

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD
EN EL TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS
POR EL DECRETO 1072 DEL 2015, RESOLUCIÓN 1111 DEL 2017, LEY 1562
DEL 2012 Y DECRETO 052 DEL 2017 PARA LA COMPAÑÍA INVOTECSA SAS

LEIDY CAROLINA MORENO GORDILLO
ANDRÉS FELIPE PINZÓN ROA

FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE AMÉRICA
FACULTAD DE INGENIERÍAS
PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
BOGOTÁ D.C.
2019

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD
EN EL TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS
POR EL DECRETO 1072 DEL 2015, RESOLUCIÓN 1111 DEL 2017, LEY 1562
DEL 2012 Y DECRETO 052 DEL 2017 PARA LA COMPAÑÍA INVOTECSA SAS

LEIDY CAROLINA MORENO GORDILLO
ANDRÉS FELIPE PINZÓN ROA

Proyecto integral de grado para optar por el título de:
INGENIERO INDUSTRIAL

FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE AMÉRICA
FACULTAD DE INGENIERÍAS
PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
BOGOTÁ D.C.
2019

NOTA DE ACEPTACIÓN

ING. GUSTAVO ADOLFO SALAS

ING. GABRIEL COMBARIZA

Bogotá D.C., agosto de 2019

DIRECTIVAS DE LA UNIVERSIDAD

Presidente institucional y Rector del Claustro

Dr. MARIO POSADA GARCÍA-PEÑA

Vicerrector de Desarrollo y Recursos Humanos

Dr. LUIS JAIME POSADA GARCÍA-PEÑA

Vicerrectora de Académica y de Posgrados

Dra. ANA JOSEFA HERRERA VARGAS

Decano Facultad de Ingenierías

Ing. JULIO CESAR FUENTES ARISMENDI

Director Ingeniería Industrial

Ing. JULIO ANÍBAL MORENO GALINDO

Las directivas de la Universidad América los jurados calificadores y el cuerpo de docente no son responsables por los criterios e ideas expuestas en el presente documento. Estos corresponden únicamente a los autores.

CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCIÓN	22
1. DIAGNÓSTICO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL SG-SST	23
1.1 OBJETIVO	23
1.2 CRITERIOS	23
1.3 METODOLOGÍA	23
1.4 DESARROLLO	24
1.5 RESULTADOS	26
2. MATRIZ LEGAL	35
2.1 OBJETIVO	35
2.2 CRITERIOS	35
2.3 METODOLOGÍA	35
2.4 RESULTADOS	36
3. MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE LOS RIESGOS Y GESTIÓN DE LOS MISMOS	38
3.1 OBJETIVO	38
3.2 ALCANCE	38
3.3 METODOLOGÍA	38
3.3.1 Metodología de evaluación del riesgo.	42
3.4 RESULTADOS	47
4. POLÍTICA Y OBJETIVOS DEL SG-SST	52
4.1 POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	52
4.2 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	54
4.3 DESPLIEGUE ESTRATEGICO SG-SST	56
5. PLAN DE MEJORAMIENTO	57
5.1 OBJETIVO	57
5.2 METODOLOGIA	57
5.3 RESULTADOS	57
6. PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN	58
6.1 OBJETIVO	58
6.2 METODOLOGIA	58
6.3 DESARROLLO	59
6.4 RESULTADOS	60
7. PROGRAMA DE FORMACIÓN	63
7.1 OBJETIVO	63
7.2 METODOLOGÍA	63
7.3 DESARROLLO	63
7.4 RESULTADOS	64

8.	ESTRUCTURA DOCUMENTAL	65
8.1	OBJETIVO	65
8.2	ALCANCE	65
8.3	DESARROLLO	65
8.3.1	Control de información documentada.	66
8.3.2	Procedimiento de auditorías internas.	66
8.3.3	Reglamento higiene y seguridad.	68
8.3.4	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo.	68
8.4	CONDICIONES GENERALES	69
9.	INDICADORES	71
10.	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	75
10.1	METODOLOGÍA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST	77
10.2	COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	77
11.	AUDITORÍA INTERNA	83
11.1	OBJETIVO	83
11.2	ALCANCE	83
11.3	METODOLOGÍA	84
11.4	DESARROLLO	86
11.5	RESULTADOS	86
12.	PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS	87
12.1	OBJETIVO	87
12.2	METODOLOGÍA	87
12.3	RESULTADOS	87
13.	ESTUDIO FINANCIERO	89
13.1	COSTOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST	89
13.2	GASTOS DE MANTENIMIENTO PARA EL SG-SST	90
13.3	COSTOS DE MANTENIMIENTO DEL SG-SST PROYECTADOS	91
13.4	CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE LAS MULTAS POR INFRACCIÓN A LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	92
13.5	CLAUSURA O CIERRE DEL LUGAR DE TRABAJO	93
14.	CONCLUSIONES	95
15.	RECOMENDACIONES	97
	BIBLIOGRAFÍA	99
	ANEXOS	101

LISTA DE CUADROS

	pág.
Cuadro 1. Estructura evaluada en el diagnóstico	24
Cuadro 2. Acciones conforme al resultado de la autoevaluación	28
Cuadro 3. Estándares mínimos Resolución 0312 de once (11) a cincuenta (50) trabajadores	30
Cuadro 4. Plantilla matriz de riesgos	39
Cuadro 5. Clasificación de peligros	41
Cuadro 6. Descripción de niveles de daño	42
Cuadro 7. Determinación del nivel de deficiencia	43
Cuadro 8. Determinación del nivel de exposición	44
Cuadro 9. Significado de los diferentes niveles de probabilidad	45
Cuadro 10. Determinación del nivel de consecuencias	45
Cuadro 11. Significado del nivel de riesgo	46
Cuadro 12. Aceptabilidad del riesgo	47
Cuadro 13. Fuente de análisis (IPVR)	47
Cuadro 14. Cronograma de actividades para el programa de sensibilización	59
Cuadro 15. Fases para la implementación del SG-SST	75

LISTA DE FIGURAS

	pág.
Figura 1. Organigrama	25
Figura 2. Jerarquía según GTC-ISO/TR 10013 del 2002	66
Figura 3. Estructura documental del SG-SST en INVOTECSA S.A.S.	68
Figura 4. Fases de auditoría	85

LISTA DE FOTOGRAFÍAS

	pág.
Fotografía 1. Programa de sensibilización	62

LISTA DE GRÁFICAS

	pág.
Gráfica 1. Resumen de la evaluación inicial	26
Gráfica 2. Incidencia de peligros	48
Gráfica 3. Gráfica Priorización de riesgos	49
Gráfica 4. Priorización NR	51
Gráfica 5. Diagrama de Gantt	88

LISTA DE IMÁGENES

	pág.
Imagen 1. Política de seguridad y salud en el trabajo	53
Imagen 2. Objetivos del SG-SST	55

LISTA DE TABLAS

	pág.
Tabla 1. Resumen evaluación inicial	27
Tabla 2. Determinación del nivel de probabilidad	44
Tabla 3. Determinación del nivel de riesgo	46
Tabla 4. Incidencia de peligros	48
Tabla 5. Priorización de riesgos	49
Tabla 6. Valoración de los peligros según el nivel de riesgo	50
Tabla 7. Priorización nivel de riesgo	50
Tabla 8. Resultados de evaluaciones presentadas	61
Tabla 9. Costos de implementación del SG-SST	90
Tabla 10. Gastos de mantenimiento del SG-SST	91
Tabla 11. Criterio de proporcionalidad y razonabilidad para la cuantía de la sanción a los empleadores	93

LISTA DE ANEXOS

	pág.
Anexo 1. Evaluación del SG-SST	101
Anexo 2. Matriz de requisitos legales	113
Anexo 3. Matriz de peligros y evaluación de riesgos (IPER)	148
Anexo 4. Despliegue estratégico para el SG-SST	169
Anexo 5. Plan de mejoramiento	171
Anexo 6. Presentación SG-SST	180
Anexo 7. Cartilla del SIG	185
Anexo 8. Plan de Capacitación y entrenamiento	189
Anexo 9. Certificaciones cursos	198
Anexo 10. Evaluación de inducción	205
Anexo 11. Evaluación de capacitación del SIG	208
Anexo 12. Control de asistencia capacitaciones	211
Anexo 13. Listado maestro de documentos	213
Anexo 14. Procedimiento control de Información documentada	219
Anexo 15. Procedimiento auditorías internas	234
Anexo 16. Flujograma de procesos operativos	242
Anexo 17. Reglamento de higiene y seguridad	243
Anexo 18. Manual del SG-SST	246
Anexo 19. Organigrama propuesto	264
Anexo 20. Matriz de Epp's	265
Anexo 21. Cartas entregas de dotación	269
Anexo 22. Roles, responsabilidades y autoridades de cada cargo	272
Anexo 23. Actividades de implementación SG-SST	282
Anexo 24. Convocatoria elección candidatos para el COPASST	285
Anexo 25. Acta de conformación COPASST	286
Anexo 26. Acta de conformación comité de convivencia	287
Anexo 27. Acta de conformación Brigada de Emergencia	288
Anexo 28. Acta revisión gerencial	290
Anexo 29. Reporte de actos y condiciones inseguras	306
Anexo 30. Informe de auditoría SG-SST	308
Anexo 31. Acta de conformación COPASST	315
Anexo 32. Competencias de la auditora	324
Anexo 33. Diploma del auditor	333
Anexo 34. Diagnostico SG-SST – Auditoría	336
Anexo 35. Facturas	338
Anexo 36. Cotizaciones	342

GLOSARIO

El presente capítulo comprende una serie de conceptos o términos que se usarán durante el desarrollo del presente trabajo de grado, con la intención de facilitar al lector el entendimiento y la comprensión del presente documento. Para este caso se toma como marco referente el Decreto 1072 del año 2015 (Artículo 2.2.4.6.2).

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, para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política.

ACCIÓN PREVENTIVA: acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad 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 presenta 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.

AUTO-REPORTE 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 la 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.

CONDICIONES DE SALUD: el conjunto de variables objetivas y de autor reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil socio demográfico 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.

- ✓ Las características generales de los locales, instalaciones, maquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo.
- ✓ Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.
- ✓ Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores.
- ✓ La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.

EFFECTIVIDAD: logro de los objetivos de sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo con la máxima eficacia y 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.

EMERGENCIA: es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia de este, que afecta el funcionamiento normal de la empresa, requiere de una reacción

inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencia 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 las 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 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 seguridad y salud en el trabajo, 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 la seguridad y salud en el trabajo 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 LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y 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: accione para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo, ausentismo laboral por enfermedad.

RIESGO: combinación de la probabilidad de que ocurran 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 la 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.

Dicha vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud de los trabajadores como la del medio ambiente de trabajo.

SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO: prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones. Ley 1562 de 2012.

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 salud en el trabajo. Su ejecución es permanente, como un proceso de mejoramiento continuo de las condiciones de trabajo. (Decreto 1072 del 2015).

RESUMEN

El presente proyecto de grado tiene como objetivo implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con base en los lineamientos establecidos en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 1111 de 2017 en la empresa INVOTECSA INNOVACIONES TECNOLÓGICAS S.A.S., ubicada en la ciudad de Bogotá en la localidad de Teusaquillo, la cual tiene como actividad principal “Actividades de consultoría informática y actividades de administración de instalaciones”, entre otras. Esto con el fin de minimizar los peligros y riesgos asociados a cada una de las actividades que los trabajadores se encuentran expuestos a diario y de esta manera lograr un ambiente laboral adecuado y así mismo puedan cumplir sus funciones en condiciones óptimas, seguras, confiables, además de cumplir a cabalidad con los requisitos exigidos por la normatividad legal vigente.

En primera instancia se realizó una evaluación inicial que permitiera determinar e identificar cuál es el grado de cumplimiento de la empresa frente a los requisitos normativos en materia de SG-SST. Posteriormente se elaboró una matriz de requisitos legales que permitió identificar el marco normativo que la empresa debe cumplir, describiendo entre estos los Decretos, Leyes, Resoluciones, etc., acorde a su actividad económica, su tamaño, ubicación, clase de riesgo, entre otros aspectos. Adicionalmente a esta matriz, se elaboró una matriz (IPER) para identificar los peligros y la mitigación de los riesgos en la que los trabajadores están expuestos en sus actividades laborales.

Según el resultado obtenido por la evaluación inicial se desarrolló un plan de mejoramiento con el fin de consolidar las acciones necesarias para corregir las debilidades encontradas en dicha evaluación, y así orientar los resultados al mejoramiento continuo en condiciones óptimas de trabajo y salud. De lo anterior se generan las directrices para establecer y determinar la política y los objetivos del SG-SST. Adicional a lo anterior durante la implementación se conforman el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), Comité de Convivencia Laboral, brigadas de emergencia, los cuales cada una de las personas pertenecientes a estos grupos tiene designadas unas funciones, responsabilidades y autoridades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que se puede evidenciar en la Matriz de Roles, responsabilidades y autoridades.

Por último, se desarrolló una auditoría que permitió identificar el grado de cumplimiento con respecto a los requisitos normativos legales vigentes y así mismo comparar los resultados con la evaluación inicial, observando el crecimiento y la mejora continua que se realizó en INVOTECSA S.A.S.

Palabras claves: implementación, cumplimiento, peligros, requisitos, sistema de gestión, riesgo, seguridad.

ABSTRACT

The objective of this degree project is to implement the Occupational Health and Safety Management System based on the guidelines established in Decree 1072 of 2015 and Resolution 1111 of 2017 in the company INVOTECOSA INNOVACIONES TECNOLÓGICAS SAS, located in the Bogotá City in the neighbourhood of Teusaquillo, which has as its main activity "Computer consulting activities and facilities management activities", among others. This in order to minimize the hazards and risks associated with each of the activities that workers are exposed to on a daily basis and in this way to achieve an adequate work environment and likewise can perform their functions in optimal, safe, reliable conditions, in addition to comply fully with the requirements demanded by current legal regulations.

In the first instance, an initial evaluation was carried out to determine and identify the degree of compliance of the company with respect to the regulatory requirements in the area of SG-SST. Subsequently, a matrix of legal requirements was drawn up to identify the regulatory framework that the company must comply with, describing among these the Decrees, Laws, Resolutions, etc., according to their economic activity, size, location, risk class, among others aspects. In addition to this matrix, a matrix (IPER) was created to identify the hazards and mitigate the risks in which workers are exposed in their work activities.

According to the result obtained by the initial evaluation, an improvement plan was developed in order to consolidate the necessary actions to correct the weaknesses found in said evaluation, and thus direct the results to the continuous improvement in optimal work and health conditions. From the above, the guidelines to establish and determine the policy and objectives of the SG-SST are generated. In addition to the above, during the implementation, the Joint Occupational Health and Safety Committee (COPASST), the Committee for Work Coexistence, emergency brigades are formed, each one of the persons belonging to these groups has designated functions, responsibilities and Occupational Safety and Health authorities that can be evidenced in the Matrix of Roles, responsibilities and authorities.

Finally, an audit was conducted to identify the degree of compliance with the current legal regulatory requirements and also compare the results with the initial evaluation, observing the growth and continuous improvement that was carried out in INVOTECOSA S.A.S.

Keywords: implementation, compliance, hazards, requirements, management system, risk, security.

INTRODUCCIÓN

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo dejó de ser una certificación, un requisito de los clientes para considerarse actualmente de carácter obligatorio según el Ministerio de Trabajo, con base en esto todas las empresas sin importar su tamaño, número de trabajadores, actividad económica, ni su carácter (público o privada) deberán implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo a más tardar el mes de abril del año 2019, con el objetivo de promover entornos de trabajo seguros y saludables para los trabajadores. El Ministerio de Trabajo por medio de las ARL realizará las inspecciones o visitas de verificación frente al cumplimiento de los requisitos normativos legales vigentes como lo son el Decreto 1072 del 2015, la Resolución 1111 de 2017, Ley 1562 del 2012 y el Decreto 052 del 2017, entre otros. Sin embargo, dicha entidad no tiene la intención o el propósito de sancionar a las empresas, por lo contrario, quiere fomentar la Seguridad y Salud para el bienestar de los trabajadores.

Por tal motivo el objetivo del trabajo de grado es implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en INVOTECSA S.A.S., ubicada en la ciudad de Bogotá D. C., con el fin de identificar por medio del diagnóstico el estado actual de la empresa, dar cumplimiento a la normatividad legal vigente, identificar los peligros y riesgos a los que se ven expuestos los trabajadores en sus actividades laborales, definir la política y los objetivos del SG-SST, plan de mejoramiento, programa de sensibilización, programa de formación, establecer y definir la estructura documental al igual que los indicadores de gestión y asegurar mediante la auditoría interna un porcentaje aceptable de acuerdo al Decreto 1072, y así establecer el plan de acciones correctivas y por último determinar el estudio financiero, con el objetivo de tomar medidas de intervención y control de las condiciones inseguras generando condiciones de trabajo saludables y seguras, garantizando el bienestar del trabajador en aspectos físicos, mentales, etc.

1. DIAGNÓSTICO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL SG-SST

Con el diagnóstico se procura conocer el estado de cumplimiento en el cual se encuentra actualmente la empresa INVOTECSA S.A.S., con respecto a los estándares mínimos que exige el Ministerio de Trabajo en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, los cuales están considerados en el capítulo 6 del Decreto 1072 del 2015 y en la Resolución 1111 del 2017 para su debida implementación y correcta operación.

1.1 OBJETIVO

Determinar las prioridades y necesidades en seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con los requisitos establecidos por la ley en el Decreto y la Resolución anteriormente enunciados.

1.2 CRITERIOS

Decreto 1072 del 2015, Decreto 052 del 2017, Resolución 1111 del 2017.

1.3 METODOLOGÍA

Según el Ministerio de Trabajo¹ en la guía técnica de implementación para mi pymes, el diagnóstico debe realizarse por personal idóneo y competente de acuerdo con los criterios expuestos en la normatividad vigente y los estándares mínimos, con el fin de identificar y establecer las prioridades en Seguridad y Salud en el Trabajo. La inspección se llevará a cabo con la ayuda de herramientas proporcionadas por la ARL y según el porcentaje obtenido se va a establecer el plan de trabajo anual.

Sin embargo, en cualquier caso, la evaluación debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ La identificación de la normatividad legal vigente en materia de riesgos laborales.
- ✓ La identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos, además de contemplar los cambios de procesos, instalaciones, equipos, maquinarias, entre otros.
- ✓ La identificación de las amenazas y evaluación de la vulnerabilidad de la empresa.

¹ MINISTERIO DE TRABAJO. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST): Guía técnica de implementación para mipymes [Sitio web]. Bogotá. D.C. CO. sec. Documentos. S.f. p.16. [citado 16 febrero, 2019]. Archivo en pdf. Disponible en: <http://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/51963/Guia+tecnica+de+implementacion+del+SG+SST+para+Mipymes.pdf/e1acb62b-8a54-0da7-0f24-8f7e6169c178>

- ✓ La evaluación de la efectividad de las medidas implementadas, para controlar los peligros, riesgos y amenazas.
- ✓ El cumplimiento al programa de capacitaciones anual.
- ✓ Los programas de vigilancia epidemiológica que evalúa los puestos de trabajo y salud de los trabajadores.
- ✓ La descripción sociodemográfica de los trabajadores y la caracterización de sus condiciones de salud.
- ✓ Evaluación y seguimiento de los indicadores del SST.

1.4 DESARROLLO

Teniendo en cuenta los puntos anteriores se realizó una evaluación en el mes de julio del año 2018, bajo el formato de la ARL – Positiva, código: VP-RE-ESGSST-04, versión 4 del 04 de diciembre del 2014 (Ver anexo 1), en el cual se evidenció cada uno de los aspectos mencionados anteriormente y demás ítems en sus 80 requerimientos verificables, según la Resolución 1111 del 2017 y el Decreto 1072 de 2015 se evaluó la siguiente estructura. (Ver cuadro 1)

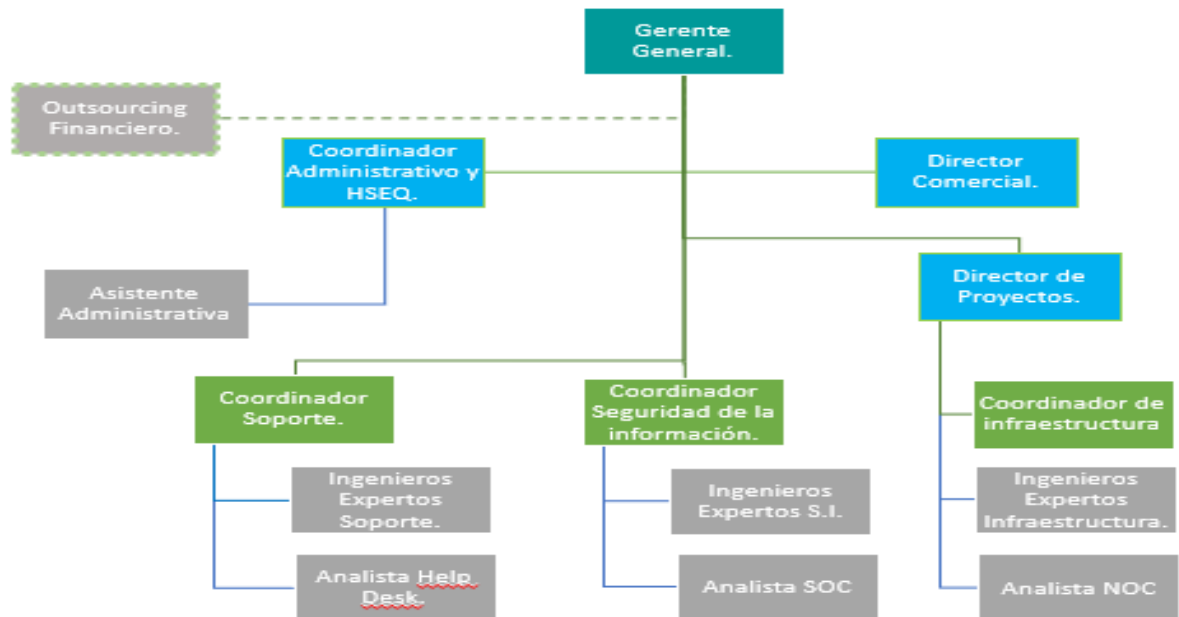
Cuadro 1. Estructura evaluada en el diagnóstico

Plan básico	1) Programa estructura empresarial
	2) Programa preparación y atención de emergencias
	3) Programa de prevención y protección colectiva e individual
	4) Programa promoción y prevención en salud
	5) Programa investigación de incidentes, accidentes de trabajo
Plan avanzado	6) Programa gestión para el control de incidentes y accidentes de trabajo
	7) Programa de gestión en la prevención de enfermedades laborales
Plan especializado	8) Programa de vigilancia epidemiológica
Plan de gestión integral	9) Sistema de gestión de la SST

Fuente: elaboración propia

Partiendo de la estructura organizacional representada en el siguiente organigrama (Ver figura 1) se dispone a evaluar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en todos los niveles de la empresa, dicha actividad fue ejecutada por la consultora externa y la encargada del Sistema integrado de INVOTECSA S.A.S.

Figura 1. Organigrama



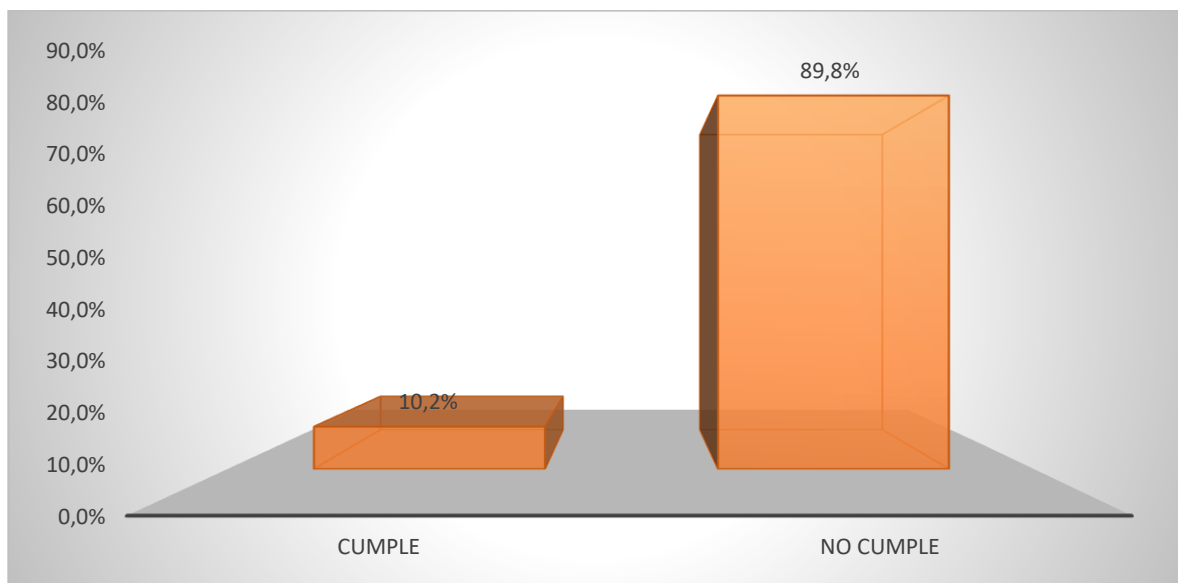
Fuente: INVOTECSA S.A.S. Misión, Visión y organigrama [Documento Interno]. Bogotá. D.C. CO. 31 marzo, 2017. Archivo en pdf.

Al realizar la verificación se encuentra que los trabajadores tenían un conocimiento muy básico de lo que era el sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, por lo cual la entrevista se realizó directamente con el Gerente General el Señor Rafael Pamplona Martínez, quien proporcionó la información necesaria del estado actual de la empresa en materia de la Seguridad y Salud en el trabajo, finalmente se procedió a gestionar el formato de la ARL – Positiva, con base a la evidencia que se iba encontrando en la empresa.

1.5 RESULTADOS

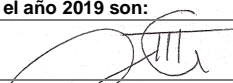
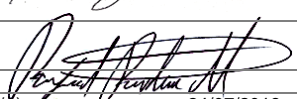
El resultado obtenido de la evaluación fue crítico (Ver Tabla 1), generando un valor de 10,2% (BAJO) correspondiente al cumplimiento de los requisitos exigidos por la Resolución 1111 y un 89,8% de no cumplimiento respectivamente (Ver Gráfica 1), dicha evaluación de los estándares mínimos será conservado por la empresa a disposición de los funcionarios del Ministerio de Trabajo. La Resolución 1111 del 2017 determinó una calificación y valoración de los estándares mínimos del SG-SST, y de acuerdo con el resultado se deben aplicar las acciones descritas en el próximo cuadro. (Ver Cuadro 2)

Gráfica 1. Resumen de la evaluación inicial



Nota: El gráfico de barras corresponde a los porcentajes obtenidos en la tabla 1. Resumen evaluación inicial, correspondientes al 10,2% de cumplimiento y 89,8% de no cumplimiento con respecto a los estándares mínimos.

Tabla 1. Resumen evaluación inicial

RESULTADOS DE LA GESTIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO							
No.	PROGRAMA	EVALUACIÓN S&SO INICIAL	ACCIONES POR REALIZAR	SELECCIÓN DE PROGRAMA(S) PARA EL AÑO	% META	EVALUACIÓN S&SO FINAL	CONCEPTO FINAL DE EVALUACIÓN POR PROGRAMA
1	1. PROGRAMA ESTRUCTURA EMPRESARIAL	19%	IMPLEMENTAR			0,0%	
	2. PROGRAMA PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	12%	IMPLEMENTAR			0,0%	
	3. PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN COLECTIVA E INDIVIDUAL	0%	IMPLEMENTAR			0,0%	
	4. PROGRAMA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD	22%	IMPLEMENTAR			0,0%	
	5. PROGRAMA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO	5%	IMPLEMENTAR			0,0%	
2	6. PROGRAMA GESTIÓN PARA EL CONTROL DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	11%	IMPLEMENTAR			0,0%	
	7. PROGRAMA GESTIÓN EN LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES LABORALES	0%	IMPLEMENTAR			0,0%	
3	8. PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	0%	IMPLEMENTAR			0,0%	
4	9. SISTEMA DE GESTIÓN EN SST	20%	IMPLEMENTAR			0,0%	
	TOTAL	10,2%			100,0%	0,0%	
	CALIFICACIÓN GLOBAL EN LA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		BAJO			BAJO	
Los programas a desarrollar para el año 2019 son:							
Responsable ARL	Elizabeth Gantiva Henao		Firma				
			C.C.			52,181,035	
Responsable organización	Rafael Pamplona Martínez		Firma				
			C.C.			1,013,668,105	
			Fecha de realización (D/M/A)		24/07/2018		

Nota: El formato que se utilizó en la anterior tabla pertenece a la ARL – Positiva, sin embargo, la información descrita allí en el formato es de INVOTECSA S.A.S.

Cuadro 2. Acciones conforme al resultado de la autoevaluación

Criterio	Valoración	Acción
Si el puntaje obtenido es menor al 60%	CRÍTICO	<p>Realizar y tener a disposición del Ministerio del Trabajo un Plan de Mejoramiento de inmediato.</p> <p>Enviar a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliada a la empresa o contratante, un reporte de avances en el término máximo de tres (3) meses después de realizada la autoevaluación de Estándares Mínimos.</p> <p>Seguimiento anual y plan de visita a la empresa con valoración crítica, por parte del Ministerio del Trabajo.</p>
Si el puntaje obtenido está entre el 61% y 85%	MODERADAMENTE ACEPTABLE	<p>Realizar y tener a disposición del Ministerio del Trabajo un Plan de Mejoramiento.</p> <p>Enviar a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliada a la empresa o contratante, un reporte de avances en el término máximo de seis (6) meses después de realizada la autoevaluación de Estándares Mínimos.</p> <p>Plan de visita por parte del Ministerio del Trabajo.</p>
Si el puntaje obtenido es mayor o igual al 86%	ACEPTABLE	<p>Mantener la calificación y evidencias a disposición del Ministerio de Trabajo, e incluir en el Plan de Anual de Trabajo las mejoras detectadas.</p>

Fuente: COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución número 1111 del 2017 (27, marzo, 2017). Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud para empleadores y contratantes. Bogotá, D.C.: Diario Oficial Nro 50189 de marzo 28 de 2017. Art 13.

Nota: Según el Ministerio de Trabajo², el gobierno expidió la Resolución 0312 el pasado 13 febrero del 2019, de modo que entra a modificar los requisitos de la Resolución 1111 de 2017 para las empresas con diez (10) o menos trabajadores y empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores clasificadas con riesgo I, II o III, con la cual se flexibilizarán los estándares mínimos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo para las microempresas colombianas (Mi pymes) ya que solo deberán cumplir con 27 requisitos y no 62 requisitos como estaban expuestos en la anterior Resolución, generando dificultades económicas y administrativas en su implementación al considerar que las empresas pequeñas tuvieran los mismos ingresos y utilidades que las grandes empresas.

Sin embargo, es de aclarar que el presente proyecto no será afectado por dicha Resolución debido a que el anteproyecto fue aprobado en vigencia de la Resolución 1111 de 2017 y el Decreto 1072 del 2015, pero esto no significa que se deba desconocer o desentenderse de la nueva Resolución 0312 del 2019 que aclara y beneficia las pequeñas empresas como ya se había mencionado anteriormente. La Resolución 0312 solo se utilizará para el capítulo de plan de acciones correctivas, debido a que el plan de acción a seguir para la empresa a partir del presente año (2019) se va a regir bajo los requisitos de dicha Resolución.

Las empresas que cuentan de once (11) a cincuenta (50) trabajadores deberán cumplir 27 estándares, como es el caso de INVOTECSA S.A.S., que tiene veinte (20) trabajadores permanentes clasificada con riesgo I y deberá cumplir con los siguientes estándares mínimos (Ver cuadro 3), con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores:

² COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución número 0312 del 2019 (13, febrero, 2019). Por medio del cual se establecen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Bogotá, D.C.: Diario Oficial Nro 50872 de febrero 19 de 2019. Cap II. Art 9.

Cuadro 3. Estándares mínimos Resolución 0312 de once (11) a cincuenta (50) trabajadores

ÍTEM	Criterios. Empresas de once a cincuenta trabajadores clasificados en riesgo I, II o III.	MODO DE VERIFICACIÓN
Asignación de una persona que diseñe el sistema de gestión de SST.	<p>Asignar una persona que cumpla con el siguiente perfil:</p> <p>El diseño del Sistema de Gestión de SST puede ser realizado por un tecnólogo en Seguridad y Salud en el Trabajo o en alguna de sus áreas, con licencia vigente en SST, que acredite mínimo dos (2) años de experiencia certificada por las empresas o entidades en las que laboró en el desarrollo de actividades de seguridad y salud en el trabajo y que certifique la aprobación del curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.</p> <p>Esta actividad también podrá ser desarrollada por profesionales en SST y profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia vigente en SST y el referido curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.</p>	Solicitar documento soporte de la asignación y constatar la hoja de vida con soportes, de la persona asignada.
Asignación de recursos para el Sistema de Gestión de SST.	Asignar recursos económicos para desarrollar acciones de promoción de la salud y prevención de riesgos laborales.	Solicitar documento soporte de asignación de recursos.
Afilación al Sistema de Seguridad Social Integral	Afilación a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales de acuerdo con la normatividad vigente.	Solicitar documento soporte de afiliación y del pago correspondiente
Conformación y funcionamiento del COPASST.	Conformar, capacitar y verificar el cumplimiento de las responsabilidades del COPASST.	Solicitar actas de reuniones e informes del COPASST.
Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.	Conformar, capacitar y verificar el cumplimiento de las responsabilidades del comité de Convivencia Laboral.	Solicitar actas de reuniones e informes del Comité de Convivencia Laboral.

Cuadro 3. (Continuación)

ÍTEM	Criterios. Empresas de once a cincuenta trabajadores clasificados en riesgo I, II o III.	MODO DE VERIFICACIÓN
Programa de capacitación	Elaborar y ejecutar programa o actividades de capacitación en promoción y prevención, que incluya como mínimo lo referente a los peligros/riesgos prioritarios y las medidas de prevención y control, extensivo a todos los niveles de la organización.	Solicitar documento soporte de las acciones de capacitación realizadas/planillas, donde se evidencie la firma de los trabajadores participantes.
Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Elaborar política de SST escrita, firmada, fechada y comunicada al COPASST y a todos los trabajadores.	Solicitar la política escrita y soportes de su divulgación.
Plan Anual de Trabajo	Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de SST firmado por el empleador o contratante, en el que se identifiquen como mínimo: objetivos, metas, responsabilidades, recursos y cronograma anual.	Solicitar documento que contenga Plan Anual de Trabajo.
Archivo y retención documental del Sistema de Gestión de SST	Mantener el archivo de los siguientes documentos, por el término establecido en la normatividad vigente; Política en Seguridad y Salud en el Trabajo. Identificación de peligros en todos los cargos/oficios y áreas. Conceptos exámenes médicos ocupacionales Plan de emergencias. Evidencias de actividades del COPASST. Afilación a Seguridad Social. Comunicaciones de trabajadores, ARL o autoridades en materia de Riesgos Laborales.	Revisar el archivo con los documentos soporte de acuerdo con la norma vigente.
Descripción socio demográfica y diagnóstico de condiciones de salud	Identificar las características de la población trabajadora (edad, sexo, cargos, antigüedad, nivel escolaridad, etc.) y el diagnóstico de condiciones de salud que incluya la caracterización de sus condiciones de salud, recopilar, analizar e interpretar los datos del estado de salud de los trabajadores.	Solicitar documento que contenga el perfil sociodemográfico y el diagnóstico de condiciones de salud

Cuadro 3. (Continuación)

ÍTEM	Criterios. Empresas de once a cincuenta trabajadores clasificados en riesgo I, II o III.	MODO DE VERIFICACIÓN
Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la salud	Desarrollar las actividades de medicina del trabajo, prevención y promoción de la salud de conformidad con las prioridades identificadas en el diagnóstico de condiciones de salud y con los peligros/riesgos prioritarios.	Solicitar las evidencias que constaten la definición y ejecución de las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención de conformidad con las prioridades que se identificaron con base en los resultados del diagnóstico de las condiciones de salud.
Evaluaciones médicas ocupacionales	Realizar las evaluaciones médicas ocupacionales de acuerdo con la normatividad y los peligros/riesgos a los cuales se encuentre expuesto el trabajador.	Conceptos emitidos por el médico evaluador en el cual informe recomendaciones y restricciones laborales.
Restricciones y recomendaciones médicas laborales	<p>Cumplir las recomendaciones y restricciones que realizan las entidades promotoras de Salud y/o Administradoras de Riesgos Laborales, emitidas por los médicos tratantes, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Entregar a quienes califican en primera oportunidad y/o a las Juntas de Calificación de invalidez los documentos que son responsabilidad del empleador conforme a las normas, para la calificación de origen y pérdida de la capacidad laboral.</p>	<p>Solicitar las recomendaciones emitidas por la EPS, o ARL y el soporte de la actuación de la empresa frente a las mismas.</p> <p>Solicitar soporte de recibido por parte de quienes califican en primera oportunidad y/o a las Juntas de Calificación de Invalidez, de los documentos que corresponde remitir al empleador para efectos del proceso de calificación de origen y pérdida de capacidad laboral.</p>

Cuadro 3. (Continuación)

ÍTEM	Criterios. Empresas de once a cincuenta trabajadores clasificados en riesgo I, II o III.	MODO DE VERIFICACIÓN
Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	<p>Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas.</p> <p>Reportar a la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo que corresponda a los accidentes graves y mortales, así como las enfermedades diagnosticadas como laborales.</p> <p>Estos reportes se realizan dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad.</p>	<p>Indagar con los trabajadores si se han presentado accidentes de trabajo o enfermedades laborales (en caso afirmativo, tomar los datos de nombre y número de cedula y solicitar el reporte). Igualmente, realizar un muestro del reporte de registro de accidente de trabajo (FURAT) y el registro de enfermedades laborales (FUREL) respectivo, verificando si el reporte a las Administradoras de Riesgos Laborales, Empresas Promotoras de Salud y Dirección Territorial se hizo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad.</p>
Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales	<p>Investigar los incidentes y todos los accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales, con la participación del COPASST, previniendo la posibilidad de que se presenten nuevos casos.</p>	<p>Verificar por medio de un muestro si se investigan los incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades laborales con la participación del COPASST.</p>
Identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos	<p>Realizar la identificación de peligros y la evaluación y valoración de los riesgos con el acompañamiento de la ARL.</p>	<p>Solicitar documento donde se encuentre la identificación de peligros y valoración de riesgos. Solicitar evidencias de las medidas de control implementadas.</p>

Cuadro 3. (Continuación)

ÍTEM	Criterios. Empresas de once a cincuenta trabajadores clasificados en riesgo I, II o III.	MODO DE VERIFICACIÓN
Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas y herramientas	Realizar mantenimientos periódicos de instalaciones, equipo, máquinas y herramientas, de acuerdo con los manuales y/o las fichas técnicas de los mismos.	Solicitar documento con los reportes del mantenimiento de instalaciones, equipos, máquinas y herramientas realizado.
Entrega de los elementos de protección personal – EPP y capacitación en uso adecuado	Realizar la entrega de los elementos de protección personal, acorde con el oficio u ocupación que desempeñan los trabajadores y capacitar sobre el uso adecuado de los mismos.	Solicitar la evidencia de la entrega de elementos de protección personal y de la ejecución de las correspondientes capacitaciones.
Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Elaborar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	Solicitar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y constatar evidencias de su divulgación.
Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Conformar, capacitar y dotar la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	Solicitar el documento de conformación de la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y verificar los soportes de la capacitación y entrega de la dotación.
Revisión por la alta dirección	Revisar como mínimo una (1) vez al año, por parte de la alta dirección los resultados del Sistema de Gestión de SST.	Solicitar a la empresa los soportes que den cuenta de la revisión por la alta dirección de los resultados del Sistema de Gestión de SST.

