</b>	Descansos	Descansos	<b>III</b>
<b>NATURALES</b>	Vías de acceso, zona montañosa y rocosa	<b>MEJORABLE</b>	Brigadas de emergencia	Brigada de emergencias. Botiquín y extintores en sitio	<b>III</b>
<b>FÍSICO</b>	Vibración originada por el movimiento del vehículo o equipos de acarreo de materiales, o las ayudas de animales.	<b>MEJORABLE</b>	uso de guantes	Capacitación uso de EPP	<b>III</b>

	Exposición a temperaturas extremas		Uso de casco, monja y bloqueador solar-hidratación	Diseñar programa de protección Colectiva e Individual.	
	Exposición a llluvias		Ropa de dotación, impermeable, botas.	Montaje del proceso de Seguridad Basada en Comportamiento	
<b>PSICOSOCIAL</b>	Ritmo de trabajos altos, monotonía de la tarea	<b>MEJORABLE</b>	Realización pausas activas, practica de deporte	Capacitación de riesgo psicosocial - apoyo psicosocial por afectaciones por COVID	<b>III</b>
			Charlas sobre Riesgo psicosocial		
<b>QUÍMICO</b>	Pintura para marcar postes, aplicación cicatrizante hormonal en arboles	<b>MEJORABLE</b>	hojas de seguridad	Capacitación de riesgo químico, hojas de seguridad	<b>III</b>
			Guantes, tapabocas		

	<b>TALENTO HUMANO/SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO: FGTH.09</b>
	<b>CRITERIOS PARA LA ACEPTABILIDAD DEL RIESGO</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
<b>Prioriza el riesgo, con los siguientes criterios:</b>		
Si, el Nivel de Riesgo es I; presenta requisito legal específico en SST y/o con peor consecuencia una enfermedad catalogada como laboral o una lesión grave o mortal según requisitos legales vigentes aplicables, el riesgo es considerado como NO ACEPTABLE.		
Si, el Nivel de Riesgo es II; presenta requisito legal específico en SST y/o con peor consecuencia una enfermedad catalogada como laboral o una lesión grave o mortal según requisitos legales vigentes aplicables, el riesgo es considerado como ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO		
Si, el Nivel de Riesgo es III o IV; presenta requisito legal específico en SST, pero no generar como peor consecuencia una lesión grave o mortal según requisitos legales vigentes aplicables, el riesgo es considerado como ACEPTABLE.		
<b>Como lo indica la siguiente tabla.</b>		
<b>CRITERIOS PARA LA ACEPTABILIDAD DEL RIESGO</b>		

Nivel de Riesgo	Aceptabilidad del Riesgo	Significado
I	No aceptable	Situación crítica, corrección urgente.
II	Aceptable con control específico	Corregir y adoptar medidas de control.
III	Aceptable o Mejorable	No intervenir, salvo que un análisis más preciso o metodología complementaria lo justifique de ser el caso.
IV		

**ANEXO 23.** Formato de reporte de actos y condiciones inseguras.

	<p align="center"><b>TALENTO HUMANO/SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>	<p align="center"><b>CÓDIGO: FGTH.19</b></p>
	<p align="center"><b>REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS</b></p>	<p align="center"><b>VERSIÓN:01</b></p>

**IDENTIFICACIÓN**

Nombre de quien reporta:

Fecha de reporte:

Número de reporte:

**DESCRIPCIÓN DEL ACTO Y/O CONDICIÓN O AUTO REPORTE DE CONDICIÓN DE SALUD**

(Marque con una "X" en el cuadro respectivo según la situación reportada)

**ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS**

Omisión del uso de protección personal disponible

<input type="checkbox"/>	Cabeza	<input type="checkbox"/>	Auditiva	<input type="checkbox"/>	Ojos
<input type="checkbox"/>	Manos	<input type="checkbox"/>	Pies	<input type="checkbox"/>	Ropa de trabajo
<input type="checkbox"/>	Contra caídas	<input type="checkbox"/>	Otro, ¿Cuál?:		

**MANEJO DE EMERGENCIAS/CONTINGENCIAS**

<input type="checkbox"/>	Sin equipo de emergencia del área y/o incompleto
<input type="checkbox"/>	Equipo de emergencia mal ubicado y/o mal estado
<input type="checkbox"/>	Falta de conocimiento en atención de lesionados
<input type="checkbox"/>	Carencia de personal brigadista

**SEÑALIZACIÓN**

<input type="checkbox"/>	Áreas sin señalización de emergencias
--------------------------	---------------------------------------

**CONDICIONES AMBIENTALES**

<input type="checkbox"/>	Ruido excesivo
<input type="checkbox"/>	Espacios inadecuados de circulación
<input type="checkbox"/>	Ventilación general inadecuadas
<input type="checkbox"/>	Iluminación deficiente

**EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**

<input type="checkbox"/>	Equipos/herramientas inadecuadas para el trabajo o utilizadas inadecuadamente
<input type="checkbox"/>	Equipos/herramientas sin protección adecuada
<input type="checkbox"/>	Equipos/herramientas/ instalaciones en mal estado

<b>MANIPULACIÓN DE CARGAS</b>	
-------------------------------	--

	Levantamiento y/o transporte inadecuado
--	---

<b>SEGURIDAD VIAL</b>	
-----------------------	--

	Vehículos sin documentación o incompleta
--	--

	Vehículos sin equipo de seguridad o incompleto
--	--

	Vehículos en mal estado
--	-------------------------

	Conductores sin documentación o incompleta
--	--

	No uso del cinturón de seguridad
--	----------------------------------

	Desplazamiento de vehículos a velocidades no permitidas
--	---

	Transporte inseguro del personal y visitantes
--	---

<b>MANEJO DE ALMACENAMIENTO</b>	
---------------------------------	--

	Áreas de almacenamiento inadecuadas
--	-------------------------------------

	Materiales almacenados inapropiadamente
--	---

<b>CONDICIONES DE ORDEN Y ASEO</b>	
------------------------------------	--

	Áreas de trabajo obstaculizadas
--	---------------------------------

	Áreas en inadecuadas condiciones de orden y aseo
--	--

<b>MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>	
--	--

	Residuos sólidos presentes en las áreas de trabajo
--	--

	Inapropiada clasificación de residuos sólidos
--	---

<b>USO Y CONSUMO DE AGUA</b>	
------------------------------	--

	Luces y/o equipos prendidos innecesariamente
--	--

	Conexiones eléctricas en mal estado
--	-------------------------------------

OTRO (Indique cual)	
---------------------	--

<b>AUTOREPORTE DE CONDICIONES EN SALUD</b>	
--	--

¿Cuál sistema se encuentra afectado por su sintomatología?

	Nervioso
--	----------

	Cardiovascular
--	----------------

	Osteomuscular
--	---------------

	Digestivo
--	-----------

	Tegumentario
--	--------------

	Sensorial
--	-----------

	Respiratorio
--	--------------

	Psicosocial
--	-------------

Otro (Indique cual)	
---------------------	--

¿Con qué periodicidad presenta la sintomatología?:		
Presenta una sintomatología específica (Diagnóstico emitido por un médico):	SI	NO
¿Considera que su sintomatología puede afectar sus actividades laborales diarias?	SI	NO
¿Ha consultado a su EPS por esta sintomatología?:	SI	NO
¿Su EPS lo ha remitido al área de medicina laboral?:	SI	NO

**ANEXO 24.** Matriz de requisitos legales.

	<b>TALENTO HUMANO/SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>			<b>CÓDIGO: FGTH.10</b>
	<b>MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES</b>			<b>VERSIÓN: 01</b>
<b>FECHA DE ELABORACION:</b>				
<b>RESPONSABLE DE LA ELABORACION:</b>				
Norma Ley, Decreto, Resolución, Circular u otro	AÑO	FUENTE	DESCRIPCION	APLICACIÓN
LEY 23	1973	congreso de la Republica	Por la cual se conceden facultades extraordinarias al presidente de la República para expedir el Código de Recursos Naturales y protección al medio ambiente y se dictan otras disposiciones.	
Decreto 1449	1977	Ministerio de Agricultura	Disposiciones sobre conservación y protección de aguas, bosques, fauna. Terrestre y acuática.	
Decreto 1608	1978	Presidencia de la Republica	preservación, conservación, restauración y fomento de fauna silvestre	Art. 1, 2 ,10
LEY 9	1979	congreso de la Republica	Por la cual se dictan medidas sanitarias, para preservar, conservar y mejorar la salud de las personas en el trabajo de conformidad con los siguientes artículos: 80, 85, 88, 96, 105, 109, 111, 112, 114, 116, 117, 118, 121, 122, 123, 125, 126, 127	Informativo
LEY 9	1979	El congreso de la Republica	por la cual se dictan Medidas Sanitarias.	Toda la ley

Resolución 2400	1979	Ministerio de trabajo seguridad social	De la electricidad alterna, continua, estática	Capitulo VII
Decreto 614	1984	Presidencia de la Republica	Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país	Toda
Resolución 2013	1986	Ministerio de trabajo seguridad social y salud	Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo <sup>1</sup> en los lugares de trabajo.	Toda la resolución
Resolución 1016	1989	Los ministros de trabajo y seguridad social y salud	Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.	Art. 10,11
Resolución 1016	1989	Los ministros de trabajo y seguridad social y salud	Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.	Toda la resolución
Resolución 1075	1992	Ministerio del Trabajo y la seguridad social	Por la cual se reglamentan actividades en materia de Salud Ocupacional	
Resolución 4225	1992	Ministerio de salud	Por la cual se adoptan unas medidas de carácter sanitario al Tabaquismo	Toda la resolución
LEY 100	1993	Congreso de la República	Afiliados. Serán afiliados al sistema general de pensiones: En forma obligatoria: Todas aquellas personas vinculadas mediante contrato de trabajo o como servidores públicos, salvo las excepciones previstas en esta ley. Obligatoriedad de las cotizaciones. Obligaciones del empleador del pago de aporte en pensiones Deberes del empleador en el sistema de seguridad social en salud atención en ATEP Sanciones para el empleador por no dejar escoger libremente la EPS y por retraso en pago de aportes	Art. 17 (modificado por el artículo 4 de la Ley 797 de 2003) Art. 18 (Inciso 4. y párrafos modificados por el artículo 5 de la Ley 797 de 2003.) Art. 20 (modificado por el artículo 7 de la Ley 797 de 2003) Art. 22 Art. 161 Art. 208 Art. 210

LEY 55	1993	Congreso de la República	Aplica a todas las ramas de actividad económica en las que se utilizan productos químicos; Requisitos de los productos químicos: etiquetado, clasificación, fichas de datos de seguridad; responsabilidad de los empleadores; obligaciones y derechos de los trabajadores.	Toda la ley
Ley 99	1993	El Congreso de Colombia	Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA y se dictan otras disposiciones.	Toda la ley
Decreto 1295	1994	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.	Por medio del cual se determina la Organización y Administración del Sistema General de Riesgos Profesionales	Parcialmente
Decreto 1772	1994	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se reglamenta la afiliación y las cotizaciones al Sistema General de Riesgos laborales	
Ley 142	1994	El Congreso de Colombia	por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones	Art 9
Decreto 969	1995	Ministerio de Gobierno	Por el cual se organiza y reglamenta la Red Nacional de Centros de Reserva para la Atención de Emergencias.	Todo el decreto
Decreto 1530	1996	El presidente de la Republica	Por medio de la cual se reglamente parcialmente la Ley 100/93 y el Decreto 1295/94. (Accidente de trabajo y enfermedad profesional con muerte del trabajador. El empleador deberá adelantar, junto con el comité paritario de Salud Ocupacional o el Vigía Ocupacional, según sea el caso, dentro de los (15) días calendario siguientes a la ocurrencia de la muerte, una investigación encaminada a determinar las causas del evento y remitirlo a la Administradora correspondiente, en los formatos que para tal fin ésta determine)	Art 4.
Ley 361	1997		Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones (ninguna persona limitada podrá ser despedida o su contrato terminado por razón de su limitación, salvo que medie autorización de la oficina de Trabajo).	Art. 26

LEY 378	1997	Congreso de la República	Responsabilidades de los servicios de salud en el trabajo. Información a los trabajadores sobre los riesgos. Información que deben suministrar el empleador y los trabajadores a los servicios de salud.	Art. 5 Art. 13 Art. 14 y 15
Resolución 1995	1999	Ministerio de Salud	Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica (La Historia Clínica es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva. Dicho documento únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la ley)	Toda la Resolución.
LEY 776	2002	Congreso de Colombia	Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales	Art 2, 3, 4, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18.
Decreto 1703	2002	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se adoptan medidas para promover y controlar la afiliación y el pago de aportes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud	Todo el decreto
Ley 797	2003	Congreso de Colombia	Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales.	Toda la Ley
Decreto 2800	2003	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.	Tipos de contratos y duración los que aplica. Es responsabilidad de la empresa contratante la afiliación de trabajadores independientes al sistema general de riesgos Laborales. Incluir a los contratistas en el PSO de la contratante.	Art. 1 ART. 3 ART. 15
Decreto 2090	2003	Presidente de la republica	Por el cual se definen las actividades de alto riesgo para la salud del trabajador y se modifican y señalan las condiciones, requisitos y beneficios del régimen de pensiones de los trabajadores que laboran en dichas actividades	Art.1, 2, 5, 6, 8, 9, 10, 11
Decreto 2090	2003	ministerio de protección social	Por el cual se definen las actividades de alto riesgo para la salud del trabajador y se modifican y señalan las condiciones, requisitos y beneficios del régimen de pensiones de los trabajadores que laboran en dichas actividades.	Art. 1, 2, 5, 6, 8, 9, 10, 11

Resolución 156	2005	Ministerio de la Protección Social	"Por la cual se adoptan los formatos de informe de accidente de trabajo y de enfermedad profesional y se dictan otras disposiciones	Toda la Resolución
LEY 962	2005	Presidencia de la Republica	Supresión de la revisión y aprobación del reglamento de Higiene y Seguridad Industrial por el Ministerio de la Protección Social	Art. 55
Decreto 3615	2005	Ministerio de Protección Social	Afiliación de trabajadores independientes a través de agremiaciones. Modificado por el decreto 2313 de 2006	Art 3, 5
Decreto 1465	2005	Presidencia de la República	Se establece una planilla única para liquidación de aportes. En desarrollo de lo señalado en los Decretos 3667 de 2004 y 187 de 2005, las Administradoras del Sistema de Seguridad Social Integral y el SENA, el ICBF y las Cajas de Compensación Familiar, deberán permitir a los aportantes el pago de sus aportes mediante la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes, por medio electrónico, la cual será adoptada mediante resolución expedida por el Ministerio de la Protección Social.	Todo el decreto
DECRETO 1220	2005	Ministerio de Medio Ambiente	El cual reglamenta el título VIII, de la ley 99 de 1993, sobre licencias ambientales	Título VIII
DECRETO 4741	2005	El ministro de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Por lo cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de residuos o desechos peligros generados en el marco de la gestión integral	Todo el decreto
Resolución 156	2005	Ministerio de protección social	Por la cual se adoptan los formatos de informe de accidente de trabajo y de enfermedad profesional y se dictan otras disposiciones.	Art. 3
Decreto 4741	2005	El ministro de Ambiente,	Por lo cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de residuos o desechos peligros generados en el marco de la gestión integral	Todos los decretos

		Vivienda y Desarrollo Territorial		
LEY 1010	2006	Congreso de Colombia	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo	Toda la ley
Resolución 4016	2006	Ministerio de Transporte	<p>Por la cual se modifican los artículos 1° y 3° de la Resolución número 4007 del 16 de diciembre de 2005 que adoptó una medida tendiente a mejorar la seguridad vial de las carreteras nacionales y departamentales y se deroga el artículo 2° de dicha resolución.</p> <p>Todo vehículo automotor que transite por las carreteras nacionales o departamentales deberá tener encendidas las luces medias exteriores entre las 06:00 horas y las 18:00 horas, sin importar las condiciones climáticas reinantes. Se exceptúa de la exigencia contemplada en el presente artículo a los vehículos que se movilicen por las carreteras nacionales y departamentales que cruzan áreas urbanas o metropolitanas. Las luces medias exteriores podrán remplazarse por luces exploradoras ubicadas en la parte frontal del vehículo y en ningún caso se podrán suplir por otro tipo de luces tales como cocuyos. Sancionar a los conductores que incumplan la medida del artículo 1° de esta resolución con amonestación, consiste en la asistencia a cursos obligatorios de educación vial. El infractor que incumpla la citación al curso será sancionado con multa equivalente a cinco (5) salarios mínimos diarios legales vigentes conforme a lo establecido en el artículo 123 del Código Nacional de Tránsito, Ley 769 de 2002.</p>	Informativo
DECRETO 2313	2006	Ministerio de Protección Social	Certificación para afiliación de trabajadores independientes que se encuentran afiliados a una agremiación	Art. 1 , 2
Ley 1122	2007	Congreso de Colombia	Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.	Art. 10 y 18.
Resolución 1401	2007	Ministerio de la Protección Social	por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.	Toda
Resolución 2346	2007	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones medicas ocupacionales y manejo del contenido de las historias clínicas	Toda

Resolución 2844	2007	Ministerio de la protección Social	Adoptará guías de atención en salud para dolor lumbar inespecífico, desordenes músculos esqueléticos relacionados con movimientos repetitivos, hombro doloroso, neumoconiosis e hipoacusia neurosensorial	
Resolución 705	2007	Secretaría distrital de salud	Por medio de la cual se desarrollan los contenidos técnicos del Acuerdo Distrital No. 230 del 29 de junio del 2006 y se dictan otras disposiciones	Toda la resolución
DECRETO 1575	2007	Ministerio de la Protección Social	Todo usuario es responsable de mantener en condiciones sanitarias adecuadas las instalaciones de distribución y almacenamiento de agua para consumo humano.	art 10
Resolución 705	2007	Secretaria distrital de salud	Establece obligatoriedad de uso de elementos de primeros auxilios en establecimiento de comercio y centros comerciales	Toda la resolución
Resolución 2844	2007	Ministerio de la protección Social	Adoptará guías de atención en salud para dolor lumbar inespecífico, desordenes músculos esqueléticos relacionados con movimientos repetitivos, hombro doloroso, neumoconiosis e hipoacusia neurosensorial	Todos
Resolución 0015	2007	Ministerio de Transporte	Obligatoriedad del certificado de la revisión técnico mecánica y de gases	
Resolución 2646	2008	Ministerio de salud y protección social	Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.	Del art. 5 al 14 y del 16 al 21
Resolución 1956	2008	Ministerio de la protección Social	por la cual se modifica el artículo 13 de la Resolución 001016 de 1989.	Toda la resolución
Resolución 181294	2008	Ministerio de Minas y Energía	Por la cual se modifica el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas - RETIE	Toda
DECRETO 3450	2008	Presidencia de la República	Por el cual se dictan medidas tendientes al uso racional y eficiente de la energía eléctrica. Todos los usuarios del servicio de energía deben sustituir todas las fuentes de baja eficacia lumínica	Art. 1,2,3,4,5
Decreto 3450	2008	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo	Por el cual se dictan medidas tendientes al uso racional y eficiente de la energía eléctrica	Art. 1,2,3,4,5
Resolución 1348	2009	Ministerio de protección social	Por la cual se adopta el Reglamento de Salud Ocupacional en los Procesos de Generación, Transmisión y Distribución de Energía Eléctrica en las empresas del sector eléctrico.	Toda la resolución
Decreto 2566	2009	Presidente de la Republica	Por el cual se adopta la Tabla de Enfermedades Profesionales	Toda el Decreto