Fuente: COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución número 0312 del 2019 (13, febrero, 2019). Por medio del cual se establecen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Bogotá, D.C.: Diario Oficial Nro 50872 de febrero 19 de 2019. Cap II. Art 9.

2. MATRIZ LEGAL

Basado en el Decreto 1072 del 2015, la matriz legal “es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables”³.

2.1 OBJETIVO

Determinar la normatividad legal vigente aplicable a la actividad económica de la empresa, en términos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2.2 CRITERIOS

- ✓ Capítulo 2.2.4.6 del Decreto 1072/2015.
- ✓ Normatividad nacional.
- ✓ Normatividad departamental.
- ✓ Normatividad local.
- ✓ Normatividad de acuerdo con la actividad que realiza la empresa.
- ✓ Normas técnicas sectoriales.
- ✓ Normatividad acogida voluntariamente por la empresa.

2.3 METODOLOGÍA

Para el desarrollo de esta matriz se llevará a cabo una reunión con la consultora de la empresa AG INGENIEROS CONSULTORES, el abogado de INVOTECSA S.A.S., el Sr. Carlos Báez y el Gerente General el Sr. Rafael Pamplona Martínez quien nos proporcionará la suficiente información sobre la actividad económica y el contexto normativo de la empresa, y así determinar las Leyes, Decretos y Resoluciones aplicables en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

A continuación, se describe el diseño de la matriz:

- ✓ Encabezado:
 - Logo de la empresa.
 - Nombre del documento.
 - Código del formato.
 - Fecha de elaboración y versión del documento.

³ COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá D.C.: Diario oficial Nro 49523. 26, mayo, 2015. Lib. 2. Part. 2. Tit. 4 Cap. 6. Art. 2.2.4.2.2. Num. 24.

- ✓ Columnas:
 - Tipo – Responsable cumplimiento
 - Origen
 - Tema (Peligros o aspectos relacionados)
 - Norma
 - Año
 - Artículo aplicable
 - Tema
 - Aplica
 - Cumple
 - Cómo se cumple
 - Responsable de cumplimiento
 - Verificación de cumplimiento

(Ver Anexo 2). Matriz de requisitos legales.

2.4 RESULTADOS

El día 15 de julio de 2018 quedo establecida la matriz legal aplicable a INVOTECSA S.A.S., siendo aprobada y firmada por la alta dirección, con el compromiso de mantener y controlar la normativa identificada, de los cuales se determinaron aproximadamente 100 requisitos legales, entre los cuales se mencionan la Constitución, Leyes, Resoluciones Legislativas, Decretos, Resoluciones supremas, Circulares, entre otros. Para esto se debe tener en cuenta los siguientes factores que se consideran de mayor impacto e importancia:

- ✓ **Gestión general.** De acuerdo con el código sustantivo del trabajo el empleador está en la obligación de suministrar los elementos de protección personal (Epp's) y acondicionar los sitios de trabajo que garanticen la seguridad de los trabajadores.
- ✓ **Accidentes o enfermedades laborales.** Cabe resaltar la importancia de la Ley 100/1993, la cual dio origen al Sistema de Seguridad Social Integral, así mismo la Resolución 2013/1986 la cual controla el funcionamiento correcto de los comités de Salud Ocupacional, además del Decreto 1530/1996 los cuales promueven la investigación, identificación y reporte de los accidentes de trabajo y posibles riesgos.
- ✓ **Evaluación y control de riesgos.** Promover métodos de control y prevención que permita mejorar la salud de los trabajadores, así como lo menciona la Ley 9/1979 donde se determina la gran importancia de brindarle a los trabajadores los recursos necesarios como los elementos de protección personal (Epp's) para su adecuado uso y área de trabajo, etc.

- ✓ **Comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).** Debe asegurar, promover, garantizar las normas y los programas en temas de seguridad y salud en trabajo, además de capacitar a los trabajadores en la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que promuevan el autocuidado en los lugares y ambientes de trabajo.

- ✓ **Emergencias.** Planificar y organizar la utilización óptima de los recursos previstos de emergencias, con el fin de reducir al mínimo las posibles consecuencias humanas y económicas que pudieran derivarse de una situación de emergencia, además de capacitar y preparar a los trabajadores ante cualquier posible situación no deseable que pueda afectar la salud y el bienestar.

3. MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE LOS RIESGOS Y GESTIÓN DE LOS MISMOS

La matriz IPER (identificación de peligros, valoración de los riesgos) es una descripción organizada de las actividades, riesgos y controles, permitiendo identificar los peligros y la evaluación, control, monitores y comunicación de los riesgos asociados a cualquier actividad o proceso.

3.1 OBJETIVO

Identificar peligros, evaluar y controlar los riesgos en seguridad y salud en el trabajo asociados a la actividad o los procesos de la empresa, estableciendo medidas de control bajo la asesoría, asistencia y acompañamiento técnico de la ARL – Positiva y AG Ingenieros Consultores.

3.2 ALCANCE

Se inicia el análisis con base en el mapa de procesos de INVOTECSA S.A.S., y la determinación de las actividades y tareas asociadas a los mismos, que permita identificar los peligros en cada una de ellas, establecer la valoración de riesgos y definir controles.

3.3 METODOLOGÍA

La metodología establecida por la ARL – Positiva y la empresa AG Ingenieros Consultores se realiza con base en la Guía Técnica Colombiana GTC – 45, la cual permite identificar los peligros, estimación y valoración de los riesgos de la organización según la actividad económica, además de proponer controles generales y específicos al riesgo, que por consiguiente es necesario llevar a cabo las siguientes actividades:

La ARL – Positiva y la empresa AG Ingenieros Consultores utilizan como herramienta la plantilla propuesta por la GTC – 45 (Ver Cuadro 4), para registrar la información proveniente del proceso de identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en INVOTECSA S.A.S., la cual debe ser actualizada periódicamente.

Cuadro 4. Plantilla matriz de riesgos

Proceso	Zona / Lugar	Actividades	Tareas	Rutinario (SI / NO)	Peligro		Efectos posibles	Controles existentes			Evaluación de riesgo						Valoración del riesgo	Criterios para establecer controles			Medidas de intervención																					
					Descripción	Clasificación		Fuentes	Medio	Individuo	Nivel de deficiencia	Nivel de exposición	Nivel de probabilidad (ND X NE)	Interpretación del nivel de probabilidad	Nivel de consecuencia	Nivel de riesgo (NR) e Intervención	Interpretación del NR	Aceptabilidad del riesgo	Nro. expuestos	Peor consecuencia	Existencia requisito legal específico	Eliminación	Sustitución	Controles de ingeniería	Controles Administrativos, Señalización, Advertencia	Equipos / elementos de protección personal																

Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC – Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional. GTC 45. Bogotá D.C.: El Instituto, 2010. p. 20.

Previamente a la evaluación de riesgos es indispensable realizar una lista de los procesos y cada una de las actividades relacionadas, en caso de INVOTECOSA S.A.S., los criterios para la clasificación de los procesos, actividades y tareas se determinan con base en el mapa de procesos previamente establecido y es importante que la clasificación de estas actividades sea comunicada lo más claro posible a todo el equipo de valoración.

Se debe revisar los procesos documentados en el mapa de procesos, y así identificar los peligros de cada actividad por proceso y sitio de trabajo.

En INVOTECOSA S.A.S., se identificaron nueve procesos (Gestión estratégica, Gestión HQSI, Gestión comercial, Gestión Outsourcing tecnológico, Gestión de proyectos IT, Gestión de seguridad de la información, Gestión financiera, Gestión de talento humano, Gestión de compras), con sus debidas actividades y su sitio de trabajo.

Para la identificación de los peligros la GTC – 45 recomienda plantear una serie de preguntas como las siguientes ¿puede haber una situación de peligro?, ¿qué lo provoco?, ¿quién o qué se puede ver afectado?, ¿cuándo puede ocurrir?, y así determinar la descripción y clasificación de los peligros como se puede observar en el cuadro de peligros (Ver cuadro 5) establecido por la GTC - 45. La ARL – Positiva y AG Ingenieros Consultores en compañía del responsable del Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo desarrollan la lista de peligros aplicable a INVOTECOSA S.A.S.

Quadro 5. Clasificación de peligros

		CLASIFICACIÓN					
DESCRIPCIÓN	Biológico	Físico	Químico	Psicosocial	Biomecánicos	Condiciones de seguridad	Fenómenos naturales
	Virus	Ruido (de impacto, intermitente, continuo)	Polvos orgánicos e inorgánicos	Gestión organizacional (estilo de mando, pago, contratación, participación, inducción y capacitación, bienestar social, evaluación del desempeño, manejo de cambios).	Postura (prolongada mantenida, forzada, anti-gravitacional)	Mecánico (elementos o partes de máquinas, herramientas, equipos, piezas a trabajar, materiales proyectados sólidos o fluidos)	Sismo
	Bacterias	Iluminación (luz visible por exceso o deficiencia)	Fibras	Características de la organización del trabajo (comunicación, tecnología, organización del trabajo, demandas cualitativas y cuantitativas de la labor).	Esfuerzo	Eléctrico (alta y baja tensión, estática)	Terremoto
	Hongos	Vibración (cuerpo entero, segmentaria)	Líquidos (nieblas y rocíos)	Características del grupo social de trabajo (relaciones, cohesión, calidad de interacciones, trabajo en equipo).	Movimiento repetitivo	Locativo (sistemas y medios de almacenamiento), superficies de trabajo (irregulares, deslizantes, con diferencia de nivel), condiciones de orden y aseo, (caídas de objeto)	Vendaval
	Rickettsias	Temperaturas extremas (calor y frío)	Gases y vapores	Condiciones de la tarea (cargamental, contenido de la tarea, demandas emocionales, sistemas de control, definición de roles, monotonía, etc).	Manipulación manual de cargas	Temológico (explosión, fuga, derrame, incendio)	Inundación
	Parásitos	Presión atmosférica (normal y ajustada)	Humos metálicos, no metálicos	Interfase persona - tarea (conocimientos, habilidades en relación con la demanda de la tarea, iniciativa, autonomía y reconocimiento, identificación de la persona con la tarea y la organización).		Accidentes de tránsito	Derribe
	Picaduras	Radaciones ionizantes (rayos x, gamma, beta y alfa)	Material particulado	Jornada de trabajo (pausas, trabajo nocturno, rotación, horas extras, descansos)		Públicos (robos, atracos, asaltos, atentados, de orden público, etc.)	Precipitaciones, (lluvias, granizadas, heladas)
	Mordeduras	Radaciones no ionizantes (láser, ultravioleta, infrarroja, radiofrecuencia, microondas)				Trabajo en alturas	
	Fluidos excrementos					Espacios confinados	

Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC – Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional. GTC 45. Bogotá D.C.: El Instituto, 2010. p. 19.

Los efectos posibles deben reflejar las consecuencias de cada uno de los peligros identificados anteriormente, teniendo en cuenta las consecuencias a corto plazo y largo plazo siendo estos como accidente de trabajo y pérdida de audición respectivamente. A continuación, se proporciona un ejemplo de descripción de niveles de daño (Ver Cuadro 6) que pueden generar en las personas.

Cuadro 6. 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, desórdenes de las extremidades superiores.	Enfermedades agudas o crónicas, que generan incapacidad 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, fracturas de huesos cortos.	Lesiones que generen 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.

Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC – Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional. GTC 45. Bogotá D.C.: El Instituto, 2010. p. 11.

Este tipo estructuras deben adoptarse y ajustarse a otros factores diferentes de la salud y la seguridad de los trabajadores, como podría ser el daño a la infraestructura, pérdidas económicas y fallas en los procesos, etc.

3.3.1 Metodología de evaluación del riesgo. La metodología de evaluación del riesgo se define siguiendo los lineamientos técnicos de la Guía Técnica Colombiana GTC-45 2012-06-20, la cual establece “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”⁴.

Para determinar el Nivel de Riesgo (NR), se debe determinar el Nivel de Probabilidad (NP) y el Nivel de Consecuencia

$$(NC): NR = NP \times NC$$

Para determinar el Nivel de Probabilidad (NP), se debe determinar el Nivel de Deficiencia (ND) y el Nivel de Exposición

$$(NE): NP = ND \times NE$$

Para determinar el ND se puede utilizar el Cuadro 2, a continuación:

Cuadro 7. Determinación del nivel de deficiencia

Nivel de deficiencia	Valor de ND	Significado
Muy Alto	10	Se ha(n) detectado peligro(s) que determina(n) como posible la generación de incidentes o consecuencias muy significativas, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo es nula o no existe, o ambos.
Alto	6	Se ha(n) detectado algún(os) peligro(s) que pueden dar lugar a consecuencias significativa(s), o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es baja o ambos.
Medio	2	Se han detectado peligros que pueden dar lugar a consecuencias poco significativas o de menor importancia o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es moderada o ambos.
Bajo	No se asigna valor	No se ha detectado consecuencia alguna, o las eficacias del conjunto de medidas preventivas existentes es altas o ambos. El riesgo está controlado.

Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC – Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional. GTC 45. Bogotá D.C.: El Instituto, 2010. p. 13.

⁴ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC – Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional. GTC 45. Bogotá D.C.: El Instituto, 2010. p. 12.

Para determinar el NE se podrán aplicar los criterios del Cuadro 8.

Cuadro 8. 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.

Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC – Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional. GTC 45. Bogotá D.C.: El Instituto, 2010. p. 13.

Para determinar el NP se combinan los resultados del Cuadro 7., y el Cuadro 8., en la Tabla 2.

Tabla 2. 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

Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC – Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional. GTC 45. Bogotá D.C.: El Instituto, 2010. p. 13.

El resultado de la Tabla 2., se interpreta de acuerdo con el significado que aparece en Cuadro 9.

Cuadro 9. 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.

Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC – Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional. GTC 45. Bogotá D.C.: El Instituto, 2010. p. 14.

A continuación, se determina el nivel de consecuencias según los parámetros del Cuadro 10.

Cuadro 10. Determinación del nivel de consecuencias

Nivel de consecuencia	NC	Significado
		Daños personales
Mortal o Catastrófico	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.

Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC – Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional. GTC 45. Bogotá D.C.: El Instituto, 2010. p. 14.

NOTA: Para evaluar el nivel de consecuencias, tenga en cuenta la consecuencia directa más grave que se pueda presentar en la actividad valorada.

Los resultados de los Cuadros 9 y 10 se combinan en la Tabla 3 para obtener el nivel de riesgo, el cual se interpreta de acuerdo con los criterios del Cuadro 11.

Tabla 3. Determinación del nivel de riesgo

Nivel de riesgo NR=NPXNC		Nivel de probabilidad (NP)			
		40 – 24	20 – 10	8 – 6	4 - 2
Nivel de consecuencia (NC)	4000 – 600	I 4000-2400	I 2000-1200	I 800-600	II 400-200
	500 – 150	I 2400-1440	I 1200- 600	II 480- 360	II 200 III 120
	120 – 40	I 1000- 600	II 500-250	II 200-150	III 100-50
	20	II 400- 240	II 200 II 100	III 80- 60	III 40 IV 20

Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC – Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional. GTC 45. Bogotá D.C.: El Instituto, 2010. p. 14.

Cuadro 11. Significado del nivel de riesgo

Nivel de riesgo	Valor de NR	Significado
I	4000 – 60	Situación crítica. Suspender actividades hasta que el riesgo esté bajo control. Intervención urgente.
II	500 – 150	Corregir y adoptar medidas de control de inmediato. Sin embargo, suspenda actividades si el nivel de riesgo está por encima o igual de 360.
III	120 – 40	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.
IV	20	Mantener las medidas de control existentes, pero se deberían considerar soluciones o mejoras y se deben hacer comprobaciones periódicas para asegurar que el riesgo aún es aceptable.

Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC – Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional. GTC 45. Bogotá D.C.: El Instituto, 2010. p. 14.

De acuerdo a la norma, cuando se determina el nivel de riesgo es esencial clasificar su aceptabilidad por medio de criterios, tales como los que se ejemplifican en el Cuadro 12. Una vez evaluado el riesgo, se establece el nivel de intervención y con respecto a este se determina la significancia, el cual corresponde a la aceptabilidad del riesgo y con esto se define que tan aceptable es el riesgo identificado y así concertar los controles de intervención. Los criterios de aceptabilidad son los siguientes:

Cuadro 12. Aceptabilidad del riesgo

Nivel de riesgo	Significado	Explicación
I	No aceptable	Situación crítica, corrección urgente
II	No aceptable o aceptable con control específico	Corregir o adoptar de control
III	Mejorable	Mejorar el control existente
IV	Aceptable	No intervenir, salvo que un análisis más preciso lo justifique

Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC – Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional. GTC 45. Bogotá D.C.: El Instituto, 2010. p. 15.

3.4 RESULTADOS

De acuerdo con lo anterior el responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo en conjunto con la ARL – Positiva y AG INGENIEROS CONSULTORES empresa la cual brinda sus servicios de consultoría y asesoría estipularon como fuentes de análisis, nueve (9) procesos o roles presentes en la empresa. (Ver cuadro 13)

Cuadro 13. Fuente de análisis (IPVR)

Procesos Estratégicos
Gestión Gerencial
Gestión HQSI
Procesos Misionales
Gestión Comercial
Gestión Seguridad de la Información
Gestión Outsourcing Tecnológico
Procesos de Soporte
Gestión de Compras
Gestión de Talento Humano
Gestión Financiera

Fuente: elaboración propia

Considerando las fuentes de análisis, se lleva a cabo la identificación del tipo de peligro y riesgo asociado a cada proceso, sus actividades, efectos posibles, controles existentes, evaluación del riesgo, valoración del riesgo, criterios para establecer controles y finalmente las medidas de intervención como estaban anteriormente expuestas en la metodología, como evidencia se van a relacionar los tres procesos más relevante, tales como la gestión estratégica, gestión operativa y Gestión HQSI (Ver Anexo 3), los expertos en seguridad y salud en el trabajo identificaron 84 tipos de peligros a los que pueden estar expuestos los trabajadores de INVOTECSA S.A.S. (Ver Tabla 4)

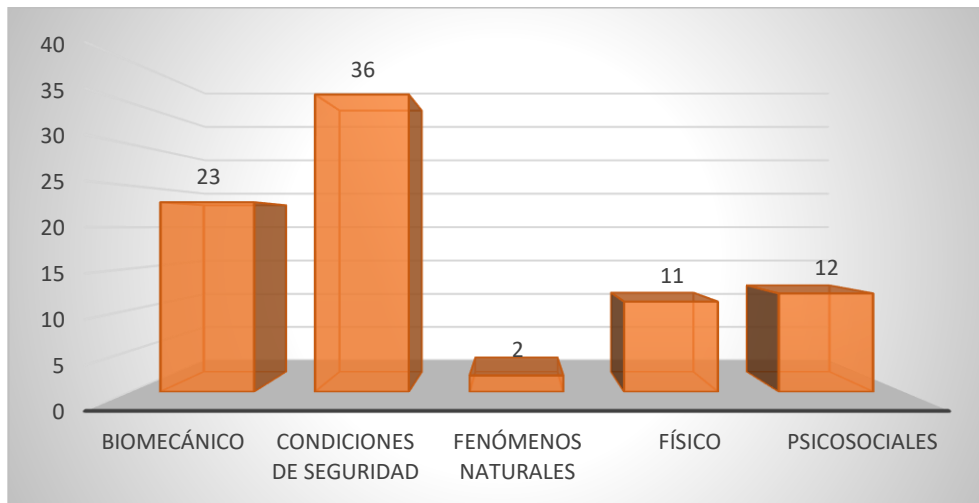
Tabla 4. Incidencia de peligros

Tipo de peligro	Cantidad
Biomecánico	23
Condiciones de seguridad	36
Fenómenos Naturales	2
Físico	11
Psicosociales	12
Total	84

Fuente: elaboración propia

En la Tabla 4., se evidencia la clasificación de los peligros más relevantes, sin embargo, cabe resaltar que dentro de cada uno de estos se desglosan diferentes peligros específicos (virus, bacterias, gases y vapores, material particulado, jornada de trabajo, condiciones de tarea, postura, esfuerzo, mecánico, locativo, terremoto, inundaciones, etc.) y estos se presentan en reiteradas ocasiones en los diferentes cargos o roles y con diferentes descripciones para un total de 84 peligros.

Gráfica 2. Incidencia de peligros



Fuente: elaboración propia

En la gráfica anterior se puede apreciar que los peligros más reiterados y/o continuos en los puestos de trabajo son biomecánicos y las condiciones de seguridad. De acuerdo con lo anterior la descripción de los peligros de cada uno son peligros locativos, los movimientos repetitivos, dolores musculares (cuellos, brazos, piernas), condiciones de tarea (carga mental, monotonía, etc.), descarga eléctrica, radiaciones no ionizantes; entre otros.

En vista que se tiene identificados los peligros y valorados los riesgos, se utilizó como herramienta de análisis el diagrama de Pareto que permite determinar la prioridad en que se deben clasificar los esfuerzos para controlar los riesgos. (Ver Tabla 5)

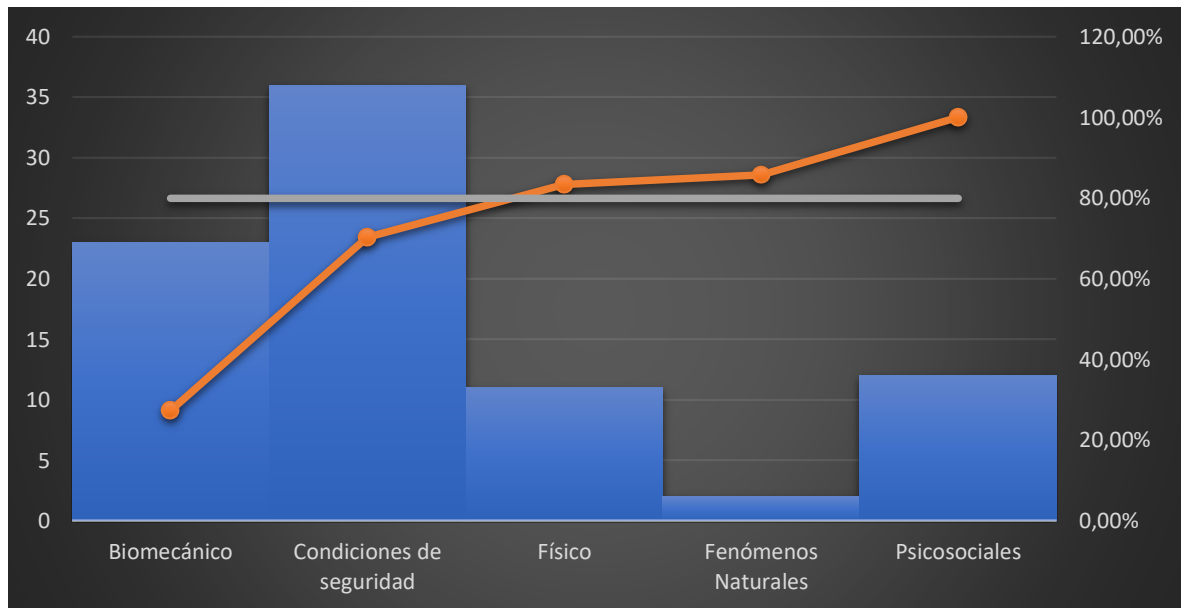
Tabla 5. Priorización de riesgos

Tipo de riesgo	Cantidad	%	Acumulado	% Acumulado
Biomecánico	23	27,38	23	27,38
Condiciones de seguridad	36	42,85	59	70,23
Fenómenos Naturales	2	2,38	61	72,61
Físico	11	13,09	72	85,7
Psicosociales	12	14,28	84	100
Total	84	100	-	-

Fuente: elaboración propia

Acorde a la Tabla 5., el resultado anteriormente obtenido nos indica que el 70,23% de las condiciones inseguras en la empresa radican en los tipos de peligros clasificados en biomecánico y condiciones de seguridad; por consiguiente, son de mayor importancia por lo tanto se les da priorización. (Ver Gráfica 3)

Gráfica 3. Gráfica Priorización de riesgos



Fuente: elaboración propia

Además, es crucial que el grado de priorización para la ejecución de controles que pueden mitigar los incidentes y accidentes de trabajo deben darse por el nivel de riesgo tal como se muestra en la Tabla 6.

Tabla 6. Valoración de los peligros según el nivel de riesgo

	Biomecánico	Cond. seguridad	Físico	F. Naturales	Psicosociales
I	0	0	0	0	0
II	23	1	0	0	12
III	0	35	11	2	0
T	23	36	11	2	12

Fuente: elaboración propia

Con base en la Tabla 6., no existen riesgos que se encuentren en una condición no aceptable, sin embargo, hay que mantener un control y un seguimiento a los riesgos que se encuentra cuantificados en condiciones aceptables (Riesgo II y III) ya que estos en cualquier situación puede ser potencial y hay que mantener un control específico, por ende, los treinta y seis (36) riesgos que se encuentran en nivel de riesgo II y que equivalen 42,85% de peligro total serán los primeros a conceptuar medidas sugeridas de intervención ya sean controles de eliminación, sustitución, controles de ingeniería o controles administrativos con el fin de garantizar la salud e integridad de los trabajadores de INVOTECSA S.A.S. (Ver Tabla 7)

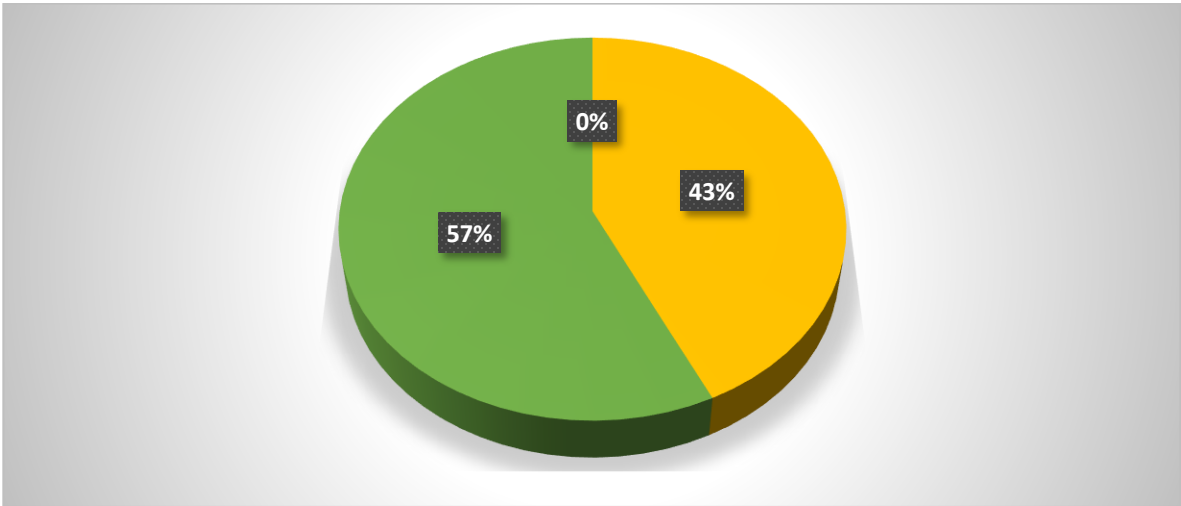
Tabla 7. Priorización nivel de riesgo

Nivel de riesgo	Cantidad	Participación	Calificación
I	0	0%	No aceptable
II	36	42,85%	Aceptable con control específico
III	48	57,14%	Mejorable
Total	84	100%	

Fuente: elaboración propia

Los principales peligros y riesgos son Biomecánicos, y esto se genera a raíz de las malas posturas en los puestos de trabajo, esfuerzos y movimientos repetitivos para esto es necesario implementar estrategias y recursos que mitiguen este riesgo como lo puede ser una silla ergonómica para evitar malas posturas y pausas activas que le permitan al trabajador dejar sus actividades rutinarias y tomar un corto descanso y así evitar enfermedades laborales a largo plazo. Además, hay que tener en cuenta los controles de seguridad que, aunque no tuvieron un nivel de riesgo significativo, estos en cualquier situación pueden ser potenciales y riesgos y con esto afectar la salud e integridad de los trabajadores, para esto es necesario realizar periódicamente un seguimiento y un control, y así poder evitar un accidente o un incidente de trabajo o desafortunadamente la muerte. (Ver gráfica 4)

Gráfica 4. Priorización NR



Fuente: elaboración propia

4. POLÍTICA Y OBJETIVOS DEL SG-SST

Al verificar los ítems del diagnóstico realizado en la empresa INVOTECSA S.A.S, respecto al cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo se encontró establecida una política de seguridad y salud en el trabajo con fecha del 27 de marzo de 2017, la cual cumplía con los requisitos mencionados en el artículo 2.2.4.6.6 del Decreto 1072 de 2015, y por lo cual fue considerada aceptable por la responsable de la implementación del sistema y por la alta dirección. En cuanto a los objetivos del SG-SST, no se encontraron establecidos en la verificación de evidencia, por lo tanto, se parte de la política como marco referencial para establecer los objetivos.

4.1 POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La política se debe establecer bajo los requisitos del Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.6, en donde se especifica que la Política de SST de la empresa debe entre otros, cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Establecer el compromiso de la empresa hacia la implementación del SST para la gestión de los riesgos laborales.
- ✓ Ser específica para la empresa y apropiada para la naturaleza de sus peligros y el tamaño de la organización.
- ✓ Ser concisa, redactada con claridad, estar fechada y firmada por el representante legal de la empresa.
- ✓ Debe ser difundida a todos los niveles de la organización y estar accesible a todos los trabajadores y demás partes interesadas, en el lugar de trabajo.
- ✓ Ser revisada como mínimo una vez al año y de requerirse, actualizada acorde con los cambios tanto en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), como en la empresa⁵.

Se consideró que la política establecida estaba conforme con los requisitos del Decreto 1072 de 2015 y de esta manera se decide mantenerla. Una vez revisada y aprobada por el Gerente General, se procedió a divulgarla a todos los niveles de la empresa y demás partes interesadas, mediante su publicación en la cartelera de la empresa, en el folleto informativo y en la intranet. De esta manera la política queda constituía de la siguiente manera. (Ver imagen 1)

⁵ COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá D.C.: Diario oficial Nro 49523. 26, mayo, 2015. Lib. 2. Part. 2. Tit. 4 Cap. 6. Art. 2.2.4.6.6.

Imagen 1. Política de seguridad y salud en el trabajo



Seguridad Informática | Infraestructura Tecnológica | Outsourcing Tecnológico

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

INVOTECSA INNOVACIONES TECNOLOGICAS S.A.S., Esta comprometida en propiciar el mejoramiento de las condiciones de trabajo, salud y seguridad de todos los niveles de nuestra organización; trabajadores, contratistas y partes interesadas. Mediante el desarrollo del sistema de seguridad y salud en el trabajo, basado en la mejora continua con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que pueden afectar la seguridad y salud en el trabajo en toda la compañía.

Para el cumplimiento de esta Política y el logro de los objetivos propuestos de la alta dirección, permanentemente orientarán sus esfuerzos y destinaran los recursos físicos, económicos y talento humano requerido para la oportuna identificación, valoración e intervención de los peligros que puedan generar accidentes de trabajo, enfermedades laborales y emergencias.

Rafael Pamplona
Representante Legal.
Fecha 27 de Marzo de 2017.

www.invotecsa.com
comercial@invotecsa.com

Bogotá - Colombia
Centro de Negocios
Calle 118 No 19-52 Oficina 204
PBX: (571) 658-29-48 Fax: (571) 629-12-83

Fuente: INVOTECSA S.A.S. Política de seguridad y salud en el trabajo [Documento Interno].
Bogotá. D.C. CO. 27 marzo, 2017. Archivo en pdf.

4.2 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Según el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.18, se especifica que los objetivos deben expresarse de conformidad con la política de seguridad y salud en el trabajo, el resultado de la evaluación inicial y auditorías que se realicen.

Estos objetivos deben tener en cuenta entre otros aspectos, los siguientes:

- ✓ Ser claros, medibles, cuantificables y tener metas definidas para su cumplimiento.
- ✓ Ser adecuados para las características, el tamaño y la actividad económica de la empresa.
- ✓ Ser coherentes con el de plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las prioridades identificadas.
- ✓ Ser compatibles con el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en materia de riesgos laborales, incluidos los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen.
- ✓ Estar documentados y ser comunicados a todos los trabajadores.
- ✓ Ser revisados y evaluados periódicamente, mínimo una (1) vez al año y actualizados de ser necesario⁶.

En el diagnóstico y evaluación realizada inicialmente no se evidenciaron los objetivos de seguridad y salud en el trabajo, por lo cual se toma de marco referencial la política aprobada por la alta dirección y se definen los siguientes objetivos: (Ver imagen 2)

⁶ COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá D.C.: Diario oficial Nro 49523. 26, mayo, 2015. Lib. 2. Part. 2. Tit. 4 Cap. 6. Art. 2.2.4.6.18.

Imagen 2. Objetivos del SG-SST

	OBJETIVOS SG SST	CÓDIGO SG SST-07-05	PÁGINA 1 de 1
		VERSIÓN 01	FECHA 21 de julio de 2018

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

- Estudiar las condiciones de trabajo y salud de los trabajadores para identificar los peligros que puedan atentar contra la integridad física de estos y de los bienes materiales de la empresa.
- Establecer actividades para prevenir accidentes y enfermedades de origen laboral tendientes a mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los trabajadores y personal vinculado a la actividad económica de la empresa.
- Mejorar continuamente con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Cumplir con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales

Elaborado por: Carolina Moreno Gordillo Coordinadora HQ	Revisado por: Javier Alonso Ferreira Consultor SIG	Aprobado por: Rafael Pamplona Martinez Gerente general
---	--	--

Fuente: INVOTECOSA S.A.S. Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo [Documento Interno]. Bogotá. D.C. CO. 21 julio, 2018. Archivo en pdf.

Al igual que la política, los objetivos fueron documentados y comunicados a todas las partes interesadas, con la apreciación que tienen que ser revisados y evaluados periódicamente y actualizados de ser necesario.

4.3 DESPLIEGUE ESTRATEGICO SG-SST

En relación con la política y objetivos anteriormente mencionados se desarrolla un despliegue estratégico para el sistema, con el cual se pretende medir estos objetivos estratégicos mediante un conjunto de indicadores, mínimo una (1) vez al año. (Ver Anexo 4)

5. PLAN DE MEJORAMIENTO

El plan de mejoramiento es desarrollado conforme al diagnóstico y la evaluación de los estándares mínimos establecidos en la Resolución 1111 de 2017, con el fin de corregir las debilidades encontradas.

5.1 OBJETIVO

Generar acciones correctivas y de mejora con base al resultado del diagnóstico realizado en INVOTECSA S.A.S del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5.2 METODOLOGIA

El plan de mejora debe contener como mínimo lo siguiente:

- ✓ Las actividades concretas para desarrollar.
- ✓ Las personas responsables de cada una de las actividades de mejora.
- ✓ El plazo determinado para su cumplimiento.
- ✓ Los diferentes recursos administrativos y financieros.
- ✓ Fundamentos y soportes de la efectividad de las acciones y actividades para subsanar y prevenir que se presenten en el futuro hechos o situaciones que afecten el bienestar y salud de los trabajadores o personas que prestan servicios en las empresas⁷.

5.3 RESULTADOS

Con base al diagnóstico se realizó una valoración crítica y se definieron una serie de actividades concretas a desarrollar, con su responsable y plazo determinado para cada una. (Ver Anexo 5)

⁷ COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución número 1111 del 2017 (27, marzo, 2017). Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud para empleadores y contratantes. Bogotá, D.C.: Diario Oficial Nro 50189 de marzo 28 de 2017. Art 13.

6. PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN

Este programa se estableció con base al Decreto 1072 de 2015⁸, libro 2, parte 2, título 4, capítulo 6, específicamente en el Artículo 2.2.4.6.8. 2 “Obligaciones de los empleadores” en el cual se establece al empleador como responsable de asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y contratistas, dando a conocer inicialmente todos los requisitos normativos aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo e informando sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, evaluando las recomendaciones presentadas para el mejoramiento del SG-SST. Por ello es de gran importancia desarrollar el programa de sensibilización para hacer partícipes a todos los trabajadores, despertando su interés, compromiso y cumpliendo con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

6.1 OBJETIVO

Motivar a todo el personal de la organización frente a la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, dando a conocer el desarrollo de todos los requisitos del capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 1111 del 2017.