LEY 1333	2009	congreso de la Republica	Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones.	Art. 5
Resolución 180195	2009	Despacho del ministerio de minas y energía	Por la cual se establecen mecanismos transitorios para demostrar la conformidad con el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas - RETIE - y se dictan otras disposiciones	Toda la resolución
Resolución 1348	2009	Ministerio de protección social.	Por la cual se adopta el Reglamento de Salud Ocupacional en los Procesos de Generación, Transmisión y Distribución de Energía Eléctrica en las empresas del sector eléctrico	Toda la resolución
Resolución 1409	2012	Ministerio de trabajo	Por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.	Toda la resolución
Resolución 2578	2012	Servicio Nacional de Aprendizaje	Por la cual se establecen lineamientos para el cumplimiento de la Resolución número 1409 del 23 de julio de 2012, expedida por el Ministerio del Trabajo, sobre trabajo en alturas, y se dictan otras disposiciones	Toda la resolución
Resolución 652	2012	Ministerio de Trabajo	Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones	Toda la resolución
Resolución 1356	2012	Ministerio de Trabajo	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012.	Toda la resolución
LEY 1562	2012	Congreso de Colombia	Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional	Toda
Resolución 1356	2012	Ministerio de trabajo	Por la cual se modifica parcialmente la resolución 612 de 2012	Toda
Ley 1581	2012	El Congreso de Colombia	POR EL CUAL SE DICTAN DISPOSICIONES GENERALES PARA LA Protección DE DATOS PERSONALES	Art 1 y 2
Resolución 1903	2013	Ministerio de trabajo	Por la cual se modifica el numeral 5° del artículo 10 y el párrafo 4° del artículo 11 de la Resolución 1409 de 2012 y se dictan otras disposiciones	Toda
Decreto 2943	2013	Presidente de la Republica de Colombia	Por el cual se modifica el párrafo 1° del artículo 40 del Decreto 1406 de 1999. Pago de incapacidad por la EPS.	Todo el Decreto
Resolución 90708	2013	Ministerio de Minas y Energía	Expide el reglamento técnico de las instalaciones eléctricas RETIE	Toda la resolución

LEY 1610	2013	Congreso de Colombia	Cumplimiento de normas de seguridad laboral reduciendo el riesgo que existan condiciones que pongan en peligro la vida, la integridad y la seguridad personal de las y los trabajadores.	Toda la ley
Resolución 3368	2014	Ministerio de trabajo	Por la cual se modifica parcialmente 1409 2012 y se dictan otras disposiciones	Toda
Decreto 1477	2014	Presidente de la república de Colombia	Por el cual se expide la Tabla de Enfermedades Laborales	Toda
Decreto 1443	2014	Presidente de la república	Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	Todo el Decreto
Decreto 1477	2014	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se expide la Tabla de enfermedades Laborales	Todo el decreto
Decreto 55	2015	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones	
Decreto 1072	2015	Ministerio de Trabajo	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la ' implementación del Sistema de Gestión	Arts. 2.2.4.6.40. a 2.2.4.6.42. Decreto 1072 de 2015 (mayo 26). Integra al D 614/84
Decreto 2353	2015	Ministerio de Salud y Protección Social	Por el cual se unifican y actualizan las reglas de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, se crea el Sistema de Afiliación Transaccional y se definen los instrumentos para garantizar la continuidad en la afiliación y el goce efectivo del derecho a la salud. Artículos compilados en el Decreto Único Reglamentario 780 de 2016, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Socia	Todo el Decreto
Ley 1672	2015	Congreso de Colombia	Por la cual se establece los lineamientos Para la adopción de una política pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos (RAEE) y se dictan otras disposiciones	Toda
Decreto 052	2017	Presidente de la república de Colombia	Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37. del Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la ' implementación del Sistema de Gestión	Toda

Decreto 2157	2017	Presidente de la república de Colombia	por medio del cual se adoptan directrices generales para la elaboración del plan de gestión del riesgo de desastres de las entidades públicas y privadas en el marco del artículo 42 de la ley 1523 de 2012"	Todo el decreto
Circular 68	2017	Superintendencia de Puertos y Transporte	Empresas obligadas a presentar el plan estratégico de seguridad vial	Toda la circular
Decreto 1496	2018	Presidente de la república de Colombia	por el cual se adopta el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad química.	Toda
Resolución 0312	2019	Ministra de trabajo	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Toda
Resolución 2404	2019	Ministerio de trabajo	Por la cual se adopta la Batería de Instrumentos para la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial, la Guía Técnica General para la Promoción, Prevención e Intervención de los Factores Psicosociales y sus Efectos en la Población Trabajadora y sus Protocolos Específicos y se dictan otras disposiciones	Toda
Resolución 1080	2019	Ministra de transponte	Por la cual se expide el reglamento técnico de cascos protectores para el uso de motocicletas, cuatrimotos, motocarros, moto triciclos, y similares.	Toda
Resolución 089	2019	Ministerio de salud y protección social	por la cual se adopta la Política Integral para la Prevención y Atención del Consumo de Sustancias Psicoactivas.	Toda
Decreto 1334	2018	Ministerio del Trabajo y la seguridad social	Por el cual se modifica el artículo 2.2.6.3.11. del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre regulación de la cuota de aprendices	Todo el Decreto
Circular 031	2019	Ministerio de protección y salud	Simulacro nacional de plan de emergencias.	Toda la circular
Resolución 666	2020	Ministerio salud y de la protección social	Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19	Todo el documento
Resolución 5018	2019	Ministerio de Trabajo	Por la cual se establecen lineamientos en Seguridad y Salud en el trabajo en los Procesos de Generación, Transmisión, Distribución y Comercialización de la Energía Eléctrica.	Todo el documento

## ANEXO 25. Plan anual de SST.

	TALENTO HUMANO/SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		CÓDIGO: PGGTH.03
	<b>PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2021</b>		VERSIÓN:01
			PÁGINA: 1 de 10
revisó	aprobó	Fecha de aprobación	

### CONTENIDO

#### INTRODUCCIÓN

¡Error! Marcador no definido.

#### 1. OBJETIVO DEL SG-SST

¡Error!

Marcador no definido.

#### 2. ALCANCE

¡Error! Marcador no definido.

#### 3. DEFINICIONES

¡Error!

Marcador no definido.

#### 4. NORMATIVIDAD

¡Error! Marcador no definido.

#### 5. PLAN DE TRABAJO DEL SGSST

¡Error!

Marcador no definido.

##### a. ESTRUCTURACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DEL SGSST

¡Error! Marcador no definido.

##### b. OBLIGACIONES

¡Error! Marcador no definido.

##### c. RECURSOS

¡Error! Marcador no definido.

#### COMUNICACIÓN

¡Error! Marcador no definido.

#### ANEXOS

328

	TALENTO HUMANO/SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: PGGTH.03
	<b>PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2021</b>	VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 2 de 10

El plan de trabajo es un instrumento de planificación, el cual ordena la información de modo que pueda tenerse una visión de las actividades a realizar, los responsables, los recursos y los tiempos de ejecución mediante un cronograma. Teniendo en cuenta que responde a unos objetivos cuyo marco de referencia es la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo. En la planificación, la etapa de contexto interno y externo de la EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO y el diagnóstico de la situación actual (línea de base) preceden a la definición de los objetivos los cuales se logran a través de los programas/planes. El plan de trabajo resulta, entonces, de un proceso de concertación de carácter dinámico, y se constituye en una opción práctica para desarrollar los programas/planes de Seguridad y Salud en el Trabajo, que, adicionalmente, permite realizar seguimiento a la ejecución y facilita el proceso de evaluación y ajustes.

### **1.OBJETIVO DEL SG-SST**

Fortalecer la Seguridad y Salud en el Trabajo en la EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO S.A.S, a través de la planificación, desarrollo, verificación y generación de acciones preventivas, correctivas y de mejora, según las disposiciones legales vigentes.

### **2.ALCANCE**

El plan de trabajo anual de Seguridad y Salud en el Trabajo aplica a todos los empleados y contratistas de la empresa DESARROLLANDO PROGRESO.

### 3.DEFINICIONES

- Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
- Acción de mejora: Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política.

	TALENTO HUMANO/SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: PGGTH.03
		VERSIÓN: 01
	PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2021	PÁGINA: 3 de 10

- Acción preventiva: Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.
- Actividad no rutinaria: Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización o actividad que la organización ha determinado como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.
- Actividad rutinaria: Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.
- Alta dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.
- Amenaza: Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.

- Autor reporté de condiciones de trabajo y salud: Proceso mediante el cual el trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.

- Centro de trabajo: Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada.

- Ciclo PHVA: Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos: - Planificar: Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas. - Hacer: Implementación de las medidas planificadas. - Verificar: Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados. - Actuar: Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.

	<b>TALENTO HUMANO/SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CODIGO: PGGTH.03</b>
	<b>PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2021</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>PÁGINA: 4 de 10</b>

- Condiciones de salud: El conjunto de variables objetivas y de autor reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

- Condiciones y medio ambiente de trabajo: Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a) Las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.

- **Descripción sociodemográfica:** Perfil sociodemográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.

- **Efectividad:** Logro de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y la máxima eficiencia.

- **Eficacia:** Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.

- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

	<b>TALENTO HUMANO/SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CODIGO: PGGTH.03</b>
	<b>PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2021</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>PÁGINA: 5 de 10</b>

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

- **Evaluación del riesgo:** Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.

- **Evento Catastrófico:** Acontecimiento imprevisto y no deseado que altera significativamente el funcionamiento normal de la empresa, implica daños masivos al personal que labora en instalaciones, parálisis total de las actividades de la empresa o una parte de ella y que afecta a la cadena productiva, o genera destrucción parcial o total de una instalación.

- Identificación del peligro: Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este.

- Indicadores de estructura: Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Indicadores de proceso: Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST.

- Indicadores de resultado: Medidas verificables de los cambios alcanzados en el periodo definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión.

- Matriz legal: Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la

	<b>TALENTO HUMANO/SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CODIGO: PGGTH.03</b>
	<b>PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2021</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>PÁGINA: 6 de 10</b>

Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.

- Mejora continua: Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la organización.

- No conformidad: No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros.

- Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

- Política de seguridad y salud en el trabajo: Es el compromiso de la alta dirección de una organización la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.

- Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

- Rendición de cuentas: Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.

- Revisión proactiva: Es el compromiso del empleador o contratante que implica la iniciativa y capacidad de anticipación para el desarrollo de acciones preventivas y correctivas, así como la toma de decisiones para generar mejoras en el SG-SST.

- Revisión reactiva: Acciones para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.

- Requisito Normativo: Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización.

	<b>TALENTO HUMANO/SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CODIGO: PGGTH.03</b>
	<b>PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2021</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>PÁGINA: 7 de 10</b>

- Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos.

- Valoración del riesgo: Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.

- Vigilancia de la salud en el trabajo o vigilancia epidemiológica de la salud en el trabajo: Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

- **Accidente de trabajo:** Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

	<b>TALENTO HUMANO/SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CODIGO: PGGTH.03</b>
	<b>PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2021</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>PÁGINA: 8 de 10</b>

- **Enfermedad laboral:** Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacional será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.

- **Incidente de trabajo:** 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.

## **5. PLAN DE TRABAJO DEL SGSST**

El plan de trabajo anual es uno de los procesos de implementación del SG-SST, en donde se establece la meta para el 2021, las responsabilidades, los recursos, y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos establecidos en la Resolución 0312 de 2019. La planeación de las actividades a desarrollar en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2021, obedece a:

- 1) Cumplimiento de los requisitos aplicables al SGSST de la empresa.
- 2) Oportunidades de mejora.
- 3) Autoevaluación del cumplimiento de los estándares mínimos de SG-SST 2021.
- 4) Diagnóstico de condiciones de salud de los empleados.
- 5) Las recomendaciones de las Brigadas de Emergencia, y Comité de Convivencia.
- 6) La Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.

	<b>TALENTO HUMANO/SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CODIGO: PGGTH.03</b>
	<b>PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2021</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>PÁGINA: 10 de 10</b>

7) Las estadísticas de Accidentalidad y Enfermedad Laboral

8) Los programas soporte del SGSST.

Se anexa el cronograma del Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo 2020.

#### **a. ESTRUCTURACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DEL SGSST**

La estructura del Plan Anual de Trabajo SGSST 2021, está diseñado en los principios del ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar), con base en los estándares mínimos del Sistema de gestión requeridos en la Resolución 0312 de 2019.

CICLO PHVA	ACTIVIDADES
------------	-------------

Planear	<p>Recursos.</p> <p>Capacitación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</p> <p>Evaluación inicial del Sistema de Gestión – Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Plan Anual de Trabajo.</p> <p>Conservación de la documentación.</p> <p>Rendición de cuentas.</p> <p>Normativa nacional vigente y aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Mecanismos de Comunicación.</p> <p>Adquisiciones.</p> <p>Contratación.</p> <p>Gestión del cambio.</p>
Hacer	<p>Condiciones de salud en el trabajo.</p> <p>Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, incidentes y accidentes del trabajo.</p> <p>Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores.</p> <p>Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.</p> <p>Medidas de prevención y control para intervenir los peligros/riesgos. Plan de prevención, preparación y respuestas ante Emergencias.</p>
Verificar	<p>Gestión y resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>
Hacer	<p>Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>

#### **a. OBLIGACIONES**

El Plan Anual de Trabajo SGSST 2021, de la EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO S.A.S debe estar firmado por el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y la representante legal.

#### **b. RECURSOS**

Se establecen los recursos financieros, técnicos y humanos necesarios para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de las medidas de prevención y control para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo, con el fin de que los responsables de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, el COPASST y Comité

de Convivencia Laboral, pueden cumplir de manera satisfactoria con sus funciones. Por lo anterior se anexa el documento de Plan de trabajo y presupuesto (Anexo 11) y asigna el presupuesto por valor de \$.

## **COMUNICACIÓN**

Todas las actividades realizadas en el SGSST de la empresa se comunicarán a todos los empleados, contratistas, proveedores y visitantes.

## **ANEXOS**

Anexo 3. Matriz de requisitos legales

Plan de contingencia y continuidad del negocio

Anexo 10. Programa de capacitaciones

Anexo 11. Presupuesto

Anexo 15. Programa de inspecciones

Anexo 16. Plan de emergencia

Anexo 17. Programa de mantenimiento de vehículos y equipos

---

Adriana Lucia Dorado Pino  
Representante legal



## ANEXO 27. Procedimiento de control de documentos internos.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: PGD.02
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS</b>		VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 1 de 11
Revisó:	Aprobó:	Fecha de aprobación:	
OBJETIVO		ALCANCE	
<p>Establecer los lineamientos para la elaboración, identificación, revisión, aprobación, divulgación, actualización, identificación de cambios, utilización en los puntos de uso, retiro por obsoletos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de a EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO S.A.S</p>		<p>Este procedimiento aplica para todos los documentos internos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de la EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO S.A.S</p>	
NORMATIVA			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• NTC ISO 9001:2015</li> <li>• Decreto n.° 1072 de 2015 del Ministerio del Trabajo</li> </ul>			
DEFINICIONES Y/ O ABREVIATURAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SG-SST:</b> Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>• <b>Cliente:</b> Organización o persona que recibe un producto. El cliente puede ser interno o externo a la organización.</li> <li>• <b>Documento:</b> Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos. Los documentos pueden ser (procedimientos, instructivos, formatos, planes, programas, matrices, documentos de origen externo; entre otros).</li> <li>• <b>Documento Interno:</b> Es aquel elaborado por los procesos de la entidad incluidos los registros, para que la entidad demuestre el cumplimiento de sus funciones y que le permitan asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos.</li> <li>• <b>Documento Externo:</b> Es aquel elaborado por entes externos a la institución pero que inciden en la ejecución de los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO S.A.S. Entre los documentos externos se pueden considerar normas, códigos, leyes, decretos, resoluciones, manuales entre otros.</li> <li>• <b>Gestión Documental:</b> Conjunto de actividades Administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.</li> <li>• <b>Elaboración:</b> Cuando se reúne la información y se prepara el borrador del documento.</li> </ul>			



## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS

## DEFINICIONES Y/ O ABREVIATURAS

- **Revisión:** Cuando se verifica la adecuación de los documentos para que sean versión inicial o cuando sea necesario.
- **Aprobación:** Aceptación de un documento que garantiza su aplicación desde el punto de vista del cumplimiento y coherencia con el Sistema Integrado de Gestión.
- **Publicación:** Es el proceso que permite dar a conocer un documento.
- **Distribución:** Es la actividad por medio de la cual un documento aprobado se entrega a los interesados para su aplicación.
- **Modificación:** Mecanismo a través del cual se realizan cambios necesarios en los documentos. Pueden ser de forma o de fondo.
- **Documento Obsoleto:** Documento que ha perdido su vigencia en fecha o contenido.
- **Responsabilidad penal:** Aquella que implica intención o voluntad de causar daño a una persona específica.
- **Copia Controlada:** Es el documento copia del original, sobre el cual existe control y responsabilidad para informar y suministrar las actualizaciones que se realicen.
- **Copia No Controlada:** Copia del documento original en medio físico o magnético entregado a un tercero con fines de información. Estas copias están identificadas con la leyenda "COPIA NO CONTROLADA", sobre estas no hay responsabilidad de actualización.
- **Responsabilidad en Riesgos Laborales:** Obligación económica mediante el cual los trabajadores están protegidos por las contingencias que se ocasionen con causa u ocasión al trabajo.
- **Seguridad y Salud en el Trabajo:** Disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por la condición del trabajo, de la prevención y protección de los trabajadores.
- **Política:** Directriz o lineamiento general que sirve fundamentalmente para orientar la acción institucional y facilitar el proceso de toma de decisiones.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Caracterización de proceso:** Documento usado para describir la estructura de cada proceso, estableciendo entre otros, su objetivo, alcance, responsable, entradas, salidas y las actividades de acuerdo con el ciclo P.H.V.A

**PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS**

## DEFINICIONES Y/ O ABREVIATURAS

- **Plan:** Documento que contempla en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, directrices y técnicas en tiempo y espacio, así como los instrumentos, mecanismos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados. Un plan es un instrumento dinámico sujeto a modificaciones en sus componentes en función de la evaluación periódica de sus resultados.
- **Programa:** Son documentos escritos que definen con claridad los objetivos de una organización y describe los métodos que se van a emplear para alcanzar dichos propósitos.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Es recomendable que los procedimientos definan, como mínimo: quién hace qué, dónde, cuándo, por qué y cómo.
- **Instructivo:** Documento que describe de forma secuencial y con alto nivel de detalle actividades u operaciones muy específicas.
- **Guía:** Pautas de acción, esenciales ante un problema, establece recomendaciones, sugerencias u orientaciones sobre un tema específico.
- **Anexo:** Sección de información adicional que amplía la información de un documento. Puede presentar formatos particulares como gráficos, tablas, tipos de planillas de registros, entre otros.
- **Formato:** Documento diseñado para la recolección de información y que proporciona evidencia de una acción.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.
- **Versión:** Es la copia de un documento que indica el estado actual de revisión del mismo.



#### GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: PGD.02

### PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 4 de 11

#### CONSIDERACIONES

- Los documentos internos se mantienen de manera actualizada en la Intranet y la División de Servicios de Información realiza las copias de seguridad respectivas.
- Cuando se requiera entregar copias a entidades externas, las áreas realizarán la solicitud a Secretaría General indicando la Entidad a la que se va a entregar el documento, el cargo de la persona que lo solicita, el número de copias que se deben entregar y mencionar si es copia controlada o no controlada.
- Secretaría actualiza el formato "Control de entrega de copias a entidades externas" e identifica el documento como copia controlada o no controlada, según corresponda. Una vez efectuado el trámite anterior, envía los documentos al área solicitante para que ésta a su vez los entregue a la Entidad externa; cuando el documento se distribuya con una frecuencia mayor a dos veces por mes y Secretaría General lo haya identificado como copia no controlada, el área podrá entregar directamente copia a las Entidades externas y reportar el consolidado al final de mes a Secretaría General para que actualice el formato de control de cambios de documentos externos. En caso de ser copia controlada, cuando el documento se modifique, se envía copia a la Entidad respectiva y se actualiza el formato de control de cambios de documentos externos.
- La creación o anulación de los documentos, requiere de acto administrativo. Las modificaciones están a cargo de las instancias definidas para realizar la revisión técnica, de acuerdo con la delegación otorgada.
- En el caso del Manual de Funciones, la Directiva de la Empresa determina las instancias competentes de realizar la elaboración, revisión y aprobación.
- Todos los documentos internos del SGI, deben regirse por la Normativa de la empresa.
- El Líder de cada proceso es responsable que el personal realice las actividades de acuerdo con lo establecido en la documentación.
- Los cambios de impacto en los documentos se encuentran asociados a la modificación de la normativa interna y externa, mejoras en los sistemas de información, rediseño de actividades, modificación en la estructura organizacional, entre otros.
- En caso que se identifique un nuevo requisito legal aplicable a la empresa, el proceso responsable debe evaluar la pertinencia de actualizar de manera oportuna los documentos según lo establecido en el presente procedimiento y reportar la novedad al área de Sistema de Gestión. Si se requiere modificar la documentación del proceso se debe registrar el cambio normativo en el formato de gestión del cambio.
- El Líder de cada proceso, es responsable de identificar cuáles de los puestos de trabajo bajo su cargo no cuentan con acceso a la red, para facilitar y mantener la documentación impresa vigente.
- El área de Sistemas de Gestión elabora la actualización de Documentos y lo reporta a la Secretaría General para su difusión a la comunidad empresarial mediante el correo de la empresa.



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS

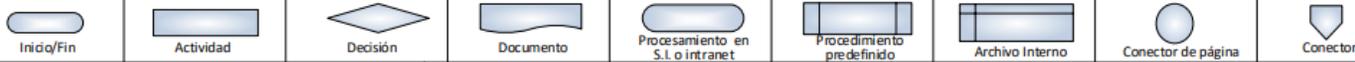


DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<p>1. Identifica la necesidad de actualización de los Documentos Internos del Proceso e informa al área de Sistemas de Gestión. La actualización se asocia a creación, modificación o anulación de documentos. Identifica y consulta permanentemente la normatividad aplicable de acuerdo al proceso.</p> <p>2. Asigna el responsable de elaborar la propuesta o modificar el documento.</p> <p>3. Elabora la propuesta del documento según lo establecido en la Guía de Elaboración de Documentos y lo presenta al líder del proceso para su revisión, citando la totalidad de los cambios realizados en el campo "Control de Cambios".</p> <p>4. Realiza la revisión técnica, y si lo considera necesario, asigna un funcionario con la competencia requerida para acompañar la revisión. En el caso de anulación, revisa la pertinencia de la anulación.</p> <p>5. Solicita la revisión del documento en medio digital al Sistema de Gestión, cuando la actualización requiera Acto Administrativo (eliminación y/o creación), éste debe enviarse para su revisión.</p>	<p>Funcionario del proceso y/o Facilitador del proceso</p> <p>Líder del proceso</p> <p>Funcionario Asignado y/o Facilitador del proceso</p> <p>Líder del proceso y/o funcionario asignado y/o Facilitador del proceso</p>	<p>Guía de elaboración de documentos</p>



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS

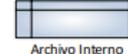
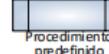
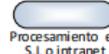
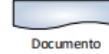


DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre>graph TD; Start([1]) --&gt; A[6. Revisa la coherencia y aplicabilidad de las modificaciones solicitadas]; A --&gt; B[7. Realiza modificaciones y envía para revisión]; B --&gt; C{¿Las modificaciones son aprobadas?}; C -- NO --&gt; A1((A Pág 5)); C -- SI --&gt; D{¿El documento es transversal?}; D -- NO --&gt; B1((B Pág 7)); D -- SI --&gt; E[8. Socializa con los líderes de los procesos]; E --&gt; End([2]);</pre>	<p>6. Revisa la coherencia de las modificaciones realizadas, la normativa aplicable, al igual que los parámetros establecidos en el SGI, de acuerdo con la Guía de Elaboración de Documentos, y si lo considera pertinente realiza las observaciones para remitir al proceso.</p> <p>7. Realiza los ajustes al documento, a partir de las observaciones emitidas por el área de Sistemas de gestión y envía nuevamente para revisión.</p> <p>8. Solicita una reunión con los líderes de los procesos para hacer la revisión y la socialización del documento.</p>	<p>Coordinador HSEQ</p> <p>Líder del proceso y/o funcionario asignado y/o Facilitador del proceso</p> <p>Coordinador HSEQ</p>	<p>Guía de elaboración de documentos</p> <p>Manual de Gestión Integrado</p>



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS



DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<p>9. Revisa el documento y si es el caso realiza las observaciones que considere pertinente. En caso de anulación, revisa la pertinencia de la misma.</p> <p>10. Realiza los ajustes necesarios y envía documento a la Instancia competente.</p> <p>11. Evalúa junto con el proceso la socialización a los beneficiarios de las modificaciones realizadas a los documentos previo a su aprobación. Los registros de asistencia serán enviados en medio digital al Área de Sistemas de Gestión</p>	<p>Instancia competente</p> <p>Líder del proceso y/ o funcionario asignado</p> <p>Líder del proceso y/ o Facilitador proceso y/o funcionario asignado Coordinación HSEQ</p>	



GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: PGD.02

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 8 DE 11

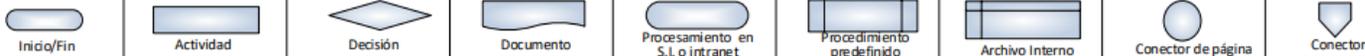


DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre>graph TD; 3[3] --&gt; 12[12. Diligencia solicitud de actualización de documentos]; 12 --&gt; 13[13. Envía solicitud a Gerencia]; 13 --&gt; 14[14. Revisa el formato de solicitud de actualización de documentos]; 14 --&gt; D{¿El documento es creación o eliminación?}; D -- NO --&gt; C((C Pág 9)); D -- SI --&gt; 4[4];</pre>	<p>12. Diligencia el Formato de Solicitud de Actualización de Documentos. El Líder del Proceso firma la solicitud en el campo "Aprobó" y el Coordinador HSEQ en el campo "Revisó", en los casos que aplique adjunta el Proyecto Resolución visado por el área de Sistemas de Gestión. Los documentos transversales u obligatorios, se envían a las instancias competentes para el visado correspondiente</p> <p>13. Envía un comunicado a Gerencia para solicitar la actualización de la documentación del proceso con los siguientes soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de Actualización de Documentos, visada por las instancias que realizaron la revisión.</li><li>• El Proyecto de Resolución, en caso de ser necesario, se debe presentar en medio físico y digital.</li><li>• Los documentos modificados/creados en medio digital o vía correo . gestor.calidad.sig@gmail.com</li></ul> <p>14. Verifica que el formato de Solicitud de actualización de documentos se encuentre debidamente firmado</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se recibirán documentos los primeros 15 días hábiles del mes.</li></ul>	<p>Líder del proceso y/o funcionario asignado Instancia Competente</p> <p>Coordinador HSEQ</p> <p>Secretaría General</p>	<p>Solicitud de actualización de Documentos</p> <p>Solicitud de actualización de Documentos</p> <p>Solicitud de actualización de Documentos</p>



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS

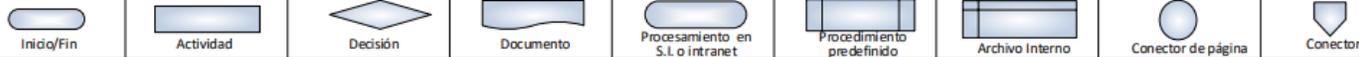


DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<p>15. Revisa, realiza ajustes si lo considera necesario y otorga la aprobación del documento.</p> <p>16. Envía la actualización del documento para su respectiva actualización, notificación y actualización.</p> <p>18. Registra en los documentos la fecha de aprobación y fecha de creación en el control de cambios, actualiza el Listado Maestro de Documentos Internos con base en la Solicitud de Actualización de Documentos, resalta aquellos que fueron actualizados y solicita a la División de Servicios de Información la publicación del documento en la intranet.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>La fecha que se registra en el control de cambios debe ser la fecha de documento Acto Administrativo en caso de creación</li></ul>	<p>Gerencia y/o Representante legal</p> <p>Gerencia y/o Representante legal</p> <p>Coordinador HSEQ</p>	<p>Listado Maestro de Documentos Internos</p> <p>Solicitud de Actualización de Documentos</p>



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS



DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<p>18. Realiza la publicación del documento identificándolo con la Nomenclatura CRE de creado y/o MOD de modificado con fecha respectiva de creación y/o modificación, de igual manera PUB de publicado con la fecha de publicación, actividad que se realizará en un período de 5 días hábiles. En caso de eliminación del documento lo retira de la Intranet.</p> <p><b>Ejemplo:</b> MOD (09/03/20XX) / PUB (13/03/20XX) ó CRE (09/03/20XX) / PUB (13/03/20XX)</p> <p>19. Verifica que los documentos se encuentren correctamente publicados. En caso de inconsistencia se comunica con Secretaria y la División de Servicios de Información.</p> <p>20. Realiza las modificaciones o ajustes correspondientes.</p>	<p>Funcionario de la División de Servicios de Información</p> <p>Líder del proceso y/o funcionario asignado y/o Facilitador calidad</p> <p>Profesional de Secretaría General Funcionario de la División de Servicios de Información.</p>	<p>Listado Maestro de Documentos Externos</p> <p>Matriz de Requisitos Legales</p>



GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: PGD.02

**PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS**

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 11 DE 11

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01		Creación del Documento

## ANEXO 28. Procedimiento de control de documentos externos.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: PGD.01
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS</b>		VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 1 de 8
Revisó:	Aprobó:	Fecha de aprobación:	
OBJETIVO		ALCANCE	
<p>Establecer los lineamientos para el control de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de a EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO S.A.S</p>		<p>Este procedimiento aplica para todos los documentos externos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de la EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO S.A.S</p>	
NORMATIVA			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• NTC ISO 9001:2015</li> </ul>			
DEFINICIONES Y/ O ABREVIATURAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SG-SST:</b> Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>• <b>Cliente:</b> Organización o persona que recibe un producto. El cliente puede ser interno o externo a la organización.</li> <li>• <b>Documento:</b> Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos. Los documentos pueden ser (procedimientos, instructivos, formatos, planes, programas, matrices, documentos de origen externo; entre otros).</li> <li>• <b>Documento Interno:</b> Es aquel elaborado por los procesos de la entidad incluidos los registros, para que la entidad demuestre el cumplimiento de sus funciones y que le permitan asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos.</li> <li>• <b>Documento Externo:</b> Es aquel elaborado por entes externos a la institución pero que inciden en la ejecución de los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO S.A.S. Entre los documentos externos se pueden considerar normas, códigos, leyes, decretos, resoluciones, manuales entre otros.</li> <li>• <b>Gestión Documental:</b> Conjunto de actividades Administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.</li> <li>• <b>Elaboración:</b> Cuando se reúne la información y se prepara el borrador del documento.</li> </ul>			



## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS

## DEFINICIONES Y/ O ABREVIATURAS

- **Revisión:** Cuando se verifica la adecuación de los documentos para que sean versión inicial o cuando sea necesario.
- **Aprobación:** Aceptación de un documento que garantiza su aplicación desde el punto de vista del cumplimiento y coherencia con el Sistema Integrado de Gestión.
- **Publicación:** Es el proceso que permite dar a conocer un documento.
- **Distribución:** Es la actividad por medio de la cual un documento aprobado se entrega a los interesados para su aplicación.
- **Modificación:** Mecanismo a través del cual se realizan cambios necesarios en los documentos. Pueden ser de forma o de fondo.
- **Documento Obsoleto:** Documento que ha perdido su vigencia en fecha o contenido.
- **Responsabilidad penal:** Aquella que implica intención o voluntad de causar daño a una persona específica.
- **Copia Controlada:** Es el documento copia del original, sobre el cual existe control y responsabilidad para informar y suministrar las actualizaciones que se realicen.
- **Copia No Controlada:** Copia del documento original en medio físico o magnético entregado a un tercero con fines de información. Estas copias están identificadas con la leyenda "COPIA NO CONTROLADA", sobre estas no hay responsabilidad de actualización.
- **Responsabilidad en Riesgos Laborales:** Obligación económica mediante el cual los trabajadores están protegidos por las contingencias que se ocasionen con causa u ocasión al trabajo.
- **Seguridad y Salud en el Trabajo:** Disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por la condición del trabajo, de la prevención y protección de los trabajadores.
- **Política:** Directriz o lineamiento general que sirve fundamentalmente para orientar la acción institucional y facilitar el proceso de toma de decisiones.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Caracterización de proceso:** Documento usado para describir la estructura de cada proceso, estableciendo entre otros, su objetivo, alcance, responsable, entradas, salidas y las actividades de acuerdo con el ciclo P.H.V.A



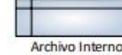
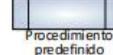
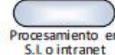
## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS

## DEFINICIONES Y/ O ABREVIATURAS

- **Plan:** Documento que contempla en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, directrices y técnicas en tiempo y espacio, así como los instrumentos, mecanismos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados. Un plan es un instrumento dinámico sujeto a modificaciones en sus componentes en función de la evaluación periódica de sus resultados.
- **Programa:** Son documentos escritos que definen con claridad los objetivos de una organización y describe los métodos que se van a emplear para alcanzar dichos propósitos.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Es recomendable que los procedimientos definan, como mínimo: quién hace qué, dónde, cuándo, por qué y cómo.
- **Instructivo:** Documento que describe de forma secuencial y con alto nivel de detalle actividades u operaciones muy específicas.
- **Guía:** Pautas de acción, esenciales ante un problema, establece recomendaciones, sugerencias u orientaciones sobre un tema específico.
- **Anexo:** Sección de información adicional que amplía la información de un documento. Puede presentar formatos particulares como gráficos, tablas, tipos de planillas de registros, entre otros.
- **Formato:** Documento diseñado para la recolección de información y que proporciona evidencia de una acción.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.
- **Versión:** Es la copia de un documento que indica el estado actual de revisión del mismo.



## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS



## DIAGRAMA DE FLUJO

## DESCRIPCIÓN

## RESPONSABLE

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INICIO

1. Identifica y consulta la normatividad aplicable

2. Informa al responsable de la gestión de documento externos

3. Analiza la norma e identifica la aplicación e impacto

1

1. Identifica y consulta permanentemente la normatividad aplicable de acuerdo a cada proceso.

**Nota:** La actualización de los Documentos Externos y Requisitos Legales se hace a través de medios como:

- Consulta de las páginas Web de las entidades que emiten normativa asociada al proceso.
- Suscripciones o convenios con dichas entidades para que sean informadas las actualizaciones de la normativa.
- Empleo de herramientas de búsqueda ofrecidas por la Web.