6.2 METODOLOGIA

El programa de sensibilización se desarrolla de manera grupal, donde participa principalmente el Gerente general el señor Rafael Pamplona Martínez, los trabajadores de INVOTECOSA S.A.S., y algunos de sus contratistas, los consultores externos AG INGENIEROS CONSULTORES y la líder del proceso de implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, quienes son los encargados de dar a conocer los requisitos aplicables a la empresa de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015, libro 2, parte 2, título 4, capítulo 6, el Decreto 052 de 2017 y la Resolución 1111 de 2017, adicional a esto las ventajas, beneficios, importancia y los cambios que han abarcado la implementación del SG-SST en la empresa. se dispone de un cronograma del evento con las descripciones de todas las actividades a realizar. (Ver cuadro 14)

⁸ COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá D.C.: Diario oficial Nro 49523. 26, mayo, 2015. Lib. 2. Part. 2. Tit. 4 Cap. 6. Art. 2.2.4.6.8.

Cuadro 14. Cronograma de actividades para el programa de sensibilización

Actividad	Ítems	Tiempo	Responsable
Sensibilización de SG-SST	Presentación del sistema ¿Que es un SG-SST?	8 a.m. – 12 a.m.	Autores y AG INGENIEROS CONSULTORES
	Conceptos básicos y requisitos del capítulo de 6 del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 1111 de 2017		
	Resultado del diagnóstico		
	Organigrama del SG- SST		
	Política del SG-SS T		
	Objetivos SG-SST		
	Comité paritario de Seguridad y Salud en el trabajo COPASST		
	Comité de convivencia		
	Dar a conocer la matriz legal		
	Dar a conocer la matriz de riesgos, peligros e identificación de peligros		
	Brigada de emergencia		
	Plan de emergencia		

Fuente: elaboración propia

6.3 DESARROLLO

El evento se realizó en uno de los auditorios de Cafam floresta, el día 17 de noviembre de 2018, para la cual se tenía como herramienta de divulgación una presentación (Ver Anexo 6) y una cartilla del SIG (Ver Anexo 7), los cuales fueron elaborados por los autores con el objetivo de familiarizar a los lectores con el sistema integrado de gestión de INVOTECSA S.A.S., y generar compromiso con la implementación.

Inicialmente se definió el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, la normativa aplicable y su importancia de cumplimiento e implementación, la explicación del organigrama del SG-SST, la socialización de la política aprobada y firmada por la alta dirección y los objetivos del sistema, relacionando de una forma didáctica su importancia y compromiso para todos los trabajadores y contratistas, también se dio a conocer el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, el comité de convivencia y la brigada de emergencia, cada uno con su propósito, funciones y personas que lo conforman, se socializaron los riesgos a los que está ligada cada actividad según el rol y responsabilidad del cargo y finalmente entre otras cosas el objetivo del plan de emergencias y en qué momento se da activación del mismo.

Al finalizar la reunión se realizó una evaluación sobre la sensibilización dada, se diseñaron dos tipos de evaluaciones (Ver anexo 10) y (Ver anexo 11), las cuales se

componen por preguntas abiertas y preguntas de selección, los cuestionarios se repartieron a los asistentes presentes en la sensibilización y se evaluaron entre otros los siguientes aspectos:

- ✓ La identificación de los procesos existentes en la empresa y su relación con cada cargo.
- ✓ El grado de conocimiento de la política integral de la empresa, los objetivos y valores.
- ✓ El nivel jerárquico al cual pertenece cada cargo según el organigrama de la empresa.
- ✓ Se capacitó del reporte de accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales por lo cual se pregunta la aseguradora de riesgos laborales a la cual está afiliada la empresa.
- ✓ Finalmente se cuestionaron las funciones correspondientes al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).
- ✓ Los elementos de protección personal pertenecientes a su labor, procedimiento y riesgo respectivo según la matriz de riesgos, peligros e identificación de controles.

6.4 RESULTADOS

Se obtuvo disposición y activa participación por parte de todos los colaboradores, contratistas y demás asistentes a la capacitación, se comprendió la importancia de emprender el proceso de implementación del SG–SST y la cantidad de beneficios que traería para cada uno de ellos y para la empresa, tales como, la importancia de identificar y controlar los riesgos relacionados con la salud y seguridad de todo el personal y garantizar la sostenibilidad de la empresa en el mercado debido a que se cumplen requerimientos comerciales y requisitos legales aplicables.

El objetivo se alcanza al cambiar conductas, comportamientos y llevar a una concientización del autocuidado, al brindar puestos de trabajo adecuados aumentando su desempeño y satisfacción, logrando no solo el cumplimiento legal, si no, que los beneficios que trae el sistema se vuelvan parte de la cultura empresarial.

Lo más importante de este proceso y su divulgación es el compromiso de la alta dirección según el Decreto 1072 del 2015⁹, quien es el encargado de asignar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la empresa, además de asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, como consecuencia de esto se obtuvo mayor compromiso, se recibieron opiniones al respecto y puntos de vista de mejora para sus puestos de trabajo y entorno laboral. Ante los contratistas,

⁹ *Ibíd.*, Art. 2.2.4.6.8. Nro. 4.

proveedores y demás partes interesadas se obtuvo reconocimiento y retroalimentación de sus sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

Se realizaron 18 evaluaciones de las cuales 11 se presentaron en parejas, la evaluación se dividía en 5 preguntas con calificación de 1.0 a 5.0 de las cuales se obtuvo un promedio de 4.8 en calificación (Ver tabla 14), las evaluaciones restantes se dividían en 8 preguntas de las cuales cada una tenía un valor de 10 puntos.

Tabla 8. Resultados de evaluaciones presentadas

Nombres completos	Calificación
Braulio Chacón	5
Cristian Felipe Caro Sierra	
Ronald Fabián Melo Aldana	4,5
Andrés Camilo Guzmán	
Rafael Pamplona	5
Carolina Moreno	
Manuel David Velázquez	5
Ruby Peña	
Alexander Robayo	5
Pedro García	
Luis Álvaro Rojas Rojas	5
Diana Ximena Gonzales	
Derlly Olivos González	5
William Restrepo	
Jhon Murillo	5
Juan Obando	
Javier Sepúlveda	4
Cristian Parra	
Jhon Alexander Fernández	5
Yeison Vargas	
Andrés Felipe Miranda	5
Rodolfo González	
Promedio	4,9

Fuente: elaboración propia

En general todos los asistentes a la sensibilización (Ver anexo 12), aprobaron satisfactoriamente con la evaluación de conocimiento, lo que evidencia el compromiso con la implementación del Sistema Integrado de Gestión de INVOTECSA y la apropiación de conceptos por parte de todos los colaboradores y partes interesadas de la empresa, es de gran importancia para INVOTECSA que con la implementación y cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud

en el Trabajo se logre el bienestar de todos evitando los riesgos y condiciones inseguras que se puedan presentar en su día a día laboral.

La evidencia del Programa de Sensibilización se muestra a continuación. (Ver Fotografía 1)

Fotografía 1. Programa de sensibilización



Fuente: INVOTECSA S.A.S. Programa de sensibilización [Documento Interno]. Bogotá. D.C. CO. 24 octubre, 2018. Archivo en jpg.

7. PROGRAMA DE FORMACIÓN

El empleador debe garantizar la capacitación y entrenamiento de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas, así como el empleador atiende a esta obligación, el trabajador debe participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definidas en el plan de capacitación del SG-SST¹⁰, lo cual compromete a los colaboradores a cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

7.1 OBJETIVO

Desarrollar capacidades y habilidades con fines preventivos y correctivos que incentiven la participación en actividades sobre autocuidado, factores de riesgo, condiciones inseguras y mejorar su capacidad para identificar y reportar factores de riesgos presentes en su labor.

7.2 METODOLOGÍA

Se estructura un plan de capacitación con base a las necesidades de formación de la empresa, encaminado a la prevención de los riesgos asociados a las labores inherentes de la empresa.

Adicionalmente se han programado y ejecutado diferentes capacitaciones proporcionadas y dictadas por personal experto de la ARL positiva, en nuestro plan de capacitación y entrenamiento (Ver Anexo 8) con relación al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, tales como primeros auxilios, SG-SST proceso para la ejecución de auditoría y establecer acciones para la mejora continua y Revisión de la alta gerencia al SGSST, acorde al Decreto 1072 de 2015, entre otras, las cuales se pueden evidenciar con las certificaciones de las mismas. (Ver Anexo 9)

7.3 DESARROLLO

La reunión se realizó el día 17 de noviembre de 2018, se dio inicio a la capacitación con los aspectos generales y específicos del SG-SST, sus inicios y la normativa relevante que ha jugado un papel importante para su creación, implementación y seguimiento, se habló específicamente de los conceptos básicos y requisitos del capítulo de 6 del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 1111 de 2017, con el fin de desarrollar una cultura de seguridad, reforzando comportamientos seguros y corrigiendo comportamientos inseguros, ya que, cuando el personal se hace

¹⁰ Ibíd., Art. 2.2.4.6.8. Nro. 9.

partícipe del diseño y desarrollo del sistema desde el inicio, identificando problemas y sus causas, asumen mejor su compromiso y aportan a que éste sea eficaz y dé los logros esperados, la empresa tiene que ir mucho más allá del cumplimiento legal, su logro es hacer que esta participación se vuelva parte de la propia cultura empresarial favoreciendo las condiciones de trabajo.

7.4 RESULTADOS

Es de vital importancia que todos los trabajadores asistan a las capacitaciones desarrolladas por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, debido a que el **Decreto 1072 del 2015** tanto el empleador y los trabajadores tienen obligaciones y responsabilidades con respecto a las capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo, entre otras disposiciones:

- ✓ **Artículo 2.2.4.6.8.8 Obligaciones de los empleadores.** El empleador debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la presentación del servicio de los contratistas. Reglamentario del Sector Trabajo.
- ✓ **Artículo 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores.** Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

8. ESTRUCTURA DOCUMENTAL

Es importante para INVOTECSA S.A.S., y para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo establecer una estructura documental que permita controlar, identificar y conservar el registro de cada una de las actividades realizadas por la empresa, de acuerdo a su actividad económica y con base en los requisitos que exige el Decreto 1072 del 2015 que por consiguiente determina que la documentación debe estar redactada de tal forma, que sea clara y concisa por las personas que tienen que aplicarla o consultarla. Asimismo, la documentación deber ser revisada, actualizada y aprobada para su debida divulgación y poner a disposición a todos los trabajadores, socios accionistas y partes interesadas.

8.1 OBJETIVO

Determinar los lineamientos para la elaboración, identificación, modificación, eliminación, control, clasificación, revisión, aprobación de los documentos y su respectiva publicación y los registros necesarios para llevar a cabo la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

8.2 ALCANCE

Los lineamientos son aplicados a todos los niveles y procesos realizados por INVOTECSA S.A.S., que estén relacionados directamente con los documentos y registros necesarios para el soporte de la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

8.3 DESARROLLO

Se toma como base la GTC-ISO/TR 10013 “Directrices para la documentación del sistema de gestión de la calidad” para realizar la gestión documental en INVOTECSA S.A.S., la cual fomenta la adopción de una estructura de manera jerárquica, facilitando la distribución, conservación y entendimiento (Ver Figura 2).

Figura 2. Jerarquía según GTC-ISO/TR 10013 del 2002



A: Describe el sistema de la calidad con la política y los objetivos de calidad establecidos.

B: Describe los procesos y actividades interrelacionados requeridos para implementar el sistema de gestión de la calidad.

C: Consiste en documentos de trabajo detallados.

Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC – Directrices para la documentación del sistema de gestión de la calidad. GTC-ISO/TR10013. Jerarquía típica de la documentación del sistema de gestión de la calidad. Bogotá D.C.: El Instituto, 2002. p. 14.

La documentación que conforma el Sistema de Gestión Integrado en INVOTECSA S.A.S., está estructurada de acuerdo al mapa de procesos (Ver Diagrama 1) establecido y a la siguiente figura (Ver Figura 3) y se establece en el listado maestro de documentos GHQSI-FR-00. (Ver anexo 13).

8.3.1 Control de información documentada.

Las pautas para la elaboración, identificación, modificación, eliminación, control, clasificación y publicación de documentos y registros requeridos para asegurar la eficaz planificación, desarrollo y seguimiento de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de INVOTECSA, con el fin de que se preserven de manera adecuada los niveles de confidencialidad de la información, se encontrará evidenciado en el procedimiento CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA (Ver anexo 14), el cual comprende:

- ✓ Procedimiento de control de documento con el listado maestro de documentos.
- ✓ Procedimiento de control de registros con el listado maestro de formatos.

8.3.2 Procedimiento de auditorías internas.

Para el desarrollo del procedimiento y ejecución de las auditorías internas en INVOTECSA S.A.S., se toma como referencia la norma NTC ISO 19011:2012 “DIRECTRICES PARA LA AUDITORÍA INTERNA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN”, para lo cual se establecen los parámetros para llevar a cabo, desde la planificación y diseño, a través de la elaboración y aplicación de programas, planes

y reportes de auditoría, con el fin de verificar la eficacia del HQSI de INVOTECSA S.A.S., y la conformidad de los criterios de auditorías. (Ver anexo 15)

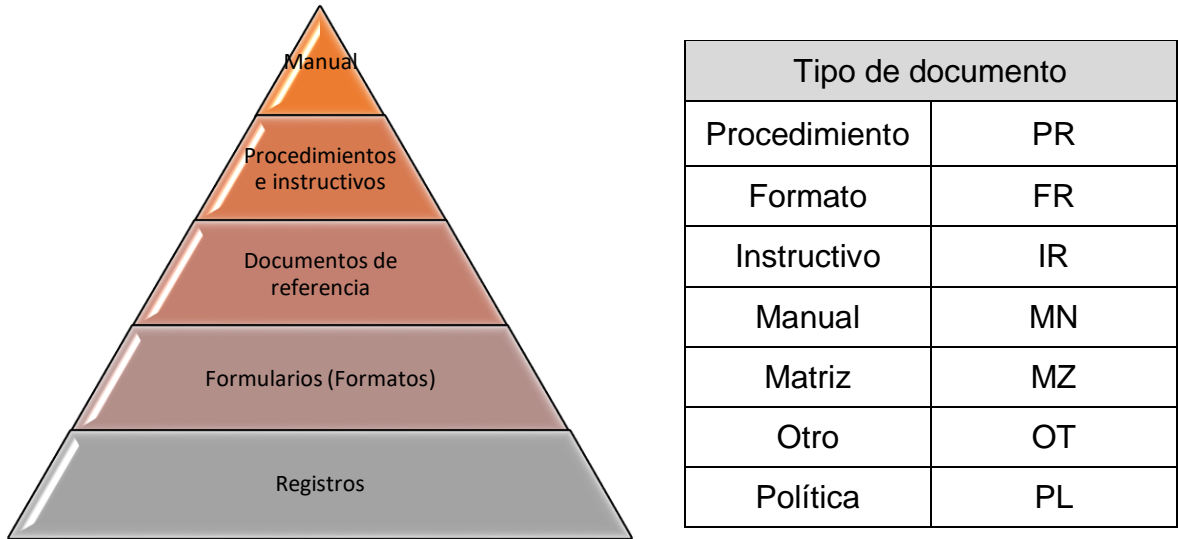
Diagrama 1. Mapa de Procesos



Fuente: INVOTECSA S.A.S. Mapa de procesos [Documento Interno]. Bogotá. D.C. CO. 21 julio, 2018. Archivo en pdf.

Con base en el mapa de procesos y los procedimientos se desarrolló un flujograma (Ver anexo 16) de los procesos operativos que representará el funcionamiento de la organización INVOTECSA S.A.S., desglosando la secuencia de las actividades a desarrollarse en la empresa y así poder entender correctamente las diferentes fases de cualquier proceso, por lo tanto, permite comprenderlo, estudiarlo y realizarle las mejoras pertinentes. Para este diagrama no fue posible establecer tiempos debido a que el tiempo de cada uno de los servicios a realizar dependen directamente de los siguientes factores como: tamaño de la empresa, actividad económica y el servicio a realizar.

Figura 3. Estructura documental del SG-SST en INVOTECSA S.A.S.



Fuente: INVOTECSA S.A.S. Control de información documentada [Documento Interno]. Bogotá. D.C. CO. 30 junio, 2018. Archivo en pdf.

8.3.3 Reglamento higiene y seguridad.

Este documento es de vital importancia y de carácter obligatorio de acuerdo con el Código Sustantivo de Trabajo establecido en el artículo 349 del reglamento de higiene y seguridad enuncia que los empleadores que tengan a su disposición diez (10) o más trabajadores permanentes deben elaborar un reglamento especial de higiene y seguridad acabo de los tres (3) meses siguientes al inicio de su actividad operativa. El ministerio de la protección Social será el encargado de vigilar el cumplimiento de esta norma suscrita.

El reglamento de higiene y seguridad (Ver anexo 17) se desarrolló con base en el modelo descrito por la ARL Positiva y se encuentra establecido de manera general y solo hay que diligenciarlo con la respectiva información específica de la empresa. Lo demás se debe copiar estrictamente igual, a diferencia del artículo IV ya que los factores de riesgos son propios de la empresa, estos factores de riesgos están constituidos de acuerdo a la exposición con respecto a los procesos o actividades que se realicen en la empresa. Este documento debe estar revisado y aprobado por el representante legal de la empresa.

8.3.4 Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El manual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (Ver anexo 18) es un documento macro que expone a través de la implementación del SG-SST un proceso lógico y por etapas cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), y que además debe incluir política, organización,

planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora a manera general relacionando los respectivos procedimientos y formatos, por lo tanto, es un documento público que imparte directrices y evidencia el compromiso que tiene INVOTECSA S.A.S., con respecto a la Seguridad y Salud en el Trabajo. El desarrollo articulado de estos elementos, permitirá cumplir eficazmente los objetivos del SG-SST.

8.4 CONDICIONES GENERALES

A continuación, se justificarán las condiciones generales a las que se encuentran sujetos la información documentada del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en INVOTECSA S.A.S., basado en el Decreto 1072 del 2015 y recomendaciones de la misma empresa.

- ✓ El responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo debe conservar los registros y documentos de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida.
- ✓ Los documentos pueden estar en papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía, o una combinación de estos y en custodia del responsable del desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ La empresa debe conservar los siguientes documentos y registros por un periodo mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa, perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores, los resultados de exámenes de ingreso, periódicos y de egreso, los resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, los registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo y registro del suministro de elementos y equipos de protección personal.
- ✓ El responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo debe establecer los siguientes mecanismos eficaces para recibir, documentar y responder adecuadamente a las comunicaciones internas y externas, además de garantizar que se dé a conocer el SG-SST a los trabajadores y contratistas y disponer de canales que permitan recolectar inquietudes, ideas y aportes de los trabajadores
- ✓ La Gerencia decide no dejar documentos firmados en proyectos y oficina referentes al SIG, ya que esta puede ser utilizada para otros fines no aprobados por la misma. Solamente la Coordinadora HQ tendrá bajo su custodia los documentos asociados a políticas, objetivos y otros estratégicos que forman parte del SIG y que requieran la aprobación mediante firma. Dichos documentos

están disponibles y pueden ser consultados en los procesos que sean necesarios como cumplimiento a requisitos de norma o por solicitud del cliente.

9. INDICADORES

Con el fin de evaluar la estructura, el proceso y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, se establecen los indicadores de gestión cuantitativos, con su determinada fecha de seguimiento y alineados con el plan estratégico de la empresa.

Toda empresa posee la libertad de establecer sus indicadores de manera autónoma e independiente, sin embargo, debe tener en cuenta lo contemplado en el Decreto 1072 de 2015, en los artículos 2.2.4.6.19, el artículo 2.2.4.6.20, el artículo 2.2.4.6.21 y el artículo 2.2.4.6.22 los cuales evalúan su estructura y establecen lo siguiente:

Cada indicador debe contar con una ficha técnica que contenga las siguientes variables:

1. Definición del indicador.
2. Interpretación del indicador.
3. Límite para el indicador o valor a partir del cual se considera que cumple o no con el resultado esperado.
4. Método de cálculo.
5. Fuente de la información para el cálculo.
6. Periodicidad del reporte.
7. Personas que deben conocer el resultado¹¹.

El Artículo 2.2.4.6.20 establece los siguientes aspectos para la definición y construcción de los indicadores que evalúan la estructura:

1. La política de seguridad y salud en el trabajo y que esté comunicada.
2. Los objetivos y metas de seguridad y salud en el trabajo.
3. El plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma.
4. La asignación de responsabilidades de los distintos niveles de la empresa frente al desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. La asignación de recursos humanos, físicos y financieros y de otras índoles requeridas para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

¹¹ COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá D.C.: Diario oficial Nro 49523. 26, mayo, 2015. Lib. 2. Part. 2. Tit. 4 Cap. 6. Art. 2.2.4.6.19.

6. La definición del método para identificar los peligros, para evaluar y calificar los riesgos, en el que se incluye un instrumento para que los trabajadores reporten las condiciones de trabajo peligrosas.
7. La conformación y funcionamiento del Comité Paritario o Vigía de seguridad y salud en el trabajo.
8. Los documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
9. La existencia de un procedimiento para efectuar el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores para la definición de las prioridades de control e intervención.
10. La existencia de un plan para prevención y atención de emergencias en la organización.
11. La definición de un plan de capacitación en seguridad y salud en el trabajo¹².

Para la definición y construcción de los indicadores que evalúan el proceso del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se consideran los aspectos expuestos en el Artículo 2.2.4.6.21:

1. Evaluación inicial (línea base).
2. Ejecución del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma.
3. Ejecución del Plan de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Intervención de los peligros identificados y los riesgos priorizados.
5. Evaluación de las condiciones de salud y de trabajo de los trabajadores de la empresa realizada en el último año.
6. Ejecución de las diferentes acciones preventivas, correctivas y de mejora, incluidas las acciones generadas en las investigaciones de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales, así como de las acciones generadas en las inspecciones de seguridad.
7. Ejecución del cronograma de las mediciones ambientales ocupacionales y sus resultados, si aplica.
8. Desarrollo de los programas de vigilancia epidemiológica de acuerdo con el análisis de las condiciones de salud y de trabajo y a los riesgos priorizados.
9. Cumplimiento de los procesos de reporte e investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

¹² COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá D.C.: Diario oficial Nro 49523. 26, mayo, 2015. Lib. 2. Part. 2. Tit. 4 Cap. 6. Art. 2.2.4.6.20.

10. Registro estadístico de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.
11. Ejecución del plan para la prevención y atención de emergencias.
12. La estrategia de conservación de los documentos¹³.

En el Artículo 2.2.4.6.22 se presenta la definición y construcción de los indicadores que evalúan el resultado:

1. Cumplimiento de los requisitos normativos aplicables.
2. Cumplimiento de los objetivos en seguridad y salud en el trabajo –SST.
3. El cumplimiento del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma.
4. Evaluación de las no conformidades detectadas en el seguimiento al plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo.
5. La evaluación de las acciones preventivas, correctivas y de mejora, incluidas las acciones generadas en las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de las acciones generadas en las inspecciones de seguridad.
6. El cumplimiento de los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores, acorde con las características, peligros y riesgos de la empresa.
7. La evaluación de los resultados de los programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores.
8. Análisis de los registros de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.
9. Análisis de los resultados en la implementación de las medidas de control en los peligros identificados y los riesgos priorizados.
10. Evaluación del cumplimiento del cronograma de las mediciones ambientales ocupacionales y sus resultados si aplica¹⁴.

Teniendo en cuenta los aspectos de construcción de los indicadores mencionados anteriormente, la empresa establece los indicadores de seguimiento al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de evitar y establecer acciones que ayuden a contrarrestar las posibles falencias del proceso, estructura

¹³ COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá D.C.: Diario oficial Nro 49523. 26, mayo, 2015. Lib. 2. Part. 2. Tit. 4 Cap. 6. Art. 2.2.4.6.21.

¹⁴ COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá D.C.: Diario oficial Nro 49523. 26, mayo, 2015. Lib. 2. Part. 2. Tit. 4 Cap. 6. Art. 2.2.4.6.22.

y resultado de la implementación del sistema y así poder guiarla a un mejoramiento continuo.

Dando cumplimiento a lo anterior se desarrolla un despliegue estratégico para el SG-SST (Ver anexo 4), en el cual se relaciona la política del SG-SST, los objetivos del mismo, los porcentajes de incidencia del objetivo (porcentaje de nivel de importancia del objetivo), el porcentaje obtenido (sumatoria del porcentaje real obtenido), el indicador, su respectiva formula de medición, la frecuencia de medición para cada uno, el porcentaje de incidencia que tiene el indicador frente al objetivo correspondiente, el porcentaje de la meta establecido para cada indicador, el porcentaje obtenido en el periodo (mes a mes), el porcentaje promedio del periodo, el porcentaje real contra la meta y finalmente el porcentaje real (resultado de multiplicar el porcentaje de incidencia frente al objetivo y el porcentaje real con la meta).

Se establecen 10 indicadores en total, tanto de estructura, proceso y resultado, mencionados a continuación:

- ✓ Indicador de estructura: cumplimiento del plan de trabajo anual
- ✓ Indicador de proceso: Plan de capacitación
- ✓ Indicador de proceso: Investigación de accidentes e incidentes
- ✓ Indicador de proceso: Autoevaluación
- ✓ Indicador de proceso: Presupuesto
- ✓ Indicador de resultado: Eficacia de acciones
- ✓ Indicador de resultado: Frecuencia de accidentalidad
- ✓ Indicador de resultado: Frecuencia de severidad de accidentes
- ✓ Indicador de resultado: Índice de lesiones incapacitables
- ✓ Indicador de resultado: Cumplimiento legal

Todos con su respectiva formula de medición y frecuencia, adicionalmente a esto se anexa como evidencia los resultados de la medición de los indicadores del primer trimestre del año 2019 (Ver anexo 4),

10. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Resolución 1111 de 2015 en el “Artículo 10. Fases de adecuación, transición y aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con Estándares Mínimos, de junio del año 2017 a diciembre del año 2019” nos presenta las fases necesarias para la adecuación, transición y aplicación de la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, las cuales son la que se tomaran como guía para la implementación del sistema en la empresa INVOTECSA S.A.S., dando así cumpliendo a los estándares mínimos. (Ver cuadro 9)

Cuadro 15. Fases para la implementación del SG-SST

FASE		ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
1.	Evaluación inicial	Es la autoevaluación realizada por la empresa con el fin de identificar las prioridades y necesidades en SST para establecer el plan de trabajo anual de la empresa del año 2018, conforme al artículo 2.2.4.6.16. del Decreto 1072 de 2015.	Las empresas, personas o entidades encargadas de implementar y ejecutar los Sistemas de Gestión de la SST, con la asesoría de las administradoras de riesgos laborales y según los Estándares Mínimos.	De junio a agosto de 2017
2.	Plan de mejoramiento conforme a la evaluación inicial	Es el conjunto de elementos de control que consolida las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las debilidades encontradas en la autoevaluación. Durante este periodo las empresas o entidades deben hacer lo siguiente: Primero: Realizar la autoevaluación conforme a los Estándares Mínimos. Segundo: Establecer e plan de mejora conforme a la evaluación inicial. Tercero: Diseñar el Sistema de Gestión de SST y formular el plan anual del Sistema de Gestión de SST del año 2018.	Las empresas, personas o entidades encargadas de implementar y ejecutar los Sistemas de Gestión de SST, con la asesoría de las administradoras de riesgos laborales y según los Estándares Mínimos.	De septiembre a diciembre de 2017

Cuadro 9. (Continuación)

FASE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS	
3.	Ejecución	Es la puesta en marcha del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) se realiza durante el año 2018, en coherencia con la autoevaluación de Estándares mínimos y plan de mejoramiento.	Las empresas, personas o entidades encargadas de implementar y ejecutar los Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, con la asesoría de las Administradoras de Riesgos Laborales y según los Estándares Mínimos.	De enero a diciembre de 2018
4.	Seguimiento y plan de mejora	<p>En el momento de vigilancia preventiva de la ejecución, desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de SST.</p> <p>En esta fase a la empresa deberá:</p> <p>Primero: Realizar la autoevaluación conforme a los Estándares Mínimos.</p> <p>Segundo: Establecer el plan de mejora conforme al Plan del Sistema de Gestión de SST ejecutado en el año 2018 y lo incorpora al Plan del Sistema de Gestión que se está desarrollando durante el año 2019.</p>	<p>Las empresas, personas o entidades encargadas de implementar y ejecutar los Sistemas de Gestión de SST, con la asesoría de las administradoras de riesgos laborales y según los Estándares Mínimos.</p> <p>El seguimiento del Sistema de Gestión de SST y al cumplimiento al plan de mejora se realizará por parte del Ministerio del Trabajo y Administradoras de Riesgos Laborales.</p>	De enero a octubre de 2019
5.	Inspección, vigilancia y control	Fase de verificación del cumplimiento de la normatividad vigente sobre el Sistema de Gestión de SST.	La efectúa el Ministerio del Trabajo conforme a los Estándares Mínimos establecidos en la presente Resolución.	De noviembre de 2019 en adelante

Fuente: COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución número 1111 del 2017 (27, marzo, 2017). Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud para empleadores y contratantes. Bogotá, D.C.: Diario Oficial Nro 50189 de marzo 28 de 2017. Art 10.

10.1 METODOLOGÍA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST

La implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo consiste en un proceso lógico y por etapas, encaminadas a la mejora continua, donde la clave de su éxito en cualquier organización depende de seguir o no cada una de estas etapas o fases, teniendo en cuenta que no en todas resulta ser igual, ya que su desarrollo depende de las necesidades y condiciones que presente cada una.

La implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa INVOTECSA S.A.S dio inicio el segundo semestre del 2018, con base en el mapa de procesos, se verifico lo aplicable a cada uno de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, identificando los respectivos riesgos asociados, respecto a la organización jerárquica se propuso un organigrama para la empresa (Ver anexo 19), y con base a este se identificaron los equipos de protección personal aplicables a cada cargo, mediante una matriz en la que se establece el tipo de EPP'S, la norma que cumple, su uso y mantenimiento y la aplicabilidad a cada uno de los cargos (Ver anexo 20), al igual que la carta que evidencia la entrega de la dotación al personal (Ver anexo 21), se socializo desde la política y objetivos del sistema hasta los documentos, formatos y registros a los cuales cada uno de los colaboradores tiene que darle gestión según a su responsabilidad, las cuales se reconocen y exponen en el registro roles, responsabilidades y autoridades de cada cargo (Ver anexo 22), toda la documentación se encuentra validada y aprobada por la alta dirección, al alcance de toda la empresa mediante la entrega de folletos, publicaciones y en la intranet de la empresa, durante todo el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, se han verificado y cumpliendo una serie de actividades descritas por cada fase de implementación, se compone de actividades generales y otras específicas las cuales llevan su respectivo registro o evidencia de cumplimiento, el alcance y su respectivo responsable de ejecución. (Ver anexo 23)

Las actividades programadas han sido ejecutadas con la debida participación, compromiso y apoyo de los colaboradores de INVOTECSA S.A.S y su Gerente General, quien ha venido comprendiendo que la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud puede parecer un esfuerzo de más para su empresa, pero en realidad es una herramienta que permite analizar el rendimiento de su empresa y que finalmente le va a evitar importantes pérdidas por accidentes y otros percances laborales.

10.2 COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Una de las actividades indispensables en la implementación es la conformación del comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, quien es la asociación encargada de la promoción, divulgación y vigilancia del cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo al interior

de la empresa, a través del desarrollo y seguimiento de las actividades de promoción y divulgación¹⁵ ya expuestas anteriormente en el cuadro 9, su finalidad es que todos los riesgos, accidentes y enfermedades derivados de los mismos se reduzcan considerablemente.

La metodología de su conformación, organización y funcionalidad es basada en la Resolución 2013 de 1986, en los artículos aplicables a las empresas que cuenten con más de diez (10) colaboradores a su servicio. Este proceso dio apertura para INVOTECSA el 19 de junio de 2018 con la convocatoria para la conformación del COPASST y la elección de los candidatos a la misma (Ver anexo 24), y finalizo con el acta de conformación el día 25 de junio del 2018, se comunica la conformación del COPASST para el periodo de 2018-2020, dando así cumplimiento a las exigencias de la Resolución 2013 de 1986, el Decreto 1295 de 1994, la Ley 776 de 2002 y Decreto 1072 de 2015, debido a que la empresa tiene a su servicio 20 colaboradores, se eligen dos representantes del empleador y dos representantes de los colaboradores, mediante postulación y votación de los mismos, todos aprueban, conocen y asumen sus funciones como comité al firmar el acta de conformación del COPASST, la cual se encuentra documentada a conformidad (Ver anexo 25), hasta la fecha se evidencian ocho (8) actas de reuniones del COPASST llevadas a cabo mensualmente desde su conformación. (Ver anexo 31)

En cuanto a su capacitación de acuerdo al Artículo 2.2.4.6.9 del Decreto 1072 de 2015, Obligaciones de las administradoras de riesgos laborales (ARL), es obligación de la ARL capacitar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, al igual que prestarán asesoría y asistencia técnica a la empresa y trabajadores afiliados en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Siguiendo la misma metodología es conformado el comité de convivencia laboral como una medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, de acuerdo con la Resolución 652 de 2012 se nombra el representante del empleador, el representante de los trabajadores y sus respectivos suplentes, con el objetivo de mantener la coordinación, organización y funcionamiento del comité los integrantes del comité deben contar con competencias actitudinales y comportamentales tales como:

- ✓ Respeto
- ✓ Imparcialidad
- ✓ Tolerancia

¹⁵ ARL – AXA COLPATRIA. Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST [Sitio web]. Bogotá. D.C. CO. sec. PortalUIColpatria. repositorio. Asesoría virtual. S.f. p. 7. [citado 05 marzo, 2019]. Archivo en pdf. Disponible en: <https://www.arl-colpatria.co/PortalUIColpatria/repositorio/AsesoríaVirtual/a201505150811.pdf>

- ✓ Serenidad
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Reserva en el manejo de información
- ✓ Habilidades de comunicación asertiva
- ✓ Liderazgo
- ✓ Resolución de conflictos

El periodo de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que contarán desde la fecha de la comunicación y elección, como evidencia de su conformación se presenta el acta del Comité de Convivencia Laboral, firmada y aprobada el día 28 de septiembre de 2018. (Ver anexo 26)

Adicionalmente se constituye la brigada de emergencia como un equipo de trabajo indispensable para la seguridad de la empresa, los trabajadores y los visitantes, siendo un equipo con adecuado entrenamiento, formación y preparación técnico-práctica, que les permita proceder en una situación determinada de manera correcta para prevenir y controlar las emergencias.

El plan de emergencias de la empresa orienta a la brigada con sus planes de acción y procedimientos operativos normalizados, estableciendo funciones específicas en la atención de primeros auxilios, el control de incendios y evacuación, como actividades primordiales para la respuesta de emergencias.

Es de gran importancia que todos los miembros de la brigada de emergencia evalúen sus debilidades y fortalezas, para establecer en que temas debe capacitarse, informarse y actualizarse, la brigada se encuentra capacitada en primeros auxilios por parte de la ARL positiva con su respectivo certificado (Ver anexo 9), y se han programado en el plan de capacitación y entrenamiento las demás capacitaciones pendientes para el 2019. (Ver anexo 8)

La brigada queda constituida el 1 de octubre de 2018, con su respectiva acta de constitución firmada y aprobada a conformidad. (Ver anexo 27)

En la fase de seguimiento se presenta una de las actividades más relevantes para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y es la revisión por la alta dirección, la cual según el Artículo 2.2.4.6.31 del Decreto 1072 de 2015¹⁶, la alta dirección, independiente del tamaño de la empresa, debe adelantar una revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la cual debe realizarse por lo menos una (1) vez al año, de conformidad

¹⁶ COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá D.C.: Diario oficial Nro 49523. 26, mayo, 2015. Lib. 2. Part. 2. Tit. 4 Cap. 6. Art. 2.2.4.6.31.

con las modificaciones en los procesos, resultados de las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento. Dicha revisión debe determinar en qué medida se cumple con la política y los objetivos de seguridad y salud en el trabajo y se controlan los riesgos. La revisión no debe hacerse únicamente de manera reactiva sobre los resultados (estadísticas sobre accidentes y enfermedades, entre otros), sino de manera proactiva y evaluar la estructura y el proceso de la gestión en seguridad y salud en el trabajo.

La revisión de la alta dirección debe permitir:

1. Revisar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma.
3. Analizar la suficiencia de los recursos asignados para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y el cumplimiento de los resultados esperados.
4. Revisar la capacidad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para satisfacer las necesidades globales de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo.
5. Analizar la necesidad de realizar cambios en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), incluida la revisión de la política y sus objetivos.
6. Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en las revisiones anteriores de la alta dirección y realizar los ajustes necesarios.
7. Analizar el resultado de los indicadores y de las auditorías anteriores del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
8. Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua.
9. Recolectar información para determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y son eficaces.
10. Intercambiar información con los trabajadores sobre los resultados y su desempeño en seguridad y salud en el trabajo.
11. Servir de base para la adopción de decisiones que tengan por objeto mejorar la identificación de peligros y el control de los riesgos y en general mejorar la gestión en seguridad y salud en el trabajo de la empresa.
12. Determinar si promueve la participación de los trabajadores.

13. Evidenciar que se cumpla con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales, el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen.
14. Establecer acciones que permitan la mejora continua en seguridad y salud en el trabajo.
15. Establecer el cumplimiento de planes específicos, de las metas establecidas y de los objetivos propuestos.
16. Inspeccionar sistemáticamente los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la empresa.
17. Vigilar las condiciones en los ambientes de trabajo.
18. Vigilar las condiciones de salud de los trabajadores.
19. Mantener actualizada la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos.
20. Identificar la notificación y la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
21. Identificar ausentismo laboral por causas asociadas con seguridad y salud en el trabajo.
22. Identificar pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con seguridad y salud en el trabajo.
23. Identificar deficiencias en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
24. Identificar la efectividad de los programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores¹⁷.