2. Informa al auxiliar de archivo del proceso sobre la norma susceptible de actualización.

3 Analiza la norma e identifica la aplicación e impacto.

Auxiliar de archivo

Auxiliar de archivo

Coordinador de archivo



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS

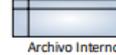
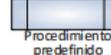
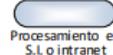
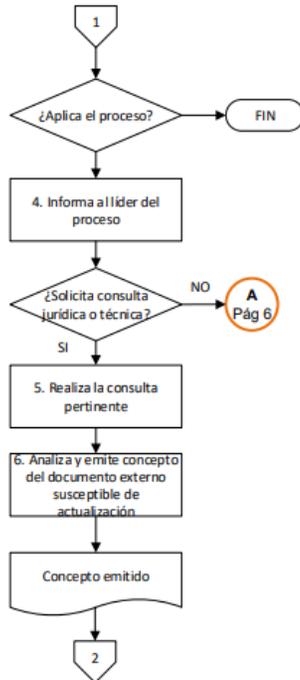


DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA



4. Informa al auxiliar de archivo el documento externo o requerimiento legal susceptible a actualización.

Auxiliar de archivo

5. Realiza la consulta a la persona competente pertinente.

Asesoría jurídica o especialista solicitado

6. Analiza y emite concepto del documento externo identificado en el proceso y da pautas para su cumplimiento.



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS

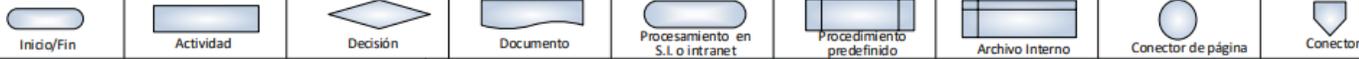


DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<p>7. Define y ejecuta las acciones a desarrollar para dar cumplimiento al documento externo analizado y el responsable de su realización. <b>Nota:</b> Si esto incluye creación de documentos o actualización de los existentes, realizar este trámite según lo establecido en el Procedimiento de Control de Documentos Internos</p> <p>8. Realiza actualización del Listado Maestro de Documentos Externos (LMDE) y Matrices de Requisitos Legales resaltando aquellos que fueron actualizados y lo envía en medio digital a Secretaría para la revisión respectiva.</p> <p>9. Revisa y verifica que todos los campos del Listado Maestro de Documentos Externos y Matriz de Requisitos Legales estén diligenciados correctamente.</p> <p>10. Realiza los ajustes necesarios y envía nuevamente a Secretaría General</p>	<p>Líder del proceso</p> <p>Auxiliar de Calidad</p> <p>Auxiliar de Secretaría</p> <p>Auxiliar de Calidad</p>	<p>Procedimiento de Control de Documentos Internos</p> <p>Listado Maestro de Documentos Externos</p> <p>Procedimiento de Control de Documentos Internos</p> <p>Matriz de Requisitos Legales</p>



GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: PGD.01

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 7 DE 8

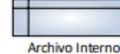
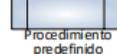
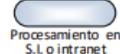


DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre>graph TD; B((B)) --&gt; 11[11. Envía versión digital]; 11 --&gt; 12[12. Realiza publicación en página Web]; 12 --&gt; 13[13. Socializa el documento externo]; 13 --&gt; FIN([FIN]);</pre>	<p>11. Relaciona la fecha de actualización en el Listado Maestro de Documentos Externos y reporta a la División de Servicios de Información para su publicación en la página web</p> <p>12. Realiza la publicación del documento en la Web.</p> <p>13. Socializa el documento externo y los documentos internos modificados o creados a las partes que intervienen.</p>	<p>Coordinador HSEQ</p> <p>Coordinador HSEQ</p> <p>Coordinador HSEQ.</p>	<p>Listado Maestro de Documentos Externos</p> <p>Matriz de Requisitos Legales</p>



GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: PGD.01

**PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS**

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 8 DE 8

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01		Creación del Documento

## ANEXO 29. Procedimiento de exámenes médicos ocupacionales.

	TALENTO HUMANO/ SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		CÓDIGO: PGTH.04
	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES</b>		VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 1 de 9
Revisó:	Aprobó:	Fecha de aprobación:	

OBJETIVO	ALCANCE
<p>Establecer la metodología para la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales y la administración y contenido de las historias clínicas ocupacionales en la Empresa Desarrollando Progreso SAS., dando cumplimiento a la legislación vigente.</p>	<p>El presente procedimiento estandariza la metodología aplicada en la Empresa para todo el personal que labora en ésta, dando cumplimiento a la legislación vigente en cuanto a los procesos de evaluaciones médicas ocupacionales y reserva de la historia clínica producto de las mismas.</p>

NORMATIVA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución 1016 de 1989 del Ministerio de la Protección Social.</li> <li>• Circular Unificada de 2004 del Ministerio de la Protección Social.</li> <li>• Resolución 2346 de 2007 del Ministerio de la Protección Social.</li> <li>• Resolución 1918 de 2009 del Ministerio de la Protección Social.</li> <li>• Código Sustantivo del Trabajo.</li> <li>• Matriz de requisitos legales y otros requisitos aplicables.</li> </ul>

DEFINICIONES Y/ O ABREVIATURAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ACTOS MÉDICOS:</b> Procedimientos de diagnósticos, quirúrgicos, terapéuticos o farmacéuticos que se realizan para evaluar o intervenir las condiciones de salud de la persona.</li> <li>• <b>ANTECEDENTES LABORALES:</b> Toda exposición a factores de riesgo durante el desempeño de su labor en contratos o trabajos desarrollados fuera de la institución que actualmente lo contrata.</li> <li>• <b>CANDIDATO/ ASPIRANTE:</b> Persona que se encuentra postulada para ocupar un cargo dentro de la Empresa, y está dentro del proceso de selección.</li> <li>• <b>CONDICIONES DE SALUD:</b> Estado de salud actual de la persona en el ámbito físico, psíquico y social.</li> <li>• <b>CONTENIDO MÍNIMO DE LA HISTORIA CLÍNICA OCUPACIONAL:</b> La historia clínica ocupacional deberá contener los documentos resultantes de cada una de las evaluaciones médicas realizadas al trabajador durante su vida laboral y deberá estar disponible cada vez que se vaya a practicar una evaluación. También forman parte de la historia clínica ocupacional, las evaluaciones o pruebas complementarias, así como las recomendaciones pertinentes.</li> </ul>



## PROCEDIMIENTO DE EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES

## DEFINICIONES Y/ O ABREVIATURAS

- **DRH:** División Recursos Humanos
- **ENFERMEDAD PROFESIONAL:** Se entiende por enfermedad profesional todo estado patológico que sobrevenga como consecuencia obligada de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, bien sea determinado por agentes físicos, químicos o biológicos.
- **EP:** Enfermedad profesional
- **EPS:** Entidad promotora de salud
- **EMO:** Evaluaciones Médicas Ocupacionales
- **EVALUACIÓN MÉDICA POST-OCUPACIONAL O DE EGRESO:** Evaluaciones que se realizan al trabajador cuando se termina la relación laboral, su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas.
- **EVALUACIÓN MÉDICA PRE-OCUPACIONAL Ó DE INGRESO:** Evaluación que se realiza para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador postulado para ocupar un cargo, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo. Este examen es más exhaustivo desde el punto de vista físico y se valoran todos los sistemas de acuerdo a los posibles factores de riesgo a los que será expuesto según la actividad económica de la empresa y el servicio solicitado. El propósito es seleccionar y ubicar a cada trabajador de acuerdo a su condición física y a las exigencias del cargo que va a desempeñar, ofreciendo especial importancia a sus antecedentes laborales.
- **EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES PERIÓDICAS PROGRAMADAS:** Evaluaciones que respondiendo a lo establecido en cada Sistema de Vigilancia Epidemiológica, se realizan con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo; a su vez se realizan para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo. Su periodicidad estará ajustada a lo dispuesto en los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica.
- **EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES POR REINTEGRO LABORAL:** Evaluaciones que se realizan con el fin de emitir un concepto de aptitud del trabajador para continuar desempeñando en forma eficiente las funciones de su cargo de acuerdo a sus nuevas condiciones de salud.
- **EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES PERIÓDICAS POR CAMBIOS OCUPACIONALES:** Evaluaciones médicas que se realizan cada vez que el trabajador cambie de ocupación dentro del profesiograma y ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, tareas o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia, respondiendo a lo establecido en cada Sistema de Vigilancia Epidemiológica y en el sistema de gestión. Esta evaluación no aplica para cambios de puestos de trabajo.
- **EXPOSICIÓN A FACTOR DE RIESGO:** se considera exposición a un factor de riesgo, la presencia del mismo en cualquier nivel de intensidad o dosis.



## PROCEDIMIENTO DE EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES

## DEFINICIONES Y/ O ABREVIATURAS

- **FUREP:** Formato Único para Reporte de Enfermedades Profesionales.
- **ARP:** Administradoras de Riesgos Laborales.
- **HISTORIA CLÍNICA OCUPACIONAL:** Es el conjunto único de documentos privados, obligatorios y sometidos a reserva, en donde se registran cronológicamente las condiciones de salud de un trabajador, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Contiene y relaciona los antecedentes laborales y de exposición a factores de riesgo que ha presentado el trabajador en su vida laboral, así como resultados de mediciones ambientales y eventos de origen profesional. A la Historia Clínica se le asignará como número el de la cédula o documento de identidad del trabajador.
- **MATRIZ DE EXÁMENES POR CARGOS:** Documento que plasma las necesidades de exámenes médicos ocupacionales y paradiagnósticos acorde a los riesgos inherentes a cada uno de los cargos de la organización. Además, se especifican algunas características personales requeridas para el desempeño del cargo.
- **OPERADOR EXTERNO:** Persona jurídica que suministra los servicios personales a la Empresa Desarrollando Progreso SAS.
- **REINTEGRO LABORAL:** consiste en la actividad de reincorporación del trabajador al desempeño de una actividad laboral, con o sin modificaciones, en condiciones de competitividad, seguridad y confort, después de una incapacidad temporal o ausentismo, así como también, actividades de reubicación laboral temporal o definitiva o reconversión de mano de obra.
- **RESPONSABLE DE LAS EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES:** Las evaluaciones médicas ocupacionales serán realizadas por un médico especialista en medicina del trabajo o salud ocupacional, con licencia vigente en salud ocupacional o siguiendo los criterios definidos en los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica.
- **SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA:** Metodología y procedimiento médico administrativo que facilitan el estudio de los efectos sobre la salud causados por la exposición o factores de riesgo específicos presentes en el trabajo e incluye acciones de prevención y control dirigidos al ambiente laboral y a las personas (aspectos físicos, estilos de vida y trabajo, evaluaciones del ambiente de trabajo).
- 
- **SYSO:** Seguridad y Salud Ocupacional.

**PROCEDIMIENTO DE EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES****CONSIDERACIONES**

**RESERVA DE LA HISTORIA CLÍNICA OCUPACIONAL:** La historia clínica ocupacional y en general, los documentos, exámenes o valoraciones clínicas o paraclínicas que allí reposen son estrictamente confidenciales y hacen parte de la reserva profesional; por lo tanto, no podrán comunicarse o darse a conocer, salvo los siguientes casos:

- Por orden de autoridad judicial.
- Mediante autorización escrita del trabajador interesado, cuando este la requiera con fines estrictamente médicos.
- Por solicitud del médico o prestador de servicios en salud ocupacional, durante la realización de cualquier tipo de evaluación médica, previo consentimiento del trabajador, para seguimiento y análisis de la historia clínica ocupacional.
- Por la entidad o persona competente para determinar el origen o calificar la pérdida de la capacidad laboral, previo consentimiento del trabajador.

**CUSTODIA Y ENTREGA DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS OCUPACIONALES:** Para la custodia y entrega de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las historias clínicas ocupacionales se aplicarán las siguientes reglas:

- La custodia de las evaluaciones médicas ocupacionales y de la historia clínica ocupacional estará a cargo del prestador de servicios de salud ocupacional que la generó en el curso de la atención, cumpliendo con los requisitos y procedimientos de archivo conforme a las normas legales vigentes de la historia clínica.
- Los médicos especialistas en medicina del trabajo o salud ocupacional que formen parte de los servicios médicos de la empresa, tendrán la guarda y custodia de la historia clínica ocupacional y son responsables de garantizar su confidencialidad, conforme lo establece el artículo 16 de la Resolución 2346 de 2007 y de las demás normas que lo modifiquen adicionen o sustituyan.
- En ningún caso la empresa, podrá tener, conservar o anexas copia de las evaluaciones médicas ocupacionales y de la historia clínica ocupacional del trabajador. En la hoja de vida del trabajador, se archivará el certificado médico ocupacional.

**CONTENIDO DE LA EVALUACIÓN MÉDICA:** La resolución 2346 de 2007 emitida por el Ministerio de la Protección Social establece en su artículo 8o. Que toda evaluación médica ocupacional debe ser firmada por el trabajador y por el médico evaluador, con indicación de los números de registro médico y de la licencia en salud ocupacional, indicando el tipo de evaluación preocupacional, periódica, de egreso o específica, realizada. Tanto en las evaluaciones médicas preocupacionales como las periódicas programadas, se deberán anexar los conceptos sobre restricciones existentes, describiendo cuáles son, ante qué condiciones, funciones, factores o agentes de riesgo se producen, indicando si son temporales o permanentes y las recomendaciones que sean pertinentes. La información mínima que debe quedar registrada en las diferentes evaluaciones médicas ocupacionales debe ser la siguiente:

- Fecha, departamento, ciudad en donde se realiza la evaluación médica.

**PROCEDIMIENTO DE EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES**

## CONSIDERACIONES

- Persona que realiza la evaluación médica.
- Datos de identificación del empleador.
- Actividad económica del empleador.
- Nombre de las correspondientes administradoras de pensiones, salud y riesgos profesionales a las cuales está afiliada la persona.
- Datos de identificación y socio-demográficos del trabajador.
- Datos correspondientes al diligenciamiento de la anamnesis, haciendo énfasis en la ocurrencia de accidentes o enfermedades profesionales y su atención, así como en antecedentes ocupacionales, indicando nombre de la empresa, actividad económica, sección, cargo u oficio, descripción de tareas o funciones y anexando todo documento, soporte o fundamento aportado por la persona evaluada, en especial, lo correspondiente al desarrollo de tareas y funciones. Igualmente, procederá a complementar la información existente en la historia clínica cuando hubiere sido registrada con anterioridad.
- Tiempo en años y meses de antigüedad en cada cargo u oficio desempeñado por el evaluado.
- Listado de factores de riesgo a los que haya estado expuesto, anotando niveles de exposición y valores límites permisibles a la fecha de medición, si los hay, en cada oficio realizado, según lo referido por el trabajador y la información que se suministre como parte de los antecedentes laborales. Se deberá incluir el listado de tiempo en años y meses de exposición a cada agente y factor de riesgo y las medidas de control implementadas.
- Datos resultantes del examen físico.

***Impresión diagnóstica o diagnóstico confirmado, que puede incluir presunción de origen profesional, cuando la hubiere, caso en el cual se deberá fundamentar brevemente.***

- Toda persona natural o jurídica que realice evaluaciones médicas ocupacionales de cualquier tipo deberá enviar el diagnóstico general de salud de la población trabajadora que valore.

**NOTA: El operador debe seguir los lineamientos establecidos en el presente Procedimiento y asegurar su cumplimiento para el personal de contratación externa.**



## PROCEDIMIENTO DE EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES



Inicio/Fin



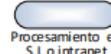
Actividad



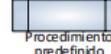
Decisión



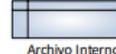
Documento



Procesamiento en S.I. o intranet



Procedimiento predefinido



Archivo Interno

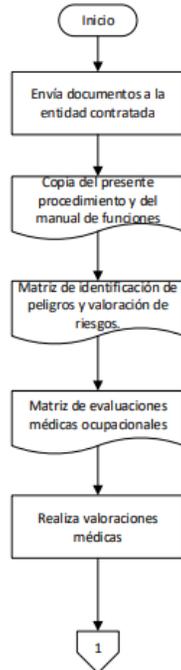


Conector de página



Conector

## DIAGRAMA DE FLUJO



## DESCRIPCIÓN

1. Envía a la entidad contratada para la realización de las evaluaciones médicas, los siguientes documentos: Copia del presente procedimiento, Copia Manual de Funciones, Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.

Para la realización de EMO preocupacional se entregará al candidato comunicación escrita de la realización de la valoración, en la cual se especifica el cargo a desempeñar y funciones específicas.

La realización de los exámenes periódicos, por cambio de ocupación, egreso y/o reintegro laboral se ajustará a cronogramas, previo envío de los mismos hacia la entidad contratada para la realización de los EMO.

2. Realiza las valoraciones medicas ocupacionales de ingreso, periódicas, por cambio de ocupación, reintegro laboral y retiro de trabajadores o aspirantes:

- **Ingreso:** Emitir un concepto de aptitud del trabajador para desempeñar en forma eficiente las funciones del cargo al que aspira.
- **Periódico:** Monitorear las condiciones de salud de acuerdo a la exposición de factores de riesgo.
- **Cambio de ocupación:** Emitir un concepto de aptitud del trabajador para desempeñar en forma eficiente las funciones del nuevo cargo.
- **Egreso:** Valorar las condiciones de salud en las que se retira el trabajador.
- **Reintegro laboral:** Emitir un concepto de aptitud del trabajador para continuar desempeñando en forma eficiente las funciones de su cargo de acuerdo a sus nuevas condiciones de salud.

## RESPONSABLE

Secretaría DRH/  
Contratación Externa

Médico Especialista  
en Salud  
Ocupacional

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Matriz de evaluaciones médicas ocupacionales.

Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles

Copia del presente procedimiento y del manual de funciones



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES



DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<p>Las valoraciones médicas pueden incluir evaluaciones o exámenes clínicos o paraclínicos realizados para complementar un determinado estudio en la búsqueda o comprobación de un diagnóstico.</p> <p>La entidad que realiza la valoración médica ocupacional debe anexar al concepto médico el registro fotográfico del trabajador o aspirante, para garantizar la identificación del mismo.</p> <p>3. Reserva y custodia toda la documentación referente a diagnósticos médicos, resultados de exámenes paraclínicos, pruebas diagnósticas y tratamientos farmacológicos, teniendo en cuenta la Resolución 2346 de 2007.</p> <p>4. Envía el concepto médico a la División de Recursos Humanos (Subproceso de Seguridad y Salud Ocupacional) en medio magnético y físico.</p> <p>Toda persona natural o jurídica que realice evaluaciones médicas ocupacionales de cualquier tipo deberá enviar el diagnóstico general de la salud de la población trabajadora que valore, dando cumplimiento al Art. 18 de la Resolución 2463 de 2007.</p>	<p>Médico Especialista en Salud Ocupacional</p> <p>Entidad contratada y/o Contratista Externo</p>	<p>Concepto médico</p>



**PROCEDIMIENTO DE EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES**

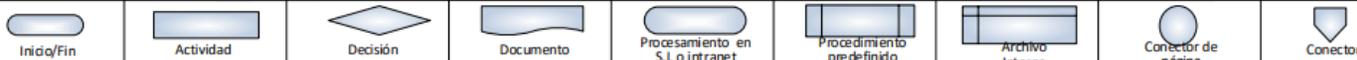


DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<p>5. Remite comunicación escrita al Jefe de área</p> <p>6. Seguimiento a la implementación de recomendaciones.</p> <p>7. En caso de corresponder a una enfermedad profesional, diligencia el Formato Único para Reporte de Enfermedades Profesionales, FUREP.</p> <p>8. Remite concepto médico a la ARP.</p> <p>9. Archiva concepto médico emitido, junto con las valoraciones médicas respectivas en la hoja de vida del trabajador.</p> <p>La División de Recursos Humanos manejará directamente los archivos del personal de planta.</p>	<p>Equipo SYSO / Entidad contratada y/o Contratista Externo</p> <p>División de Recursos Humanos/Equipo SYSO/ Contratista</p>	<p>Comunicación Escrita</p> <p>FUREP</p>



TALENTO HUMANO/ SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO: PGTH.04

**PROCEDIMIENTO DE EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES**

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 9 DE 9

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01		Creación del Documento

## ANEXO 30. Procedimiento de compras.

	CONTABILIDAD Y COMPRAS		CÓDIGO: PCC.01
	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS</b>		VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 1 de 5
Revisó:	Aprobó:	Fecha de aprobación:	

OBJETIVO	ALCANCE
<p>Establecer el procedimiento para la adquisición de productos necesarios de manera oportuna, cumpliendo con los requisitos de calidad, Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente, tiempo de entrega y garantía a costos razonables para asegurar el desarrollo óptimo de los procesos de la EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO S.A.S</p>	<p>Este procedimiento aplica de manera específica para la EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO S.A.S.</p>

NORMATIVA

DEFINICIONES Y/ O ABREVIATURAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contrato:</b> Acuerdo de voluntades, escrito entre dos o más partes que se comprometen recíprocamente a cumplir con las condiciones pactadas.</li> <li>• <b>Evaluación y selección:</b> Proceso mediante el cual la organización define el proveedor que ha de suministrar un producto y/o servicio.</li> <li>• <b>Invitación a cotizar:</b> Comunicación realizada de manera escrita enviada mediante el correo electrónico a los proveedores, atendiendo las especificaciones de la solicitud de compras de productos y/o servicios.</li> <li>• <b>Proveedor:</b> Organización o persona que proporciona un producto y/o servicio.</li> <li>• <b>Lista de proveedores:</b> Lista en la cual se relacionan los proveedores con los que se ha tenido algún tipo de relación contra actual, indicando los datos básicos del proveedor</li> <li>• <b>Orden de compra de productos y/o servicios:</b> Formato utilizado para formalizar la contratación de los proveedores de productos y/o servicios.</li> <li>• <b>Responsabilidad legal:</b> Institución jurídica generada por los hechos por las personas, que causan daño o perjuicio a otra persona o la obligación de repararlos.</li> <li>• <b>Responsabilidad administrativa:</b> Aquella que surge de una contravención administrativa propia de quien ejerce cargos directivos en una organización pública o privada.</li> <li>• <b>Responsabilidad civil:</b> Obligación de asumir las consecuencias de los daños que se generan a otras personas</li> </ul>



CONTABILIDAD Y COMPRAS

CÓDIGO: PCC.01

**PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS**

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 2 de 5

DEFINICIONES Y/ O ABREVIATURAS

- **Responsabilidad penal:** Aquella que implica intención o voluntad de causar daño a una persona específica.
- **Responsabilidad en Riesgos Laborales:** Obligación económica mediante el cual los trabajadores están protegidos por las contingencias que se ocasionen con causa u ocasión al trabajo.
- **Seguridad y Salud en el Trabajo:** Disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por la condición del trabajo, de la prevención y protección de los trabajadores.
- **SGC:** Sistema de Gestión de Calidad.
- **SGD:** Sistema de Gestión Documenta-
- **SGSST:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- **Solicitud de compras de productos y/o servicios:** Formato a través del cual las áreas solicitan al área de Compras de productos y/o servicios que requieran para su funcionamiento.
- **Trabajador independiente:** Persona natural que presta sus servicios de manera personal, mediante contratos de carácter civil, comercial o administrativo .
- **Cotización:** Propuesta económica de 2 o 3 proveedores para tomar la decisión de una compra teniendo en cuenta aspectos como calidad, precio, garantía, etc.
- **Defecto:** Incumplimiento de un requisito previsto asociado a uso previsto o especificado.
- **Factura:** Documento que soporta la compra de productos discriminando las cantidades, el precio y condiciones de pago.
- **Suministro:** Todo producto o servicio relacionado con la actividad de la empresa.



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS

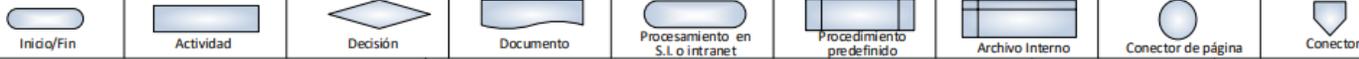


DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1.Recepción de cotización]; 1 --&gt; 2[2.Selección de la cotización para orden de compra]; 2 --&gt; 3[3. Elaboración de la orden de compra]; 3 --&gt; 4[4. Revisión y envío de orden de compra]; 4 --&gt; 5[5.Recepción y verificación de material y factura]; 5 --&gt; 6{¿Factura concuerda con orden de compra?}; 6 -- SI --&gt; B((B Pág 4)); 6 -- NO --&gt; 6[6. Elabora carta de devolución al proveedor]; 6 --&gt; 7[7. Devuelve al proveedor la factura]; 7 --&gt; 1[1];</pre>	<p>1. Se recibe y verifica la información de las cotizaciones enviadas por los proveedores.</p> <p>2. Selecciona la cotización que cumplen los requisitos solicitados y que ofrecen las mejores condiciones de negociación</p> <p>3. Elaborar la orden de compra, siguiendo los lineamientos de contratación</p> <p>4. Revisa orden de compra, para la aprobación del ordenador del gasto y se envía al proveedor, debidamente autorizado por el ordenador del gasto.</p> <p>5. Revisa que el material enviado por el proveedor corresponda a lo relacionado en la factura y a la orden de compra, y verifica que la factura corresponda con la información de orden de compra en cuanto a precio, cantidades e información.</p> <p>6. Si la factura no corresponde a la orden de compra, elabora una carta dirigida al proveedor, especificando el motivo por el cual se realiza dicha devolución.</p> <p>7. Devuelve factura al proveedor para los ajustes correspondientes.</p>	Auxiliar Administrativo	Cotización Cotización Orden de compra Carta de devolución Factura



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS

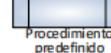
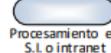
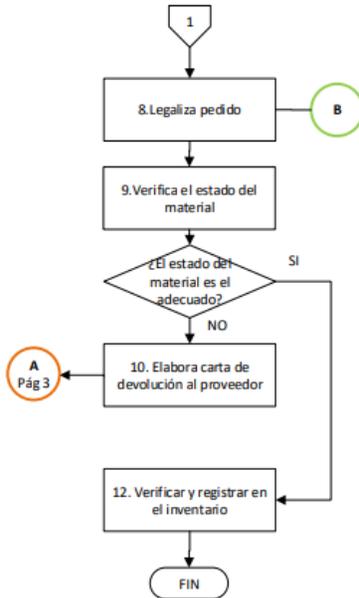


DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA



8. Verifica la documentación exigible para el pago a proveedores según procedimiento de Financiero

9. Revisa el material recibido asegurándose de la calidad del mismo.

10. Si el material presenta algún defecto, se envía y se notifica al proveedor con una carta especificando el motivo por el cual se realiza dicha devolución.

11. Verificar e ingresar datos al inventario.

Auxiliar Administrativo



CONTABILIDAD Y COMPRAS

CÓDIGO: PCC.01

**PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS**

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 5 DE 5

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01		Creación del Documento

**ANEXO 31.** Plan de emergencias.

## ANEXO 32. Indicadores.

		TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO										CÓDIGO: FGTH.13
		HOJA DE VIDA DE INDICADORES										VERSIÓN: 01
NOMBRE DEL INDICADOR	LUGAR DE APLICACIÓN	OBJETIVO DEL INDICADOR	META	FÓRMULA	VARIABLE	UNIDAD	PONDERACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FUENTE DE DATOS	SENTIDO (Maximizar, minimizar o mantener)	RESPONSABLE DE MEDICIÓN	
<b>INDICADORES PREVENTIVOS</b>												
Índice de Eliminación de Condiciones Inseguras	Campo y oficina	Mostrar en que medida se ha cumplido con las tareas planificadas de eliminación o reducción de condiciones inseguras	80%	$IECI = \frac{CIE}{CIPE} * 100$	CIE : Condiciones Inseguras Eliminadas en el período analizado. CIPE: Condiciones Inseguras Planificadas a Eliminar en el período.	%		Trimestral	Formato de evaluación de condiciones	Minimizar	Coordinador HSEQ	
Índice de Mejoramiento de las Condiciones de Trabajo	Campo y oficina	Reflejar el mejoramiento sistemático de las condiciones de los puestos de trabajo a partir de la evaluación de cada puesto de trabajo seleccionado para el estudio mediante una lista de chequeo	80%	$IMCT = \frac{CPVO}{TPE} * 100$	CPVO: Cantidad de Puestos valorados óptimos en cuanto a condiciones de trabajo. TPE: Total de puestos evaluados.	%		Trimestral	Formato de evaluación de condiciones	Maximizar	Coordinador HSEQ	
Eficiencia de la Seguridad	Campo y oficina	Reflejar la proporción de riesgos controlados del total de riesgos existentes.	80%	$ES = \frac{TRC}{TRE} * 100$	TRC: Total de riesgos controlados. TRE: Total de riesgos Existentes.	%		Trimestral	Matriz de peligros	Minimizar	Coordinador HSEQ	
Cumplimiento del programa de capacitación	Campo y oficina	Evidenciar el cumplimiento del programa de capacitaciones	80%	$CAC = \frac{TTC}{TTN} * 100$	TTC: Total de trabajadores capacitados en Seguridad. TTN: Total de trabajadores a capacitar en Seguridad	%		Trimestral	Programa de capacitación	Maximizar	Coordinador HSEQ	
<b>INDICADORES REACTIVOS</b>												
Proporción de accidentes mortales	Campo y oficina	Determinar el número de accidentes de trabajo mortales	0%	$\frac{No. AT mortales en el año}{No. AT totales en el año}$	Número de accidentes de trabajo mortales	%		Trimestral	Reporte de accidentes de trabajo- Caracterización AT	Minimizar	Coordinador HSEQ	
Frecuencia de accidentalidad (FA)	Campo y oficina	Describir el número de accidentes de trabajo que se presenten por cada 100 trabajadores	0%	$\frac{Numero de AT}{Numero de trabajadores} * 100$	Número de veces que ocurre un accidente	%		Trimestral	Reporte de accidentes de trabajo- Caracterización AT	Minimizar	Coordinador HSEQ	
Frecuencia de severidad (FS)	Campo y oficina	Describir cuantos días perdidos por accidentes de trabajo se presenten por cada 100 trabajadores	0%	$\frac{Numero de dias perdidos + dias cargados}{Numero de trabajadores} * 100$	Número de días perdidos por accidente de trabajo	%		Trimestral	Reporte de accidentes de trabajo- Caracterización AT	Minimizar	Coordinador HSEQ	
Prevalencia de enfermedad laboral	Campo y oficina	Describir cuantos casos de enfermedad laboral por accidentes de trabajo se presenten por cada 100.000 trabajadores	0%	$\frac{N^{\circ} de casos nuevos + antiguos}{Promedio de trabajadores} * 100000$	Número de casos de una enfermedad laboral presente en una población en un periodo determinado	%		Trimestral	Caracterización del ausentismo	Minimizar	Coordinador HSEQ	

Incidencia de enfermedad laboral	Campo y oficina	Describir cuantos casos de enfermedad laboral por accidentes de trabajo se presenten por cada 100.000 trabajadores	0%	$\frac{N^{\circ} \text{ de casos nuevos}}{\text{Promedio de trabajadores}} \times 100000$	Número de casos nuevos de una enfermedad laboral presente en una población en un periodo determinado	%		Trimestral	Caracterización del ausentismo	Minimizar	Coordinador HSEQ
Ausentismo por causa médica	Campo y oficina	Determinar el % de días perdidos de trabajo por incapacidad médica.	0%	$\frac{\text{Días de ausencia por incapacidad}}{\text{numero de días de trabajo programados}} \times 100$	Ausentismo es la no asistencia al trabajo, con incapacidad médica	%		Trimestral	Caracterización del ausentismo	Minimizar	Coordinador HSEQ
Número de Fatalidades	Campo y oficina	Mostrar el número de accidentes laborales con consecuencias fatales (muerte)	0%	<i>Numero total de fatalidades</i>	Número de Fatalidades	%		Trimestral	Reporte de accidentes de trabajo- Caracterización AT	Minimizar	Coordinador HSEQ
Número de accidentes	Campo y oficina	Determinar el número total de accidentes de trabajo con lesiones a los trabajadores (con y sin días perdidos)	0%	$\sum \text{Accidentes de trabajo}$	Número de accidentes	%		Trimestral	Reporte de accidentes de trabajo- Caracterización AT	Minimizar	Coordinador HSEQ
Accidentes acumulados	Campo y oficina	Mostrar el número total de accidentes acumulados de trabajo con lesiones a los trabajadores (con y sin días perdidos)	0%	$\sum \text{Accidentes de trabajo acumulado}$	Accidentes de trabajo acumulados	%		Trimestral	Reporte de accidentes de trabajo- Caracterización AT	Minimizar	Coordinador HSEQ
Número de accidentes con días perdidos	Campo y oficina	Determinar el número de accidentes con lesiones que generen días de incapacidad	0%	$\sum \text{Accidentes de trabajo con días perdidos}$	Número de accidentes de trabajo con días perdidos	%		Trimestral	Caracterización del ausentismo	Minimizar	Coordinador HSEQ
Accidentes con días perdidos acumulados	Campo y oficina	Mostrar la cantidad de accidentes con lesiones que generen días de incapacidad acumulados	0%	$\sum \text{Accidentes de trabajo con días perdidos acumulados}$	Accidentes de trabajo con días perdidos acumulados	%		Trimestral	Caracterización del ausentismo	Minimizar	Coordinador HSEQ
Días perdidos por accidentes de trabajo	Campo y oficina	Determinar el número de días de trabajo perdidos por accidente de trabajo	0%	$\sum \text{Días perdidos por accidente de trabajo}$	Días perdidos por accidentes de trabajo	%		Trimestral	Caracterización del ausentismo	Minimizar	Coordinador HSEQ
Días perdidos por accidentes de trabajo acumulados	Campo y oficina	Calcular el número de días de trabajo perdidos por accidente de trabajo acumulado	0%	$\sum \text{Días perdidos por accidente de trabajo acumulados}$	Días perdidos por accidentes de trabajo acumulados	%		Trimestral	Caracterización del ausentismo- Reporte de accidentes de trabajo	Minimizar	Coordinador HSEQ
Número de incidentes	Campo y oficina	Determinar el número de actos o condiciones subestándares que tienen el potencial de generar un accidente	0%	$\sum \text{Incidentes de trabajo}$	Número de incidentes de trabajo	%		Trimestral	Caracterización de incidentes de trabajo	Minimizar	Coordinador HSEQ
Frecuencia de accidentalidad Acumulada	Campo y oficina	Describir el número de accidentes de trabajo acumulados que se presenten por cada 100 trabajadores	0%	$\frac{\text{Numero de AT (acum)}}{\text{Numero de trabajadores (acum)}} \times 100$	AT (acum) = Accidentes de trabajo acumulado.	%		Trimestral	Caracterización del ausentismo- Reporte de accidentes de trabajo	Minimizar	Coordinador HSEQ
Tasa de accidentalidad Dow Jones	Campo y oficina	Describir el número de accidentes de trabajo que se presenten por cada 1.000.000 de HHT	0%	$\frac{\text{Numero de AT}}{\text{HHT}} \times 1.000.000$	HHT = Horas Hombre Trabajadas	%		Trimestral	Caracterización del ausentismo- Reporte de accidentes de trabajo	Minimizar	Coordinador HSEQ
Tasa de accidentalidad Dow Jones acumulada	Campo y oficina	Describir el número de accidentes de trabajo acumulados que se presenten por cada 1.000.000 de HHT	0%	$\frac{\text{Numero de AT (acum)}}{\text{HHT (acum)}} \times 1.000.000$	AT (acum) = Accidentes de trabajo acumulado. HHT (acum) = Horas Hombre Trabajadas acumuladas	%		Trimestral	Caracterización del ausentismo- Reporte de accidentes de trabajo	Minimizar	Coordinador HSEQ

Frecuencia de severidad(FS)	Campo y oficina	Describir la cantidad de días perdidos por accidentes de trabajo que se presenten por cada 100 trabajadores	0%	$\frac{\text{Número de días perdidos} + \text{días cargados}}{\text{Número de trabajadores}} \times 100$	Número de días perdidos por accidente de trabajo	%		Trimestral	Caracterización del ausentismo- Reporte de accidentes de trabajo	Minimizar	Coordinador HSEQ
Frecuencia de Severidad (FS) acumulado	Campo y oficina	Describir la cantidad de días perdidos por accidentes de trabajo acumulado que se presenten por cada 100 trabajadores	0%	$\frac{\text{N.de días perdidos} + \text{días cargados (acum)}}{\text{Número trabajadores (acum)}} \times 100$	Número de días perdidos por accidente de trabajo acumulado	%		Trimestral	Caracterización del ausentismo- Reporte de accidentes de trabajo	Minimizar	Coordinador HSEQ
Número de incidentes de vehículos	Campo	Describir el número de accidentes con vehículos.	0%	$\sum \text{Incidentes de vehículos}$	Número de incidentes de vehículos	%		Trimestral	Programa de inspecciones de vehículos y Plan de mantenimiento	Minimizar	Coordinador HSEQ
Número de incidentes de vehículos (acumulados)	Campo	Describir el número de accidentes acumulados con vehículos.	0%	$\sum \text{Incidentes de vehículos (acumulado)}$	Número de incidentes de vehículos (acumulados)	%		Trimestral	Programa de inspecciones de vehículos y Plan de mantenimiento	Minimizar	Coordinador HSEQ
Casos calificados de Enfermedad laboral	Campo y oficina	Determinar el número de casos calificados de enfermedades laborales	0%	$\sum \text{Enfermedad Laboral calificada}$	Número de casos calificados de enfermedad laboral	%		Trimestral	Caracterización del ausentismo- Reporte de accidentes de trabajo	Minimizar	Coordinador HSEQ
Casos en estudio de enfermedad laboral	Campo y oficina	Determinar el número de casos en estudio de enfermedades laborales	0%	$\sum \text{Enfermedad Laboral calificadas}$	Número de casos en estudio de enfermedad laboral	%		Trimestral	Caracterización del ausentismo- Reporte de accidentes de trabajo	Minimizar	Coordinador HSEQ
Ausencia general	Campo y oficina	Mostrar el número de días de ausencia por enfermedad laboral, accidente de trabajo y enfermedad común	0%	$\sum \text{ausencias en general}$	Cantidad de ausencia general	%		Trimestral	Caracterización del ausentismo- Reporte de accidentes de trabajo	Minimizar	Coordinador HSEQ
<b>APROBADO POR:</b>								<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>			



TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

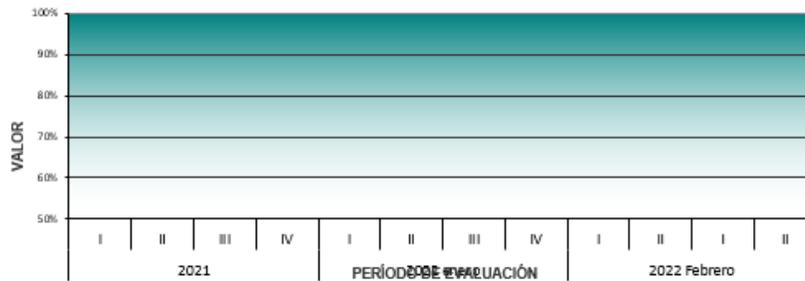
CÓDIGO:  
FGTH.13

INFORME DE DESEMPEÑO

VERSIÓN: 01

Nombre del indicador		Tipo de indicador		Objetivo			
Meta		Método de Cálculo		Unidad		Ponderación	
Frecuencia de medición		Fuente de Datos		Responsable de medición		Periodo de seguimiento*	

RESULTADOS



Observaciones:

---

Acción formulada:

---

Responsable:

---

	2021				2022 enero				2022 Febrero			
	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	I	II
VALOR												
META**	0%	0%	0%	0%	0%							

\* El periodo de seguimiento hace referencia al tiempo del reporte del informe de desempeño (trimestre evaluado)

\*\* La meta cuando sea parcial debe ser registrada en el campo de observaciones



TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO: FGTH.13

**INFORME DE DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS**

VERSIÓN: 01

**2. SEGUIMIENTO DE LAS SALIDAS NO CONFORMES IDENTIFICADAS EN EL PERIODO REPORTADO**

Cantidad	Tipo de Salida No Conforme	Observaciones

**3. ESTADO DE ACCIONES CORRECTIVAS (AC)**

**3.1 FORMULADAS EN EL TRIMESTRE REPORTADO**

Origen	Cantidad (Acciones abiertas + cerradas)	Acciones Correctivas (AC)		Observaciones
		N° Acciones Abiertas	N° Acciones Cerradas	
Auditoría Interna	0			
Salida No Conforme	0			
Revisión por la	0			
Indicadores de Calidad	0			
Evaluación de la	0			
Mapa de riesgos	0			
Proveedores	0			
Otros	0			



TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO: FGTH.13

## INFORME DE DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS

VERSIÓN: 01

**3.2 FORMULADAS EN PERÍODOS ANTERIORES** (Se reportan las AC que se encontraban abiertas en informes de desempeño anteriores, especificando las que se cierran en el periodo actual y las que continúan abiertas por causas inherentes al proceso)

Origen	Cantidad (Acciones abiertas + cerradas)	Acciones Correctivas (AC)		Observaciones
		N° Acciones Abiertas	N° Acciones Cerradas	
Auditoría Interna	0			
Salida No Conforme	0			
Revisión por la	0			
Indicadores de Calidad	0			
Evaluación de la	0			
Mapa de riesgos	0			
Proveedores	0			
Otros	0			

**4. ESTADO DE ACCIONES DE MEJORA (AM)****4.1 FORMULADAS EN EL TRIMESTRE REPORTADO**

Cantidad	Cumplidas	Sin cumplir	Observaciones

**4.2 FORMULADAS EN PERIODOS ANTERIORES** (Se reportan las AM que se encontraban abiertas en informes de desempeño anteriores)

Cantidad	Cumplidas	Sin cumplir	Observaciones



TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO: FGTH.13

**INFORME DE DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS**

VERSIÓN: 01

**5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES AC y AM, GENERADAS EN EL semanal REPORTADO**

Tipo y Número	Descripción resumida de la Acción formulada(*)

(\*) Esta descripción no hace referencia a la No Conformidad detectada

**6. SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN DEL CAMBIO**

N°	Tipo de cambio	Origen del cambio (Interno o Externo)	Descripción del cambio	Estado del plan de acción (abierto por cronograma, finalizado o en	Observaciones (mencionar las actividades realizadas y pendientes por ejecución)

**7. DIFICULTADES EN EL DESARROLLO DEL PROCESO**

--

### ANEXO 33. Procedimiento de accidentes e incidentes de trabajo.

	TALENTO HUMANO/ SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		CÓDIGO: PGTH.02
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO</b>		VERSIÓN: 01 PÁGINA: 1 de 8
Revisó:	Aprobó:	Fecha de aprobación:	

OBJETIVO	ALCANCE
Establecer los lineamientos para el reporte e investigación de accidente e incidente de trabajo en la Empresa Desarrollando Progreso SAS.	Este procedimiento aplica para todos los accidentes e incidentes de trabajo en funcionarios, Contratistas y subcontratistas, de la EMPRESA DESARROLLANDO PROGRESO SAS.
NORMATIVA	
Ley 1562 de 2012 - Modifica el Sistema de Riesgos Laborales. Resolución 1409 de 2012 - Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas. Resolución 1401 de 2007 - Reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.	
DEFINICIONES Y/ O ABREVIATURAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Accidente de trabajo (AT):</b> Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Aquel que se produce durante la ejecución de órdenes de l empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. El que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. El ocurrido durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales.</li> <li>• <b>Accidente grave:</b> 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.</li> <li>• <b>ARL:</b> Administradora de Riesgos Laborales.</li> <li>• <b>Causas básicas:</b> Causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones subestándar o inseguros; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo.</li> <li>• <b>Causas inmediatas:</b> Circunstancias que se presentan justamente antes del contacto; por lo general son observables o se hacen sentir.</li> </ul>	

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

## DEFINICIONES Y/ O ABREVIATURAS

- **COPASST:** Comité Paritario de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **DGTH:** División de Gestión de Talento Humano.
- **Fuente de riesgo:** Se refiere a los objetos, procesos, instrumentos, condiciones físicas o psicológicas, donde se originan los diferentes factores de riesgo.
- **FURAT:** Formato Único de Registro de Accidente de Trabajo.
- **Incidente de trabajo:** 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 daño a la propiedad y/o pérdida en los procesos.
- **Investigación de accidente o incidente:** Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron.
- **SGSST:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo.

## CONSIDERACIONES

Las líneas habilitadas para reportar accidentes, incidentes y emergencias, teniendo en cuenta el horario en que ocurre el evento, son las siguientes:

- **Horario Laboral,** (07:00 a 12:00 y 14:00 a 16:00) Líneas de emergencias Empresa Desarrollando Progreso SAS, 3148184365 y oficina Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Horario Extralaboral,** (Sábados, Domingos, y Festivos, y Horarios nocturnos), Empresa Desarrollando Progreso SAS, 3148184365.



## CONSIDERACIONES

- Si el AT o incidente ocurre en horario extra-laboral, el trabajador debe reportar directamente a la ARL e informar a la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo al siguiente día hábil después de la ocurrencia del evento a la extensión 308 y enviar el FURAT al correo electrónico gestor.calidad.sig@gmail.com.
- Es responsabilidad del empleado reportar los accidentes e incidentes de trabajo oportunamente a la oficina de seguridad y salud en el trabajo de la Empresa, al correo electrónico gestor.calidad.sig@gmail.com o la extensión 308.
- Después de ocurrido el accidente se cuenta con 2 días hábiles para reportarlo por medio del FURAT, de acuerdo con el Decreto 1295 de 1994, art.62.
- Las áreas, en donde se presente el evento, son las responsables de la implementación de las recomendaciones y actividades para el cumplimiento de las acciones definidas por el equipo investigador, con la asesoría del subproceso SST, si lo requiere.
- Cuando se determine un accidente como grave o mortal se debe reportar en comunicación escrita enviada por correo certificado a las direcciones territoriales y oficinas especiales, al correo de la ARL dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.
- En caso de que un trabajador afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales se accidente, la ARL correspondiente debe realizar la investigación en un término no mayor a quince (15) días hábiles después de ocurrido el evento, definir las acciones de prevención y remitir vía correo electrónico la investigación o informe al subproceso de SST de la Empresa.
- Cuando el accidentado sea un trabajador en misión, cooperado, independiente, contratista o subcontratista, la responsabilidad de la notificación del AT o IT al subproceso de SST de la Empresa será de la empresa de servicios temporales o contratista. Así mismo la responsabilidad de la investigación será tanto de la empresa de servicios temporales o contratista, como de la Universidad según sea el caso. Indicando en el informe del evento, las acciones correctivas y/o recomendaciones que le corresponde implementar a cada una de las partes. Para efecto de la investigación, se podrá emplear la metodología de alguna de las partes según se considere pertinente, en cualquier caso, esta se ceñirá a la legislación en SST aplicable y vigente.
- Todos los incidentes y accidentes de trabajo se deben investigar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su ocurrencia. En caso de que el accidente de trabajo sea determinado como grave o mortal, se debe incluir al equipo investigador un profesional con licencia en seguridad y salud en el trabajo, y personal encargado del diseño de normas, procesos y/o mantenimiento.



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

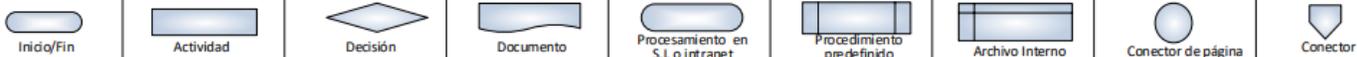
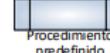
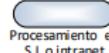
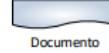


DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<p>1. Recibe por parte del funcionario que sufrió el accidente o incidente, testigo que evidencio el evento, compañero, la notificación de la situación ocurrida, de acuerdo con las consideraciones de este procedimiento respecto al horario de ocurrencia del evento.</p> <p>2. Diligencia el FURAT en la plataforma de la ARL, de acuerdo con lo establecido con la normatividad legal aplicable y las consideraciones de este procedimiento en lo relacionado con los tiempos máximos de reporte.</p>	<p>Profesional SST</p> <p>Profesional SST</p>	<p>Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles.</p> <p>La notificación de AT se puede realizar vía telefónica, presencial o por correo electrónico.</p> <p>Formato único reporte de accidentes de Trabajo.</p>



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

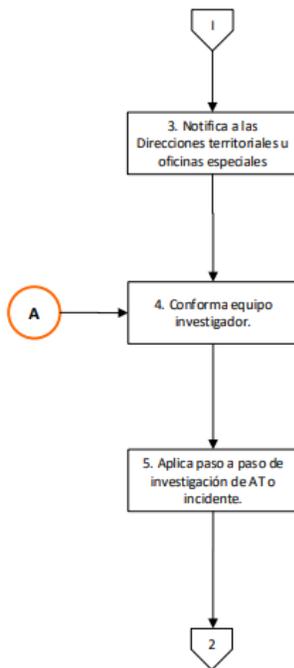


## DIAGRAMA DE FLUJO

## DESCRIPCIÓN

## RESPONSABLE

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA



3. Notifica a la dirección territorial u oficinas especiales, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento.

4. Conformar el equipo investigador que estará integrado por: el jefe inmediato o supervisor del trabajador que sufrió el AT o incidente, un representante del COPASST y un profesional del SG-SST o un funcionario de la empresa con licencia en SST.

**Nota:** se puede requerir la presencia de otros funcionarios que aporten información necesaria para la investigación según sea el caso.

5. Aplica paso a paso de investigación de AT o incidente, el cual incluye:

- Entrevista al lesionado y los testigos si los hay.
- Visita al lugar de ocurrencia del evento.
- Recolección de registro fotográfico (en formato digital para que sirva como soporte)
- Diligenciar formato de investigación de AT o incidente de la ARL.
- Realizar análisis de causalidad aplicando la metodología de espina de pescado o árbol de causas.

Jefatura de la DGTH  
Profesional SST

Profesional SST

Profesional SST

Equipo investigador

Resolución  
1401 de 2007  
Art. 4

Decreto 472 de  
2015, art. 14

Resolución  
1401 de 2007  
Art. 7

Decreto 1072  
de 2015  
Art. 2.2.4.6.32

Resolución  
1401 de 2007  
Art. 7



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

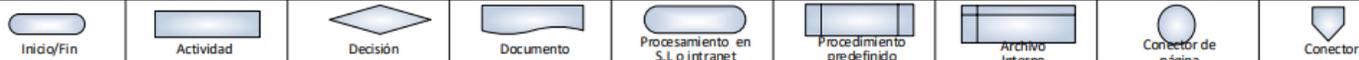
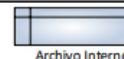
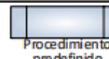
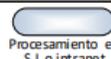
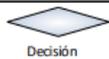


DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre>graph TD; 3_1[3] --&gt; 6[6. Elabora el informe de la investigación.]; 6 --&gt; F[Formato de investigación de AT o incidente]; F --&gt; 7(7. Remite medidas de intervención - Plan de Acción.); 7 --&gt; M[Medidas de intervención - Plan de acción de la investigación de AT]; M --&gt; 8[8. Realizar seguimiento a las Medidas de intervención - Plan de Acción.]; 8 --&gt; 3_2[3];</pre>	<p>6. Elabora informe de AT o incidente, que contiene la descripción detallada del evento, el análisis de causalidad identificando las causas básicas y causas inmediatas).</p> <p>Así mismo, identifica y establece las medidas de intervención para la prevención en la fuente, en el medio y en el trabajador, a través de acciones de mejora o planes de acción, para la prevención de nuevos AT o incidentes por las mismas causas.</p> <p><b>Nota:</b> para los casos de accidentes identificados como graves o mortales se debe enviar el formato de la investigación a la ARL dentro de los 15 días siguientes a la ocurrencia del evento.</p> <p>7. Remite formalmente al Jefe de área, al trabajador o involucrados, las medidas de intervención - Plan de acción, establecidos por el equipo investigador.</p> <p>8. Realiza seguimiento a las medidas de intervención - plan de acción propuestas, según el tiempo establecido en el informe, verificando el cumplimiento y determinando la eficacia de las mismas.</p>	<p>Equipo investigador</p> <p>Profesional SST</p> <p>Profesional SST</p> <p>Profesional SST</p>	<p>Formato de investigación de AT o incidentes de la ARL</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Se registra la fecha de cumplimiento y eficacia en el consolidado de AT</p>



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

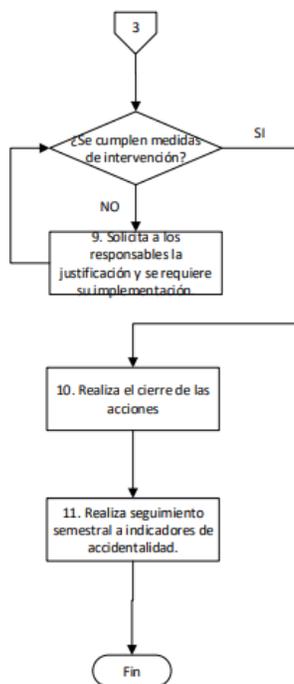


## DIAGRAMA DE FLUJO

## DESCRIPCIÓN

## RESPONSABLE

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA



9. Solicita a los responsables la justificación del incumplimiento en el plan de acción, se reprograman fechas de actividades y se realiza implementación por parte del área que corresponda.

Profesional SST

10. Realiza el cierre de las acciones propuestas.

Profesional SST

11. Realiza seguimiento semestral a la ARL respecto a la calificación de eventos de origen común, solicitando el reporte digital para actualizar el consolidado estadístico y los indicadores de accidentalidad.

Profesional SST



TALENTO HUMANO/ SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO: PGTH.02

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

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 8 DE 8

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01		Creación del Documento

## ANEXO 34. Lista de verificación final del sistema de seguridad y salud en el trabajo bajo los lineamientos de la norma ISO 45001:2018.

LEYENDA:		LISTA DE VERIFICACIÓN - ISO 45001:2018				
Si	2	En proceso	1			No
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>						
<b>4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN</b>						
Clausula	Requisito	Cumplimiento			Observaciones	
		S	P	N		
4.1	<b>Comprensión de la organización y de su contexto</b>					
	¿La organización tiene determinadas las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos de su sistema de gestión de la SST?					
		✓			Se identificaron los factores externos e internos que son pertinentes para el desarrollo de la empresa y que permiten ser fundamento para la gestión y organización de la misma.	
4.2	<b>Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas</b>					
	¿La organización tiene determinadas...?					
	a)	las otras partes interesadas, además de sus trabajadores, que son pertinentes al sistema de gestión de la SST;	✓			La organización tiene en cuenta a los trabajadores, debido a su naturaleza con las personas que realizan uniones temporales, es decir, a los contratistas.
	b)	las necesidades y expectativas (es decir, los requisitos) pertinentes de los trabajadores y de estas otras partes interesadas;	✓			
c)	cuáles de estas necesidades y expectativas se convierten en requisitos legales aplicables y otros requisitos.	✓			La organización tiene en cuenta toda la normativa legal vigente dentro del territorio nacional, que involucra a sus trabajadores y otras partes interesadas.	
4.3	<b>Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST</b>					
	¿La organización tiene determinados los límites y la aplicabilidad del sistema de gestión de la SST para establecer su alcance?					
	¿Al determinar este alcance, la organización tiene...?					
	a)	considerado las cuestiones externas e internas indicadas en el apartado 4.1;	✓			se identificaron en la organización los límites con respecto a las partes interesadas y a sus trabajadores.
	b)	en cuenta los requisitos indicados en el apartado 4.2;	✓			
	c)	en cuenta las actividades relacionadas con el trabajo, planificadas o realizadas	✓			
Una vez que se define el alcance, ¿El sistema de gestión de la SST ha incluido las actividades, productos y servicios dentro del control o la influencia de la organización que pueden tener un impacto en el desempeño de la SST de la organización?						
¿El alcance esta disponible como información documentada?						
			1			
4.4	<b>Sistema de gestión de la SST</b>					
	¿La organización tiene establecido, implementado, mantenido y mejorado continuamente un sistema de gestión de la SST, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de esta Norma Internacional?					
			1		Se recomienda continuar con el ciclo PHVA, para darle continuidad y mejoramiento continuo al SG-SST.	
<b>5. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES</b>						
Clausula	Requisito	Cumplimiento			Observaciones	
		S	P	N		
5.1	<b>Liderazgo y compromiso</b>					
	¿La alta dirección ha demostrado liderazgo y compromiso con respecto al sistema de gestión de la SST...?					
	a)	Asumiendo la total responsabilidad y rendición de cuentas para la prevención de las lesiones y el deterioro de la salud relacionados con el trabajo, así como la provisión de actividades y lugares de trabajo seguros y saludables.		1		La alta dirección esta en proceso de proveer actividades y lugares de trabajo seguros y saludables.
	b)	asegurándose de que se establezcan la política de la SST y los objetivos de la SST y que éstos sean compatibles con la dirección estratégica de la organización;		1		La alta dirección esta en proceso de establecer las políticas y los objetivos de la SST.
	c)	asegurándose de la integración de los requisitos del sistema de gestión de la SST en los procesos de negocio de la organización;		1		Por la naturaleza de la empresa es sistema de SST debe estar asociado a todos los procesos de negocio de la organización.
	d)	asegurándose de que los recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de la SST estén disponibles;		1		La alta dirección muestra disponibilidad para establecer un presupuesto para el SG-SST.
	e)	comunicando la importancia de una gestión de la SST eficaz y conforme con los requisitos del sistema de gestión de la SST;		1		
	f)	asegurándose de que el sistema de gestión de la SST logre los resultados previstos;			X	
	g)	dirigiendo y apoyando a las personas, para contribuir a la eficacia del sistema de gestión de la SST;		1		La alta dirección ha otorgado un área para la estructuración del sistema.
	h)	asegurando y promoviendo la mejora continua del sistema de gestión de la SST para mejorar el desempeño de la SST identificando y tomando acciones de manera sistemática para tratar las no conformidades, las oportunidades, y los peligros y riesgos relacionados con el trabajo, incluyendo las deficiencias del sistema;			X	
	i)	apoyando otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo aplicado a sus áreas de responsabilidad;	✓			Se cuenta con el coordinador HSEQ
	j)	desarrollando, liderando y promoviendo una cultura en la organización que apoye los resultados previstos del sistema de gestión de la SST	✓			La alta dirección promueve la conformación del SG-SST.
	k)	Protegiendo a los trabajadores de represalias al informar de incidentes, peligros y oportunidades.		1		
	l)	asegurándose de que la organización establezca e implemente procesos para la consulta y la participación de los trabajadores.		1		
m)	apoyando el establecimiento y funcionamiento de comités de Seguridad y Salud.		1			
5.2	<b>Política de la SST</b>					
	¿La alta dirección ha establecido, implementado y mantenido una política de la SST en consulta con los trabajadores a todos los niveles de la organización (véanse 5.3 y 5.4) que...?					
	a)	incluya un compromiso de proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de daños y deterioro de la salud relacionados con el trabajo que sea apropiado al propósito, el tamaño y el contexto de la organización y a la naturaleza específica de sus riesgos para la SST y sus oportunidades para la SST;		1		Se recomienda realizar la aprobación y el cumplimiento de lo establecido, con el fin de generar lugares de trabajo seguros y saludables.
	b)	proporcione un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la SST;		1		
	c)	incluya un compromiso para cumplir los requisitos legales aplicables y otros requisitos;		1		
	d)	incluya un compromiso para eliminar los peligros y reducir los riesgos (véase 8.1.2);		1		
	e)	incluya un compromiso para la mejora continua del sistema de gestión de la SST		1		
	f)	incluya un compromiso para la consulta y la participación de los trabajadores, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores		1		
¿La política de la SST...?						
a)	está disponible como información documentada;		1		La política de SST esta diseñada, pero aún no se implementa en la organización	
b)	fue comunicada a los trabajadores dentro de la organización			X		
c)	está disponible para las partes interesadas, según corresponda;			X		
d)	se mantiene pertinente y apropiada.		1			