La revisión por la alta dirección en INVOTECOSA fue llevada a cabo el día 19 de diciembre del 2018, donde el objetivo es conocer y evaluar desde la Alta Dirección el estado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), asegurando su cumplimiento y los recursos para su implementación, efectividad y mejora continua.

1. Revisión pendientes actas anteriores.

2. Resultados de las auditorías internas y las evaluaciones de cumplimiento, incluyendo cumplimiento de requisitos legales.

3. Cumplimiento de requisitos legales

3.1 Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y determinación de controles en SST

3.2 Revisión de Políticas y establecimiento de objetivos

¹⁷ *Ibíd.*, Art. 2.2.4.6.31.

3.3 Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo

3.4 Comportamiento del Ausentismo laboral

4. Comunicación participación y consulta – comunicaciones pertinentes a partes interesadas.

5. Desempeño SG SST

5.1 Cumplimiento del plan de trabajo anual de SG SST

5.2 Vigilar las condiciones de salud de los trabajadores

5.3 Implementación y Evaluación del Plan de Emergencias

5.4 Recursos asignados para la implementación del SG SST

6. Grado de Cumplimiento de los Objetivos e indicadores del sistema

6.1 Circunstancias cambiantes, incluidas los cambios en los requisitos legales y otros relacionados con SG SST

7. Recomendaciones para la mejora

7.1 Inspecciones y otras actividades

7.2 Mejora continua y recursos para el SIG

7.3 Toma de conciencia

7.4 Oportunidades de mejora

Los resultados de revisión gerencial fueron documentados (Ver anexo 28) y divulgados con el COPASST y el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que en conjunto deberán definir e implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora que sean pertinentes¹⁸.

¹⁸ Ibíd., Art. 2.2.4.6.32.

11. AUDITORÍA INTERNA

La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento que permite evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de la empresa y su vez la gestión de riesgos con base en los estándares mínimos de la Resolución 0312 del 2019, la auditoría debe realizarse una vez por año, la cual debe ser planificada con la participación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

11.1 OBJETIVO

Verificar el grado de cumplimiento que tiene la empresa con respecto a los estándares mínimos exigidos por la Resolución 0312 de 2019, con el fin de identificar puntos de mejora y corregir las deficiencias en la gestión de los procesos que generen el no cumplimiento de la normatividad vigente que podrían causar sanciones.

11.2 ALCANCE

Con base en el Decreto 1072 del 2015 en el artículo 2.2.4.6.30 el proceso de auditoría deberá abarcar entre otros lo siguientes ítems:

1. El cumplimiento de la política de seguridad y salud en el trabajo.
2. El resultado de los indicadores de estructura, proceso y resultado.
3. La participación de los trabajadores.
4. El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas.
5. El mecanismo de comunicación de los contenidos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), a los trabajadores.
6. La planificación, desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-STT).
7. La gestión del cambio.
8. La consideración de la seguridad y salud en el trabajo en las nuevas adquisiciones.
9. El alcance y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) frente a los proveedores y contratistas.
10. La supervisión y medición de los resultados.
11. El proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, y su efecto sobre el mejoramiento de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa.

12. El desarrollo del proceso de auditoría.

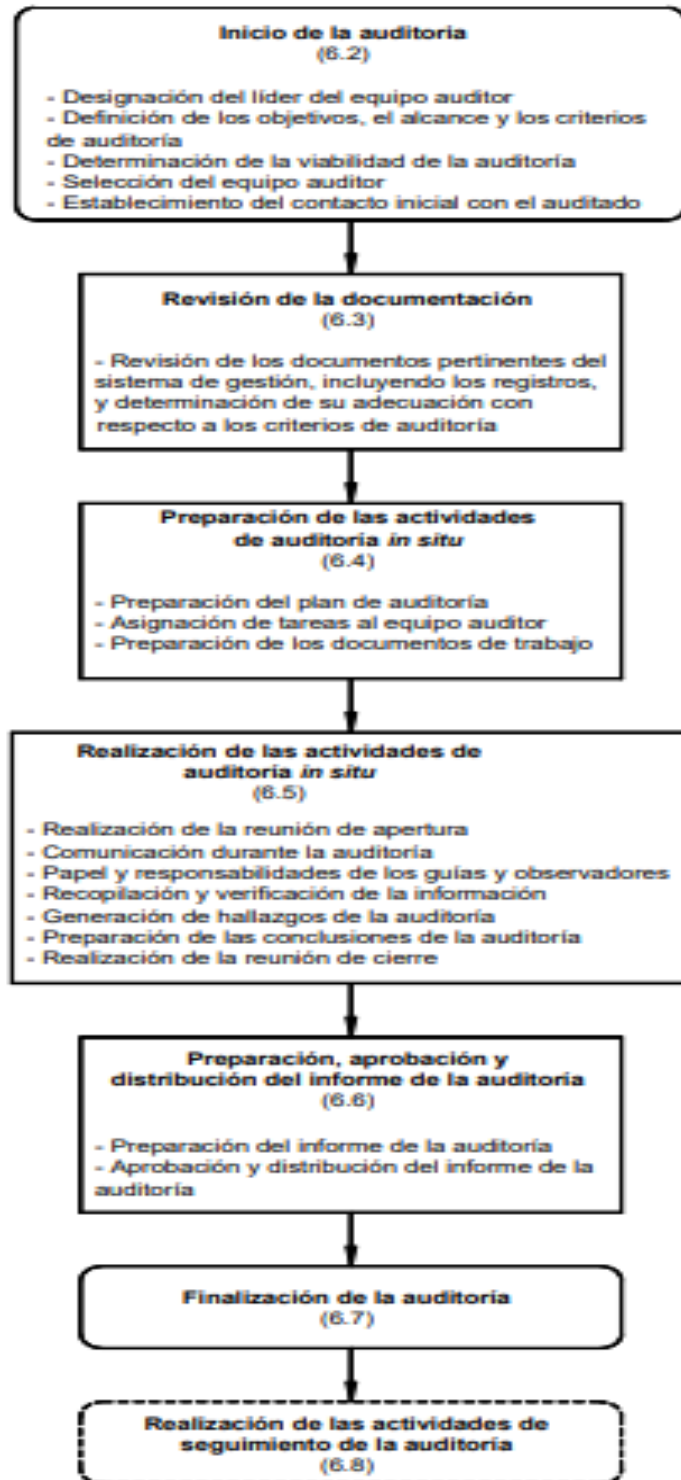
13. La evaluación por parte de la alta dirección¹⁹.

11.3 METODOLOGÍA

El desarrollo de la auditoría interna en INVOTECOSA S.A.S., se llevó a cabo bajo los parámetros impartidos por la Norma NTC ISO 19011:2012 “Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental” (Ver Figura 4) y el procedimiento auditorías internas (Ver anexo 15) realizado por los responsables del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y debidamente aprobado por el gerente de la empresa

¹⁹ *Ibíd.*, Art. 2.2.4.6.30.

Figura 4. Fases de auditoría



Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC – Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental. NTC-ISO 19011. Bogotá D.C.: El Instituto, 2002. p. 13.

11.4 DESARROLLO

Inicialmente para llevar un perfecto desarrollo de la auditoría interna en la empresa se evaluaron criterios para la selección del auditor, de las que resalta las competencias, formación, conocimientos, habilidades, experiencia y demás características que debe cumplir esta persona para llevar a cabo la auditoría (Ver anexo 32). La Sra. Alba Fajardo Quiroga cumplió a cabalidad con los criterios como auditor y se puede evidenciar en su diploma (Ver anexo 33) y fue la persona encargada de realizar la auditoría interna mediante una lista de chequeo o verificación (Ver anexo 34) de la ARL Positiva, el cual, se quiso mantener como formato de INVOTECSA S.A.S., dejando el membrete, el respectivo código, la versión del documento y la fecha de implementación.

Para la auditoría se utilizaron técnicas básicas como: la técnica de verificación ocular (observación, comparación o confrontación, revisión selectiva), la técnica de verificación oral o verbal (indagación, encuestas, entrevistas y por último técnicas de verificación documental (comprobación, computación, rastreo); y así se evaluó ítem por ítem dejando en consideración por parte del auditor una observación para cada una.

El día 25 de abril de 2019 se realizó una reunión de apertura para confirmar el acuerdo de todas las partes sobre el plan de auditoría, posteriormente presentar al equipo auditor a todos los trabajadores de la empresa y asegurar de que se puedan realizar todas las actividades en los días y en las horas planificadas.

Los auditores internos de gestión deben ser independientes de la función auditada, por tal motivo, no podrán auditar procesos o actividades en las que haya tenido responsabilidades en el año inmediatamente anterior, para evitar conflicto de intereses.

11.5 RESULTADOS

Al finalizar la auditoría el equipo auditor se reunió con el Gerente General para presentarle el informe con respecto al nivel de cumplimiento frente a los estándares mínimos del Decreto 1072 del 2015 y la Resolución 1111 del 2017.

Se puede observar (Ver anexo 34) en el resultado de la auditoría interna un aumento significativo que pasa de un estado crítico 10,2% al 90% con una calificación alta. Sin embargo, se debe establecer un plan de mejora con el propósito de mejorar y elevar el porcentaje de calificación previamente obtenido al 100%.

Se realizó un informe (Ver anexo 30) por parte del equipo auditor que evidencia los hallazgos encontrados durante la auditoría, donde se refleja las falencias que tiene el sistema con respecto a la Resolución 0312 de 2019, y a partir de este se debe desarrollar el plan de mejora.

12. PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS

El empleador debe garantizar que se definan e implementen las acciones preventivas y correctivas necesarias, con base en los resultados de la supervisión y medición de la eficacia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de las auditorías y de la revisión por la alta dirección²⁰.

12.1 OBJETIVO

Generar acciones correctivas, preventivas a través de actividades con sus respectivos responsables y los controles requeridos para la identificación, análisis y cierre de las acciones con el fin eliminar la causa de una no conformidad y evitar que esto vuelva a ocurrir.

12.2 METODOLOGÍA

Teniendo en cuenta la Resolución 0312 del 2019 se realiza el plan de acciones correctivas para INVOTECSA S.A.S., con respecto a los 21 requisitos aplicables anteriormente mencionados en el capítulo I del presente proyecto. Con base en el Decreto 1072 estas acciones entre otras, deben estar orientadas:

1. Identificar y analizar las causas fundamentales de las no conformidades con base en lo establecido en el presente capítulo y las demás disposiciones que regulan los aspectos del Sistema General de Riesgos Laborales.
2. La adopción, planificación, aplicación, comprobación de la eficacia y documentación de las medidas preventivas y correctivas²¹.

12.3 RESULTADOS

En la auditoría (Ver anexo 34) se evaluaron cuarenta (40) aspectos legales de los cuales cuatro (4) no aplicaron para dicha auditoría debido a que estos aspectos hacen referencia a trabajos en alturas, equipos con dispositivos de bloqueo, maquinaria con su debida protección y normas de seguridad vial dejando como final, la evaluación de treinta y seis (36) aspectos que a su vez se cumplieron a cabalidad treinta y cuatro (34), dejando dos (2) en estado de no cumplimiento, sin embargo la auditora dejó observaciones para cada de uno de estos ítems y para esto se desarrolló un Diagrama de Gantt (Ver Gráfico 1) que relaciona la fecha de seguimiento a cada uno de estos.

De acuerdo a lo anterior se evidencia que la empresa no cumple con los siguientes ítems: requisito # 21, el cual hace referencia a los programas de vigilancia epidemiológica de la salud, incluyendo resultados de las mediciones ambientales,

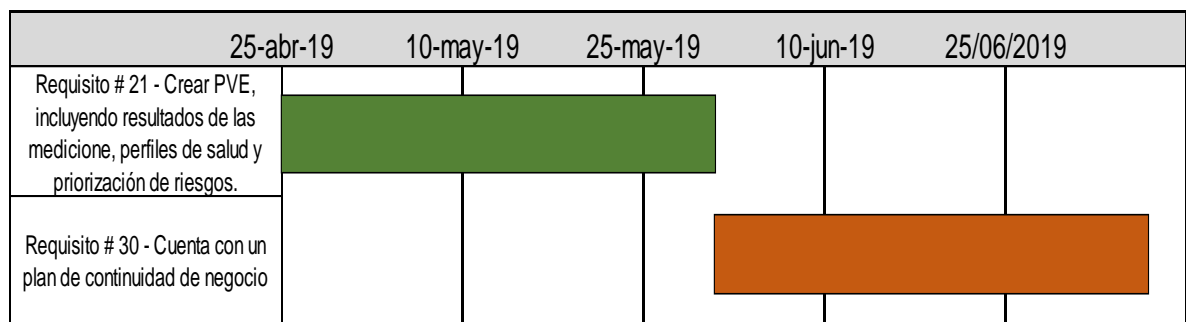
²⁰ *Ibíd.*, Art. 2.2.4.6.33.

²¹ *Ibíd.*, Art. 2.2.4.6.33.

perfiles de salud arrojados por los monitores biológico, priorización de riesgos, y lo mismo sucede con el requisito # 30 al no contar con un plan de continuidad de negocio, y de esta manera se deben de realizar estas actividades en prelación respecto a los demás ítems.

Esto tiene como objetivo en primera instancia para el requisito # 21 la detección, prevención y en ultimas la intervención a los trabajadores en materia de riesgos laborales (enfermedades, accidentes), una vez se haya realizado un análisis y una evaluación minuciosa de cada uno de los puestos de trabajo. Y para el caso del plan de continuidad de negocio es necesario para toda empresa sin importar su tamaño e independientemente de su actividad tener un plan de contingencia o más conocido como plan B, con el objetivo de mitigar el impacto de la influenza en el desarrollo económico del país o variabilidad en los mercados, para esto el plan de continuidad de negocio debe contemplar medidas preventivas y de recuperación para cuando dichos sucesos infortunios se presenten de manera repentina.

Gráfica 5. Diagrama de Gantt



Fuente: elaboración propia

13. ESTUDIO FINANCIERO

En el presente capítulo se relacionarán los costos y gastos necesarios para la ejecución y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en INVOTECSA S.A.S., el cual previamente tuvo que definir los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para la implementación, seguimiento y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de peligros y riesgos en el lugar de trabajo, por lo que se estableció y se definió en el plan de trabajo anual permitiendo a la empresa cumplir con los requisitos impartidos por el Decreto 1072 del 2015 y la Resolución 1111 del 2017.

Este proyecto no se considera como un proyecto de inversión con retribución monetaria sino de carácter obligatorio, ya que toda empresa debe implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y estar en capacidad de evidenciar que todos y cada uno de los componentes se estén aplicando y ejecutando de acuerdo al Decreto 1072 del 2015, de lo contrario el Ministerio de Trabajo o cualquiera de las oficinas de dicha entidad podrá imponer sanciones, multas o cierre de la empresa en caso de que exista un incumplimiento.

La implementación en la empresa tiene como resultado un beneficio intangible, el cual representa mejores condiciones para los trabajadores en salud y seguridad en el trabajo, reducción de ausentismo y rotación del personal, mayor confianza por parte de las partes interesadas y prevención de accidentes y posibles enfermedades laborales con las medidas de control establecidas, entre otras.

13.1 COSTOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST

Los costos que se incurrieron en INVOTECSA S.A.S., para la correcta implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo son de \$ 4.181.510 pesos, de los cuales se evidencian en las facturas (Ver anexo 35) y se detallan a continuación en la tabla 9. Esta tabla se realizó con base en los 20 trabajadores que se encuentran distribuidos en el área administrativa y operativa.

Tabla 9. Costos de implementación del SG-SST

COSTOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST				
#	RECURSOS	CANTIDAD	VR. UNITARIO	VR. TOTAL
1	Extintor Polvo Químico Seco ABC modelo 10 libras	1	\$ 18.500	\$ 18.500
2	Extintor Agente limpio HCFC 123, modelo 3700 gramos	1	\$ 48.000	\$ 48.000
3	Linternas Tronex	2	\$ 10.000	\$ 20.000
4	Paletas 30 X 30	2	\$ 25.000	\$ 50.000
5	Placa 30 X 15	1	\$ 4.000	\$ 4.000
6	Placa 20 X 10	5	\$ 2.000	\$ 10.000
7	Chaleco brigadista	1	\$ 12.000	\$ 12.000
8	Botiquín	1	\$ 20.000	\$ 20.000
9	Pitos	2	\$ 3.000	\$ 6.000
10	Brazaletes	2	\$ 4.000	\$ 8.000
11	Señalización riesgo eléctrico	1	\$ 9.000	\$ 9.000
12	Botiquín portátil con dotación	1	\$ 76.010	\$ 76.010
13	Consultoría (AG Ingenieros Consultores SAS)	1	\$ 3.600.000	\$ 3.600.000
14	Camilla de emergencia e inmovilizador de cabeza	1	\$ 150.000	\$ 150.000
15	Papelería	1	\$ 150.000	\$ 150.000
TOTAL				\$ 4.181.510

Fuente: elaboración propia

13.2 GASTOS DE MANTENIMIENTO PARA EL SG-SST

Conforme a lo anterior, en las cotizaciones (Ver anexo 36) se pueden evidenciar los gastos de mantenimiento anual que la empresa destinó para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo correspondientes a \$19.538.931 pesos. (Ver tabla 10)

Tabla 10. Gastos de mantenimiento del SG-SST

GASTOS DE MANTENIMIENTO DE SG-SST				
#	RECURSOS	CANTIDAD	Vr. Unitario	Valor Total
1	Salario + Prestaciones de Ley Analista de Calidad	12	\$ 1.330.307	\$ 15.963.684
2	Mantenimiento Extintor Polvo Químico Seco ABC modelo 10 libras	1	\$ 15.000	\$ 15.000
3	Mantenimiento Extintor Agente limpio HCFC 123, modelo 3700 gramos	1	\$ 35.000	\$ 35.000
4	Mantenimiento Botiquín	1	\$ 15.000	\$ 15.000
5	Mantenimiento Botiquín portátil con dotación	1	\$ 20.000	\$ 20.000
6	Mantenimiento Camilla de emergencias	1	\$ 40.000	\$ 40.000
7	Pilas AA Alkalinas	2	\$ 3.000	\$ 6.000
8	Baterías de Riesgo Psicosocial (20 Trabajadores)	1	\$ 1.100.000	\$ 1.100.000
9	Profesiograma (20 Trabajadores)	1	\$ 600.000	\$ 600.000
10	Gafas Unilente extendible Claro	5	\$ 5.309	\$ 26.545
11	Guante Nylon y Poliuretano	6	\$ 5.617	\$ 33.702
12	Bata en dril azul con botones	5	\$ 36.800	\$ 184.000
13	Auditoría Interna	1	\$ 1.500.000	\$ 1.500.000
TOTAL				\$ 19.538.931

Fuente: elaboración propia

13.3 COSTOS DE MANTENIMIENTO DEL SG-SST PROYECTADOS

A continuación, se proyectarán los costos de mantenimiento del SG-SST para los próximos 5 años (Ver Tabla 9) con base en el IPC, el cual es una variación en los precios de un conjunto de bienes que los consumidores del país adquieren normalmente, comúnmente se conoce como canasta familiar que a su vez representa el consumo de una familia promedio. El IPC que se utiliza para efectos prácticos del ejercicio será de 3,5%, los cuales el UPME (Unidad de planeación Minero Energética) y el Ministerio de Minas (Minminas) afirman que, de acuerdo a los escenarios del dólar, se construyen escenarios de inflación hasta el año 2050 considerando los tres tipos de escenarios posibles (pesimista, normal y optimista). De acuerdo a lo anterior tomamos como referencia el escenario normal con un 3,5% de inflación para la proyección de los próximos 5 años²².

²² UPME. Colombia, economía mundial y energía. Coyuntura actual y mirada al 2050: vientos de cambio, un mundo distinto. El desafío de reinventarse [Sitio web]. Bogotá. D.C. CO. 03 marzo, 2016. p.16. [citado 08 mayo, 2019]. Archivo en pdf. Disponible en: <https://docs.google.com/viewer?a=v&pid=sites&srcid=ZGVmYXVsdGRvbWFpbnpbmdlmlcmllhZmluYW5jaWVvYyYTIwMDB8Z3g6Mzc4MzgZMDkyNDU1MDMwMQ>

Tabla 16. Proyección de costos

AÑO	2020	2021	2022	2023	2024
Variación IPC	3,50%	3,50%	3,50%	3,50%	3,50%
Costo Total	\$ 20.222.793,59	\$ 20.930.591,36	\$ 21.663.162,06	\$ 22.421.372,73	\$ 23.206.120,78

Fuente: elaboración propia

Los recursos que están expresados en pesos en la tabla anterior serían los recursos que la empresa INVOTECOSA S.A.S., debe destinar para los siguientes 5 años para el correcto mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.

13.4 CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE LAS MULTAS POR INFRACCIÓN A LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En cuestión de riesgos laborales las empresas deben cumplir con la normatividad legal vigente establecida en el Decreto 1072 del 2015. El Ministerio del Trabajo y Seguridad Social expidió el Decreto 472 del 2015 en el que se establecen las multas para quienes incumplan las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Por lo tanto, en el Decreto 472 del 2015 se definen criterios para graduar las multas. Las multas por infracciones a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales se graduarán atendiendo los siguientes criterios, en cuanto resulten aplicables, conforme a lo establecido en los artículos 134 de la Ley 1438 de 2011 y 12 de la Ley 1610 del 2013:

- ✓ La reincidencia en la comisión de la infracción.
- ✓ La resistencia, negativa u obstrucción a la acción investigadora o de supervisión por parte del Ministerio del Trabajo.
- ✓ La utilización de medios fraudulentos o de persona interpuesta para ocultar la infracción o sus efectos.
- ✓ El grado de prudencia y diligencia con que se hayan atendido los deberes o se hayan aplicado las normas legales pertinentes.
- ✓ El reconocimiento o aceptación expresa de la infracción, antes del decreto de pruebas.
- ✓ Daño o peligro generado a los intereses jurídicos tutelados.
- ✓ La ausencia o deficiencia de las actividades de promoción y prevención.
- ✓ El beneficio económico obtenido por el infractor para sí o a favor de un tercero.

- ✓ La proporcionalidad y razonabilidad conforme al número de trabajadores y el valor de los activos de la empresa.
- ✓ El incumplimiento de los correctivos y recomendaciones en las actividades de promoción y prevención por parte de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) o el Ministerio del Trabajo.
- ✓ La muerte del trabajador²³.

Con base en lo anterior, el Artículo 5 del Decreto 472 del 2013 establece los criterios de proporcionalidad y razonabilidad conforme al tamaño de la empresa. (Ver Tabla 17)

Tabla 11. Criterio de proporcionalidad y razonabilidad para la cuantía de la sanción a los empleadores

Tamaño de la empresa	Número de trabajadores	Activos totales en número de SMMLV	Art 13, inciso 2 Ley 1562 (de 1 a 500 SMMLV)	Art 30, Ley 1562 (de 1 a 1000 SMMLV)	Art 13, inciso 4 de la Ley 1562 (de 20 a 1000 SMMLV)
			Valor multa en SMMLV		
Microempresa	Hasta 10	< 500 SMMLV	De 1 hasta 5	De 1 hasta 20	De 20 hasta 24
Pequeña empresa	De 11 a 50	501 a < 5000 SMMLV	De 6 hasta 20	De 21 hasta 50	De 25 hasta 150
Mediana empresa	De 51 a 200	100.000 a 610.000 UVT	De 21 hasta 100	De 51 hasta 100	De 151 hasta 400
Gran empresa	De 201 o más	> 610.000 UVT	De 101 hasta 500	De 101 hasta 1000	De 401 hasta 1000

Fuente: COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá D.C.: Diario oficial Nro 49523. 26, mayo, 2015. Lib. 2. Part. 2. Tit. 4 Cap. 6. Art. 2.2.4.11.5.

13.5 CLAUSURA O CIERRE DEL LUGAR DE TRABAJO

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1610 de 2013, si las condiciones de la empresa ponen en peligro la vida, la integridad y/o la seguridad personal de los trabajadores, el inspector o el agente responsable del Ministerio de trabajo puede terminar la clausura o cierre del lugar de trabajo. En esos casos aplican los siguientes criterios:

Según la gravedad de la violación, el cierre se producirá por un término que está entre los 3 y los 10 días hábiles (Artículo 8, Ley 1610 de 2013).

Si la empresa incurre nuevamente en cualquiera de los hechos sancionables, el cierre se hará por un término de entre 10 y 30 días hábiles (Artículo 8, Ley 1610 de 2013).

²³ COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá D.C.: Diario oficial Nro 49523. 26, mayo, 2015. Lib. 2. Part. 2. Tit. 4 Cap. 6. Art. 2.2.4.11.4.

Cuando la renuencia persiste, el inspector de trabajo debe trasladar el caso al Director Territorial. Este podrá clausurar la empresa hasta 120 días hábiles o decretar el cierre definitivo del establecimiento (Artículo 13, Ley 1512 de 2012).

La medida de cierre o suspensión de actividades debe ser impuesta a través de un auto debidamente motivado, que indique específicamente el lugar donde debe aplicarse, el análisis de hechos y pruebas, el período de cierre y las normas infringidas.

La suspensión o el cierre no afectan el pago del salario, ni de las prestaciones a los trabajadores.

En el caso que la empresa INVOTECSA S.A.S., no hubiese decidido implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo el representante legal y a su vez Gerente General de la compañía el Sr. Rafael Pamplona Martínez tendría que afrontar las multas y sanciones expedidas por el Ministerio de Trabajo al no cumplir la normatividad legal vigente que de acuerdo a sus activos totales y su número de empleados podría estar pagando una suma de 502 SMMLV (aprox.) o en condiciones extremas el cierre de la compañía, que debido a esto el empleador dejaría de recibir 1'012.518.000 anualmente, lo cual refleja \$ 3.894.300 por día aproximadamente, de acuerdo a los ingresos del año 2018²⁴.

$$\frac{1'012.518.000 \frac{\text{Total ingreso operativo}}{\text{año}}}{260 \frac{\text{días laborales}}{\text{año}}} = 3'894.300 \frac{\text{Total ingreso operativo}}{\text{día laboral}}$$

Además, deberá continuar con sus obligaciones como empleador pagando la nómina correspondiente a sus trabajadores fijos activos, así la empresa se encuentre suspendida o sin operación.

Sin embargo, el Gerente General ha dispuesto un plan de contingencia para la continuidad del negocio, en caso de que llegue a existir un posible cierre e interrupción no deseada de la operatividad de la empresa, se ha dispuesto centralizar los programas que le dan operatividad y atención a los clientes, en Amazon Web Services, entre estos está el software GLPI, la cual es la plataforma de soporte, seguimiento de incidencias y solución de las mismas para cada uno de los clientes de la empresa, también está el sistema OpenProject, el cual brinda gestión de administración de todos los proyectos manejados por la empresa y finalmente otra herramienta fundamental de operatividad en las líneas de negocio, Alien Vault, la cual desarrolla soluciones para administrar los ataques cibernéticos, permitiendo análisis en seguridad y eliminar amenazas, adicional a esto se dispone de una NAS para la administración de backup y respaldo de datos de la empresa.

²⁴ EMISPRO. Información corporativa [Sitio web]. Bogotá. D.C. CO. sec. Compañía. 25 febrero, 2019. [citado 10 mayo, 2019]. Disponible en: <https://ezproxy.uamerica.edu.co:2088/php/companies/index?pc=CO&cmpy=4930220>

14. CONCLUSIONES

- ✓ Se obtuvo un estado de cumplimiento crítico representado en un 10.2%, lo que evidenciaba la falta de conocimiento del Sistema de Gestión de la SST y en consecuencia el no cumplimiento de los requisitos.
- ✓ El desarrollo de la matriz legal permitió compilar toda la normativa reglamentaria aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo para el direccionamiento adecuado de la implementación, el cumplimiento de estos y la ejecución adecuada de las labores diarias.
- ✓ Se determinó que la matriz de identificación de peligros y riesgos en INVOTECSA S.A.S., influyo en el porcentaje de priorización e incidencia de mayor impacto en los puestos de trabajo como lo son los riesgos Biomecánicos (movimientos repetitivos, carga mental, etc.) y condiciones de seguridad (descargas eléctricas, radiaciones, no ionizantes), para lo cual permitió implementar estrategias, recursos y controles de ingeniería que minimicen los riesgos y ayuden a prevenir daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
- ✓ Se establecieron directrices y lineamientos (política de Seguridad y Salud en el Trabajo) con el fin de garantizar el compromiso, alcanzar los objetivos definidos y a su vez cumplir con la normatividad legal vigente.
- ✓ Se estableció el plan de mejoramiento el cual describe las actividades a realizar para garantizar el cumplimiento de los requisitos exigidos, definiendo el responsable de cada una de ellas y las fechas establecidas de realización, las cuales se han ejecutado a lo largo de la implementación.
- ✓ Se determinó que, con la implementación del Sistema de Gestión de la SST desde su inicio, mediante las capacitaciones, sensibilizaciones e interiorización de conceptos de la normativa aplicable, su estructura, implementación y los beneficios que trae para la empresa, influyó de manera positiva el compromiso de los trabajadores permitiendo que el aporte a la implementación sea eficaz, obteniendo los resultados esperados.
- ✓ Se estableció la estructura documental con base en la norma GTC-ISO/TR10013, debido a que estos son el soporte de la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo permitiendo ser controlados, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables, accesibles y protegidos contra cualquier tipo de peligro de pérdida o deterioro.
- ✓ Se estableció que el despliegue estratégico del SG-SST es fundamental para la toma de decisiones acertadas, basadas en resultados cuantitativos de proceso,

estructura y resultado, los cuales fueron alineados con el plan estratégico de la empresa y deben tener su debido seguimiento.

- ✓ Se determinó que la implementación del SG-SST contribuye a mejorar el bienestar y calidad de vida de los trabajadores, ofreciendo un mejor ambiente laboral, ayudando a reducir la rotación del personal, el ausentismo por enfermedad y con esto un aumento en la productividad de la empresa.
- ✓ Se evidenció en la auditoría interna que INVOTECSA S.A.S., se encuentra en un grado de cumplimiento del 90% frente a los estándares mínimos exigidos por el Decreto 1072 del 2015 y los requisitos de la Resolución 1111 del 2017.
- ✓ Se estableció un plan de acciones correctivas con el fin de lograr el cumplimiento del 10% restante que a su vez permite concluir el 100% de los requisitos mínimos exigidos para la empresa.
- ✓ Se determinó que la implementación del SG-SST es de carácter obligatorio, debido a que si no se hubiese implementado el Sistema de Gestión la empresa obtendría un impacto negativo, ya que tendría que incurrir en graves consecuencias monetarias y de operación, por incumplimiento de la normatividad legal vigente establecida por el Decreto 1072 y la Resolución 1111.

15. RECOMENDACIONES

- ✓ Es conveniente realizar el seguimiento y la debida gestión de los requisitos establecidos en la Resolución 1111 de 2017 y el Decreto 1072 de 2015.
- ✓ El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo debe realizar actividades de promoción y divulgación que ayuden con la vigilancia de las normas y el bienestar de los trabajadores.
- ✓ Evaluar periódicamente mediante observación y verificación de instalaciones, procesos y equipos, que permitan identificar posibles riesgos que puedan generar incidentes y/o posibles accidentes de trabajo.
- ✓ Realizar medición y seguimiento mensual al despliegue estratégico del SG-SST, para verificar el estado de funcionamiento del sistema y lograr una constante mejora continua en el mismo.
- ✓ Verificar que todos los proveedores y contratistas sean evaluados con el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, solicitando la certificación de cumplimiento por parte de la ARL que los apoye y establecer como criterio de evaluación en el procedimiento de compras para próximas relaciones comerciales.
- ✓ Verificar el cumplimiento de todos los procedimientos, manuales, matrices y formatos establecidos por los autores, con su debido manejo y comprometerse a seguir documentando, divulgando y resguardando toda la información correspondiente al Sistema de Gestión en los medios ya establecidos por la empresa.
- ✓ Programar y realizar el profesiograma en la empresa, el desarrollo de los programas de vigilancia y la aplicación de la batería para evaluar el riesgo psicosocial según la Resolución 2646 de 2008.
- ✓ Tener en cuenta la realización de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de acuerdo con los criterios dados en el informe del profesiograma, al igual que el seguimiento de las recomendaciones de los mismos y el informe general de diagnóstico.
- ✓ Asegurar la entrega de los elementos de protección personal a los trabajadores, a quienes corresponda según su labor, diligenciar su entrega con la respectiva firma de recibido y entregar fichas técnicas de su debido uso y cuidado.
- ✓ Hacer seguimiento a las cotizaciones respectivas de la instalación y adecuación de ventiladores en el rack de la oficina, para así disminuir la concentración de

temperatura alta y contribuir a un aumento de rendimiento en los componentes del rack y prolongar su vida útil.

- ✓ Realizar la compra de monitores adicionales para los puestos de trabajo, con sus respectivos brazos que proporcionen una distancia de visualización alta y ergonómicamente adecuada para trabajar, teniendo precaución de que tengan filtro adecuado que evite la fatiga visual y posible dolor de cabeza; como resultado de la implementación de estos monitores en los puestos de trabajo se tendrá un aumento en la productividad, según estudios realizados equivalente a un 42%, debido a que permite un flujo de trabajo mucho más eficiente y ordenado.
- ✓ Instalar, adecuar y mejorar el alumbrado de las oficinas debido a la deficiente iluminación actual que repercute en la salud visual.
- ✓ Continuar con la implementación del SG-SST haciendo énfasis en los requisitos exigidos por la Norma Técnica Colombiana ISO 45001, debido a que se encuentra a un 10 % de su cumplimiento total, por lo que hay que disponerse a cumplir con la lista de requisitos dados por esta Norma y así obtener en el menor tiempo posible la certificación.

BIBLIOGRAFÍA

COLLIER David y EVANS James. Administración de operaciones. 5 edición. México. Cengage learning editores, 2016. p. 12-14.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 0312. (13, febrero, 2019). Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. ARL Sura. Bogotá, D. C., 2019. P. 1-35.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Compendio de normas para trabajos escritos. NTC-1486-6166. Bogotá D.C.: El instituto, 2018. ISBN 9789588585673 153p.

ISOTOOLS. En qué consiste el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo [En línea]. [Consultado el 21 de agosto de 2018]. Disponible en: <<https://www.isotools.org/2016/09/06/consiste-sistema-gestion-la-seguridad-salud-trabajo-sg-sst/>>

ICONTEC. Guía para la identificación de los peligros y valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional. GTC 45. Bogotá D.C.: ICONTEC, 2012. 34 p.

MARTÍNEZ María y SILVA María. Diseño y desarrollo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo enfocado en el decreto 1072/2015 y Oshas 18001/2007 en la empresa los Ángeles OFS. [En línea]. Trabajo de grado Especialista en Higiene Seguridad y Salud en el Trabajo. Bogotá, D. C., Universidad Distrital Francisco José Caldas. Facultad de Ingeniería, 2016. 72 p. [Consultado el 11 de septiembre de 2018]. Disponible en: <<http://repository.udistrital.edu.co/bitstream/11349/2900/1/MariaNellysMartinezMariaSilva2016.pdf>>

MEJÍA JAIMES, Richard Yesid y ZARTA CEDANO, Nelson Alexander. Implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo bajo los lineamientos de los Decretos 1072 de 2015, 052 de 2017 y la Resolución 1111 de 2017 para la empresa bricocinas [En Línea]. Trabajo de grado Ingeniero Industrial. Bogotá D.C.: Universidad de América. Facultad de Ingeniería. 2018

MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto número 1072 de 2015 [En línea]. [Bogotá D.C., Colombia]: 26 may. 2015. “actualizado abril de 2017”. [Citado 28 ene., 2019]. Disponible en: <<http://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/50711/DUR+Sector+Trabajo+Actualizado+a+Abril+de+2017.pdf/1f52e341-4def-8d9c-1bee-6e693df5f2d9>>

MINISTERIO DE TRABAJO. Guía técnica de implementación para MiPymes [En Línea]. [Consultado el 29 de agosto de 2018]. Disponible en: <<http://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/51963/Guia+tecnica+de+implem>

entacion+del+SG+SST+para+Mipymes.pdf/e1acb62b-8a54-0da7-0f24-8f7e6169c178>

MINISTERIO DE TRABAJO. “Guía técnica para la implementación de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo [En línea]. [Consultado el 28 de agosto de 2018]. Disponible en:

<<http://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/51963/Guia+Tecnica+para+la+implementacion+del+SG+SST+frente+a+los+trabajadores+en+mision+de+las+EST+y+sus+usuarias.pdf/c03804cc-8565-e098-d235-17e2360e616a>>

MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución número 1111 de 2017 [En línea]. [Consultado el 10 de agosto de 2018]. Disponible en:

<<http://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/647970/Resoluci%C3%B3n+1111+-+est%C3%A1ndares+m%C3%ADnimos-marzo+27.pdf>>

ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE TRABAJO. Seguridad y Salud en el Trabajo. [En Línea]. [Consultado 11 de septiembre de 2018]. Disponible en: <<https://www.ilo.org/global/topics/safety-and-health-at-work/lang--es/index.htm>>

SÁENZ, Juan. Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, en la empresa productora multipack s.a.s. de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015. (Trabajo de Grado). Ingeniero Industrial. Bogotá D.C.: Universidad de América. Facultad de Ingeniería, 2017. 185 p.

ANEXO 1.
EVALUACIÓN DEL SG-SST

	POSITIVA S.A Compañía de Seguros / ARL -Gestión Documental-										Código: VP-RE-ESGSST-04			
	FORMATO										Versión : 4			
	EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO "ESG-SST"										Fecha: 4/12/2014			
	Proceso										Página 1 de ____			
	Promoción y Prevención													
INFORMACIÓN GENERAL														
Nombre de la organización			INVOTECSA INNOVACIONES TECNOLOGICAS S.A.S											
NIT	X	CC	CE	No.	900.477.027-0				Tiene Sucursales	S	N	X	No. Suc.	
Actividad Económica			Actividades de consultoría informática y actividades de administración de instalaciones informáticas						Código Actividad Económica			6202		
Nombre contacto de la organización			Rafael Pamplona Martinez											
Dirección			CRA 20# 39-33 Ofic. 402											
Teléfono (s)			7032615					FAX						
Correo electrónico			Comercial@invotecs.com					Prima de Cotización Mensual \$						
Ciudad / Municipio			Bogotá D.C					Departamento						
Clases de Riesgos de la organización			I	X	II	III	IV	V	No. Total de Trabajadores		20			

No. De Trabajadores Dependientes	20	No. De trabajadores Independientes afiliados con POSITVA				
Si la organización tiene sucursales, se debe diligenciar el siguiente campo "Información de la Sucursal".						
INFORMACIÓN DE LA SUCURSAL						
Nombre de la sucursal				Código de la Sucursal		
Actividad Económica				Código Actividad Económica		
Nombre contacto de la Sucursal						
Dirección				Tiempo de funcionamiento		
Teléfono (s)				FAX		
Correo electrónico						
Ciudad / Municipio				Departamento		
Clases de Riesgos de la sucursal	I	II	III	IV	V	Prima de Cotización Mensual \$
No. Total de Trabajadores	0	No. De Trabajadores Dependientes			No. De trabajadores Independientes afiliados con POSITVA	
INFORMACIÓN DE LA EVALUACIÓN ANTERIOR						
Responsable ARL	N.A.					
Responsable organización o Sucursal						
Ultima Calificación Global en la Gestión en SST	ALTO	MEDIO	BAJO	Fecha última de realización (D/M/A)		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN EN EL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						

Escriba el valor correspondiente en la columna "criterios de calificación" de acuerdo al desarrollo de la organización en el ítem a calificar teniendo en cuenta los siguientes rangos: A. Cumple completamente con el criterio enunciado (10 puntos: Se establece, se implementa y se mantiene); B. cumple parcialmente con el criterio enunciado (5 puntos: Se establece, se implementa, no se mantiene); C. Cumple con el mínimo del criterio enunciado (3 puntos: Se establece, no se implementa, no se mantiene); D. No cumple con el criterio enunciado (0 puntos: no se establece, no se implementa, no se mantiene).

N°	PLAN BASICO	CRITERIO INICIAL DE CALIFICACIÓN				CRITERIO FINAL DE CALIFICACIÓN			
		A	B	C	D	A	B	C	D
	1. PROGRAMA ESTRUCTURA EMPRESARIAL	10	5	3	0	10	5	3	0
1	Dispone de una evaluación inicial del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).				0				
2	Dispone del documento SG-SST.			3					
3	Dispone de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).	10							
4	Dispone de los recursos tecnológicos, físicos, financieros y de talento humano (con funciones, responsabilidades, niveles de autoridad y periodos de vigencia en el SG-SST /Responsable del SG-SST, COPASST o Vigía de SST, Convivencia, grupos de apoyo, entre otros).			3					
5	Dispone de diagnósticos de condiciones de salud y de condiciones de trabajo				0				
6	Dispone de identificación de los requisitos legales que le son aplicables			3					
7	Dispone de un plan de trabajo anual.				0				
8	Dispone de un plan de formación anual en SST que incluye a los trabajadores y contratistas, y contempla los procesos de inducción y reinducción acerca de los riesgos inherentes a su trabajo,				0				
9	Dispone de un procedimiento para la comunicación (interna y externa) de los temas SST, que incluye recibir, documentar y responder a las comunicaciones de las partes interesadas.				0				
10	Dispone de un proceso de evaluación integral del sistema el cual incluye: indicadores de estructura, proceso y resultado del SG-SST, establece un plan de auditoria anual con la participación del COPASST o Vigía y realiza revisión por la alta dirección.				0				

		SUBTOTAL				10	0	9	0	0	0	0	0
		Valor Estructura: % Obtenido (A+B+C) / 100				19,00%				0,00%			
N°	PLAN BASICO	CRITERIO INICIAL DE CALIFICACIÓN				CRITERIO FINAL DE CALIFICACIÓN							
		A	B	C	D	A	B	C	D				
	2. PROGRAMA PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	10	5	3	0	10	5	3	0				
1	Dispone del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias			3									
2	Dispone de una brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias				0								
3	Dispone de plan de formación y entrenamiento a la brigada de emergencia, trabajadores y partes interesadas				0								
4	Dispone de protección pasiva y un programa de mantenimiento periódico de todos los equipos relacionados con la prevención y atención de emergencias, así como los sistemas de alarma, de detección y control de incendios.				0								
5	Dispone de los recursos para equipos, herramientas, maquinaria, dotación y elementos de protección personal acordes con el análisis de vulnerabilidad y a las situaciones potenciales de peligro			3									
6	Identifica sistemáticamente todas las amenazas, analiza la vulnerabilidad y realiza la valoración de riesgos de emergencias				0								
7	Dispone de procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias.			3									
8	Dispone de evaluaciones periódicas de emergencias a través de simulacros			3									
9	Dispone de un plan de ayuda mutua ante amenazas de interés común				0								
10	Realiza periódicamente las modificaciones necesarias en los procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias, en particular después de realizar simulacros o de presentarse una situación de emergencia				0								
		SUBTOTAL				0	0	12	0	0	0	0	0
		Valor Estructura: % Obtenido ((A+B+C) /100)				12,0%				0,00%			

N°	PLAN BASICO	CRITERIO INICIAL DE CALIFICACIÓN				CRITERIO FINAL DE CALIFICACIÓN			
		A	B	C	D	A	B	C	D
	3. PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN COLECTIVA E INDIVIDUAL	10	5	3	0	10	5	3	0
1	Realiza inspecciones sistemáticas que incluyen la aplicación de listas de chequeo, con la participación del Copasst o vigía de seguridad y salud en el trabajo y los resultados de las mismas.				0				
2	Tiene identificadas las tareas de alto riesgo (incluye trabajo en alturas) y tareas críticas que desarrollan trabajadores directos e indirectos y establece gestión de controles específicos.				0				
3	Dispone de estándares de seguridad y procedimientos de trabajos seguros para el control de los riesgos, con base en la actividad a desempeñar por el trabajador.				0				
4	Dispone de medidas administrativas para el control de los riesgos, con base en la actividad a desempeñar por el trabajador (selección de personal, jornadas de trabajo, responsabilidades, entre otros).				0				
5	Dispone de medidas de ingeniería para el control de los riesgos, con base en la actividad a desempeñar por el trabajador (guardas, comandos a doble mando, polo a tierra, sistemas de ventilación, entre otros)				0				
6	Dispone de medidas en el medio para el control de los riesgos, con base en la actividad a desempeñar por el trabajador (informativa, reglamentaria, restrictiva, demarcación de máquinas y áreas, balizamiento, barreras y señalización, entre otras)				0				
7	Dispone de protección personal con base en análisis de los riesgos, para el desarrollo de la actividad a desempeñar por el trabajador.				0				
8	Dispone del programa de orden y aseo y del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, de los equipos y de las herramientas.				0				
9	Dispone de medidas para el almacenamiento seguro de materiales para controlar los riesgos, con base en la actividad a desempeñar por el trabajador.				0				
10	Dispone de mecanismos para que los trabajadores reporten las condiciones de trabajo peligrosas.				0				
	SUBTOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0
	Valor Estructura: % Obtenido ((A+B+C) / 100)	0,0%				0,00%			

N°	PLAN BASICO	CRITERIO INICIAL DE CALIFICACIÓN				CRITERIO FINAL DE CALIFICACIÓN			
		A	B	C	D	A	B	C	D
	4. PROGRAMA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD	10	5	3	0	10	5	3	0
1	Dispone de un procedimiento y resultados vigentes del diagnóstico de condiciones de salud				0				
2	Dispone de perfiles sociodemográficos de toda la población trabajadora actualizada para el último año.		5						
3	Cuenta con metodología y recursos para la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales con base en el perfil definido.		5						
4	Dispone de la información de las evaluaciones médicas ocupacionales vigentes (Ingreso, periódicas y de retiro) y se realiza seguimiento a sus resultados.			3					
5	Dispone de la información actualizada del ausentismo laboral			3					
6	Dispone de mecanismos para que los trabajadores reporten las condiciones de salud			3					
7	Están definidas las prioridades de control e intervención a partir del diagnóstico de las condiciones de salud.			3					
8	Dispone de actividades de promoción y prevención de conformidad con el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores.				0				
9	Dispone de un programa para promover entre los trabajadores, estilos de vida y de trabajo saludables				0				
10	Se realizan acciones de seguimiento y control de las actividades ejecutadas para el mejoramiento continuo de las condiciones de salud de los trabajadores				0				
	SUBTOTAL	0	10	12	0	0	0	0	0
	Valor Estructura: % Obtenido (A+B+C) / 100)	22,0%				0,00%			

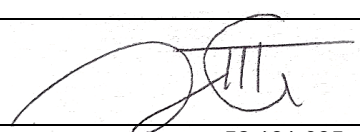
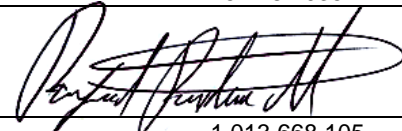
N°	PLAN BASICO	CRITERIO INICIAL DE CALIFICACIÓN				CRITERIO FINAL DE CALIFICACIÓN			
		A	B	C	D	A	B	C	D
	5. PROGRAMA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO	10	5	3	0	10	5	3	0
1	Se realizan los reportes e investigaciones de los incidentes y accidentes de trabajo				0				
2	Dispone de un procedimiento para la realización de las investigaciones de los incidentes y accidentes de trabajo de los trabajadores, personal en misión, trabajadores independientes, o similares.				0				
3	La organización gestiona de manera oportunamente ante la ARL, los accidentes graves y mortales.		5						
4	Está conformado un equipo investigador de los incidentes y accidentes de trabajo.				0				
5	El equipo investigador determina las causas básicas de accidentes y propone al empleador las medidas preventivas y correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia				0				
6	Se realizan actividades de formación y sensibilización frente al reporte interno y las investigaciones de los incidentes y accidentes de trabajo a los trabajadores, personal en misión, trabajadores independientes, o similares. Este proceso de formación incluye al equipo investigador.				0				
7	Se establecen y se implementan recomendaciones de control derivadas de las investigaciones de los incidentes y accidentes de trabajo				0				
8	Dispone de registros, indicadores, y análisis estadísticos de los incidentes y accidentes de trabajo reportados, además se difunden las conclusiones derivadas del informe.				0				
9	Dispone de funciones, responsabilidades y niveles de autoridad para la realización de las investigaciones de los incidentes y accidentes de trabajo.				0				
10	Dispone de actividades de seguimiento y control a las recomendaciones derivadas de las investigaciones de los incidentes y accidentes de trabajo				0				
	SUBTOTAL	0	5	0	0	0	0	0	0
	Valor Estructura: % Obtenido (A+B+C) / 100)	5,0%				0,00%			

N°	PLAN AVANZADO	CRITERIO INICIAL DE CALIFICACIÓN				CRITERIO FINAL DE CALIFICACIÓN			
		A	B	C	D	A	B	C	D
		10	5	3	0	10	5	3	0
1	Se evidencia compromiso, liderazgo y responsabilidad del nivel directivo de la empresa en el desarrollo e implementación de políticas y objetivos orientados a la gestión del control de incidentes y accidentes.		5						
2	Se evidencia compromiso, liderazgo y responsabilidad del nivel directivo de la empresa en la asignación de recursos tecnológicos y financieros para implementar los planes de acción orientados al control de incidentes y accidentes			3					
3	Se evidencia compromiso, liderazgo y responsabilidad de los trabajadores de la empresa en establecer, implementar y mantener acciones orientadas a la prevención y control de incidentes y accidentes.			3					
4	Dispone de análisis de los indicadores para establecer las principales causas y tendencias de los incidentes y accidentes que permitan priorizar e identificar las acciones de intervención.				0				
5	Dispone de inspecciones planeadas para la identificación oportuna de las condiciones sub-estándar de los procesos que generan incidentes y accidentes.				0				
6	Dispone de procedimientos de valoración y priorización de los procesos que generan incidentes y accidentes para determinar y orientar los planes de acción en la administración del riesgo.				0				
7	Tiene definidas las intervenciones que se deben llevar a cabo para la prevención de las accidentes de trabajo.				0				
8	Realizan actividades de formación, educación y entrenamiento para el mejoramiento de competencias del trabajador en el manejo seguro de máquinas, equipos, herramientas y utensilios, como para la adopción de comportamientos seguros.				0				
9	Se definen medidas de control colectivas e individuales orientadas a la administración del riesgo.				0				
10	Dispone de acciones de seguimiento y control de las actividades ejecutadas del programa para el mejoramiento continuo				0				
	SUBTOTAL	0	5	6	0	0	0	0	0
	Valor Estructura: % Obtenido (A+B+C) / 100	11,0%				0,00%			


N°	PLAN AVANZADO	CRITERIO INICIAL DE CALIFICACIÓN				CRITERIO FINAL DE CALIFICACIÓN			
		A	B	C	D	A	B	C	D
		10	5	3	0	10	5	3	0
1	Se evidencia compromiso, liderazgo y responsabilidad del nivel directivo de la empresa en el desarrollo e implementación de políticas y objetivos orientados a la prevención de la enfermedad laboral				0				
2	Se evidencia compromiso, liderazgo y responsabilidad del nivel directivo de la empresa en la asignación de recursos tecnológicos y financieros para implementar los planes de acción orientados a la prevención de la enfermedad laboral				0				
3	Se evidencia compromiso, liderazgo y responsabilidad de los trabajadores de la empresa en establecer, implementar y mantener acciones orientadas a la prevención de las enfermedades.				0				
4	Dispone de la priorización de los riesgos relacionados con la enfermedad laboral a partir de la evaluación de las condiciones de trabajo.				0				
5	Dispone de procedimientos de priorización de los procesos que puedan generar enfermedades laborales, para orientar los planes de acción				0				
6	Dispone de análisis epidemiológicos de los indicadores para establecer las principales causas y tendencias de las enfermedades laborales que permitan priorizar e identificar las acciones de intervención				0				
7	Tiene definidas las intervenciones que se deben llevar a cabo para la prevención de las enfermedades laborales.				0				
8	Dispone de medidas de control colectivas e individuales para la prevención de enfermedades laborales				0				
9	Dispone de actividades de formación, educación y entrenamiento para la prevención de las enfermedades laborales				0				
10	Dispone de acciones de seguimiento y control de las actividades ejecutadas del programa para el mejoramiento continuo				0				
	SUBTOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0
	Valor Resultados: % Obtenido (A+B+C)/100					0,00%			

N°	PLAN ESPECIALIZADO	CRITERIO INICIAL DE CALIFICACIÓN				CRITERIO FINAL DE CALIFICACIÓN			
		A	B	C	D	A	B	C	D
		10	5	3	0	10	5	3	0
1	Dispone de recursos tecnológicos, financieros, físicos y de talento humano para la ejecución de los Programas de Vigilancia Epidemiológica (PVE), con el apoyo y liderazgo del nivel directivo.				0				
2	Dispone de mediciones ambientales, muestreos individuales, encuesta de morbilidad sentida, evaluaciones médicas ocupacionales de la población expuesta a eventos y riesgos, objeto del PVE				0				
3	Dispone el PVE de un plan de exámenes médicos periódicos propios de cada PVE				0				
4	Dispone de actividades de monitoreo y vigilancia de las condiciones de salud y de trabajo de los trabajadores expuestos, con el fin de definir las acciones de control				0				
5	Dispone de un sistema de información de los PVE				0				
6	Dispone de medidas de control colectivas e individuales orientadas a la mejora de las condiciones de salud de los trabajadores				0				
7	La organización acata las recomendaciones y restricciones realizadas en el campo de la salud de los trabajadores y de ser el caso adecua el puesto de trabajo o si esto no es posible realiza la reubicación del trabajador.				0				
8	Dispone de procedimientos de rehabilitación integral para los trabajadores con enfermedad laboral				0				
9	Dispone de actividades de educación y formación orientadas a la promoción y prevención en la salud, acordes con la exposición a eventos y riesgos objeto de los PVE				0				
10	Dispone de acciones de seguimiento y control de las actividades ejecutadas del programa para el mejoramiento continuo				0				
	SUBTOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0
	Valor Estructura: % Obtenido (A+B+C)/100	0,0%				0,00%			

N°	PLAN GESTIÓN INTEGRAL	CRITERIO INICIAL DE CALIFICACIÓN				CRITERIO FINAL DE CALIFICACIÓN			
		A	B	C	D	A	B	C	D
	9. SISTEMA DE GESTIÓN EN SST	10	5	3	0	10	5	3	0
1	La organización declara su interés y demuestra su compromiso en la implementación de la Seguridad y Salud en el Trabajo con enfoque de sistema de gestión.		5						
2	Se evidencia medidas eficaces que aseguren la participación de los trabajadores en la gestión de SST.		5						
3	Se asegura la optimización de los recursos tecnológicos, financieros, físicos y de talento humano para la implementación del Sistema de gestión.			3					
4	Se evidencia la evaluación permanente de la efectividad de los controles para mitigar el riesgo, esto incluye el análisis de los indicadores.				0				
5	Los programas de gestión para la prevención de la accidentalidad y de la enfermedad laboral están articulados entre sí.				0				
6	La seguridad y salud en el trabajo se integra con los procesos, procedimientos, decisiones de la empresa y demás sistemas de gestión de la organización.				0				
7	Dispone de un procedimiento de gestión del cambio que permita dar respuesta a los requerimientos internos y externos que impactan la SST.				0				
8	Se asegura la capacidad del sistema de gestión para satisfacer las necesidades globales de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo, que permita su integración con los planes de continuidad del negocio, cuando así proceda.			3					
	SUBTOTAL	0	10	6	0	0	0	0	0
	Valor Estructura: % Obtenido (A+B+C)/80	20,0%				0,00%			

RESULTADOS DE LA GESTIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO							
No.	PROGRAMA	EVALUACIÓN S&SO INICIAL	ACCIONES POR REALIZAR	SELECCIÓN DE PROGRAMA(S) PARA EL AÑO	% META	EVALUACIÓN S&SO FINAL	CONCEPTO FINAL DE EVALUACIÓN POR PROGRAMA
1	1. PROGRAMA ESTRUCTURA EMPRESARIAL	19%	IMPLEMENTAR			0,0%	
	2. PROGRAMA PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	12%	IMPLEMENTAR			0,0%	
	3. PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN COLECTIVA E INDIVIDUAL	0%	IMPLEMENTAR			0,0%	
	4. PROGRAMA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD	22%	IMPLEMENTAR			0,0%	
	5. PROGRAMA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO	5%	IMPLEMENTAR			0,0%	
2	6. PROGRAMA GESTIÓN PARA EL CONTROL DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	11%	IMPLEMENTAR			0,0%	
	7. PROGRAMA GESTIÓN EN LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES LABORALES	0%	IMPLEMENTAR			0,0%	
3	8. PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	0%	IMPLEMENTAR			0,0%	
4	9. SISTEMA DE GESTIÓN EN SST	20%	IMPLEMENTAR			0,0%	
TOTAL		10,2%			100,0%	0,0%	
CALIFICACIÓN GLOBAL EN LA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			BAJO			BAJO	
Los programas a desarrollar para el año <u>2019</u> son:							
Responsable ARL	Elizabeth Gantiva Henao	Firma 					
		C.C.	52.181.035				
Responsable organización	Rafael Pamplona Martínez	Firma 					
		C.C.	1.013.668.105				
				Fecha de realización (D/M/A)	24/07/2018		

ANEXO 2
MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES

		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES							CÓDIGO GHQSI-MZ-03	PÁGINA 1 de 1	
									VERSIÓN 01	FECHA 05 de julio de 2018	
TPO-RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	ORIGEN	TEMA (PELIGROS O ASPECTOS RELACIONADOS)	NORMA	AÑO	ARTÍCULO APLICABLE	TEMA	APLICA	CUMPLE	CÓMO SE CUMPLE	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
SGSST COORD. HQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	SEGURDAD- LOCATIVOS	<u>LEY 979</u>	<u>1979</u>	Art. 90-96	Edificaciones, establecimientos industriales y locales de trabajo	SI	SI	Señalización y demarkación de áreas	GERENTE - RECURSOS HUMANOS	<p>¿Cuánto con sistema de SST, en que consta? Se cuenta con un SG SST implementado desde xxxxxx y se cuenta con los respectivos documentos soporte de implementación. ¿Se cumple con normatividad legal en contratación? Para la contratación del personal se realiza a través de contratación directa o a través de temporales las cuales cumplen con los requisitos legales vigentes. ¿Cómo se realiza la entrega de EPP? ¿Todos tienen de acuerdo al cargo o puesto de trabajo? Los EPP's se entregan con el respectivo formato y se realizan inspecciones no planeadas a los mismos, del mismo modo en caso de deterioro el personal puede dirigirse al área de compras quien suministra de inmediato. Existen programas de vigilancia epidemiológica de acuerdo a riesgos?</p>
COORD. HQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	TODOS LOS EXISTENTES	<u>LEY 979</u>	<u>1979</u>	Art. 1, 2, 41, 42	Obligaciones del empleador	SI	SI	Desarrollo del Programa de Salud Ocupacional y Sub- programas	GERENTE - RECURSOS HUMANOS - COORDINADOR HQ	
COORD. HQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	QUÍMICOS	<u>LEY 979</u>	<u>1979</u>	Art. 101	Agentes químicos	SI	SI	Evaluaciones médicas Mantenimiento a maquinas y equipos	GERENTE - RECURSOS HUMANOS - COORDINADOR HQ-	
COORD. HQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	FÍSICOS	<u>LEY 979</u>	<u>1979</u>	Art. 105, 108, 109	Agentes físicos	SI	SI	Evaluación ambiental de iluminación Identificación de riesgos y definición de controles en fuente, medio y receptor	GERENTE - RECURSOS HUMANOS	
COORD. HQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	TODOS LOS EXISTENTES	<u>LEY 979</u>	<u>1979</u>	Art. 111	Programa de Salud Ocupacional	SI	SI	Programa de salud ocupacional COPASST	GERENTE - RECURSOS HUMANOS - COORDINADOR HQ	
COORD. HQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	SEGURDAD- EXPLOSIONE INCENDIOS	<u>LEY 979</u>	<u>1979</u>	Art. 114, 116	Equipos para prevención y extinción de incendios	SI	SI	Extintores ubicados en las instalaciones Capacitación a Brigada de Emergencia Inspecciones de equipos SCI	COORDINADOR HQ	
COORD. HQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	SEGURDAD- ELECTRICOS	<u>LEY 979</u>	<u>1979</u>	Art. 117, 118	Riesgo eléctrico	SI	SI	Inspecciones a redes eléctricas Identificación y comunicación de riesgos	COORDINADOR HQ BRIGADISTA	
COORD. HQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	TODOS LOS EXISTENTES	<u>LEY 979</u>	<u>1979</u>	Art. 122, 123	Equipos de protección personal	SI	SI	Selección de EPI	COORDINADOR HQ COMPRAS	
COORD. HQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	TODOS LOS EXISTENTES	<u>LEY 979</u>	<u>1979</u>	Art. 125 - 127	Programas de medicina preventiva	SI	SI	Botiquines de primeros auxilios	COORDINADOR HQ COMPRAS	
COORD. HQ	LEGISLACIÓN NACIONAL	SEGURDAD- LOCATIVOS	<u>LEY 979</u>	<u>1979</u>	Art. 203, 205, 206	Instalaciones de la empresa	SI	SI	Estructura de las edificaciones Inspecciones de	COORDINADOR HQ BRIGADISTA	

MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES

CÓDIGO
GHQSI-MZ-03

PÁGINA
1 de 1

VERSIÓN
01

FECHA
05 de julio de 2018

TPO-RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	ORIGEN	TEMA (PELIGROS O ASPECTOS RELACIONADOS)	NORMA	AÑO	ARTÍCULO APLICABLE	TEMA	APLICA	CUMPLE	CÓMO SE CUMPLE	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
	riesgos Laborales								HSE Señalización		
COORD. HQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	TODOS LOS EXISTENTES	<u>LEY 979</u>	<u>1979</u>	Art. 80, 82, 84	Obligaciones del empleador	SI	SI	Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial Programa de salud ocupacional	GERENTE - RECURSOS HUMANOS	
COORD. HQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	TODOS LOS EXISTENTES	<u>LEY 979</u>	<u>1979</u>	Art. 85	Obligaciones del trabajador	SI	SI	Reglamento interno de trabajo Reglamento de higiene y seguridad Evaluación de desempeño en HSI	GERENTE - RECURSOS HUMANOS	
COORD. HQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	SEGURIDAD - LOCATIVOS	<u>LEY 979</u>	<u>1979</u>	Art. 98, 99	Edificaciones, establecimientos industriales y locales de trabajo	SI	SI	Mediciones Ambientales Dotación de EPI	GERENTE - RECURSOS HUMANOS	
COORD. HQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	TODOS LOS EXISTENTES	<u>RES. 2400/79</u>	<u>1979</u>	Art. 1-2	Obligaciones del empleador	SI	SI	Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial Desarrollo del Programa y Sub-programas de Salud Ocupacional	RECURSOS HUMANOS - COORDINADOR HQ	Describir en que costa las instalaciones de la empresa, paredes, pisos, techos, adecuaciones sanitarias, puestos de trabajo, etc.
COORD. HQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	SEGURIDAD - ELÉCTRICOS	<u>RES. 2400/79</u>	<u>1979</u>	Art. 121, 124 - 138	De la electricidad continua, alterna y directa	SI	SI	Inspecciones en áreas de trabajo Señalización	COORDINADOR HQ - BRIGADISTA	En dónde están definidas las obligaciones de los trabajadores con relación al SST
COORD. HQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	TODOS LOS EXISTENTES	<u>RES. 2400/79</u>	<u>1979</u>	Art. 17-22	Servicios de Higiene	SI	SI	Instalaciones adecuadas	GERENTE	Cuántos extintores hay y que tipo, son suficientes por área? Como están conformadas las brigadas
COORD. HQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	TODOS LOS EXISTENTES	<u>RES. 2400/79</u>	<u>1979</u>	Art. 176 - 185	De los equipos y elementos de protección personal	SI	SI	Procedimiento de selección de EPI	COORDINADOR HQ	
COORD. HQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	TODOS LOS EXISTENTES	<u>RES. 2400/79</u>	<u>1979</u>	Art. 194 - 195	Equipos de protección personal	SI	SI	Procedimiento de EPI	COORDINADOR HQ	Que tipo de EPP son utilizados y si todos los tienen? Como es la entrega?
COORD. HQ	LEGISLACIÓN NACIONAL	SEGURIDAD - LOCATIVOS	<u>RES. 2400/79</u>	<u>1979</u>	Art. 203	Código de colores	SI	SI	Señalización en instalaciones	COORDINADOR HQ	

MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES
CÓDIGO
 GHQSI-MZ-03

PÁGINA
 1 de 1

VERSIÓN
 01

FECHA
 05 de julio de 2018

TPO-RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	ORIGEN	TEMA (PELIGROS O ASPECTOS RELACIONADOS)	NORMA	AÑO	ARTÍCULO APLICABLE	TEMA	APLICA	CUMPLE	CÓMO SE CUMPLE	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
COORD. HQ	riesgos Laborales LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	SEGURIDAD - EXPLOSIÓN E INCENDIOS	<u>RES. 2400/79</u>	<u>1979</u>	Art. 205 - 219	De la prevención de incendio y extinción	SI	SI	_Plan de emergencias _Mantenimiento de equipos de emergencia	COORDINADOR HQ	
COORD. HQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	SEGURIDAD - EXPLOSIÓN E INCENDIOS	<u>RES. 2400/79</u>	<u>1979</u>	220, 221, 222 (d, e), a 230, 234 (a, d, e, f)	De la extinción de incendio	SI	SI	_Extintores de acuerdo con el riesgo _Brigada de Emergencia _Plan de emergencia	COORDINADOR HQ	
COORD. HQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	SEGURIDAD - MECÁNICOS	<u>RES. 2400/79</u>	<u>1979</u>	Art. 266 - 295	De las máquinas, herramientas y máquinas industriales	SI	SI	- Plan de Mantenimiento Preventivo de maquinaria	COORDINADOR HQ COMPRAS	
COORD. HQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	TODOS LOS EXISTENTES	<u>RES. 2400/79</u>	<u>1979</u>	Art. 29 - 35	Higiene en los lugares de trabajo, Orden y limpieza	SI	SI	_Aseo diario de las instalaciones locativas oficinas y operativas _Lugar adecuado para colocación de basuras _Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	TODO EL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN	
COORD. HQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	TODOS LOS EXISTENTES	<u>RES. 2400/79</u>	<u>1979</u>	Art. 3	Obligaciones del trabajador	SI	SI	_Desarrollo del Programa y Sub-programas de Salud Ocupacional	TODO EL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN	
COORD. HQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	SEGURIDAD - MECÁNICOS	<u>RES. 2400/79</u>	<u>1979</u>	Art. 355 - 370	De las herramientas de mano	SI	SI	_Selección adecuada de herramientas _Normas de Comportamiento _Almacenamiento adecuado de herramientas	COORDINADOR HQ - ALMACÉN	
COORD. HQ	LEGISLACIÓN NACIONAL	SEGURIDAD - LOCATIVOS	<u>RES. 2400/79</u>	<u>1979</u>	Art. 37	Elementos de trabajo (Muebles)	SI	SI	Dotación de oficina (sillas, muebles, equipo de	GERENTE - RECURSOS HUMANOS	

MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES

 CÓDIGO
 GHQSI-MZ-03

 PÁGINA
 1 de 1

 VERSIÓN
 01

 FECHA
 05 de julio de 2018

TPO-RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	ORIGEN	TEMA (PELIGROS O ASPECTOS RELACIONADOS)	NORMA	AÑO	ARTÍCULO APLICABLE	TEMA	APLICA	CUMPLE	CÓMO SE CUMPLE	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
COORD. HQ	riesgos Laborales LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	SEGURIDAD - MECÁNICOS	<u>RES. 2400/79</u>	<u>1979</u>	Art. 371 - 387	Herramientas de Fuerza Motriz	SI	Si	computo, teléfonos) - Selección adecuada de herramientas - Manejo adecuado de herramientas - Cap - EPI	GERENTE - RECURSOS HUMANOS - COORDINADOR HQ	
COORD. HQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	SEGURIDAD - MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES	<u>RES. 2400/79</u>	<u>1979</u>	Art. 388 - 397	Del manejo y transporte manual de materiales	SI	Si	_PVE Ergonómico	COORDINADOR HQ	
COORD. HQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	SEGURIDAD - MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES	<u>RES. 2400/79</u>	<u>1979</u>	Art. 398, 401, 405, 408, 409, 420, 441	Del manejo y transporte mecánico de materiales	SI	Si	_Mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo	COMPRAS	
COORD. HQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	SEGURIDAD - LOCATIVOS	<u>RES. 2400/79</u>	<u>1979</u>	Art. 4 - 16	Edificaciones y establecimientos industriales y locales de trabajo	SI	Si	_Inspecciones de HSE	COORDINADOR HQ - AUXILIAR COORDINADOR HQ	
COORD. HQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	FÍSICOS - ILUMINACIÓN	<u>RES. 2400/79</u>	<u>1979</u>	Art. 79 - 87	De la iluminación	SI	Si	_Instalaciones de trabajo adecuadas _Evaluación ambiental de iluminación _Examen visual a los trabajadores	COORDINADOR COORDINADOR HQ	
COORD. HQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	FÍSICOS - RUIDO	<u>RES. 2400/79</u>	<u>1979</u>	Art. 88 - 96	De los ruidos y vibraciones	SI	Si	_Mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo _Dotación de EPI _Evaluación ambiental de ruido _Examen de audiometría	COMPRAS - ALMACÉN	
COORD. HQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	FÍSICO - TEMPERATURA	<u>RES. 2400/79</u>	<u>1979</u>	Art.. 63, 64	De la temperatura, humedad y calefacción	SI	Si	_Instalaciones adecuadas	COORDINADOR HQ	

MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES


 CÓDIGO
 GHQSI-MZ-03

 PÁGINA
 1 de 1

 VERSIÓN
 01

 FECHA
 05 de julio de 2018

TPO-RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	ORIGEN	TEMA (PELIGROS O ASPECTOS RELACIONADOS)	NORMA	AÑO	ARTÍCULO APLICABLE	TEMA	APLICA	CUMPLE	CÓMO SE CUMPLE	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
COORD. HQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	TODOS LOS EXISTENTES	RES. 2400/79	1979	Art. 1, 4, 6-25, 48, 49, 52, 53, 58, 62-67, 77-93, 100-106, 114-117	Reglamento de Higiene y Seguridad para la Industria de la construcción	SI	SI	_Desarrollo del Programa de Salud Ocupacional y Sub-programas	COORDINADOR HQ	
COORD. HQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	TODOS LOS EXISTENTES	DEC. 614/84	1984	Art. 24, 34	Responsabilidades de los empleadores	SI	SI	Desarrollo del Programa de Salud Ocupacional y Sub-programas implementados	GERENTE - RECURSOS HUMANOS - COORDINADOR HQ	Donde estan definidas las responsabilidades de los colaboradores? Las responsabilidades están definidas en los perfiles
COORD. HQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	TODOS LOS EXISTENTES	DEC. 614/84	1984	Art. 25 - 26	Comité Paritario de Salud Ocupacional	SI	SI	_COPASST _Reuniones de COPASST	GERENTE - COORDINADOR HQ	Tienen copasst? Se cuenta con un Copasst el cual va a ser re elegido para el 2020 Que programas de SST existen?
COORD. HQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	TODOS LOS EXISTENTES	DEC. 614/84	1984	Art. 28 - 30	Programa de Salud Ocupacional	SI	SI	_Programa de salud ocupacional _Reglamento interno de trabajo	GERENTE - RECURSOS HUMANOS - COORDINADOR HQ	Programa de riesgo psicolaboral, programa de clima organizacional y programa de autocuidado Se realizan exámenes médicos ocupacionales? Cada vez que ingresa personal y anual para el personal directo de colcueros
COORD. HQ	Uso adecuado del agua	Usos del agua y residuos líquidos	Decreto 1594 de 1984	1984	Texto parcial	Usos del agua y residuos líquidos	SI	SI	Utilización adecuada de los recursos al momento de relizar temas de aseo	Servicios generales	
COORD. HQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	TODOS LOS EXISTENTES	RES. 2013/86	1986	Art 1 - 19	Comité Paritario de Salud Ocupacional	SI	SI	COPASST	RECURSOS HUMANOS	Existe copasst, cuando se reúnen? Si existe como y se reúnen mensualmente.
COORD. HQ	LEGISLACIÓN NACIONAL AMBIENTAL	EMERGENCIAS	LEY 46/88	1988	LEY 46/88	Plan de Contingencia	SI	SI	Plan de emergencias	TODO EL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN	
COORD. HQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	TODOS LOS EXISTENTES	RES. 1016/89	1989	Art. 11	Funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional	SI	SI	_Programa de Salud Ocupacional con Sub-programas _Identificación de	GERENTE - RECURSOS HUMANOS - COORDINADOR HQ	Que programas de salud ocupacional existen? En donde se programan sus actividades?