Roles, responsabilidades y autoridades en la organización						
5,3	¿La alta dirección se ha asegurado de que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes dentro del sistema de gestión de la SST se asignen y comuniquen a todos los niveles dentro de la organización, y se mantengan como información documentada? ¿Los trabajadores en cada nivel de la organización han asumido la responsabilidad por aquellos aspectos del sistema de gestión de la SST sobre los que tengan control?		1		La responsabilidad en SST están definidas en la matriz de responsabilidades.	
	¿La alta dirección ha asignado la responsabilidad y autoridad para...?					
	a)	asegurarse de que el sistema de gestión de la SST es conforme con los requisitos de esta Norma Internacional;	1			
b)	informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la SST.	1		Se encuentra el coordinador HSEQ.		
<b>Consulta y participación de los trabajadores</b>						
5,4	¿La organización ha establecido, implementado y mantenido procesos para la consulta y participación en el desarrollo, la planificación, la implementación, la evaluación del desempeño y las acciones para la mejora del sistema de gestión de la SST, de los trabajadores en todos los niveles y funciones aplicables, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores?		1		Se diseñó el procedimiento de participación y consulta de los trabajadores, con el fin de fomentar la participación activa de los mismos.	
	¿La organización ha...?					
	a)	proporcionado los mecanismos, el tiempo, la formación y los recursos necesarios para la participación;	1			
	b)	proporcionado el acceso oportuno a información clara, comprensible y pertinente sobre el sistema de gestión de la SST;	1			
	c)	identificado y eliminado los obstáculos o barreras a la participación y minimizar aquellas que no puedan eliminarse;	1			
	d)	proporcionado un énfasis adicional a la participación de los trabajadores no directivos en lo siguiente:				
	1)	determinado las necesidades y expectativas de las partes interesadas (véase 4.2);	1			
	2)	identificado el establecimiento de la política SST (véase 5.2);	1			
	3)	tomado la asignación de roles, responsabilidades y autoridades de la organización según sea aplicable (véase 5.3);	1			
	4)	identificado la determinación de como cumplir los requisitos legales y otros requisitos (véase 6.1.3);	1			
	5)	determinado el establecimiento de los objetivos de la SST y la planificación para lograrla (véase 6.2);	1			
	6)	determinado los controles aplicables para la contratación externa, las normas y los contratistas (véase 8.1.4);	1			
	7)	determinado de qué necesita seguimiento, medición y evaluación (véase 9.1);	1			
	8)	determinado la planificación, el establecimiento, la implementación y el mantenimiento de programas de auditoría (véase 9.2.2);	1			
	9)	determinado el aseguramiento de la mejora continua (véase 10.3);	1			
	e)	proporcionado un énfasis adicional a la inclusión de trabajadores no directivos en la consulta relacionada con lo siguiente:				
	1)	determinado los mecanismos para su consulta de participación;	1			
2)	determinado la identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos y oportunidades (véase 6.1.1 y 6.1.2);	1				
3)	determinación de acciones para eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST (véase 6.1.4);	1				
4)	determinado los requisitos de competencia, las necesidades de formación, la formación y la evaluación de la formación (véase 7.2);	1				
5)	determinación de qué información se necesita comunicar y cómo hacerlo (véase 7.4);	1				
6)	determinado medidas de control y su implementación y uso eficaz (véase 8.1, 8.1.3 y 8.2);	1				
7)	determinado la investigación de los incidentes y la determinación de las acciones correctivas (véase 10.2);	1				
<b>6. PLANIFICACIÓN</b>						
Clausula		Requisito	Cumplimiento			Observaciones
			S	P	N	
6.1	<b>Acciones para abordar riesgos y oportunidades</b>					
<b>Generalidades</b>						
¿Al planificar el sistema de gestión de la SST, la organización ha considerado las cuestiones referidas en el apartado 4.1 (contexto), los requisitos referidos en el apartado 4.2 (partes interesadas) y 4.3 (el alcance de su sistema de gestión de la SST) y determinado los riesgos y oportunidades que es necesario abordar con el fin de...?						
6.1.1	a)	asegurar que el sistema de gestión de la SST pueda lograr sus resultados previstos;	1			La alta dirección esta comprometida con la implementación del sistema.
	b)	prevenir o reducir efectos no deseados;	1			La organización es consciente de los peligros que se abordan en la misma.
	c)	lograr la mejora continua.	1			
	¿Al determinar los riesgos y oportunidades que es necesario abordar, la organización ha tomado en cuenta...?					
	a)	los peligros (véase 6.1.2.1);	1			La organización tiene diligenciada la matriz de peligros.
	b)	los riesgos para la SST y otros riesgos (véase 6.1.2.2);	1			La organización tiene diligenciada la matriz de peligros y valora los riesgos en su trabajo de campo.
	c)	las oportunidades para la SST y otras oportunidades (véase 6.1.2.3);	1			La organización para sus trabajos de campo los valora, debido a que esto es un requisito legal.
	d)	los requisitos legales aplicables y otros requisitos (véase 6.1.3);	1			La organización cumple con algunos requisitos acorde a la SST como los del decreto 1072 de 2015.
	¿La organización en sus procesos de planificación ha evaluado los riesgos e identificado las oportunidades que son pertinentes para el resultado previsto del sistema de gestión de la SST asociados con los cambios en la organización, sus procesos, o el sistema de gestión de la SST? ¿En el caso de cambios planificados, permanentes o temporales, esta evaluación se ha iniciado antes de que el cambio se implemente (véase 8.1.3)?					
	¿La organización ha mantenido información documentada de sus ...?					
a)	riesgos y oportunidades para la SST que es necesario abordar;	1			La organización tiene documentados algunos registros de accidentes de manera física.	
b)	procesos y acciones necesarios para determinar y abordar los riesgos y oportunidades (véase desde 6.1.2 hasta 6.1.4) en la medida en que sea necesario para tener la confianza de que se llevan a cabo según lo planificado.	1				
6.1.2	<b>Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades para la SST</b>					
<b>Identificación de los peligros</b>						
¿La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para la identificación continua y proactiva de los peligros que surgen? ¿El proceso ha tenido en cuenta, pero no se ha limitado a...?						
6.1.2.1	a)	Cómo se organiza el trabajo, los factores sociales (incluyendo la carga de trabajo, horas de trabajo, victimización y acoso (bullying) e intimidación), el liderazgo y la cultura de la organización;	1			Se elaboró la matriz de identificación de los peligros, que se ajusta a los requerimientos de orden nacional.
	b)	las actividades y situaciones rutinarias y no rutinarias, incluyendo los peligros que surjan de:				
	1)	la infraestructura, los equipos, los materiales, las sustancias y las condiciones físicas del lugar de trabajo;	1			
	2)	el diseño del productos y servicios, la investigación, el desarrollo, los ensayos, la producción, el montaje, la construcción, la prestación de servicios, el mantenimiento y la disposición;	1			
	3)	los factores humanos;	1			
	4)	cómo se realiza el trabajo realmente;	1			
	c)	los incidentes pasados pertinentes internos o externos a la organización, incluyendo emergencias, y sus causas;	1			El trabajo en campo es documentado
	d)	las situaciones de emergencia potenciales;	1			
	e)	las personas, incluyendo la consideración de:				
	1)	aquellas con acceso al lugar de trabajo y sus actividades, incluyendo emergencias, y sus causas;	1			
	2)	aquellas en las inmediaciones del lugar de trabajo que pueden verse afectadas por las actividades de la organización;	1			
	3)	las situaciones no controladas por la organización y que ocurren en las inmediaciones del lugar de trabajo que pueden causar lesiones y deterioro de la salud de las personas en el lugar de trabajo;	1			
g)	los cambios reales o propuestos en la organización, sus operaciones, procesos, actividades y su sistema de gestión de la SST (véase 8.1.3);	1				
h)	los cambios en el conocimiento y la información sobre los peligros;	1				

<b>Evaluación de las oportunidades para la SST y otras oportunidades para el SG-SST</b>					
¿La organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para evaluar...?					
6.1.2.3	a)	las oportunidades para la SST que permitan mejorar el desempeño de la SST teniendo en cuenta los cambios planificados en la organización, sus políticas, sus procesos o sus actividades, y:			
	1)	las oportunidades para adaptar el trabajo, la organización del trabajo y el ambiente de trabajo a los trabajadores;		1	
		2)	las oportunidades de eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST;		1
	b)	las oportunidades para mejora del Sistema de Gestión de la SST.		1	
<b>Determinación de los requisitos legales aplicables y otros requisitos</b>					
¿La organización ha establecido, implementado y mantenido procesos para...?					
6.1.3	a)	determinar y tener acceso a los requisitos legales y otros requisitos actualizados que sean aplicables a sus peligros, sus riesgos para la SST y su sistema de gestión de la SST;		1	
	b)	determinar cómo aplican esos requisitos legales y otros requisitos a la organización y qué es necesario comunicar;		1	
	c)	tener en cuenta estos requisitos legales y otros requisitos al establecer, implementar, mantener y mejorar de manera continua su sistema de gestión de la SST.		1	
	¿La organización ha mantenido y conservado información documentada sobre sus requisitos legales y otros requisitos y se ha asegurado de que se actualice para reflejar cualquier cambio?			✓	
<b>Planificación de acciones</b>					
¿La organización ha planificado...?					
6.1.4	a)	Las acciones para:			
	1)	abordar estos riesgos y oportunidades (véanse 6.1.2.2 y 6.1.2.3);		1	
		abordar los requisitos legales aplicables y otros requisitos (véase 6.1.3);		1	Se espera consolidar el diseño y la implementación del SG-SST.
		prepararse y responder ante situaciones de emergencia (véase 8.2);		✓	
	b)	La manera de:			
	1)	integrar e implementar las acciones en sus procesos del sistema de gestión de la SST o en otros procesos de negocio;		1	
		evaluar la eficacia de estas acciones.		1	
¿La organización ha tomado en cuenta la jerarquía de los controles (véase 8.1.2) y las salidas del sistema de gestión de la SST cuando planifique la toma de acciones?					
¿Al planificar sus acciones la organización ha considerado las mejores prácticas, las opciones tecnológicas, y los requisitos financieros, operacionales y de negocio?					
<b>6.2 Objetivos de la SST y planificación para lograrlos</b>					
<b>Objetivos de la SST</b>					
¿La organización ha establecido objetivos de la SST para las funciones y niveles pertinentes para mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión de la SST y el desempeño de la SST (véase 10.3)?					
			1		Los objetivos se encuentran establecidos junto con la política de SST.
¿Los objetivos de la SST...?					
6.2.1	a)	son coherentes con la política de la SST;		✓	
	b)	son medibles (si es posible) o son evaluables en términos de desempeño;		✓	
	c)	tienen en cuenta:			
	1)	los requisitos aplicables;		✓	
		los resultados de la evaluación de los riesgos y oportunidades (véase 6.1.2.2 y 6.1.2.3);		✓	
		los resultados de la consulta con los trabajadores (véase 5.4) y, cuando existan, con los representantes de los trabajadores;		1	
	d)	son objeto de seguimiento;		1	
e)	son comunicados;		1		
f)	se actualizan, según sea apropiado.		1		
<b>Planificación para lograr los objetivos de la SST</b>					
¿Al planificar cómo lograr sus objetivos de la SST, la organización ha determinado...?					
6.2.2	a)	qué se va a hacer;		✓	
	b)	qué recursos se requerirán;		1	
	c)	quién será responsable;		✓	
	d)	cuándo se finalizará;		1	
	e)	cómo se evaluarán los resultados, incluyendo los indicadores de seguimiento;		✓	
	f)	cómo se integrarán las acciones para lograr los objetivos de la SST en los procesos de negocio de la organización.		✓	
¿La organización ha mantenido y conservado información documentada sobre los objetivos de la SST y los planes para lograrlos?					
<b>7. APOYO</b>					
<b>Clausula</b>	<b>Requisito</b>	<b>Cumplimiento</b>			<b>Observaciones</b>
		<b>S</b>	<b>P</b>	<b>N</b>	
7.1	<b>Recursos</b> ¿La organización ha determinado y proporcionado los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la SST?		1		Proporciona los requerimientos cuando estos están ligados a una normativa.
<b>Competencia</b>					
¿La organización ha...?					
7.2	a)	determinado la competencia necesaria de los trabajadores que afectan o pueden afectar a su desempeño de la SST;		1	Hay un reconocimiento de las necesidades de los trabajadores, pero solo únicamente en el trabajo de campo.
	b)	asegurado que los trabajadores sean competentes (incluyendo la capacidad de identificar los peligros), basándose en la educación, inducción, formación o experiencia apropiadas;		1	Los trabajadores son elegidos por su formación académica y experiencia laboral, pero no son capaces de identificar los peligros.
	c)	cuando sea aplicable, tomar acciones para adquirir y mantener la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas;		1	
	d)	conservado la información documentada apropiada, como evidencia de la competencia.		✓	Se encuentran las bitácoras de salida de campo y un banco de hojas de vida.
<b>Toma de conciencia</b>					
¿Los trabajadores han tomado conciencia de...?					
a)	la política y los objetivos de la SST;		1		

7.3	b)	su contribución a la eficacia del sistema de gestión de la SST, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño de la SST;						
	c)	las implicaciones y las consecuencias potenciales de no cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST;						
	d)	los indicadores, y los resultados de investigación, que sean pertinentes para ellos;						
	e)	los peligros, los riesgos para la SST y las acciones determinadas, que sean pertinentes para ellos.						
	f)	la capacidad de alejarse de situaciones de trabajo que consideren que representan un peligro inminente y serio para su vida o su salud, así como las disposiciones para protegerles de las consecuencias indebidas de hacerlo.					Se precisa fomentar las capacitaciones establecidas en el programa de capacitaciones.	
7.4	<b>Comunicación</b>							
	<b>Generalidades</b>							
	¿La organización ha establecido, implementado y mantenido los procesos necesarios para las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la SST, que incluya la determinación de: ... ?							
7.4.1	a)	qué comunicar;					Instrucciones para el trabajo de campo.	
	b)	cuándo comunicar;					Solo se comunica cuando se van a realizar trabajos de campo.	
	c)	a quién comunicar:						
	1)	internamente entre los diversos niveles y funciones de la organización;					Solo se comunica al personal de trabajo de campo.	
	2)	entre contratistas y visitantes al lugar de trabajo;						
	3)	entre otras partes interesadas;						
	d)	cómo comunicar;					Solo se comunica por medio oral.	
		¿La organización ha tomado en cuenta aspectos de diversidad (por ejemplo, género, idioma, cultura, alfabetización, discapacidad), al considerar sus necesidades de comunicación?						
		¿La organización ha considerado los puntos de vista de partes interesadas externas al establecer sus procesos de comunicación?						
		Al establecer sus procesos de comunicación, la organización ha:						
7.4.2	a)	Tenido en cuenta sus requisitos legales y otros requisitos;						
	b)	asegurado de que la información de la SST a comunicar es coherente con la información generada dentro del sistema de gestión de la SST, y es fiable						
		¿La organización ha respondido a las comunicaciones pertinentes sobre su SG-SST?						
		<b>Comunicación interna</b>						
	La organización ha:							
7.4.2	a)	comunicado internamente la información pertinente para el SG-SST entre los diversos niveles y funciones de la organización, incluyendo los cambios en el SG-SST, según sea apropiado;						
	b)	asegurado de que sus procesos de comunicación permitan a los trabajadores contribuir a la mejora continua.						
7.4.3	<b>Comunicación externa</b>							
	La organización ha comunicado externamente la información pertinente para el SG-SST según se establece en los procesos de comunicación de la organización y teniendo en cuenta sus requisitos legales y otros requisitos							
7.5	<b>Información documentada</b>							
	<b>Generalidades</b>							
7.5.1	¿El sistema de gestión de la SST de la organización ha incluido: ... ?							
	a)	la información documentada requerida por esta Norma Internacional;						
	b)	la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la SST.					La organización cuenta con algunos de los requisitos documentales establecidos en esta norma.	
	<b>Creación y actualización</b>							
7.5.2	¿Al crear y actualizar la información documentada, la organización se ha asegurado de que lo siguiente sea apropiado?							
	a)	la identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia);					La organización cuenta con una guía de elaboración de documentos.	
	b)	el formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico);					Se encuentra creada una guía de elaboración de documentos.	
	c)	la revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación.					Se encuentra creada una guía de elaboración de documentos.	
	<b>Control de la información documentada</b>							
7.5.3	¿La información documentada requerida por el sistema de gestión de la SST y por esta Norma Internacional se ha controlado para asegurarse de que: ... ?							
	a)	este disponible y sea idónea para su uso, dónde y cuándo se necesite;					Se encuentra disponible para aquel que lo necesite ante el área de gestión.	
	b)	este protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado, o pérdida de integridad).						
	¿Para el control de la información documentada, la organización ha abordado las siguientes actividades, según corresponda ... ?							
	a)	distribución, acceso, recuperación y uso;						
	b)	almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad;						
	c)	control de cambios (por ejemplo, control de versión);						
	d)	conservación y disposición final;					La organización cuenta con un sistema de archivo.	
		¿La información documentada de origen externo que la organización determina como necesaria para la planificación y operación del sistema de gestión de la SST se ha identificado, según sea apropiado y controlado?						
								El acceso a la información documentada externa se puede consultar.
<b>8. OPERACIÓN</b>								
<b>Clausula</b>	<b>Requisito</b>	<b>Cumplimiento</b>			<b>Observaciones</b>			
		<b>S</b>	<b>P</b>	<b>N</b>				
8.1	<b>Planificación y control operacional</b>							
	<b>Generalidades</b>							
	¿La organización ha planificado, implementado, controlado y mantenido los procesos necesarios para cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST y para implementar las acciones determinadas en el capítulo 6 mediante: ... ?							
8.1.1	a)	el establecimiento de criterios para los procesos;						
	b)	la implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios;						
	c)	el mantenimiento y la conservación de información documentada en la medida necesaria para confiar en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado;						
	d)	la adaptación del trabajo a los trabajadores						
	¿En lugares de trabajo con múltiples empleadores, la organización ha coordinado las partes pertinentes del sistema de gestión de la SST con otras organizaciones?							
8.1.2	<b>Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST</b>							
	¿La organización ha establecido, implementado y mantenido procesos para la eliminación de los peligros y la revisión de los riesgos para la SST utilizando la siguiente jerarquía de los controles: ... ?							
	a)	eliminar el peligro;					Tener en cuenta el procedimiento de exámenes médicos ocupacionales diseñado.	
	b)	sustituir con materiales, procesos, operaciones o equipos menos peligrosos;						
	c)	utilizar controles de ingeniería y reorganización del trabajo;						
	d)	utilizar controles administrativos incluyendo la formación;						
	e)	utilizar equipos de protección personal adecuados.						
8.1.3	<b>Gestión de cambio</b>							
	¿La organización ha establecido procesos para la implementación y el control de los cambios planificados temporales y permanentes que tienen un impacto en el desempeño de la SST, incluyendo: ... ?							
	a)	nuevos productos, procesos o servicios o los cambios de productos, servicios y procesos existentes, incluyendo:						
	1)	Las ubicaciones de los lugares de trabajo y sus alrededores;						
	2)	la organización del trabajo;						
	3)	las condiciones de trabajo;						
	4)	los equipos;						
	5)	la fuerza de trabajo;						
	b)	cambios en los requisitos legales y otros requisitos;					La organización solo se adapta a la normativa cuando son requisitos legales necesarios para la operación de la empresa.	
	c)	cambios en los conocimientos o la información sobre peligros y riesgos para la SST relacionados;						
d)	desarrollos en conocimiento y tecnología.							
	¿La organización ha revisado las consecuencias de los cambios no previstos, tomando acciones para mitigar cualquier efecto adverso, según sea necesario?							

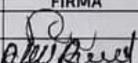
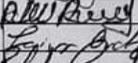
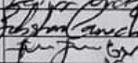
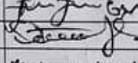
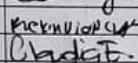
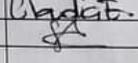
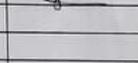
8.1.4	<b>Compras</b>							
8.1.4.1	<b>Generalidades</b>							
	¿La organización ha establecido, implementado y mantenido procesos para controlar la de productos y servicios de forma que se asegure su conformidad con su sistema de gestión de la SST?					1		Se elaboró el procedimiento de compras.
8.1.4.2	<b>Contratistas</b>							
	¿La organización tiene coordinado sus procesos de compras con sus contratistas, para identificar los peligros y para evaluar y controlar los riesgos para la SST, que surjan de: ...?							
	a)	las actividades y operaciones de los contratistas que impactan en la organización;			1			Se establece con los contratistas acuerdos de trabajo.
	b)	las actividades y operaciones de la organización que impactan en los trabajadores de los contratistas;			1			Se establece con los contratistas acuerdos de trabajo.
	c)	las actividades y operaciones de los contratistas que impactan en otras partes interesadas en el lugar de trabajo;			1			Se tiene en cuenta las necesidades y requisitos del lugar de trabajo en campo.
	¿La organización se ha asegurado que los requisitos de su SG-SST se cumplen por los contratistas y sus trabajadores? ¿Los procesos de compra de la organización tienen definido y aplicado los criterios de SST para la selección de contratistas?					1		Se cumplen los requisitos de manera leve para el trabajo de campo.
8.1.4.3	<b>Contratación externa</b>							
	¿La organización se ha asegurado de que las funciones y los procesos contratados externamente estén controlados? ¿La organización se ha asegurado de que sus acuerdos en materia de contratación externa son coherentes con los requisitos legales y otros requisitos y con alcanzar los resultados previstos del SG-SST? ¿El tipo y el grado de control a aplicar a estas funciones y procesos se ha definido dentro del SG-SST?							✓ Cuando se realizan contrataciones externas el HSE tiene contrato directo con DPE.
8.2	<b>Preparación y respuesta ante emergencias</b>							
	¿La organización ha establecido, implementado y mantenido procesos necesarios para prepararse y para responder ante situaciones de emergencia potenciales, según se identifica en el apartado 6.1.2.1, incluyendo: ?							
	a)	el establecimiento de una respuesta planificada a las situaciones de emergencia y la inclusión de los primeros auxilios;			1			Se sugiere acatar las recomendaciones del plan de emergencias diseñado.
	b)	la provisión de formación para la respuesta planificada			1			
	c)	la pruebas periódicas y el ejercicio de la capacidad de respuesta planificada;			1			
	d)	la evaluación del desempeño y, cuando sea necesario, la revisión de la respuesta planificada, incluso después de las pruebas y, en particular, después de que ocurran situaciones de emergencia;			1			
	e)	la comunicación y provisión de la información pertinente a todos los trabajadores sobre sus deberes y responsabilidades;			1			
	f)	la comunicación de la información pertinente a los contratistas, visitantes, servicios de respuesta ante emergencias, autoridades gubernamentales, y, cuando sea apropiado, a la comunidad local.			1			
	g)	tener en cuenta las necesidades y capacidades de todas las partes interesadas pertinentes y asegurándose que se involucren, según sea apropiado, en el desarrollo de la respuesta planificada.			1			
	¿La organización ha mantenido y conservado información documentada sobre el proceso y sobre los planes para responder a situaciones de emergencia potenciales?					1		
<b>9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>								
Clausula	Requisito				Cumplimiento			Observaciones
					S	P	N	
9.1	<b>Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño</b>							
	<b>Generalidades</b>							
	¿La organización ha establecido, implementado y mantenido procesos para el seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación del desempeño?					1		Se recomienda efectuar la aplicación de los indicadores ya establecidos.
	¿La organización ha determinado: ...?							
	a)	¿a qué es necesario hacer seguimiento y qué es necesario medir, incluyendo:						
	1)	el grado en que se cumplen los requisitos legales aplicables y otros requisitos;			✓			
	2)	sus actividades y operaciones relacionadas con los peligros, los riesgos y oportunidades identificados;			✓			
	3)	el progreso en el logro de los objetivos de la SG-SST de la organización;			1			
	4)	la eficacia de los controles operacionales y de otros controles;						
9.1.1	b)	los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño según sea aplicable, para asegurar resultados válidos;			✓			
	c)	los criterios frente a los que la organización evaluará su desempeño de la SST;			✓			
	d)	cuándo se debe realizar el seguimiento y la medición;			✓			
	e)	cuándo se debe analizar, evaluar y comunicar los resultados del seguimiento y la medición.			✓			
	¿La organización ha evaluado el desempeño de la SST, y determinado la eficacia del sistema de gestión de la SST?					1		
	¿La organización ha asegurado de que el equipo de seguimiento y medición se ha calibrado o verificado según sea aplicable, y se ha utilizado y mantenido cuando sea apropiado?							✗
	¿La organización ha conservado la información documentada adecuada?							
	a)	como evidencia de los resultados del seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación del desempeño;			1			
	b)	sobre el mantenimiento, calibración o verificación de los equipos de medición			1			
9.1.2	<b>Evaluación del cumplimiento</b>							
	¿La organización ha establecido, implementado y mantenido procesos para evaluar el cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos (véase 6.1.3)?					1		
	La organización tiene:							
	a)	determinada la frecuencia y los métodos para la evaluación del cumplimiento			1			
	b)	evaluado el cumplimiento y toma de acciones si es necesario (véase 10.2)						✗
	c)	mantenido el conocimiento y la comprensión de su estado de cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos			1			
	d)	conservada la información documentada de los resultados de la evaluación del cumplimiento			1			
9.2	<b>Auditoría interna</b>							
	<b>Generalidades</b>							
	¿La organización ha llevado a cabo auditorías internas a intervalos planificados, para proporcionar información acerca de si el sistema de gestión de la SST...?							
9.2.1	a)	es conforme con:						
	1)	los requisitos propios de la organización para su sistema de gestión de la SST, incluyendo la política de la SST y los objetivos de la SST;						✗
	2)	los requisitos de esta Norma Internacional;						✗
	b)	se implementa y mantiene eficazmente.						✗
9.2.2	<b>Programa de auditoría interna</b>							
	¿La organización...?							
	a)	ha planificado, establecido, implementado y mantenido programas de auditoría que incluyan la frecuencia, los métodos, las responsabilidades, la consulta, los requisitos de planificación, y la elaboración de informes, que deben tener en consideración la importancia de los procesos involucrados y los resultados de las auditorías previas, así como;						✗
	b)	ha definido los criterios de la auditoría y el alcance para cada auditoría;						✗
	c)	ha seleccionado auditores y llevar a cabo auditorías para asegurarse de la objetividad y la imparcialidad del proceso de auditoría;						✗
	d)	se ha asegurado de que los resultados de las auditorías se informen a los directivos pertinentes; asegurándose de que se informen de los hallazgos de la auditoría pertinentes a los trabajadores, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores, y a otras partes interesadas pertinente;						✗
	e)	ha tomado las acciones apropiadas para tratar las no conformidades y mejorar de manera continua su desempeño de la SST (véase el capítulo 10);						✗
	f)	ha conservado la información documentada como evidencia de la implementación del programa de auditoría y de los resultados de las auditorías.						✗

10. MEJORA		Cumplimiento			Observaciones	
Clausula	Requisito	S	P	N		
9,3	<b>Revisión por la dirección</b>					
	¿La alta dirección ha revisado el sistema de gestión de la SST de la organización a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continua?					
			1			La alta dirección pide informe del funcionamiento del SST.
	¿La revisión por la dirección ha considerado...?					
	a)	el estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas;		1		La alta dirección revisa el funcionamiento de SST.
	b)	los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo:		1		
	1)	las necesidades y expectativas de las partes interesadas;	✓			La alta dirección considera las necesidades de las partes interesadas en la elaboración de los contratos.
	2)	los requisitos legales y otros requisitos;	✓			La alta dirección considera las necesidades en la elaboración de los contratos.
	3)	los riesgos y las oportunidades;		1		
	c)	el grado de cumplimiento de la política de la SST y los objetivos de la SST;		1		
	d)	la información sobre el desempeño de la SST, incluidas las tendencias relativas a:		1		
	1)	los incidentes, no conformidades, acciones correctivas y mejora continua;		1		
	2)	los resultados de seguimiento y medición;		1		
	3)	los resultados de la evaluación del cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos;		1		
	4)	los resultados de la auditoría;		1		
	5)	la consulta y la participación de los trabajadores;		1		
	6)	los riesgos y oportunidades;		1		
	e)	la adecuación de los recursos para mantener un sistema de gestión de la SST eficaz.		1		
	f)	las comunicaciones pertinentes con las partes interesadas;		1		Solo se mantiene comunicación con la organización que se establece contratos.
	g)	las oportunidades de mejora continua;		1		
¿Las salidas de la revisión por la dirección han incluido las decisiones relacionadas con...?						
a)	la conveniencia, adecuación y eficacia continuas del sistema de gestión de SST en alcanzar sus resultados previstos;	✓			La revisión que se hace con la dirección es con el fin de poder ejercer su actividad económica.	
b)	las oportunidades de mejora continua;		1			
c)	cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión de la SST;		1			
d)	los recursos necesarios;	✓			La alta dirección considera lo necesario en SST para ejercer su actividad económica.	
e)	las acciones, si son necesarias;	✓			La alta dirección considera lo necesario en SST para ejercer su actividad económica.	
f)	las oportunidades de mejorar la integración del sistema de gestión de la SST con otros procesos de negocio;		1			
g)	cualquier implicación para la dirección estratégica de la organización.		1			
¿La organización ha comunicado los resultados pertinentes de la revisión por la dirección a sus trabajadores, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores (véase 7.4)?						
			1		La alta dirección solo se manifiesta con el coordinador del área de gestión.	
¿La organización ha conservado información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones por la dirección?						
		✓			La alta dirección conserva los informes.	
<b>10.3 Mejora continua</b>						
¿La organización ha mejorado continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SST para...?						
a)	mejorar el desempeño de la SST.		1			
b)	promover una cultura que apoye al sistema de gestión de la SST;		1			
c)	Promover la participación de los trabajadores en la implementación de acciones para la mejora continua del sistema de gestión de la SST;		1			
d)	comunicar los resultados pertinentes de la mejora continua a sus trabajadores, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores;		1			
e)	mantener y conservar información documentada como evidencia de la mejora continua.		1			
10,1	<b>Generalidades</b>					
	¿La organización ha determinado las oportunidades de mejora (véase el Capítulo 9) e implementado las acciones necesarias para alcanzar los resultados previstos de su sistema de gestión de la SST?					
			1			
	<b>Incidentes, no conformidades y acciones correctivas</b>					
	¿La organización ha establecido, implementado y mantenido procesos, incluyendo información, investigar y tomar acciones para determinar y gestionar los incidentes y las no conformidades?					
			1			
	¿Cuando ocurra un incidente o una no conformidad, la organización ha...?					
	a)	reaccionado de manera oportuna ante el incidente o la no conformidad, y según sea aplicable:				
	1)	tomar acciones para controlar y corregir el incidente o la no conformidad;			✗	
	2)	hacer frente a las consecuencias;			✗	
	b)	evaluado, con la participación de los trabajadores (véase 5.4) e involucrado a otras partes interesadas pertinentes, la necesidad de acciones correctivas para eliminar las causas raíz del incidente o la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte, mediante:				
	1)	la investigación del incidente o la revisión de la no conformidad;			✗	
	2)	la determinación de las causas del incidente o la no conformidad;			✗	
	3)	la determinación de si han ocurrido incidentes similares, si existen no conformidades, o si potencialmente podrían ocurrir;			✗	
	c)	revisado las evaluaciones existentes de los riesgos para la SST y los riesgos, según sea apropiado (véase 8.1);			✗	
d)	determinado e implementado cualquier acción necesaria, incluyendo acciones correctivas, de acuerdo con la jerarquía de los controles (véase 8.1.2) y la gestión del cambio (véase 8.1.3);			✗		
e)	evaluado los riesgos de la SST que se relacionan con los peligros nuevos o modificados, antes de tomar acciones;			✗		
f)	revisado la eficacia de cualquier acción tomada, incluyendo las acciones correctivas;			✗		
g)	hecho cambios al sistema de gestión de SST.			✗		
¿Las acciones correctivas han sido adecuadas a los efectos o los efectos potenciales de los incidentes o las no conformidades encontradas?						
				✗		
¿La organización ha conservado información documentada, como evidencia de...?						
a)	la naturaleza de los incidentes o las no conformidades y cualquier acción tomada posteriormente;			✗		
b)	los resultados de cualquier acción y acción correctiva, incluyendo su eficacia.			✗		
¿La organización ha comunicado esta información documentada a los trabajadores pertinentes, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores, y a otras partes interesadas pertinentes?						
				✗		

ANEXO 35. Soporte sensibilización.

	<b>ASISTENCIA A FORMACIÓN</b>	FGTH.01
		16/04/2021
		Versión: 01

FECHA: 18-05-2021	CIUDAD: Popoyán C.	HORA: 10:00 am
INTENSIDAD:	HORAS:	COORDINADO POR: Nestor Bravo
METODOLOGÍA:	CAPACITACIÓN: ___ INDUCCIÓN: ___ OTRAS: <input checked="" type="checkbox"/> CUAL: Socialización	
FORMADOR: Jakeline Salazar - Nestor Bravo	Firma:	
TEMA O CONTENIDO: Socialización importancia y diseño de Profesiogramas		

ASISTENTES:					
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	PROYECTO	FIRMA
1	Daniela Montenegro	126952750	Aux / ingeniera		
2	Alirio Amador	763371208	Técnico		
3	Felipe Ordóñez	1061802099	Dibujante		
4	José Carlos	1061819987	Dibujante		
5	Jhon Guerrero N	94061747	Intero		
6	Daniel Fernández	1061539583	Ing. Ingeniería		
7	Kevin Fernando Vidal	1061815360	Dibujante		
8	Claudia Enriquez	1061981457	Aux Recusado		
9	Sara Jofia Prosta	1061812986	Aux Contable		
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					



### ASISTENCIA A FORMACIÓN

FGTH.01  
16/04/2021  
Versión: 01

FECHA: 10-05-2021	CIUDAD: Popayón	HORA: 10:00 am
INTENSIDAD:	HORAS:	COORDINADO POR: Nestor Bravo
METODOLOGÍA:	CAPACITACIÓN: ___ INDUCCIÓN: ___ OTRAS: <input checked="" type="checkbox"/> CUAL: <u>Sensibilización</u>	
FORMADOR: <u>Jakeline Meza - Nestor Bravo</u>	Firma:	
TEMA O CONTENIDO: <u>Sensibilización sobre Gestión de Riesgo de Desastres.</u>		

#### ASISTENTES:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	PROYECTO	FIRMA
1	Faiver Ordoñez	1061802099	Dibujante	DPE	Faiver Ordoñez
2	Carolina Montenegro	1126452350	Aux. Ingeniero		Carolina Montenegro
3	Sebastian Camacho	106181989	Dibujante		Sebastian Camacho
4	Daniel Fernández	1061529582	A. Ingeniería	Aeros Ing.	Daniel Fernández
5	Daniela Campo	1061790800	A. Administrat.	Administrat.	Daniela Campo
6	Alivio Anaconda	76334208	Inspector	DPS	Alivio Anaconda
7	Andrés Oca	3818609	Coordinador		Andrés Oca
8	Thon Guerrero	94061742	Asesor		Thon Guerrero
9	Clayton Enriquez	1061781957	Aux. Recursos Humanos		Clayton Enriquez
10	Jorge B. Barros	4616769	Proyecto	Buen Aire	Jorge B. Barros
11	Jorge Pineda	7651786	Asesor	D. Legal	Jorge Pineda
12	Dely Roldán	2529424	Electroenergista		Dely Roldán
13	Eustavo Salazar	10083018	Dirección	U.T.B. 410	Eustavo Salazar
14	Jakeline Salazar C.	1088946902	pasante		Jakeline Salazar C.
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					