		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES							CÓDIGO GHQSI-MZ-03	PÁGINA 1 de 1	
									VERSIÓN 01	FECHA 05 de julio de 2018	
TPO-RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	ORIGEN	TEMA (PELIGROS O ASPECTOS RELACIONADOS)	NORMA	AÑO	ARTÍCULO APLICABLE	TEMA	APLICA	CUMPLE	CÓMO SE CUMPLE	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
COORD. HQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	TODOS LOS EXISTENTES	RES. 1016/89	1989	Art. 1-3, 5-18	Programa de Salud Ocupacional	SI	Si	riesgos e impactos _Indicadores de gestión _Programa de salud ocupacional, con sus respectivos Sub-programas _Personal capacitado para administrar en PSO	GERENTE - RECURSOS HUMANOS - COORDINADOR HQ	Programa de riesgo psicosocial, estudio de clima laboral
COORD. HQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	TODOS LOS EXISTENTES	RES. 1016/89	1989	Art. 4	Recursos	SI	Si	Asignación de presupuesto para el desarrollo de las actividades en HQ	GERENTE	
COORD. HQ	Congreso de la República	Normas de Salud Ocupacional	Ley 50/90	1990		Motivos de modificación, suspensión o terminación de contrato.	Si	Si	Tiempos de períodos de prueba (2 meses) y prorrogas. Viáticos. Jornadas de trabajo (8hr) y horas de trabajo a la semana (48), Número de horas extras máximas diarias y semanales (2hrs y 12 hrs). Remuneración. Trabajo nocturno. incapacidad por embarazo. Derecho colectivo de trabajo.	GERENTE - RECURSOS HUMANOS - COORDINADOR HQ	<p>Cual y como es la forma de contratación del personal? Cual es la jornada de trabajo? Se contratación por temporal por obra o labor y directamente por la compañía termino indefinido Se realizan períodos de prueba? La organización tiene periodo de prueba luego de 3 meses Se manejan horas extras sin exceder las permitidas por ley? Se trabajan horas de ley de acuerdo a las permitidas por ley Se genera programa de bienestar? La organización genera programa de bienestar Se han generado licencias de maternidad y se respetan los tiempos? A la fecha no se han generado licencias de</p>

MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES

 CÓDIGO
 GHQSI-MZ-03

 PÁGINA
 1 de 1

 VERSIÓN
 01

 FECHA
 05 de julio de 2018

TPO-RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	ORIGEN	TEMA (PELIGROS O ASPECTOS RELACIONADOS)	NORMA	AÑO	ARTÍCULO APLICABLE	TEMA	APLICA	CUMPLE	CÓMO SE CUMPLE	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
COORD. HQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	FÍSICO - RUIDO	RES. 1792/90	1990	Art. 1, 2	Valores límites permisibles para la exposición ocupacional a ruido	SI	SI	_Evaluación ambiental de ruido	GERENTE - RECURSOS HUMANOS - COORDINADOR HQ	<p>maternidad solo paternidad y se respetan los repectivos dias de licencia.</p> <p>La población trabajadora se encuentra expuesta a altos niveles de ruido? Porque? Se superan los niveles máximos permitidos por la presente norma? La población no se encuentra expuesta a altos niveles de ruido de acuerdo a estudio realizado xxxxxx Que se ha realizado para controlar el ruido? Se realizan exámenes periódicos relacionados (audiometria) al personal afectado? Se realizan en exámenes de ingreso audiometrías con el fin de identificar posibles casos de falta de audición</p>
COORD. HQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	TODOS LOS EXISTENTES	Constitución Nacional de 1991	1991	Art. 49	Garantizar a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud.	SI	SI	_Afiliaiones a sistema de Seguridad Social	GERENTE - RECURSOS HUMANOS	
COORD. HQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	TODOS LOS EXISTENTES	RES. 6388/91	1991	Art 1-4	Exámenes médicos e Historias Clínicas	SI	SI	Exámenes médicos ocupacionales, periódicos Archivo adecuado de Historia Clínica por cada trabajador	RECURSOS HUMANOS	
COORD. HQ	LEGISLACIÓN NACIONAL	TODOS LOS EXISTENTES	RES. 1075/92	1992	Art. 1	Prevención y control de la Farmacodependencia,	SI	SI	_Política de alcohol y drogas	GERENTE	Dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo se

MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES

 CÓDIGO
 GHQSI-MZ-03

 PÁGINA
 1 de 1

 VERSIÓN
 01

 FECHA
 05 de julio de 2018

TPO-RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	ORIGEN	TEMA (PELIGROS O ASPECTOS RELACIONADOS)	NORMA	AÑO	ARTÍCULO APLICABLE	TEMA	APLICA	CUMPLE	CÓMO SE CUMPLE	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
	riesgos Laborales					el Alcoholismo y el Tabaquismo					encuentra realizar campañas, talleres, procedimientos y/o programas alusivos a la prevención del consumo o dependencia del alcohol, drogas y tabaco? Describir lo que se ha realizado La organización a ejecutado. charlas, encuestas y esta pendiente recibir el informe con el plan de intervención para ejecutar durante el 2018
COORD. HQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	TODOS LOS EXISTENTES	LEY 10093	1993	Art. 15, 18, 22, 161, 210, 245, 249-256, 271	Invalidez por Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional	SI	SI	Afiliación total de los colaboradores Procedimiento y Reporte de ATEP en la ARL	GERENTE - RECURSOS HUMANOS-COORDINADOR HQ	Se afilian a todos los empleados de acuerdo a la ley? La organización cumple con los requisitos de ley frente a las afiliaciones Existen pensionados? ninguno Pensionados por invalidez? Ninguno
COORD. HSEQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	TODOS LOS EXISTENTES	DEC. 1295/94	1994	Art. 38, 43-45	Prestaciones Económicas por Incapacidad Temporal	SI	SI	Afiliación total de los colaboradores a riesgos Laborales	GERENTE - RECURSOS HUMANOS	Se pagan parafiscales? Cual es la ARL? La organización cumple con lo estipulado de ley y verifica cumplimiento por parte de los contratistas, temporales y proveedores.
COORD. HSEQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	TODOS LOS EXISTENTES	DEC. 1295/94	1994	Art. 4, 13 - 35	Sistema General riesgos Laborales	SI	SI	Selección ARL-ISS, clasificación correcta de la clase de riesgo, COPASST, Reglamento Interno de trabajo y Reglamento de higiene y seguridad	GERENTE - RECURSOS HUMANOS	Que riesgos se contemplan? Se pagan de acuerdo a los monto establecidos por la ley? Donde se identifican los tipos de riesgos de acuerdo al cargo?
COORD. HSEQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	TODOS LOS EXISTENTES	DEC. 1295/94	1994	Art. 46-47	Pensión de Invalidez	SI	SI	Afiliación total de los colaboradores a riesgos Laborales	GERENTE - RECURSOS HUMANOS	Se identifican los riesgos de acuerdo a la matriz

MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES

 CÓDIGO
 GHQSI-MZ-03

 PÁGINA
 1 de 1

 VERSIÓN
 01

 FECHA
 05 de julio de 2018

TPO-RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	ORIGEN	TEMA (PELIGROS O ASPECTOS RELACIONADOS)	NORMA	AÑO	ARTÍCULO APLICABLE	TEMA	APLICA	CUMPLE	CÓMO SE CUMPLE	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
COORD. HSEQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	TODOS LOS EXISTENTES	DEC. 1295/94	1994	Art. 56 - 62	Prevención y Promoción de riesgos Laborales	SI	Si	Inducción personal nuevo, Programa de Salud Ocupacional, Bases de datos Ausentismo, accidentalidad y P.V.E.	GERENTE - RECURSOS HUMANOS	de riesgos, adicional el pago se realiza de acuerdo a la calificación de las actividades. Existen colaboradores con enfermedades profesionales? Como es el trato?
COORD. HSEQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	TODOS LOS EXISTENTES	DEC. 1295/94	1994	Art. 63	Comité Paritario de Salud Ocupacional	SI	Si	COPASST	GERENTE - COORDINADOR HQ	Ninguno
COORD. HSEQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	TODOS LOS EXISTENTES	DEC. 1295/94	1994	Art. 91-92	Sistema General riesgos Laborales	SI	Si	Afiliación total de los colaboradores a riesgos Laborales	GERENTE - RECURSOS HUMANOS	
COORD. HSEQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	TODOS LOS EXISTENTES	DEC. 1772/94	1994	Art. 2-4, 7, 10, 12	Sistema General riesgos Laborales	SI	Si	_Afiliación total de los colaboradores a la ARL-ISS, _Pago aportes ARL	GERENTE - RECURSOS HUMANOS	Los trabajadores se encuentran afiliados a la ARL? Saben cual es? En que nivel de riesgo se encuentran? Cuales son los porcentajes actuales de pago? Se está pagando y registrando las novedades a tiempo? Quién es el responsable?
COORD. HSEQ	MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL	TODOS LOS EXISTENTES	DEC. 1832/94	1994	Art. 1 (26-31, 33, 37-39, 42) - 5	Tabla de Enfermedades Profesionales	SI	Si	Identificación de Peligros y riesgos en las actividades	GERENTE - RECURSOS HUMANOS - COORDINADOR HQ	Se está pagando y registrando las novedades a tiempo? Quién es el responsable?
COORD. HSEQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	TODOS LOS EXISTENTES	DEC. 2644/94	1994	DEC. 2644/94	Tabla única para indemnizaciones por perdida de la capacidad laboral (5% - 49,99%) y la prestación correspondiente	SI	Si	_Afiliación total de los colaboradores _Reporte de ATEP a la ARL	GERENTE - RECURSOS HUMANOS	Todos los colaboradores se encuentran afiliados a la ARL con Positiva Nivel de riesgo 1. porcentaje de pago de acuerdo al nivel. Toda novedad es reportada a tiempo por parte de la Líder RH Responsables de pago invotecs SAS
COORD. HSEQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	TODOS LOS EXISTENTES	RES. 4050/94	1994	Art. 1 - 4	Primeros auxilios y asistencia médica	SI	Si	Entrenamiento en Primeros auxilios	RECURSOS HUMANOS	
COORD. HSEQ	LEGISLACIÓN NACIONAL	TODOS LOS EXISTENTES	DEC. 1530/96	1996	Art. 1	Afiliación y centros de trabajo	SI	Si	_Clasificación de los centros de trabajo	GERENTE - RECURSOS HUMANOS	Sucursales de la empresa? Bogota

MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES

 CÓDIGO
 GHQSI-MZ-03

 PÁGINA
 1 de 1

 VERSIÓN
 01

 FECHA
 05 de julio de 2018

TPO-RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	ORIGEN	TEMA (PELIGROS O ASPECTOS RELACIONADOS)	NORMA	AÑO	ARTÍCULO APLICABLE	TEMA	APLICA	CUMPLE	CÓMO SE CUMPLE	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
	riesgos Laborales										
COORD. HSEQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	TODOS LOS EXISTENTES	DEC. 1530/96	1996	Art. 10, 12	Afiliación al Sistema de Seguridad Social	SI	SI	_Pago de aportes a riesgos Laborales, según el riesgo _Afiliación de todos los trabajadores _Pago de afiliaciones de seguridad social	GERENTE - RECURSOS HUMANOS	Se han presentado casos de accidentalidad con muerte del colaborador? Como se han solucionado? Con muerte ninguno Afiliaciones de ARL, cuales? ARL positiva
COORD. HSEQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	TODOS LOS EXISTENTES	DEC. 1530/96	1996	Art. 14	Reporte de accidentes de trabajo y enfermedad profesional	SI	SI	_Reporte e Investigación de Accidentes de Trabajo y Preguntas Enfermedades Profesionales	GERENTE - RECURSOS HUMANOS - COORDINADOR HQ	
COORD. HSEQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	TODOS LOS EXISTENTES	DEC. 1530/96	1996	Art. 4	Accidente de trabajo y enfermedad profesional con muerte del trabajador	SI	SI	_Investigación de accidentes de trabajo y enfermedad profesional, comunicado al COPASST	GERENTE - COORDINADOR COORDINADOR HSEQ	
COORD. HSEQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	TODOS LOS EXISTENTES	DEC. 1530/96	1996	Art. 9, 11	Diseño y desarrollo del Programa de salud Ocupacional	SI	SI	_Programa de Salud Ocupacional	GERENTE - COORDINADOR COORDINADOR HSEQ	
COORD. HSEQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	TODOS LOS EXISTENTES	LEY 320/96	1996	Art. 1, 7, 9, 10, 14	Accidentes de trabajo y enfermedad profesional	SI	SI	_Identificación de peligros y riesgos _Plan de emergencia	GERENTE - RECURSOS HUMANOS - COORDINADOR HQ	
COORD. HSEQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	TODOS LOS EXISTENTES	RES. 2318/96	1996	Art. 1-16	Licencia de Salud Ocupacional	SI	SI	Asesor de la ARL con licencia de en Salud Ocupacional	RECURSOS HUMANOS	
COORD. HSEQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	TODOS LOS EXISTENTES	LEY 378/97	1997	Art. 13 - 15	Servicios de Salud en el Trabajo - ATEP	SI	SI	Divulgación de resultados de la identificación de peligros y riesgos	COORDINADOR HQ	Como se le informa a los trabajadores sobre los riesgos a los que se encuentran expuestos?
COORD. HSEQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	TODOS LOS EXISTENTES	LEY 378/97	1997	LEY 378/97	Servicios de Salud en el Trabajo	SI	SI	Programa de Salud Ocupacional con sus respectivos Sub-programas	GERENTE - RECURSOS HUMANOS - COORDINADOR COORDINADOR HQ	Se ejecutan capacitaciones, charlas en puestos de trabajo en las inducciones y re inducciones, en los folletos informativos y en los simulacros.

MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES

CÓDIGO
GHQSI-MZ-03

PÁGINA
1 de 1

VERSIÓN
01

FECHA
05 de julio de 2018

TPO-RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	ORIGEN	TEMA (PELIGROS O ASPECTOS RELACIONADOS)	NORMA	AÑO	ARTÍCULO APLICABLE	TEMA	APLICA	CUMPLE	CÓMO SE CUMPLE	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
											Como se identifican y se informan los riesgos a los contratistas, visitantes y demás personal que permanezca o visite las instalaciones de la empresa? Charlas y al ingreso se solicita la lectura del folleto plan de emergencias
COORD. HSEQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	TODOS LOS EXISTENTES	RES. 166/01	2001	RES. 166/01	Día de la Salud en el Mundo del Trabajo	SI	Si	Campañas educativas a los colaboradores	GERENTE - RECURSOS HUMANOS - COORDINADOR HQ	Describir por quien o quienes está respaldado, apoyado o asesorado el sistema (ARL, proveedor, persona individual, etc) ARL positiva AG Ingenieros - Consultoría Como se ve el control y seguimiento del sistema y que programas se han implementado. consultoria a la Líder del SG SST, bitácora del SG SST, documentos propios del SG SST y demás soportes de visita de los externos.
COORD. HSEQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	TODOS LOS EXISTENTES	DEC. 873/01	2001	Art. 3, 5, 10, 12-14	Servicios de Salud en el Trabajo	SI	Si	Programa de salud ocupacional con sus respectivos Sub-programas	GERENTE - RECURSOS HUMANOS - COORDINADOR HQ	Todo el personal está afiliado al sistema de riesgos profesionales? Si, se evidencian pagos incluidos contratistas Todo el personal cuenta con afiliación al sistema de riesgos profesionales El personal ha sido capacitado en asistencias en caso de enfermedad profesional o
COORD. HSEQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	TODOS LOS EXISTENTES	LEY 776/02	2002	Art. 1 - 23	Organización, administración y prestaciones del Sistema General de riesgos Laborales.	SI	Si	_Afiliación de trabajadores al Sistema de General de Seguridad Social	GERENTE - RECURSOS HUMANOS	

MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES

 CÓDIGO
 GHQSI-MZ-03

 PÁGINA
 1 de 1

 VERSIÓN
 01

 FECHA
 05 de julio de 2018

TPO-RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	ORIGEN	TEMA (PELIGROS O ASPECTOS RELACIONADOS)	NORMA	AÑO	ARTÍCULO APLICABLE	TEMA	APLICA	CUMPLE	CÓMO SE CUMPLE	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
COORD. HSEQ	CIRCULARES DEL MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL	TODOS LOS EXISTENTES	Circular 01/03	2003	No específico	Vigilancia y control para la afiliación, promoción y prevención en riesgos Laborales	SI	SI	_ Afiliación y pagos a la ARL _ Reuniones periódicas con Asesor ARL _ Programa de Salud Ocupacional _ Programa de Capacitación con ARL	GERENTE	accidentes? XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Todos el personal está afiliado a la ARL? Cual? Como son los pagos o que tienen en cuenta? Si, se evidencian pagos ARL Positiva Se realizan exámenes médicos ocupacionales? En que momento? Si para todos los colaboradores de invotecsca incluidos en misión
COORD. HSEQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	TODOS LOS EXISTENTES	DEC. 2800/03	2003	Art. 3	Afiliación de trabajadores independientes al sistema General de riesgos Laborales	SI	SI	Solicitud de pagos ARL a contratistas	GERENTE - RECURSOS HUMANOS	Manejan y ejecutan un plan de emergencias? Si, se cuenta con el plan de emergencias actualizado por el Jefe de Brigadistas La empresa cuenta con un SG-SST? que lo conforma/resumen. Si, pendiente evaluación por parte del ministerio y ARL. El sistema ha sido asesorado? Por quien? Si, pór externos. AG Ingenieros
COORD. HSEQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	TODOS LOS EXISTENTES	LEY 797/03	2003	Art. 4	Obligatoriedad de las cotizaciones	SI	SI	_ Pago de afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social	GERENTE - RECURSOS HUMANOS	A que sistema general de riesgos está afiliada la empresa? Positiva Se están realizando exámenes médicos ocupacionales? Si La ARL está dando asesoría a la empresa? No
COORD. HQ	MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL	TODOS LOS EXISTENTES	DEC. 516/04	2004	DEC. 0516 - 20/FEB/04	Afiliación de trabajadores independientes al sistema Salud	SI	SI	Afiliación total de los colaboradores	GERENTE - RECURSOS HUMANOS	
COORD. HQ	CIRCULARES DEL MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL	TODOS LOS EXISTENTES	Circular Unificada 2004	2004	Literal A. Numeral 2	Servicios que ofrezca la ARL	SI	SI	_ Existencia del área HQ _ Asesorías periódicas de la ARL _ Programa de Salud Ocupacional	GERENTE - RECURSOS HUMANOS	

MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES

 CÓDIGO
 GHQSI-MZ-03

 PÁGINA
 1 de 1

 VERSIÓN
 01

 FECHA
 05 de julio de 2018

TPO-RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	ORIGEN	TEMA (PELIGROS O ASPECTOS RELACIONADOS)	NORMA	AÑO	ARTÍCULO APLICABLE	TEMA	APLICA	CUMPLE	CÓMO SE CUMPLE	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
COORD. HQ	CIRCULARES DEL MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL	TODOS LOS EXISTENTES	Circular Unificada 2004	2004	Literal A. Numeral 3	Exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro	SI	Si	Programación de exámenes de ingreso, periódicos y de egreso	GERENTE - RECURSOS HUMANOS	Se suministran EPP a los empleados? Como? Si de acuerdo a cada puesto de trabajo y se entregan con un formato. Del mismo modo se realizan inspecciones no planeadas a los mismos y aleatorias
COORD. HQ	CIRCULARES DEL MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL	TODOS LOS EXISTENTES	Circular Unificada 2004	2004	Literal A. Numeral 4	Solicitud de asesorías en Salud Ocupacional	SI	Si	_Reuniones periódicas con Gestor ARL	GERENTE - RECURSOS HUMANOS	La ARL entregó carnes a sus afiliados? Todos lo tienen?
COORD. HQ	CIRCULARES DEL MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL	TODOS LOS EXISTENTES	Circular Unificada 2004	2004	Literal A. Numeral 5	Afiliación permanente del trabajador durante el periodo de traslado a una nueva ARL	SI	Si	Afiliación total de los colaboradores a riesgos Laborales	GERENTE - RECURSOS HUMANOS	Si, todos lo tienen Se están manejando tasas de accidentalidad? Si se miden y reportan Se realizan actividades de prevención y promoción? programas? PVE?
COORD. HQ	CIRCULARES DEL MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL	TODOS LOS EXISTENTES	Circular Unificada 2004	2004	Literal A. Numeral 5	Derecho a retractarse de un traslado a una nueva ARL	SI	Si	En caso de pensar trasladarse a una nueva ARL, se debe revisar lo estipulado en la Ley	GERENTE - RECURSOS HUMANOS	Si tanto con ARL, Temporales y externas Existen planes de emergencia y brigadas? Si y se encuentra actualizadas
COORD. HQ	CIRCULARES DEL MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL	TODOS LOS EXISTENTES	Circular Unificada 2004	2004	Literal A. Numeral 6	Suministrar a trabajadores EPI	SI	Si	Procedimiento de entrega de elementos EPI	GERENTE - RECURSOS HUMANOS - RESIDENTE COORDINADOR HQ	
COORD. HQ	CIRCULARES DEL MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL	TODOS LOS EXISTENTES	Circular Unificada 2004	2004	Literal B. Numeral 12	Suministro de personal, dependencias o Deptos. de Salud Ocupacional	SI	Si	_Existencia del área HQSI _Asesorías periódicas de la ARL	GERENTE - RECURSOS HUMANOS - RESIDENTE COORDINADOR HQ	
COORD. HQ	CIRCULARES DEL MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL	SEGURIDAD - EXPLOSIÓN E INCENDIOS	Circular Unificada 2004	2004	Literal B. Numeral 14	Brigadas de emergencia, planes de emergencia y evacuación	SI	Si	_Capacitación en temas de Brigada de Emergencia	GERENTE - RECURSOS HUMANOS - RESIDENTE COORDINADOR HQ	

MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES

CÓDIGO
GHQSI-MZ-03

PÁGINA
1 de 1

VERSIÓN
01

FECHA
05 de julio de 2018

TPO-RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	ORIGEN	TEMA (PELIGROS O ASPECTOS RELACIONADOS)	NORMA	AÑO	ARTÍCULO APLICABLE	TEMA	APLICA	CUMPLE	CÓMO SE CUMPLE	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
COORD. HQ	CIRCULARES DEL MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL	TODOS LOS EXISTENTES	Circular Unificada 2004	2004	Literal B. Numeral 2	Carnetización después de 2 meses de afiliado a la ARL, por parte de la misma	SI	Si	_Carnet de la ARL por persona	GERENTE - RECURSOS HUMANOS - RESIDENTE COORDINADOR HQ	
COORD. HQ	CIRCULARES DEL MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL	TODOS LOS EXISTENTES	Circular Unificada 2004	2004	Literal B. Numeral 6	Programa de SO, promover-conformación del COPASST, sistemas de vigilancia epidemiológica	SI	Si	_COPASST _Programa Salud Ocupacional _Inspecciones planeadas	GERENTE - RECURSOS HUMANOS	
COORD. HQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	TODOS LOS EXISTENTES	DEC. 3615/05	2005	DEC. 3615/05	Afiliación Sistema General de riesgos Laborales	SI	Si	_Copia de afiliación de trabajadores independientes	GERENTE - RECURSOS HUMANOS	
COORD. HQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	TODOS LOS EXISTENTES	LEY 962 / 05	2005	Art. 55	Ley antitrámites	SI	Si	Supresión de la revisión y aprobación del reglamento de Higiene y Seguridad Industrial por el ministerio de protección social	GERENTE - RECURSOS HUMANOS	Se cuenta con un reglamento de higiene y seguridad industrial? De que fecha?, Como se divulga? Si, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx se encuentra publicado
COORD. HQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	TODOS LOS EXISTENTES	RES. 3577/05	2005	RES. 3577/05	Planilla integrada de liquidación de aportes	SI	Si	_Pago aportes Seguridad Social	RECURSOS HUMANOS	
COORD. HSEQ	LEGISLACIÓN NACIONAL riesgos Laborales	TODOS LOS EXISTENTES	RES. 734 / 06	2006	RES. 734 / 06	Reglamento Interno de Trabajo	SI	Si	Actualización del reglamento Interno de Trabajo	GERENTE - RECURSOS HUMANOS	
SST	CONGRESO DE COLOMBIA	ACOSO LABORAL	LEY 1010	2006	Todo el documento	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las	SI	Si	Conformación de comité de convivencia laboral, capacitación en acoso laboral, programación y ejecución de reuniones para validar y estudiar posibles casos de acoso laboral, uso de buzón de	COMITÉ DE CONVIVENCIA RRHH PROYECTOS	Existen mecanismos de prevención de acoso laboral y actividades en pro de remediar cualquier situación relacionada? Si, incluidas políticas, charlas, batería psicosocial Existe comité de convivencia? Se capacita sobre esta ley?

MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES

CÓDIGO
GHQSI-MZ-03

PÁGINA
1 de 1

VERSIÓN
01

FECHA
05 de julio de 2018

TPO-RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	ORIGEN	TEMA (PELIGROS O ASPECTOS RELACIONADOS)	NORMA	AÑO	ARTÍCULO APLICABLE	TEMA	APLICA	CUMPLE	CÓMO SE CUMPLE	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
						relaciones de trabajo			sugerencias y resolución de conflictos por medio de comité.		Si, el comité actual cuenta con participación en charlas sobre la ley.
COORD. HQ	MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL	TODOS LOS EXISTENTES	DECRETO 4982/07	2007	DECRETO 4982/07	A partir del 1° de enero del año 2008, la tasa de cotización al Sistema General de Pensiones será del 16% del ingreso base de cotización.	SI	SI	_Pago de afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social	GERENTE - RECURSOS HUMANOS	
COORD. HQ	MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL	TODOS LOS EXISTENTES	DECRETO 4965/07	2007	DECRETO 4965/08	A partir del 1 de Enero del 2008 el salario mínimo legal vigente se incremento en un 6.41%	SI	SI	Pago del salario mensual a trabajadores	GERENTE - RECURSOS HUMANOS	
COORD. HQ	MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL	TODOS LOS EXISTENTES	CIRCULAR 101/07	2007	CIRCULAR 101/07	A partir del 1 de febrero del 2007 comenzará a aplicarse el incremento del 0.5% a la cotización del Régimen Contributivo en salud	SI	SI	Pago de cotizaciones al régimen contributivo de salud	GERENTE - RECURSOS HUMANOS	
COORD. HQ	MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL	TODOS LOS EXISTENTES	RES. 1401/07	2007	Art. 1-4 y 6-16	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo	SI	SI	_Procedimiento de accidentes e incidentes de trabajo.	COORDINADOR COORDINADOR HQ	Existe procedimiento de investigación de accidentes e incidentes? Si Existe equipo de investigación de accidentes? Si se incluye parte de invotecsas El personal está capacitado sobre accidentalidad e incidentalidad? Si. Inlcuido lecciones aprendidas.

		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES							CÓDIGO GHQSI-MZ-03	PÁGINA 1 de 1	
									VERSIÓN 01	FECHA 05 de julio de 2018	
TPO- RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	ORIGEN	TEMA (PELIGROS O ASPECTOS RELACIONADOS)	NORMA	AÑO	ARTÍCULO APLICABLE	TEMA	APLICA	CUMPLE	CÓMO SE CUMPLE	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
COORD. HQ	MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL	TODOS LOS EXISTENTES	RES. 2346/07	2007	Capitulo 4	En ningún caso, el empleador podrá tener acceso a la historia clínica ocupacional.	SI	SI	Se enviaran historias clínicas a cada EPS	RECURSOS HUMANOS	Exámenes médicos ocupacionales? Se contemplan ejecución anual Custodia de historias clínicas? No, responsables los externos quienes realizan los exámenes
COORD. HQ	MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL	MEJORAR LAS CONDICIONES DE TRABAJO PARA LA POBLACIÓN LABORAL DEL PAÍS	RESOLUCION NUMERO 2844 DE 2007	2007	Todo el documento	por la cual se adoptan las Guías de Atención Integral de Salud Ocupacional Basada en la Evidencia	SI	SI	Brigadas de salud, pausas activas y capacitaciones	RECURSOS HUMANOS - COORDINADOR HQ	
COORD. HQ	MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL	GATISO- DERMA	Resoluciones 1016 de 1989 y 2346 de 2007	2007	Todo el documento	Emitir recomendaciones basadas en la evidencia para el manejo integral (promoción, prevención, detección precoz, tratamiento y rehabilitación) de las dermatitis de contacto alérgica e irritativa.	SI	SI	CAPACITACIONES Y CHEQUEOS MEDICOS	MEDICOS SALUD OCUPACIONAL	
COORD. HQ	MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL	GATISO-CAP	Resoluciones 1016 de 1989 y 2346 de 2007	2007	Todo el documento	Emitir recomendaciones basadas en la evidencia para el manejo integral (promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación) del Cáncer de Pulmón de origen ocupacional	SI	SI	PROGRAMA DE EPIDEMIOLOGIA Y POLITICA DE NO ALCOHOL Y DROGAS	MEDICOS SALUD OCUPACIONAL	
ADMIN	CONGRESO DE LA REPUBLICA	MEDIDAS PARA LA TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA	LEY 1150 DE 2007	2007	Todo el documento	por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80	SI	SI	VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO EN LAS PRESENTACION DE LICITACIONES, OFERTAS, OTROS	PROYECTOS	

MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES

CÓDIGO
GHQSI-MZ-03

PÁGINA
1 de 1

VERSIÓN
01

FECHA
05 de julio de 2018

TPO-RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	ORIGEN	TEMA (PELIGROS O ASPECTOS RELACIONADOS)	NORMA	AÑO	ARTÍCULO APLICABLE	TEMA	APLICA	CUMPLE	CÓMO SE CUMPLE	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
						de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos					
COORD HQ	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Resolución 705 de 2007 Secretaría Distrital de Salud	RESOLUCION 0705	2007	Texto parcial	REGULACION DE LOS BOTIQUINES	SI	Si	Se cambia el listado de los botiquines	COORDINADOR HQ	
COORD. HSEQ	MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL	PROHIBICIÓN CONSUMO DE CIGARRILLO	RESOLUCIÓN 1956/2008	2008	RESOLUCIÓN 1956/2008	PROHIBIDO FUMAR EN ÁREAS INTERIORES O CERRADAS DE LOS LUGARES DE TRABAJO Y/O DE LOS LUGARES PÚBLICOS	SI	Si	CAMPAÑA NO CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y DROGAS	RECURSOS HUMANOS - COORDINADOR HQ	Existen mecanismos de no consumo de tabaquismo con señalización de áreas libres de humo? Existen pancartas, señalización, política, encuestas, sensibilizaciones y plan de intervención El personal está capacitado en los efectos del consumo del cigarrillo o del tabaco? Si
SST	MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL	PELIGROS Y RIESGOS	RESOLUCIÓN 2646	2008	Todo el documento	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.	SI	Si	Desarrollo de encuestas de climas laborales, actividades de bienestar, control y seguimiento de casos sospechosos por medio de comité de convivencia y responsables del SIG.	RRHH PROYECTOS	Existen programas para la prevención y control del riesgo psicosocial? XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX El personal se encuentra capacitado? Si, de acuerdo al plan de intervención Existen políticas que prevengan el acoso laboral o la discriminación? Si, publicada y evaluada Se promueven actividades de bienestar al personal relacionadas con el control de riesgo psicosocial? Si

MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES


 CÓDIGO
 GHQSI-MZ-03


 PÁGINA
 1 de 1


 VERSIÓN
 01

 FECHA
 05 de julio de 2018

TPO-RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	ORIGEN	TEMA (PELIGROS O ASPECTOS RELACIONADOS)	NORMA	AÑO	ARTÍCULO APLICABLE	TEMA	APLICA	CUMPLE	CÓMO SE CUMPLE	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
COORD HQ	Congreso de la República	Salud Ocupacional: Cigarrillo o tabaco	LEY 1361 DE 2009	2009	Todo el documento	Por medio de la cual se crea la Ley de Protección Integral a la Familia	Si	Si	Actividades que involucran al bienestar de la familia como entrega de paquetes de dulces para la familia y aguinaldo consistente en anqueta - bono para la familia	COORDINADOR HQ	Día de la familia y protección a la familia en casos de violación a la misma. Actividades que involucran al bienestar de la familia como entrega de paquetes de dulces para la familia y aguinaldo consistente en anqueta - bono para la familia
COORD HQ	Ministerio de minas y energía	Seguridad Eléctrica	RES 180195 DE 2009	2009	Todo el documento	Resolución 18 1294 de 2008	Si	Si	Establece mecanismos transitorios para demostrar la conformidad con el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas RETIE	COORDINADOR HQ	Las instalaciones eléctricas cumplen con la presente resolución? Si Se encuentran en buen estado y no generan un riesgo eléctrico alto? En proceso de mejoras Se les realiza mantenimiento y son conformes a las instalaciones de la compañía? Si con presupuesto asignado
COORD HQ	CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD	POLITICAS PREVENCIÓN CONSUMO DE TABACO	LEY 1335 DE 2009	2009	Todo el documento	Disposiciones por medio de las cuales se previenen daños a la salud de los menores de edad, la población no fumadora y se estipulan políticas públicas para la prevención del consumo del tabaco y el abandono de la dependencia del tabaco del fumador y sus derivados en la población colombiana	Si	Si	Programa de Alcohol y drogas	COORDINADOR HQ	la empresa cuenta con herramientas antidiscriminatorias (en este caso hacia personas obesas)? Programas de prevención de enfermedades por obesidad? Control de peso o actividades de seguimiento a casos de obesidad? Se solicitará aprobación de Gerencia. Existen mecanismos de no consumo de tabaquismo con señalización de áreas

		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES							CÓDIGO GHQSI-MZ-03	PÁGINA 1 de 1	
									VERSIÓN 01	FECHA 05 de julio de 2018	
TPO- RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	ORIGEN	TEMA (PELIGROS O ASPECTOS RELACIONADOS)	NORMA	AÑO	ARTÍCULO APLICABLE	TEMA	APLICA	CUMPLE	CÓMO SE CUMPLE	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
											libres de humo? Si El personal está capacitado en los efectos del consumo del cigarrillo o del tabaco? Si
ADMIN	CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	DECRETO NÚMERO 4834 DE 2010	2010	Todo el documento	Por el cual se fija el salario mínimo legal	SI	SI	PAGO DE NOMINA	CONTABILIDAD	
ADMIN	CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	DECRETO NÚMERO 4835 DE 2010	2010	Todo el documento	Por el cual se establece el auxilio de transporte. SE FIJA EL AUXILIO DE TRANSPORTE PARA EL AÑO 2011	SI	SI	PAGO DE NOMINA	CONTABILIDAD	
COORD HQ	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	PREVENCIÓN CONSUMO DE ALCOHOL	DECRETO 120 DE 2010	2010	Todo el documento	Por el cual se adoptan medidas en relación con el consumo de alcohol	SI	SI	Prohibase el consumo de bebidas alcoholicas en las instalaciones propias o de terceros en horario laboral y con prendas de la organización	RECURSOS HUMANOS - COORDINADOR HQ	
COORD HQ	MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL	TRABAJO EN ATURAS	RESOLUCION 2291	2010	Todo el documento	Por medio de la cual se amplía el plazo contenido en el Artículo 4o de la Resolución 736 de 2009, mediante la que se les concedía a las empresas un término de 14 meses para obtener la certificación de competencias laborales de sus trabajadores que realizan tareas en alturas en los términos de las Resoluciones 3673 de	SI	SI	Programa Trabajo en Alturas	RRHH PROYECTOS	

		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES							CÓDIGO GHQSI-MZ-03	PÁGINA 1 de 1	
									VERSIÓN 01	FECHA 05 de julio de 2018	
TPO- RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	ORIGEN	TEMA (PELIGROS O ASPECTOS RELACIONADOS)	NORMA	AÑO	ARTÍCULO APLICABLE	TEMA	APLICA	CUMPLE	CÓMO SE CUMPLE	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
						2008 y 736 de 2009. El plazo inicialmente otorgado vencía el próximo 24 de julio.					
ADMIN	CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD - MIN PROTECCION SOCIAL	RETIRO PARCIAL DE CESANTIAS	DECRETO NÚMERO 415 DE 2011	2011	Todo el documento	Por el cual se modifica el Decreto 1965 de 2010 y se dictan otras disposiciones	SI	Si	Cuando se verifica la solciitud de cesantias por parte de colaboradores de la organización.	RECURSOS HUMANOS	
ADMIN	CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD - MIN PROTECCION SOCIAL	INDICA EXPRESAMENTE QUE LA BASE PARA CALCULAR LAS COTIZACIONES DEL SISTEMA GENERAL DE RIEGOS PROFESIONALES ES LA MISMA DETERMINADA PARA EL SISTEMA GENERAL DE PENSIONES	RESOLUCIÓN NÚMERO 00000661 DE 2011	2011	Todo el documento	Por la cual se modifica la Resolución 1747 de 2008, modificada por las Resoluciones 2377, 3121 y 4141 de 2008; 199, 504, 990, 1184, 1622 y 2249 de 2009; 1004 de 2010 y 114 de 2011	SI	Si	Cuando se verifica la solciitud de cesantias por parte de colaboradores de la organización.	RECURSOS HUMANOS	
COORD HQ	CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD	PREVENCIÓN CONSUMO TABACO	LEY 1444 DE 2011	2011	Todo el documento	Disposiciones por medio de las cuales se previenen daños a la salud de los menores de edad, la población no fumadora y se estipulan políticas públicas para la prevención del consumo del tabaco y el abandono de la dependencia del tabaco del fumador y sus derivados en la población colombiana	SI	Si	PROGRAMA DE ALCOHOL Y DROGAS	COORDINADOR HQ TODA LA ORGANIZACIÓN	

		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES							CÓDIGO GHQSI-MZ-03	PÁGINA 1 de 1	
									VERSIÓN 01	FECHA 05 de julio de 2018	
TPO-RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	ORIGEN	TEMA (PELIGROS O ASPECTOS RELACIONADOS)	NORMA	AÑO	ARTÍCULO APLICABLE	TEMA	APLICA	CUMPLE	CÓMO SE CUMPLE	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
ADMIN	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	DESCANSO REMUNERADO EN LA ÉPOCA DEL PARTO	LEY 1468 DE 2011	2011	Todo el documento	Por la cual se modifican los artículos 236, 239, 57, 58 del Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones	SI	Si	CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO - CUANDO APLIQUE	RRHH	
COORD HQ	MINISTERIO DEL TRABAJO	TRABAJO EN ATURAS	CONCEPTO 89341	2011	Todo el documento	Recertificación y plazo capacitación y certificación trabajo alturas.	SI	Si	Programa Trabajo en Alturas	RRHH PROYECTOS	
ADMIN	MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL	AFILIACION AL SISTEMA GENERAL DE riesgos Laborales	DECRETO No. 0100 de 2012	2012	Todo el documento	"por el cual se establecen reglas para cancelar la multifiliación en el Sistema General de riesgos Laborales".	SI	Si	Verificación de afiliación de los colaboradores una sola vez	RRHH	
ADMIN	Congreso de la republica	Tratamiento de datos personales	Ley 1581	2012	Todo el documento	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales	SI	Si	Establecimiento de mecanismos para el tratamiento de datos personales	RRHH	Establecimiento de política y referenciación en documentación del sistema. Carta de autorización para trataminto de datos personales
ADMIN	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	ADMIN	DECRETO 19 DE 2012	2012	Todo el documento	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública - ANTITRÁMITES	SI	Si	En los trámites de documentación de ingreso de personal	RRHH	<p>Se han reportado los accidentes ocurridos conforme lo dicta la normatividad Colombiana?</p> <p>Si todos con reportes, analisis y en actas de copasst</p> <p>En la organización se han reportado casos de invalidez calificada o algún coso posible?</p> <p>No</p> <p>Dentro de la organización se respetan las incapacidades del personal de cualquier tipo?</p> <p>siempre</p>

MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES

 CÓDIGO
 GHQSI-MZ-03

 PÁGINA
 1 de 1

 VERSIÓN
 01

 FECHA
 05 de julio de 2018

TPO-RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	ORIGEN	TEMA (PELIGROS O ASPECTOS RELACIONADOS)	NORMA	AÑO	ARTÍCULO APLICABLE	TEMA	APLICA	CUMPLE	CÓMO SE CUMPLE	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
COORD HQ	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	SEGURIDAD VIAL	LEY 1548 DE 2012	2012	Todo el documento	por la cual se modifica la Ley 769 de 2002 y la Ley 1383 de 2010 en temas de embriaguez y reincidencia y se dictan otras disposiciones." sanciones por no pruebas de alcoholemia	SI	Si	Programa de seguridad Vial	COORDINADOR HQ	<p>Que actividades, programas y procedimientos se realizan para prevenir el consumo de alcohol y cigarrillo dentro de las instalaciones?</p> <p>Se cuenta con la política - charla para manejo de adicciones (programada para 2018)</p> <p>Se han mencionado las consecuencias que trae el consumo de alcohol y las prohibiciones que reglamenta el país, en específico el conducir en estado de embriaguez? charla para manejo de adicciones (programada para 2018)</p>
ADMIN	CONGRESO DE COLOMBIA	SALUD OCUPACIONAL	LEY 1562 DE 11 DE JULIO DE 2012	2012	Todo el documento	Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional	Si	Si	Programa de salud ocupacional con sus respectivos Sub-programas	COORDINADOR HQ RRHH	<p>Todo el personal esta afiliado al sistema general de riesgos? Si el 100% de los colaboradores</p> <p>Cual es la ARL? Positiva</p>
COORD HQ	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	COORDINADOR HQ	LEY 1562 DE 2012.	2012	Todo el documento	"Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional."	SI	Si	Programa de salud ocupacional con sus respectivos Sub-programas	TODOS EL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN	<p>Se cuenta con sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo? si</p> <p>Describir las actividades realizadas en este sistema con relación al bienestar de los colaboradores, sus exámenes médicos, programas, etc. De acuerdo al plan de trabajo anual</p>

MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES

CÓDIGO
GHQSI-MZ-03

PÁGINA
1 de 1

VERSIÓN
01

FECHA
05 de julio de 2018

TPO-RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	ORIGEN	TEMA (PELIGROS O ASPECTOS RELACIONADOS)	NORMA	AÑO	ARTÍCULO APLICABLE	TEMA	APLICA	CUMPLE	CÓMO SE CUMPLE	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
ADMON	MINISTERIO DE TRABAJO	AMBIENTE DE TRABAJO	RESOLUCIÓN 1356 DE 2012	2012	Todo el documento	El Ministerio consideró necesario ampliar el plazo estableciendo hasta el 31 de diciembre de 2012, para realizar los procedimientos internos requeridos para la conformación del Comité de Convivencia Laboral.	SI	Si	Comité de convivencia	RRHH	Conformación y funcionamiento del comité de convivencia laboral? Si conformado y con las respectivas actas
COORD HSEQ	MINISTERIO DEL TRABAJO	TRABAJO EN ALTURAS	RESOLUCIÓN NÚMERO 1409 DE 2012	2012	Todo el documento	“Por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.”	SI	Si	Programa Trabajo en Alturas	RRHH PROYECTOS	Se cuenta con personal de trabajo en alturas? Se les ha proporcionado el equipo adecuado y completo para la labor? Los equipos cuentan con sus respectivos certificados? Si, pero no todos con certificado y los equipos Se realizan exámenes médicos ocupacionales? Los que tienen certificado si. Se incorpora el trabajo en alturas dentro del SG-SST y se genera programa relacionado? Se capacita al colaborador en este riesgo? Si cuenta con el procedimiento - los que tienen el certificado - pendiente capacitar un coordinador y administrativos. Están vigentes los certificados de trabajo en alturas, reentrenamiento o curso? Los que tienen el certificado si Existe acompañamiento

MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES

 CÓDIGO
 GHQSI-MZ-03

 PÁGINA
 1 de 1

 VERSIÓN
 01

 FECHA
 05 de julio de 2018

TPO-RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	ORIGEN	TEMA (PELIGROS O ASPECTOS RELACIONADOS)	NORMA	AÑO	ARTÍCULO APLICABLE	TEMA	APLICA	CUMPLE	CÓMO SE CUMPLE	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
											<p>constante al colaborador que se encuentra en trabajo en alturas? No, aunque el supervisor realiza la verificación de la actividad.</p> <p>Dentro del plan de emergencia esta el procedimiento para la atención y rescate de alturas? XXXXX</p>
COORD HQ	MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL	N.A.	RESOLUCIÓN NÚMERO 4502 DE 2012	2012	SI	Por la cual se reglamenta el procedimiento, requisitos para el otorgamiento y renovación de las licencias de salud ocupacional y se dictan otras disposiciones	SI	SI	personal HQ que cuente con la Licencia ocupacional bajo los parametros establecidos	HQ RRHH	<p>Se cuentan con las licencias de salud ocupacional requeridas para los profesionales que manejan el sistema? si</p> <p>Se solicitan las licencias de salud ocupacional a los responsables de los exámenes médicos ocupacionales, de los estudios de puestos de trabajo, batería psicosocial, estudios de iluminación, etc? si a todas las entidades que prestan el servicio de exámenes médicos</p>
ADMIN	MINISTERIO DE TRABAJO	AMBIENTE DE TRABAJO	RESOLUCION 652	2012	Todo el documento	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	SI	SI	Conformación comité de convivencia	RRHH	<p>Esta conformado el comité de convivencia? Como?xxxxxxxxxSe realizan reuniones? SiSe generan capacitaciones al comité? Si</p>

MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES

 CÓDIGO
 GHQSI-MZ-03

 PÁGINA
 1 de 1

 VERSIÓN
 01

 FECHA
 05 de julio de 2018

TPO-RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	ORIGEN	TEMA (PELIGROS O ASPECTOS RELACIONADOS)	NORMA	AÑO	ARTÍCULO APLICABLE	TEMA	APLICA	CUMPLE	CÓMO SE CUMPLE	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
SALUD	MINISTERIO DEL TRABAJO	TRABAJO INFANTIL Y ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO	RESOLUCIÓN NÚMERO 3597 DE 2013	2013	Todo el Documento	por la cual se señalan y actualizan las actividades consideradas como peores formas de trabajo infantil y se establece la clasificación de actividades peligrosas y condiciones de trabajo nocivas para la salud e integridad física o psicológica de las personas menores de 18 años de edad.	SI	SI	Con no contratación de menores de edad y aplicación de normatividad nacional e internacional para eliminación de riesgos postulados en la norma.	HQ RRHH	
ADMIN	Presidencia de la republica	Tratamiento de datos personales	Decreto 1377	2013	Todo el Documento	"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012"	SI	SI	Establecimiento de mecanismos para el tratamiento de datos personales	RRHH	Establecimiento de política y referenciación en documentación del sistema. Carta de autorización para trataminto de datos personales
CALIDAD	MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA	RETIE	RESOLUCIÓN 90708	2013	Todo el documento	Reglamento técnico de instalaciones eléctricas (RETIE)	SI	SI	Se incorpora dentro de la implementación de obras relacionadas o que conlleven la instalación eléctrica	PROYECTOS	
ADMON	MINISTERIO DEL TRABAJO	CESANTIAS	DECRETO 135 DE 2014	2014	Todo el documento	Por el cual se desarrolla el esquema de ahorro de cesantías, se establece el beneficio económico proporcional ahorro en el Mecanismo de Protección al Cesante y se dictan otras disposiciones	SOLO PARA INFORMACIÓN	SI	N.A.		
COORD HQ	MINISTERIO DEL TRABAJO	Sistema de seguridad y salud en el trabajo	Decreto 1443 de 2014	2014	Todo el documento	Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y	SI	SI	Implementación del SG-SST	COORDINADOR HQ	

MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES

 CÓDIGO
 GHQSI-MZ-03

 PÁGINA
 1 de 1

 VERSIÓN
 01

 FECHA
 05 de julio de 2018

TPO-RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	ORIGEN	TEMA (PELIGROS O ASPECTOS RELACIONADOS)	NORMA	AÑO	ARTÍCULO APLICABLE	TEMA	APLICA	CUMPLE	CÓMO SE CUMPLE	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
COORD HQ	MINISTERIO DEL TRABAJO	Tabla de enfermedades	Decreto 1477 de 2014	2014	Todo el documento	Salud en el Trabajo (SG-SST).	SI	Si	Actualización de la tabla de enfermedades	COORDINADOR HQ	
						Por el cual se expide la Tabla de Enfermedades Laborales					
SST	MINISTERIO DE TRABAJO	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Concepto 28256	2014	Todo el documento	Conformación del Comité de Convivencia Laboral. La Resolución 652 de 2012 modificada por la Resolución 1356 del mismo año indica la forma como se debe integrar el respectivo comité, atendiendo el número de trabajadores de la empresa, esto es, dos representantes del empleador y dos de los trabajadores con sus respectivos suplentes cuando la empresa cuenta con más de 20 trabajadores y en el evento en que no se supere dicho número, será conformado por un representante del empleador y uno de los trabajadores. Las normas que establecieron su regulación no indican obligación alguna de inscripción en cabeza de los empleadores.	SI	Si	Conformación del comité de convivencia de acuerdo a la cantidad de personal existente en oficina y obra. Para el caso de la empresa, se destina un representante por los trabajadores y uno por el empleador	RECURSOS HUMANOS - COORDINADOR HQ	

MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES

 CÓDIGO
 GHQSI-MZ-03

 PÁGINA
 1 de 1

 VERSIÓN
 01

 FECHA
 05 de julio de 2018

TPO-RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	ORIGEN	TEMA (PELIGROS O ASPECTOS RELACIONADOS)	NORMA	AÑO	ARTÍCULO APLICABLE	TEMA	APLICA	CUMPLE	CÓMO SE CUMPLE	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
SST	MINISTERIO DE TRABAJO	INCAPACIDADES	Concepto 53253	2014	Todo el documento	Pago de Incapacidad despues de 180 días. Así las cosas las normas que sobre incapacidad existen en la legislación laboral colombiana, concretamente el Artículo 227 del Código Sustantivo del Trabajo, señala el reconocimiento y pago cfr... las incapacidades del trabajador derivadas de una enfermedad no profesional, a cargo de la Empresa Promotora de Salud EPS, a partir del cuarto (4) día de incapacidad y hasta por 180 días. Pasados 180 días de incapacidad, la EPS deja de tener la responsabilidad de reconocer el pago de una incapacidad, y por tanto, deberá iniciarse el trámite de calificación de pérdida de capacidad laboral para el reconocimiento de las prestaciones de invalidez	SI	Si	INVOTECESA realiza a través del personal de Recursos humanos la gestión del trámite de pago de incapacidades de acuerdo a los establecido en el requisito y teniendo en cuenta los días de incapacidad otorgados al colaborador cuando aplique. Se conoce por parte del personal el mecanismos de pagos de acuerdo a los días de la incapacidad.	RECURSOS HUMANOS - COORDINADOR HQ	

MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES

CÓDIGO
GHQSI-MZ-03

PÁGINA
1 de 1

VERSIÓN
01

FECHA
05 de julio de 2018

TPO-RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	ORIGEN	TEMA (PELIGROS O ASPECTOS RELACIONADOS)	NORMA	AÑO	ARTÍCULO APLICABLE	TEMA	APLICA	CUMPLE	CÓMO SE CUMPLE	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
SST	MINISTERIO DE TRABAJO	EXAMENES MÉDICOS OCUPACIONALES	Concepto 59676	2014	Todo el documento	Prueba de embarazo y VIH. la Resolución 3716 de 1994 del Ministerio del Trabajo en el Artículo 1, establece: 'ARTICULO V.- Los empleadores del sector público y privado además del examen médico preocupacional o de admisión podrán ordenar la práctica de la prueba de embarazo, cuando se trate de empleos y ocupaciones en los que existan riesgos reales o potenciales que puedan incidir negativamente en el normal embarazo con el fin único y exclusivo de evitar que la trabajadora se exponga a factores que puedan causarle daño a ella o al feto.' Los numerales 2 y 3 del artículo 242 del Código Sustantivo del Trabajo, se refiere a los trabajos prohibidos a los menores de (18) años y las mujeres.	SI	Si	INVOTECOSA no practica dentro de sus exámenes médicos ocupacionales aquellos relacionados con pruebas de embarazo. A la fecha no se cuenta con cargos que imposibiliten el trabajo de una mujer en estado de embarazo, sin embargo, se tendrá en cuenta para futuros eventos en caso de que aplique.	RECURSOS HUMANOS - COORDINADOR HQ	

MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES

 CÓDIGO
 GHQSI-MZ-03

 PÁGINA
 1 de 1

 VERSIÓN
 01

 FECHA
 05 de julio de 2018

TPO-RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	ORIGEN	TEMA (PELIGROS O ASPECTOS RELACIONADOS)	NORMA	AÑO	ARTÍCULO APLICABLE	TEMA	APLICA	CUMPLE	CÓMO SE CUMPLE	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
SST	MINISTERIO DE TRABAJO	SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL. LACTANCIA.	Concepto 54800	2014	Todo el documento	Despido en periodo de lactancia. El Artículo 2° de la Ley 1468 de 2011, establece: "ARTICULO 102. "ARTÍCULO 2°. Modifíquese el artículo 239 del Código Sustantivo del Trabajo, el cual quedará así: Artículo 239. Prohibición de despido. 2. Ninguna trabajadora puede ser despedida por motivo de embarazo o lactancia Se presume que el despido se ha efectuado por motivo de embarazo o lactancia, cuando ha tenido lugar dentro del periodo del embarazo dentro de los tres meses posteriores al parto y sin autorización de las autoridades de que trata el artículo siguiente.	SI	Si	INVOTECESA no despide a personal en estado de embarazo o que se encuentre en período de lactancia. Sin embargo, a la fecha no se cuenta con personal en esas condiciones.	RECURSOS HUMANOS - COORDINADOR HQ	
SST	MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL	AFILIACION AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES	Resolución 78	2014	Todo el documento	Modifica Art. 8, 10 y 11 de la Resolución 1747 de 2008 en algunos aspectos de la estructura para la liquidación - pago de seguridad social integral mediante PILA	SI	Si	INVOTECESA realiza los pagos través de la gestión de recursos humanos y contabilidad	RECURSOS HUMANOS - COORDINADOR HQ	
SST	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ	BRIGADAS	Resolución 44	2014	Todo el documento	Por la cual se reglamenta la capacitación y entrenamiento para brigadas	SI	Si	Por medio de la ARL se realizan capacitaciones al equipo de brigadas y éstas son	RECURSOS HUMANOS - COORDINADOR HQ	

MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES

 CÓDIGO
 GHQSI-MZ-03

 PÁGINA
 1 de 1

 VERSIÓN
 01

 FECHA
 05 de julio de 2018

TPO-RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	ORIGEN	TEMA (PELIGROS O ASPECTOS RELACIONADOS)	NORMA	AÑO	ARTÍCULO APLICABLE	TEMA	APLICA	CUMPLE	CÓMO SE CUMPLE	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
						contra incendios industriales, comerciales y similares en Colombia.			ingresadas y controladas por medio del cronograma de capacitaciones.		
COORD HQ	MINISTERIO DEL TRABAJO	Reglamento del sector de trabajo	Decreto 1072 de 2015	2015	Libro 2	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	SI	SI	Actualizaciones de normas laborales.	COORDINADOR HQ	<p>Se cuenta con sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo? Describir las actividades realizadas en este sistema con relación al bienestar de los colaboradores, sus exámenes médicos, programas, etc. Si - de acuerdo a las actividades del plan anual de SGSST</p> <p>Ha divulgado las responsabilidades del sistema a todos los empleados, contratistas y a la gerencia? Si</p> <p>Mantiene un plan de trabajo anual? si</p> <p>Cuenta con un cronograma de capacitaciones y lleva registros de asistencia? si</p> <p>Ha identificado los riesgos y peligros de las actividades de la empresa y ha generado sus controles? si</p>
COORD HQ	MINISTERIO DEL TRABAJO	Multas por infracciones en temas de seguridad y salud en el trabajo.	Decreto 472 de 2015	2015	Todo el documento	Por el cual se reglamentan los criterios de graduación de las multas por infracción a las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales, se señalan normas para la aplicación de la orden de clausura del lugar de trabajo o cierre definitivo de la	SI	SI	Cumplimiento de la legislación	COORDINADOR HQ	

MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES


 CÓDIGO
 GHQSI-MZ-03


 PÁGINA
 1 de 1

 VERSIÓN
 01

 FECHA
 05 de julio de 2018

TPO-RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	ORIGEN	TEMA (PELIGROS O ASPECTOS RELACIONADOS)	NORMA	AÑO	ARTÍCULO APLICABLE	TEMA	APLICA	CUMPLE	CÓMO SE CUMPLE	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
						empresa y paralización o prohibición inmediata de trabajos o tareas y se dictan otras disposiciones.					
SST	MINISTERIO DE TRABAJO	SG-SST	DECRETO 472	2015	Todo el documento	Por el cual se reglamentan los criterios de graduación de las multas por infracción a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales, se señalan normas para la aplicación de la orden de clausura del lugar de trabajo o cierre definitivo de la empresa y paralización o prohibición inmediata de trabajos o tareas y se dictan otras disposiciones	SI	Si	INVOTECESA cuenta con SG-SST enlazado al SIG, y el cual está siendo implementado conforme a lo exigido por ley con la finalidad de evitar multas por infracciones relacionadas por incumplimiento.	RECURSOS HUMANOS - COORDINADOR HQ	
SST	PRESIDENCIA	SG-SST	DECRETO 36	2016	Todo el documento	Por el cual se modifican los artículos 2.2.2.1.16 al 2.2.2.1.23 y se adicionan los artículos 2.2.2.1.24 al 2.2.2.1.32 del capítulo 1 del título 2 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, y se reglamentan los artículos 482, 483	SI	Si	Cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. Revisión por ARL del cumplimiento a requisitos relacionados y seguimiento por auditoría integradas de gestión.	TODOS EL PERSONAL LIDERADO POR EL PERSONAL RESPONSABLE DE HSEQ	

		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES							CÓDIGO GHQSI-MZ-03	PÁGINA 1 de 1	
									VERSIÓN 01	FECHA 05 de julio de 2018	
TPO- RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	ORIGEN	TEMA (PELIGROS O ASPECTOS RELACIONADOS)	NORMA	AÑO	ARTÍCULO APLICABLE	TEMA	APLICA	CUMPLE	CÓMO SE CUMPLE	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
						Y484 del Código Sustantivo de Trabajo					
SST	PRESIDENCIA	SG-SST	DECRETO 171	2016	Todo el documento	Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37 del capítulo 6 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del de Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	SI	Si	Actualización del SGSST conforme a los requisitos establecidos en la Resolución 1111, Seguimiento al sistema integrado de gestión y verificación de cumplimiento a través de ejercicios de auditoría.	TODOS EL PERSONAL LIDERADO POR EL PERSONAL RESPONSABLE DE HSEQ	
SST	MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL Y MINISTERIO DE CULTURA	HISTORIAS CLÍNICAS	RESOLUCIÓN 839	2017		Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones. Establecer el manejo, custodia, tiempo de retención, conservación y disposición final de los expedientes de las historias clínicas, así como reglamentar el procedimiento que deben adelantar las entidades del SGSSS-, para el manejo de estas en caso de liquidación.	SI	Si	El resguardo de las historias clínicas reposa con la entidad encargada de los exámenes médicos ocupacionales. Documentación al día que aplica al tipo de proveedor.	RECURSOS HUMANOS	Validar cumplimiento con el proveedor de custodia de historias clínicas si se cuenta con empresa externa que cumple con requisitos

		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES							CÓDIGO GHQSI-MZ-03	PÁGINA 1 de 1	
									VERSIÓN 01	FECHA 05 de julio de 2018	
TPO- RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	ORIGEN	TEMA (PELIGROS O ASPECTOS RELACIONADOS)	NORMA	AÑO	ARTÍCULO APLICABLE	TEMA	APLICA	CUMPLE	CÓMO SE CUMPLE	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
SST	MINISTERIO DE TRABAJO	PELIGROS Y RIESGOS	RESOLUCIÓN 144	2017		Por el cual se adopta el formato de identificación de peligros establecido en el artículo 2.2.4.2.5.2. numerales 6.1 y 6.2 del decreto 1563 de 2016 y se dictan otras disposiciones.	SI	Si	Pendiente por verificar aplicabilidad		Para aquellos trabajadores independientes que desempeñen una ocupación u oficio de los que se encuentran en la tabla de clasificación de ocupaciones u oficios en el decreto 1563 de 2016 se les deberá exigir la afiliación al SGRL por medio del formato que exige la presente norma. Verificar cumplimiento.
SST	MINISTERIO DE TRABAJO Y PROTECCIÓN SOCIAL	AFILIACION AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES	DECRETO 55	2017	Todo el documento	Por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones	SI	Si	INVOTECSA actualmente no cuenta con personal estudiantil, sin embargo, tiene en cuenta realizar lo establecido por ley cuando aplique.	RECURSOS HUMANOS	Si se cuenta con estudiantes que realicen algún tipo de práctica para obtener un título o certificado de técnico laboral o que estén desarrollando trabajos que generen una fuente de ingreso para la institución donde realizan sus estudios, se les deberá garantizar y validar la afiliación al sistema general de riesgos laborales de acuerdo a la modalidad que ejerza con la empresa (artículo 4) de la presente norma. Verificar cumplimiento. Cuando se tiene generalmente son del SENA Cumplir con las obligaciones descritas en los artículos 9 y 10. se cumple con afiliación y pagos

MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES

CÓDIGO
GHQSI-MZ-03

PÁGINA
1 de 1

VERSIÓN
01

FECHA
05 de julio de 2018

TPO-RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	ORIGEN	TEMA (PELIGROS O ASPECTOS RELACIONADOS)	NORMA	AÑO	ARTÍCULO APLICABLE	TEMA	APLICA	CUMPLE	CÓMO SE CUMPLE	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
SST	MINISTERIO DE TRABAJO	SG-SST	DECRETO 52	2017	Tod el documento	Por medio del cual se modifica el artículo 224.6.37 del Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	SI	SI	Actualización del SG-SST conforme a los requisitos establecidos en la Resolución 1111, Seguimiento al sistema integrado de gestión y verificación de cumplimiento a través de ejercicios de auditoría.	TOD EL PERSONAL LIDERADO POR EL PERSONAL COORDINADOR DE HQ	Ampliación de plazos para la fase de planeación y formulación del plan de trabajo anual del SG-SST. En proceso
SST	Congreso de la República	SG-SST	LEY 1857	2017	Todo el documento	Por medio de la cual se modifica la ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones	SI	SI		RECURSOS HUMANOS	Ejecución de mínimo dos actividades al año. En proceso programados para 2018
SST	Congreso de la República	SG-SST	Ley 1846	2017	Todo el documento	POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICAN LOS ARTÍCULOS 160 Y 161 DEL CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES	SI	SI	Reglamento interno de trabajo: Actualizado y publicado	RECURSOS HUMANOS	Se evidencia el reglamento interno de trabajo actualizado conforme al cambio de los horarios de trabajo que rigen horas extra. Se publica en las instalaciones de la empresa para visibilidad del personal.
SST	MINISTERIO DE TRABAJO	SG-SST	Resolución 0312	2019	Capítulo II	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	SI	SI	Actualización e implementación del SG-SST dentro del sistema integrado de gestión establecido por la compañía conforme a los requisitos de la resolución.	TOD EL PERSONAL LIDERADO POR EL PERSONAL COORDINADOR DE HQ	Plan de trabajo anual, Certificado de cumplimiento por parte de la ARL en un 80.9%
SST	MINISTERIO DE TRABAJO	SG-SST	RESOLUCIÓN 1111	2017	Tod el documento	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para	SI	SI	Actualización e implementación del SG-SST dentro del sistema integrado de gestión establecido por la compañía conforme	TOD EL PERSONAL LIDERADO POR EL PERSONAL COORDINADOR DE HQ	Cumplimiento a estándares mínimos, plan de trabajo 2018. En proceso y de acuerdo al plan de trabajo anual



MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES

CÓDIGO
GHQSI-MZ-03


PÁGINA
1 de 1

VERSIÓN
01

FECHA
05 de julio de 2018

TPO-RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	ORIGEN	TEMA (PELIGROS O ASPECTOS RELACIONADOS)	NORMA	AÑO	ARTÍCULO APLICABLE	TEMA	APLICA	CUMPLE	CÓMO SE CUMPLE	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
						Empleados y Contratantes.			a los requisitos de la resolución.		

ANEXO 3
MATRIZ DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS (PER)

		MATRIZ DE RIESGOS Y PELIGROS IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES										CODIGO GFC/SMZ/01	PAGINA 1 de 1																			
												VERSIÓN 01	FECHA 10 de Septiembre de 2018																			
Area Gestión General																																
No	PROCESO	ZONA/LUGAR	ACTIVIDADES	TAREAS	RUTINARIO SI NO	CARGO	PELIGRO		CONTROLES EXISTENTES			EVALUACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO		CRITERIOS PARA ESTABLECER CONTROLES		MEDIDAS DE MITIGACIÓN											
							DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN	EFFECTOS POSIBLES	FUENTE	MEDIO	PERSONA	NIVEL DE INTERPRETACION N. D.	NIVEL DE INTERPRETACION N.E.	NIVEL DE INTERPRETACION DEL NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE SIGNIFICADO N.C.	NIVEL DEL RIESGO	INTERPRETACION DEL NIVEL DEL RIESGO	ACEPTABILIDAD	INTERPRETACION ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	NUMERO DE PEOR CONSECUENCIA	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROLES DE INGENIERIA	CONTROLES ADMINISTRATIVOS, SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIA	EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL						
1	ESTRATEGIA GO	OFICINA GENERAL	Elaboración de documentos de control de la planeación estratégica de la organización. Elaboración del presupuesto de la organización. Búsqueda y control de nuevos proyectos de personal. Control de proyectos en ejecución. Mantenimiento de orden de control.	Revisión de documentos. Digitalización de documentos. Uso de correo electrónico. Archivo de documentos. Análisis de documentos y demás actividades administrativas.	SI	Gerente General	POSTURA (PROLONGADA, MANTENIDA, FORZADA, ANTI GRAVITACIONAL)	BIOMECANICOS	Lumbalgias, dolor muscular (cuello, piernas, brazos y manos). Alteraciones vasculares. Síndrome del túnel carpiano.	Estudios de identificación para el archivar, manejo de muebles y estructuras involucradas en los puestos de trabajo.	Ninguno	Capacitaciones en posturas adecuadas y pausas activas.	2	ME DO	4	CONTINUA	8	ME DO	10	LEVE	80	MEJORAR SISES FOSSE SERA CONVENIENTE JUSTIFICAR NIVEL CONY RENTABILIDAD	II	MEJORABLE	1	Lumbalgias	NA	NA	NA	Estudios de identificación para el archivar, manejo de muebles y estructuras involucradas en los puestos de trabajo.	Programa de Violencia Ejercicio Pausas activas antes y después de la jornada laboral.	NA
							CONDICIONES DE LA TAREA (CARGA MENTAL, CONIENDO DE LA TAREA, DEMANDAS EMOCIONALES, SISTEMAS DE CONTROL, DE ROLES MUNDICIONA, ETC.)	PSICOLOGIALES	Cansancio	Negro	Ninguno	Negro	2	ME DO	3	FRECUENTE	6	ME DO	10	LEVE	60	MEJORAR SISES FOSSE SERA CONVENIENTE JUSTIFICAR NIVEL CONY RENTABILIDAD	II	MEJORABLE	1	Estrés	NA	NA	NA	Estudios y Capacitar sobre el manejo y control del estrés. Realizar pausas activas para el manejo de la tensión. Continuar implementando el PVE Resp Psicosocia	NA	

Area Gestión General

No	PROCESO	ZONA/LUGAR	ACTIVIDADES	TAREAS	RUTINARIO SI O NO	CARGO	PELIGRO		CONTROLES EXISTENTES			EVALUACION DEL RIESGO						VALORACION DEL RIESGO		CANTIDAD PARA ESTABLECER CONTROLES		MEDIDAS DE MITIGACION									
							DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN	EFFECTOS POSIBLES	FUENTE	MEDIO	PERSONA	NIVEL DE INTERPRETACION N. D.	NIVEL DE INTERPRETACION N.E.	NIVEL DE INTERPRETACION DEL NIVEL DE PROBABILIDAD	SIGNIFICADO N.C.	NIVEL DEL RIESGO	INTERPRETACION DEL NIVEL DEL RIESGO	ACEPTABILIDAD	INTERPRETACION ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	NUMERO DE PEOR CONSECUENCIA	ELIMINACION	SUSTITUCION	CONTROLES DE INGENIERIA	CONTROLES ADMINISTRATIVOS, SEÑALIZACION Y ADVERTENCIA	EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL					
			de costos y presupuesto de proyectos en ejecución. Control de costos administrativos. Coordinación de impuestos, revisión de requerimientos de personal y todas aquellas que sean necesarias. Verificar y tomar decisiones que garanticen el buen funcionamiento administrativo, técnico y económico, el cual concuerda con las necesidades de los proyectos en ejecución.				MOMENTO REPETITIVO	BIOMECANICOS	Luz intensa, dolor muscular (cuello, brazos y manos). Alteraciones vasculares. Síndrome del túnel carpiano.	Ninguno	Ninguno	Capacitaciones en posturas adecuadas y pausas activas.	2	MEDIO	4	CONTINUA	8	MEDIO	10	LEVE	80	MEJORAR SIEMPRE CONVENIENTE JUSTIFICACION EN CASO DE RENOVABILIDAD	II	MEJORABLE	1	Síndrome del túnel carpiano	NA	NA	NA	Programa de Vigilancia Epidemiológica. Pausas activas enfocadas al antes, durante y después de la jornada laboral.	NA
							RADIACIONES IONIZANTES (LASER, ULTRAVIOLET A, INFRAROJO, RADIOFRECUENCIA, MICROONDAS)	FSCOS	Fatiga visual, alteraciones del ritmo cardíaco, cansancio mental, dolor de cabeza, insomnio.	Utilización de equipos con pantallas, trabajos y celulares de última tecnología con mecanismos que contrarresten los efectos a corto y largo plazo de emisión de este tipo de radiaciones.	Crear un ambiente de trabajo equilibrado con la iluminación adecuada. Evitar el uso de equipos derivados a la utilización de este tipo de equipos de computación.	2	MEDIO	2	OCASIONAL	4	BAJO	10	LEVE	40	MEJORAR SIEMPRE CONVENIENTE JUSTIFICACION EN CASO DE RENOVABILIDAD	II	MEJORABLE	1	Alteraciones del ritmo cardíaco	NA	NA	NA	Evaluación oftalmológica y podométrica periódica para la identificación de problemas a la utilización de este tipo de equipos de computación. Realizar pausas activas periódicas que obliguen al sistema visual del individuo a descansar en lapsos de tiempo.	NA	

Area Gestión General

No	PROCESO	ZONA/LUGAR	ACTIVIDADES	TAREAS	RUTINARIO SI O NO	CARGO	PELIGRO		EFECTOS POSIBLES	CONTROLES EXISTENTES			EVALUACION DEL RIESGO						VALORACION DEL RIESGO		CRITERIOS PARA ESTABLECER CONTROLES		MEDIDAS DE MITIGACION										
							DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN		FUENTE	MEDIO	PERSONA	NIVEL DE INTERPRETACION N. D.	NIVEL DE INTERPRETACION N.E.	NIVEL DE INTERPRETACION DEL NIVEL DE PROBABILIDAD	SIGNIFICADO N.C.	NIVEL DEL RIESGO	INTERPRETACION DEL NIVEL DEL RIESGO	ACEPTABILIDAD INTERPRETACION ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	NUMERO DE PEOR CONSECUENCIA	ELIMINACION	SUSTITUCION	CONTROLES DE INGENIERIA	CONTROLES ADMINISTRATIVOS, SEÑALIZACION Y ADVERTENCIA	EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL								
							CONDICIONES DE SEGURIDAD	Resabran ocaes que pueden afectar personas y cosas en condiciones de seguridad.	Controlar o evitar mediante el desplazamiento de las personas en escobas.	Informar a las personas de la marea adecuada al subir y bajar las escobas con precaución, amonestar y sancionar.	2	MEDIO	1	ESCORADO	6	MEDIO	10	LEVE	60	MEJORAR SI ES POSIBLE LA INTERVENCIÓN Y RENOVACIÓN	II	MEJORABLE	1	Faenas	NA	NA	Inspección instalaciones locales en caso de labores de mantenimiento a las personas de la marea adecuada como desbaran en el seguimiento al subir o bajar peanos.	Señalización normal de mareas en caso de labores de mantenimiento y capacitar a las personas de la marea adecuada como desbaran en el seguimiento al subir o bajar peanos.	NA				
							DESCARGAS ELÉCTRICAS	Quemadura por contacto eléctrico.	Interrupción de alimentación de los equipos eléctricos suelos o mal enlucados.	Informar a la persona de los riesgos existentes y precauciones a tener en cuenta.	1	BAJO	1	OCASIONAL	4	BAJO	10	LEVE	30	MEJORAR SI ES POSIBLE ENVIANDO LOS TRABAJADORES A LAZOS DE CONTACTO CON LOS PES.	II	MEJORABLE	1	Quemadura y lesiones por contacto eléctrico	NA	NA	Inspección instalaciones locales verificar correcto cubrimiento de cables y ensamblaje de metros.	NA					



MATRIZ DE RIESGOS Y PELIGRO IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES

CODIGO
GCSIMZ01

PAGINA
1 de 1

VERSIÓN
01

FECHA
19 de Septiembre de 2018

Area Gestión General

No	PROCESO	ZONA/LUGAR	ACTIVIDADES	TAREAS	RUTINARIO SI O NO	CARGO	PELIGRO			CONTROLES EXISTENTES			EVALUACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO	CANTIDAD PARA ESTABLECER CONTROLES		MEDIDAS DE MITIGACIÓN														
							DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN	EFECTOS POSIBLES	FUENTE	MEDIO	PERSONA	NIVEL DE INTERPRETACIÓN N. D.	NIVEL DE INTERPRETACIÓN N.E.	NIVEL DE INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE PROBABILIDAD	SIGNIFICADO N.C.	NIVEL DEL RIESGO	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DEL RIESGO	ACEPTABILIDAD INTERPRETACIÓN ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	NUMERO DE	PEOR CONSECUENCIA	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROLES DE INGENIERIA	CONTROLES ADMINISTRATIVOS, SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIA	EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL									
								ACCIDENTES DE TRANSITO	CONDICIONES DE SEGURIDAD	Accidentes de tránsito	Torres, vehículos autorizados	Tomar vías seguras	Cumplimiento de las medidas de seguridad previstas por la compañía de transporte	2	MEDIO	2	OCCASIONAL	4	BAJO	10	LEVE	40	REVISAR EL PLAN DE EMERGENCIAS Y LA INTERVENCIÓN EN SU RENOVACIÓN	I	MEDIO	1	Muerte	N/A	N/A	NA	Capacitar en seguridad	NA			
								TERREMOTO	FENÓMENOS NATURALES	Continuos como: fracturas, muerte	Ninguno	escribir y documentar el Plan de emergencia y definir las brigadas de emergencia	Capacitar en el Plan de emergencia s. y a las brigadas	2	MEDIO	2	OCCASIONAL	4	BAJO	10	MORTAL O CATASTRÓFICO	400	CORREGIR YA O PLANEAR MEDIDAS DE CONTROL DE MEDIANO	II	NO ACEPTABLE	1	Muerte	N/A	N/A	NA	Establecer el plan de emergencias, realizar capacitación s. de brigadas de emergencias y capacitarlas y realizar simulacros.	NA			

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ASPECTO	IMPACTO	SIGNIFICANCIA		OBSERVACIONES
			SI	NO	
Septiembre 19 de 2018	Todos los aspectos correspondientes a los procesos administrativos - incluido el modo de vida de la Gerencia en las diócesis de Chivó de esa	Cuando los impactos que surgen de estos riesgos en los diferentes procesos administrativos	X		Realización de la matriz por primera vez

No	PROCESO	ZONA/LUGAR	ACTIVIDADES	TAREAS	RUTINARIO SI O NO	CARGO	PELIGRO		EFECTOS POSIBLES	CONTROLES EXISTENTES			EVALUACION DEL RIESGO						VALORACION DEL RIESGO		CRITERIOS PARA EST		MEDIDAS DE INTERVENCION							
							DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN		FUENTE	MEDIO	PERSONA	NIVEL DE INTERPRETACION N. D.	NIVEL DE INTERPRETACION N.E.	NIVEL DE INTERPRETACION DEL NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE CONSECUENCIA	SIGNIFICADO N.C.	NIVEL DEL RIESGO	INTERPRETACION DEL NIVEL DEL RIESGO	ACEPTABILIDAD	INTERPRETACION ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	NUMERO DE PEOR CONSECUENCIA	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROLES DE INGENIERIA	CONTROLES ADMINISTRATIVOS, SEÑALIZACION Y ADVERTENCIA	EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION			
1	HQ	OFICINA	<p>Generación de informes</p> <p>Seguimiento implementación del SG</p> <p>Capacitación y sensibilización</p> <p>Inspecciones</p> <p>Seguimiento cumplimiento requisitos HSEQ</p> <p>Visita a proyectos</p>	<p>Revisión de documentos</p> <p>Revisión de documentos</p> <p>uso de correo electrónico</p> <p>archivo de documentos</p> <p>análisis de documentos y otras labores administrativas</p>	SI	Coordinador HSEQ	POSTURA (PROLONGADA MANTENIDA FORZADA ANTI GRAVITACIONAL)	BIOMECANICOS	<p>Lesiones de miembros musculares (cuello, brazos, piernas y manos). Alteraciones vasculares. Síndrome del túnel carpiano</p> <p>Estudios de identificación para el acondicionamiento de muebles y estructuras involucradas en los puestos de trabap.</p>	Ninguno	Capacitación en posturas adecuadas y pausas activas	2	ME DO	4	CONTINUA	8	ME DO	1	LEVE	80	MEJORA POSIBLES CONVENIENTES PARA LA SALUD	II	MEJORABLE	1	Lumbalgias	NA	NA	<p>Estudios de identificación para el acondicionamiento de muebles y estructuras involucradas en los puestos de trabap.</p> <p>Programa de Vigilancia Epidemiológica Pausas activas enfocadas a las áreas que después de la jornada laboral.</p>	NA	
			CONDICIONES DE LA TAREA (CARGA MENTAL, CONTENIDO DE LA TAREA, DEMANDAS, EMOCIONALES, SISTEMAS DE CONTROL, DEFENSIVOS, MONITORIA, ETC)			Coordinador HSEQ		ESCOSOCIALES	<p>Cansancio</p>	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	ME DO	3	FRECUENTE	6	ME DO	1	LEVE	60	MEJORA POSIBLES CONVENIENTES PARA LA SALUD	II	MEJORABLE	1	Estrés	NA	NA	<p>Estrés y Cansancio sobre el rendimiento de las tareas. Realizar pausas activas para el manejo de la tensión. Continuar implementación del PVE Resop Psicosocial</p>	NA
			MOMENTO REPETITIVO						<p>Lesiones de miembros musculares (cuello, brazos, piernas y manos). Alteraciones vasculares. Síndrome del túnel carpiano</p>	Ninguno	Ninguno	Capacitación en posturas adecuadas y pausas activas	2	ME DO	4	CONTINUA	8	ME DO	1	LEVE	80	MEJORA POSIBLES CONVENIENTES PARA LA SALUD	II	MEJORABLE	1	Síndrome del túnel carpiano	NA	NA	<p>Programa de Vigilancia Epidemiológica Pausas activas enfocadas a las áreas que después de la jornada laboral.</p>	NA

No	PROCESO	ZONA/LUGAR	ACTIVIDADES	TAREAS	RUTINARIO SI O NO	CARGO	PELIGRO		EFECTOS POSIBLES	CONTROLES EXISTENTES			EVALUACION DEL RIESGO						VALORACION DEL RIESGO		CRITERIOS PARA EST		MEDIDAS DE INTERVENCION								
							DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN		FUENTE	MEDIO	PERSONA	NIVEL DE INTERPRETACION N. D.	NIVEL DE INTERPRETACION N.E.	NIVEL DE INTERPRETACION DEL NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE CONSECUCENCIA	SIGNIFICADO N.C.	NIVEL DEL RIESGO F	INTERPRETACION DEL NIVEL DEL RIESGO	ACEPTABILIDAD	INTERPRETACION ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	NUMERO DE	PEOR CONSECUENCIA	ELIMINACION	SUSTITUCION	CONTROLES DE INGENIERIA	CONTROLES ADMINISTRATIVOS, SEÑALIZACION Y ADVERTENCIA	EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION			
							RADIACIONES IONIZANTES (LASER ULTRAVIOLETA INFRARROJA RADIOFRECUENCIA MICROONDAS)	FISICOS	Fatiga visual, alteraciones del ritmo de las actividades, cansancio, dolor de cabeza, insomnio.	Utilización de equipos como pantallas, ratos, celulares y tecnología de computación que incrementa el uso de los mismos por largos periodos de tiempo de radiación que puede llegar a afectar el grupo de trabajo.	Se evalúa el ambiente de trabajo o con la iluminación adecuada. Evitar el uso de equipos de computación que incrementa el uso de los mismos por largos periodos de tiempo de radiación que puede llegar a afectar el grupo de trabajo.	Evaluación oftalmológica y optométrica periódica para la identificación de problemas de visión. Utilización de este tipo de equipos computacionales. Realizar pausas activas periódicas que oddigen el sistema visual del individuo descansar en lapsos de tiempo preestablecidos.	2	ME	2	OCASIONAL	4	BAJO	1	LEVE	40	MEJORA FISICA EN LA SALUD Y BIENESTAR	II	MEJORABLE	1	Afectión del ritmo de las actividades	NA	NA	NA	Evaluación oftalmológica y optométrica periódica para la identificación de problemas de visión. Utilización de este tipo de equipos computacionales. Realizar pausas activas periódicas que oddigen el sistema visual del individuo descansar en lapsos de tiempo preestablecidos.	NA
							CAÍDAS DE ALTURAS Y MEDIDAS DE ALMACENAMIENTO DE TRABAJO IRREGULARES DESLIZANTES CON DIFERENCIA DEL NIVEL DE CONDICIONES DE OMBRE Y	CONDICIONES DE SEGURIDAD	Resbalos o caídas que pueden afectar piernas y brazos, contusiones, tiraduras, o pesen en la cabeza.	Cobrar atención al mecanismo que impiden el deslizamiento de las personas en las escaleras.	Se realiza información a las personas de manera adecuada para subir y bajar las escaleras con precaución y apoyo de las personas que se pasan.	Informar a las personas de manera adecuada para subir y bajar las escaleras con precaución y apoyo de las personas que se pasan.	1	BAJO	1	ESPORADICO	3	BAJO	1	LEVE	30	MEJORA FISICA EN LA SALUD Y BIENESTAR	II	MEJORABLE	1	Fatigas	NA	NA	Inspección preliminar, instalación de cintas o mecanismos antideslizantes que garantizan el desplazamiento seguro al subir o bajar personas.	Se realiza información, en caso de áreas de riesgo y a las personas de la manera adecuada como desplazarse dentro de las instalaciones. Reporte de	Cuando se entre en los trabajos y se requiere usar todos los elementos de protección personal.

No	PROCESO	ZONA/LUGAR	ACTIVIDADES	TAREAS	RUTINARIO SI O NO	CARGO	PELIGRO			EFECTOS POSIBLES	CONTROLES EXISTENTES			EVALUACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO		CRITERIOS PARA EST		MEDIDAS DE INTERVENCIÓN																			
							DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN	FUENTE		MEDIO	PERSONA	NIVEL DE INTERPRETACIÓN N. D.	NIVEL DE INTERPRETACIÓN N.E.	NIVEL DE INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE CONSECuencia	SIGNIFICADO N.C.	NIVEL DEL RIESGO F	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DEL RIESGO	ACEPTABILIDAD	INTERPRETACIÓN ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	NUMERO DE	PEOR CONSECENCIA	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROLES DE INGENIERIA	CONTROLES ADMINISTRATIVOS, SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIA	EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION														
							CAÍDAS (OBJETO)					realización de actividades de limpieza	Personas y si correr.																													
							ELECTRICO (ALTA Y BAJA TENSION ESTÁTICA)	CONDICIONES DE SEGURIDAD	Quemaduras por contacto eléctrico.	Interrupción de alimentación de equipos eléctricos suelos o manutubos.	Se realiza intencionalmente a riesgo de disparar por esta zona demarcada en caso de que se realice o alguna actividad de mantenimiento.	Informar a la persona de riesgos existentes y precauciones a tener en cuenta.	1	BAJO	1	OCASIONAL	4	BAJO	1	LEVE	30	MEJORABLE	MEJORABLE	1	Quemaduras, laceraciones, miembros por contacto eléctrico	NA	NA	NA						Inspección instalaciones locales, verificar el correcto cableado y ensamblaje de miembros.	NA							
							ACCIDENTES DE TRANSITO	CONDICIONES DE SEGURIDAD	Accidentes de tránsito	Tomar vehículos autorizados	Tomar vías seguras	Cumplimiento de medidas de seguridad previstas por compañía de transporte.	2	MEDIO	2	OCASIONAL	4	BAJO	1	LEVE	40	MEJORABLE	MEJORABLE	1	Muerte	NA	NA	NA					Capacitar en seguridad vial	NA								
							FUEBLOS FUEROS ATACOS ASALTOS	CONDICIONES DE SEGURIDAD	Ataco	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1	BAJO	2	OCASIONAL	4	BAJO	1	LEVE	40	MEJORABLE	MEJORABLE	1	Muerte	NA	NA	NA					Capacitar en seguridad física	NA								

No. PROCESO			ZONA/LUGAR			ACTIVIDADES			TAREAS			RUTINARIO SI O NO			CARGO			PELIGRO		EFECTOS POSIBLES			CONTROLES EXISTENTES			EVALUACION DEL RIESGO								VALORACION DEL RIESGO		CRITERIOS PARA EST		MEDIDAS DE INTERVENCION			
No	PROCESO	ZONA/LUGAR	ACTIVIDADES	TAREAS	RUTINARIO SI O NO	CARGO	DESCRIPCION	CLASIFICACION	EFECTOS POSIBLES	FUENTE	MEDIO	PERSONA	NIVEL DE INTERPRETACION N. D.	NIVEL DE INTERPRETACION N.E.	NIVEL DE INTERPRETACION DEL NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE CONSECUENCIA	SIGNIFICADO N.C.	NIVEL DEL RIESGO F	INTERPRETACION DEL NIVEL DEL RIESGO	ACEPTABILIDAD	INTERPRETACION ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	NUMERO DE PEOR CONSECUENCIA	ELIMINACION	SUSTITUCION	CONTROLES DE INGENIERIA	CONTROLES ADMINISTRATIVOS, SEÑALIZACION Y ADVERTENCIA	EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION														
													BAJO	OCCASIONAL	BAJO	1	0	40	II	1	Muerte	NA	NA	NA	Establecer el plan de emergencias, realizar capacitaciones, definir brigas de emergencias y capacitacion y realizar simulacros.	NA															
							TERREMOTOS NATURALES	FENOMENOS NATURALES	Cortados, fracturas, muerte	Ninguno	Es necesario documentar el Plan de Emergencias y definir las brigadas de emergencia y a los brigadistas	Capacitar en el Plan de Emergencias y a los brigadistas	1	BAJO	2	OCCASIONAL	4	BAJO	1	0	MORTAL O CATASTRICO	40	II	1	Muerte	NA	NA	NA	Establecer el plan de emergencias, realizar capacitaciones, definir brigas de emergencias y capacitacion y realizar simulacros.	NA											

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN						
FECHA DE ACTUALIZACION	ASPECTO	IMPACTO	SIGNIFICANCIA		OBSERVACIONES	
			SI	NO		
Septiembre 19 de 2018	Todos los aspectos correspondientes a los procesos administrativos	todos los impactos correspondientes a los riesgos en los diferentes procesos administrativos			Realización de la matriz por primera vez	

Area Gestión Operativa

No	PROCESO	ZONA/LUGAR	ACTIVIDADES	TAREAS	RUTINARIO SI O NO	CARGO	FELGRO		EFECTOS FISIOLÓGICOS	CONTROLES EXISTENTES			EVALUACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO		CONTROLES PARA ESTABLECER CONTROLES		MEDIDAS DE INTERVENCIÓN						
							DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN		FUENTE	MEDIO	PERSONA	NIVEL DE INTERPRETACIÓN N. D.	NIVEL DE INTERPRETACIÓN N.E.	NIVEL DE INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE CONSECUENCIA	SIGNIFICADO N.C.	NIVEL DEL RIESGO	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DEL RIESGO	ACEPTABILIDAD	INTERPRETACIÓN ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	NUMERO DE PEOR CONSECUENCIA	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROLES DE INGENIERIA	CONTROLES ADMINISTRATIVOS, SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIA	EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN			
1	FROFECIOS	ASIDE FROFECIOS	* Labores administrativas de los proyectos * Control del personal a cargo	Elaboración de informes de trabajo de los proyectos y labores administrativas	SI	Director de Proyectos IT-SI	POSTURA PROLONGADA (MANTENIDA FORZADA ANTI GRAVITACIONAL)	BIOMECANICOS	Lumbalgias, dolor muscular (cuello, piernas, brazos y manos). Alergias vasculares, síndrome del túnel carpiano	Estudios de identificación para el ambiente de muebles y estructuras involucradas en los puestos de trabajo.	Negro	Capacidad de posturas adecuadas y pausas activas	2	ME DO	4	CON UN	8	ME DO	1	LEVE	80	MEJORABLE	1	Lumbalgias	NA	NA	Estudios de identificación para el ambiente de muebles y estructuras involucradas en los puestos de trabajo.	Programa de Vigilancia Epidemiológica Pausas activas enfocadas al antes durante y después de la jornada laboral.	NA
							CONDUCCIÓN DE LA TAREA (CARGA, MANTENIMIENTO DE LA TAREA, DEMANDAS EMOCIONALES, SISTEMAS DE CONTROL DE RIESGOS, MONICIONA, ETC)	PSICOSOCIALES	Cansancio	Negro	Negro	Negro	2	ME DO	3	FRECUENTE	6	ME DO	1	LEVE	60	MEJORABLE	1	Estrés	NA	NA	NA	Establecer y controlar el manejo del estrés. Realizar pausas activas para el manejo de la tensión. Continuar implementar el PVE Respo Psicosocial	NA
							MOMENTO REPETITIVO	BIOMECANICOS	Lumbalgias, dolor muscular (cuello, piernas, brazos y manos). Alergias vasculares, síndrome del túnel carpiano	Negro	Negro	Capacidad de posturas adecuadas y pausas activas	2	ME DO	4	CON UN	8	ME DO	1	LEVE	80	MEJORABLE	1	Síndrome del túnel carpiano	NA	NA	NA	Programa de Vigilancia Epidemiológica Pausas activas enfocadas al antes durante y después de la jornada laboral.	NA

Area Gestión Operativa

No	PROCESO	ZONA/LUGAR	ACTIVIDADES	TAREAS	RUTINARIO SI O NO	CARGO	FELIGRO		EFECTOS POSIBLES	CONTROLES EXISTENTES			EVALUACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO		CONTROLES ESTABLECIDOS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN			
							DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN		FUENTE	MEDIO	PERSONA	NIVEL DE INTERPRETACIÓN N. D.	NIVEL DE INTERPRETACIÓN N.E.	NIVEL DE INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE DEGRADABILIDAD DE LA FRECUENCIA	SIGNIFICADO N.C.	NIVEL DEL RIESGO	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DEL RIESGO	ACEPTABILIDAD	INTERPRETACIÓN ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	NUMERO DE	PEOR CONSECUENCIA	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROLES DE INGENIERIA	CONTROLES ADMINISTRATIVOS, SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIA
							CONDICIONES DE SEGURIDAD	Cargador	Negro	Negro	Negro	2 MEDIO	3 FRECUENTE	6 MEDIO	1 LEVE	60	MEJORABLE	1	Estres	NA	NA	NA	NA	Establecer y controlar el manejo de los controles de seguridad. Realizar pausas activas para el manejo de la tensión. Continuar implementando el PVE Respo. Psicosocial.	NA	
							CONDICIONES DE SEGURIDAD	Restos o Cables que quedan al estar bajando las manos y brazos con los brazos en la cabeza.	Cobrar atención al mecanismo que impide el deslizamiento de las personas en las escalas.	Señalar con el riesgo de desplazamiento por las escalas con precaución, avisando de los pasamanos y sin correr.	1 BAJO	1 ESFORZADO	3 BAJO	1 LEVE	30	MEJORABLE	1	Fatiga	NA	NA	Instalar señalizaciones locales de riesgos, mecanismos de seguridad que permitan un desplazamiento seguro al subir o bajar. Señalar en normativa, demarcación en caso de labores de caso.	Informar y capacitar a las personas de la manera adecuada como desplazarse dentro de las instalaciones. Reglas de conductas inseguras y riesgos.	Cuando se encuentre en posición de trabajo, usar los cinturones de seguridad y los cascos.			

Area Gestión Operativa

No	PROCESO	ZONA/LUGAR	ACTIVIDADES	TAREAS	RUTINARIO SI O NO	CARGO	FELGRO		EFECTOS POSIBLES	CONTROLES EXISTENTES			EVALUACION DEL RIESGO						VALORACION DEL RIESGO		CONTROLES PARA ESTABLECER EN LOS CONTROLES		MEDIDAS DE INTERVENCIÓN								
							DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN		FUENTE	MEDIO	PERSONA	NIVEL DE INTERPRETACION N. D.	NIVEL DE INTERPRETACION N.E.	NIVEL DE INTERPRETACION DEL NIVEL DE DEGRADABILIDAD DE LA FRECUENCIA	SIGNIFICADO N.C.	NIVEL DEL RIESGO	INTERPRETACION DEL NIVEL DEL RIESGO	ACEPTABILIDAD	INTERPRETACION ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	NUMERO DE PEOR CONSECUENCIA	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROLES DE INGENIERIA	CONTROLES ADMINISTRATIVOS, SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIA	EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN					
							ELECTRICO (ALTA BAJA TENSION ESTÁTICA)	CONDICIONES DE SEGURIDAD	Quemaduras por contacto eléctrico.	Interrupción de alimentación de los equipos eléctricos o mal enlucado.	Se realiza con normativa del riesgo que se debe cumplir por esta zona demarcada con cables que se encuentran en este lugar o alguna actividad de mantenimiento.	Informar a la persona responsable de los riesgos existentes y precauciones tener en cuenta.	1	BAJO	1	OCASIONAL	4	BAJO	1	LEVE	30	MEJORABLE	II	MEJORABLE	1	Quemaduras, lagrimas, incendio por corto eléctrico	NA	NA	NA	Inspección instalaciones locales, verificar el correcto cumplimiento de los cables y ensamblaje de mismos.	NA
							TERREMOTOS NATURALES	FENOMENOS NATURALES	Rotación de pisos, trizas, muerte	Es necesario tener un plan de emergencia y brigadas de emergencia.	Capacitar en plan de emergencia y brigadas de emergencia.	1	BAJO	2	OCASIONAL	4	BAJO	1	MORTAL O CATASTRÓFICO	40	NO ACEPTABLE	II	NO ACEPTABLE	1	Muerte	NA	NA	NA	Elaborar el plan de emergencias, realizar capacitación de brigadas de emergencias y capacitarse y realizar simulacros.	NA	
2	PROYECTOS	OFICINA DE PROYECTOS	Gestionar las actividades planeadas en el equipo y finalizar en	Revisión y digitalización de documentos usando teletrabajo en donde se archiven	SI	Director de Proyectos IT-SI	POSTURA (PROLONGADA) MANTENIDA FORZADA (ANTIGRAVITACIONAL)	ROMECANICOS	Lumbalgias, dolor muscular (cuello, piernas, brazos y manos). Alteraciones vasculares.	Es necesario identificar a los colaboradores para el acondicionamiento de muebles y estructuras involucradas en los puestos de trabajo.	Capacitar a los colaboradores en posturas adecuadas y pausas activas.	2	MEDIO	4	CONTINUA	8	MEDIO	1	LEVE	80	MEJORABLE	II	MEJORABLE	1	Lumbalgias	NA	NA	NA	Estudios de identificación para el acondicionamiento de muebles y estructuras involucradas en los puestos de trabajo.	NA	



MAIZ DERESGOS Y PELIGROSE IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES

VERSIÓN 01
FOLIO 01

PÁGINA 1 de 1
FECHA 19 de Septiembre de 2018

Area Gestión Operativa

No	PROCESO	ZONA/LUGAR	ACTIVIDADES	TAREAS	RUTINARIO SÍ O NO	CARGO	PELIGRO		EFECTOS POSIBLES	CONTROLES EXISTENTES			EVALUACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO		CONTROLES PARA ESTABLECER CONTROLES		MEDIDAS DE INTERVENCIÓN										
							DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN		FUENTE	MEDIO	PERSONA	NIVEL DE INTERPRETACIÓN N. D.	NIVEL DE INTERPRETACIÓN N. E.	NIVEL DE INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE DEGRADABILIDAD DE LA CONSECUCIA	SIGNIFICADO N.C.	NIVEL DEL RIESGO	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DEL RIESGO	ACEPTABILIDAD	INTERPRETACIÓN ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	NUMERO DE	PEOR CONSECUENCIA	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROLES DE INGENIERIA	CONTROLES ADMINISTRATIVOS, SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIA	EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION							
			<p>Atención al cliente • Realizar reuniones con el cliente • Asistir a reuniones con el cliente • Visitar proyectos</p>	<p>Atención al cliente • Realizar reuniones con el cliente • Asistir a reuniones con el cliente • Visitar proyectos</p>																														
							PSICOLOGIA	Cansancio	Negro	Negro	Negro	2	MEJORADO	3	FRECUENTE	6	MEJORADO	10	LEVE	60	MEJORABLE	1	Estrés	NA	NA	NA	NA	NA	NA	Establecer y controlar el nivel de estrés del personal realizar pausas activas para el manejo de la tensión. Continuar implementación del PVE Respo Psicosocial	NA			
							MOMENTO REPETITIVO	MECANICOS		Negro	Negro		2	MEJORADO	4	CONTINUA	8	MEJORADO	10	LEVE	80	MEJORABLE	1	Síndrome del túnel carpiano	NA	NA	NA	NA	NA	Programa de Vigilancia Epidemiológica Pausas activas en horas de trabajo y después de la jornada laboral.	NA			

Area Gestión Operativa

No	PROCESO	ZONA/LUGAR	ACTIVIDADES	TAREAS	RUTINARIO SI O NO	CARGO	PELIGRO		EFECTOS POSIBLES	CONTROLES EXISTENTES			EVALUACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO		CONTROLES ESTABLECIDOS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN							
							DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN		FUENTE	MEDIO	PERSONA	NIVEL DE INTERPRETACIÓN N. D.	NIVEL DE INTERPRETACIÓN N. E.	NIVEL DE INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE DEGRADABILIDAD DE LA CONSECUENCIA	SIGNIFICADO N.C.	NIVEL DEL RIESGO E	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DEL RIESGO	ACEPTABILIDAD	INTERPRETACIÓN ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	NUMERO DE PEOR CONSECUENCIA	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROLES DE INGENIERIA	CONTROLES ADMINISTRATIVOS, SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIA	EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN				
							RADIACIONES IONIZANTES LASER ULTRAVIOLETA INFRAROJA RAYOS ROJOS INDA MICROONDAS	FISICOS	Fatiga visual, alteración de la visión, dolor de cabeza, insomnio	Utilización de equipos como pantallas, radios celulares y de última tecnología o mecanismos que emiten ondas de radiofrecuencia.	Se crea un ambiente de trabajo equilibrado con la iluminación adecuada. Evitar el uso prolongado de los equipos de computación y el uso de los mismos se genera más radiación que puede llegar a afectar al grupo de trabajo.	Evitar el uso prolongado de los equipos de computación y el uso de los mismos se genera más radiación que puede llegar a afectar al grupo de trabajo.	2	ME	2	MODERADO	4	BAJO	1	LEVE	40	II	MEJORABLE	1	Acciones de mitigación	NA	NA	NA	Evaluación de riesgos y control periódico para la identificación de problemas derivados de la utilización de equipos de computación. Realizar pausas activas periódicas que obligan al sistema visual del individuo a descansar en lapsos de tiempo preestablecidos.	NA
							CAÍDAS DE OBJETOS, MOVIMIENTOS IRREGULARES, DESLIZAMIENTOS, DERRAMES DE LÍQUIDOS, CONDICIONES DE SEGURIDAD	CONDICIONES DE SEGURIDAD	Resbaldos, caídas que afectan a manos y brazos, contusiones, laceraciones, golpes	Colocar andamios o mecanismos que impidan el deslizamiento de las personas en las escaleras.	Se trabaja con normalidad de la manera adecuada al subir y bajar las escaleras con precaución, apoyando	Normalmente las personas de la zona de trabajo se desplazan por esta zona marcada con cintas amarillas.	1	BAJO	1	ESFORZADO	3	BAJO	1	LEVE	30	II	MEJORABLE	1	Fuertes	NA	NA	NA	Se realiza una inspección normal, demarcación en caso de labores de mantenimiento y normalización de las personas de la zona de trabajo para evitar desplazarse dentro de las	NA

No	PROCESO	ZONA/LUGAR	ACTIVIDADES	TAREAS	RUTINARIO SI O NO	CARGO	PELIGRO			EVALUACIÓN DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO		CONTROL PARA ESTABLECER CONTROLES		MEDIDAS DE INTERVENCIÓN											
							DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN	EFECTOS POSIBLES	FUENTE	MEDIO	PERSONA	NIVEL DE INTERPRETACIÓN N. D.	NIVEL DE INTERPRETACIÓN N. E.	NIVEL DE INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS	SIGNIFICADO N. C.	NIVEL DEL RIESGO	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DEL RIESGO	ACEPTABILIDAD	INTERPRETACIÓN DE LA ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	NÚMERO DE	PEOR CONSECUENCIA	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROLES DE INGENIERÍA	CONTROLES ADMINISTRATIVOS, SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIA	EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN	
							YAS (CABLES DE OBIO)		golpe de cabeza	que se realizo o agredido de limpieza	que se pasaran y sin correr.																	
			ELECTRICO (ALTA VOLTAJE/ESTÁTICA)			CONDICIONES DE SEGURIDAD	Quemaduras por contacto eléctrico.	Interupción de alimentación de los equipos electrónicos o mal enlucado.	Interrupción de cableado desparado por esta zona demarcada con en este realizo o agredido de mantenimiento.	Se realiza con normalidad riesgo de que se corra el cableado por esta zona demarcada con en este realizo o agredido de mantenimiento.	Informar a la persona de los riesgos existentes y las precauciones a tener en cuenta.	1	BAJO	1	OCASIONAL	4	BAJO	1	LEVE	30	MEJORABLE	1	Quemaduras por contacto eléctrico	NA	NA	NA	Inspección instalaciones locales verificar el correcto dimensionamiento de cables y ensamblaje de mismos.	NA
			PUBLICOS (ROBOS, ATACOS, ASALTOS, ATENCIÓN DE FUERZA PÚBLICA)			CONDICIONES DE SEGURIDAD	Ataco	Ninguno	Ninguno	Informar la importancia de comunicar a la policía y a las autoridades.	1	BAJO	2	OCASIONAL	4	BAJO	1	LEVE	40	MEJORABLE	1	Material	NA	NA	NA	Capacitar en seguridad física	NA	

Area Gestión Operativa

No	PROCESO	ZONA/LUGAR	ACTIVIDADES	TAREAS	RUTINARIO SI O NO	CARGO	FELGRO		EFECTOS POSIBLES	CONTROLES EXISTENTES			EVALUACION DEL RIESGO						VALORACION DEL RIESGO		CRITERIOS PARA ESTABLECER CONTROLES		MEDIDAS DE MITIGACION								
							DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN		FUENTE	MEDIO	PERSONA	NIVEL DE INTERPRETACION N. D.	NIVEL DE INTERPRETACION N.E.	NIVEL DE INTERPRETACION DEL NIVEL DE DEGRADABILIDAD DE LA CONSECUENCIA	SIGNIFICADO N.C.	NIVEL DEL RIESGO	INTERPRETACION DEL NIVEL DEL RIESGO	ACEPTABILIDAD	INTERPRETACION ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	NUMERO DE PEOR CONSECUENCIA	ELIMINACION	SUSTITUCION	CONTROLES DE INGENIERIA	CONTROLES ADMINISTRATIVOS, SEÑALIZACION Y ADVERTENCIA	EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION					
							ACCIDENTES DE TRANSITO	CONDICIONES DE SEGURIDAD	Accidentes de transito	Tomar vehículos autorizados	Tomar vías seguras	Cumplimiento de medidas de seguridad previstas por la compañía de transporte	2	ME DO	2	OCASIONAL	4	BAJO	1	LEVE	40	MEJORABLE	II	MEJORABLE	1	Mede	NA	NA	NA	Capacitar en seguridad vial	NA
							TERREMOTO	FENOMENOS NATURALES	Contornos, golpes, traiduras, muerte	Ninguno	Reservar y documentar Plan de emergencia y actividades de emergencia	Capacitar al personal en las brigadas de emergencia	2	ME DO	2	OCASIONAL	4	BAJO	1	MORTAL O CATASTR OFICO	40	NO ACEPTABLE	II	NO ACEPTABLE	1	Mede	NA	NA	NA	Reservar el plan de emergencias, realizar capacitación de brigas de emergencias y capacitar a los simulados	NA
3	FRONTERAS	FRONTERAS	Gestionar las actividades de educación de proveedores. Estar en contacto con el cliente.	Revisión y digitalización de documentos de uso de teléfono, elaboración de archivos manuales de la información propia del cliente. Trabaja	SI	Técnicos de Ingeniería de Mantenimiento - Operación - Análisis	POSTURA PROLONGADA (MANTENIMIENTO FORZADO ANTI GRAVITA CONAL)	ROMECANICOS	Lumbalgias dolor muscular (cuello, piernas, brazos y manos). Alergias vasculares síndrome del túnel carpiano	Estudios de identificación para el acondicionamiento de muebles y estructuras involucradas en los puestos de trabajo.	Capacitar a los operarios en pausas activas	2	ME DO	4	CONTINUA	8	ME DO	1	LEVE	80	MEJORABLE	II	MEJORABLE	1	Lumbalgias	NA	NA	NA	Estudios de identificación para el acondicionamiento de muebles y estructuras involucradas en los puestos de trabajo. Programa de Vigilancia Epidemiológica. Pausas activas enfocadas a antes,	NA	

Area Gestión Operativa

No	PROCESO	ZONA/LUGAR	ACTIVIDADES	TAREAS	RUTINARIO SI O NO	CARGO	FELGRO		EFECTOS POSIBLES	CONTROLES EXISTENTES			EVALUACION DEL RIESGO						VALORACION DEL RIESGO		CONTROLES PARA ESTABLECER CONTROLES		MEDIDAS DE INTERVENCIÓN						
							DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN		FUENTE	MEDIO	PERSONA	NIVEL DE INTERPRETACION N. D.	NIVEL DE INTERPRETACION N. E.	NIVEL DE INTERPRETACION DEL NIVEL DE DEGRADABILIDAD DE LA CONSECUENCIA	SIGNIFICADO N.C.	NIVEL DEL RIESGO	INTERPRETACION DEL NIVEL DEL RIESGO	ACEPTABILIDAD	INTERPRETACION ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	NUMERO DE PEOR CONSECUENCIA	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROLES DE INGENIERIA	CONTROLES ADMINISTRATIVOS, SEÑALIZACION Y ADVERTENCIA	EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION			
				Instalación de equipos asistiendo al cliente Visitas a proyectos			CONDUCCIÓN DE LA TAREA CARGA MENSAJES CONTENIDO DE LA TAREA DEMANDAS EMOCIONALES SISTEMAS DE CONTROL DE RIESGOS (MUNDO, ETC)	ESCOLIALES	Cansancio	Negro	Negro	Negro	2	ME DO	3	FRECUENTE	6	ME DO	1	LEVE	60	MEJORABLE	1	Estrés	NA	NA	NA	Establecer y controlar el manejo de las pausas activas para el personal. Continuar implementación del PVE Resop Psosocial	NA
							MOMENTO REPETITIVO	BIOMECANICOS	Limitación de la musculatura (cuello, brazos y manos). Alergias vasculares. Síndrome del túnel carpiano	Negro	Negro	Capacidad de sostener posturas inadecuadas y pausas activas	2	ME DO	4	CONTINUA	8	ME DO	1	LEVE	80	MEJORABLE	1	Síndrome del túnel carpiano	NA	NA	NA	Plan de Vigilancia Epidemiológica. Pausas activas enfocadas al cliente y después de la jornada laboral.	NA

Area Gestión Operativa

No	PROCESO	ZONA/LUGAR	ACTIVIDADES	TAREAS	RUTINARIO SI O NO	CARGO	PELIGRO		EFECTOS POSIBLES	CONTROLES EXISTENTES			EVALUACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO		CONTROLES ESTABLECIDOS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN								
							DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN		FUENTE	MEDIO	PERSONA	NIVEL DE INTERPRETACIÓN N. D.	NIVEL DE INTERPRETACIÓN N.E.	NIVEL DE INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE DEGRADABILIDAD DE LA CONSECUENCIA	SIGNIFICADO N.C.	NIVEL DEL RIESGO E	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DEL RIESGO	ACEPTABILIDAD	INTERPRETACIÓN DE ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	NUMERO DE	PEOR CONSECUENCIA	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROLES DE INGENIERIA	CONTROLES ADMINISTRATIVOS, SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIA	EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN				
							RADIACIONES IONIZANTES LASER ULTRAVIOLETA INFRAROJA RAYOS ROJOS INDA MICROONDAS	FISICOS	Fatiga visual, alteración de la visión, dolor de cabeza, insomnio	Utilización de equipos como pantallas, ratos y celulares de última tecnología o mecanismos que emiten ondas de radiofrecuencia.	Se crea un ambiente de trabajo equilibrado con la iluminación adecuada. Evitar el uso prolongado de los equipos de computación y el uso de los mismos se genera más radiación que puede llegar a afectar el grupo de trabajo.	Evaluación de la iluminación y de la temperatura y humedad. Evitar el uso prolongado de los equipos de computación y el uso de los mismos se genera más radiación que puede llegar a afectar el grupo de trabajo.	2	MEDIO	2	OCASIONAL	4	BAJO	1	LEVE	40	MEJORABLE	II	MEJORABLE	1	Alteraciones de la visión	NA	NA	NA	Evaluación de la iluminación y de la temperatura y humedad. Evitar el uso prolongado de los equipos de computación y el uso de los mismos se genera más radiación que puede llegar a afectar el grupo de trabajo. Realizar pausas activas periódicas que obligan al sistema visual del individuo a descansar en lapsos de tiempo preestablecidos.	NA
							CAÍDAS DE OBJETOS, MOVIMIENTOS IRREGULARES, DESLIZAMIENTOS, CAÍDAS DE PERSONAS	CONDICIONES DE SEGURIDAD	Resbalones, caídas que afectan a manos y brazos, contusiones, laceraciones, golpes	Colocar alfombras antideslizantes o mecanismos que impidan el deslizamiento de las personas en las escaleras.	Se trabaja con normalidad a las personas de la manera adecuada al subir y bajar las escaleras con precaución, apoyando	1	BAJO	1	ESCORAZO	3	BAJO	1	LEVE	30	MEJORABLE	II	MEJORABLE	1	Fatigas	NA	NA	Instalación de alfombras antideslizantes que garanticen el desplazamiento seguro	Se realiza una inspección normal, demarcación en caso de labores de mantenimiento y normalizar a las personas de la manera adecuada como desplazarse dentro de las	NA	

Area Gestión Operativa


No	PROCESO	ZONA/LUGAR	ACTIVIDADES	TAREAS	RUTINARIO SI O NO	CARGO	FLEJGRO		EFFECTOS POSIBLES	CONTROLES EXISTENTES			EVALUACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO		CONTROLES ESTABLECIDOS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN												
							DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN		FUENTE	MEDIO	PERSONA	NIVEL DE INTERPRETACIÓN N. D.	NIVEL DE INTERPRETACIÓN N. E.	NIVEL DE INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE SEPARABILIDAD DE CONSECUENCIA	SIGNIFICADO N. C.	NIVEL DEL RIESGO E	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DEL RIESGO	ACEPTABILIDAD	INTERPRETACIÓN DE ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	NUMERO DE PEOR CONSECUENCIA	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROLES DE INGENIERIA	CONTROLES ADMINISTRATIVOS, SEÑALIZACIÓN Y ADVERTENCIA	EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN										
								YASO EN CADAS DE (OBJETO)																												
								ELECTRICO (ALTA TENSION ESTATICA)	CONDICIONES DE SEGURIDAD	Quemas por contacto eléctrico.	Interrupción de alimentación de los equipos electrónicos o malentendidos.	Ser golpeado con normalidad de riesgo.	Se interrumpe que se corra o se desplace esta zona demarcada con cinta de seguridad o realizando alguna actividad de mantenimiento.	Informar a las personas de los riesgos existentes y las precauciones a tener en cuenta.	1	BAJO	1	OCASIONAL	4	BAJO	1	0	LEVE	30	MEJORABLE	1	Quemas y accidentes por contacto eléctrico	NA	NA	NA	Inspección instalaciones locales verificar el correcto cumplimiento de cables y ensamblaje de mismo.	NA				
								PUBLICOS (ROBOS, ASALTOS, ATENIDOS, DE FOLDO EN PUBLICO)	CONDICIONES DE SEGURIDAD	Ataco	Ninguno	Ninguno	Informar a la población de comunicar hacia donde se dirige.	1	BAJO	2	OCASIONAL	4	BAJO	1	0	LEVE	40	MEJORABLE	1	Muerte	NA	NA	NA	Capacitar en seguridad física	NA					

Area Gestión Operativa

No	PROCESO	ZONA/LUGAR	ACTIVIDADES	TAREAS	RUTINARIO SI O NO	CARGO	PELIGRO		EFECTOS POSIBLES	CONTROLES EXISTENTES			EVALUACION DEL RIESGO						VALORACION DEL RIESGO		CRITERIOS PARA ESTABLECER CONTROLES		MEDIDAS DE INTERVENCIÓN							
							DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN		FUENTE	MEDIO	PERSONA	NIVEL DE INTERPRETACION N. D.	NIVEL DE INTERPRETACION N.E.	NIVEL DE INTERPRETACION DEL NIVEL DE DEGRADABILIDAD DE LA FRECUENCIA	SIGNIFICADO N.C.	NIVEL DEL RIESGO	INTERPRETACION DEL NIVEL DEL RIESGO	ACEPTABILIDAD	INTERPRETACION ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	NUMERO DE PEOR CONSECUENCIA	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROLES DE INGENIERIA	CONTROLES ADMINISTRATIVOS, SEÑALIZACION Y ADVERTENCIA	EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION				
							ACCIDENTES DE TRANSITO	CONDICIONES DE SEGURIDAD	Accidentes de tránsito	Tomar vehículos autorizados	Tomar vías seguras	Compañía de seguridad o por previstas por la compañía de transporte	2	MEDIO	2	OCCASIONAL	4	BAJO	1	LEVE	40	MEJORABLE	I	1	Muerte	NA	NA	NA	Capacitar en seguridad	NA
							TERREMOTOS NATURALES	FENOMENOS NATURALES	Terremotos, olas, tsunamis, muerte	Ninguno	Es establecer un Plan de Emergencias y definir las brigadas de emergencia	Capacitar en Plan de Emergencias y a las brigadas de emergencia	2	MEDIO	2	OCCASIONAL	4	BAJO	1	MORTAL O CATASTRÓFICO	40	NO ACEPTABLE	II	1	Muerte	NA	NA	NA	Establecer el plan de emergencias, realizar capacitación de brigas de emergencias y capacitar y realizar simulacros.	

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN					
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ASPECTO	IMPACTO	SIGNIFICANCIA		OBSERVACIONES
			SI	NO	
Septiembre 19 de 2018	Todos los aspectos correspondientes a los procesos administrativos	todos los impactos correspondientes a los riesgos en los diferentes procesos administrativos			Realización de la matriz por primera vez

ANEXO 4
DESPLIEGUE ESTRATÉGICO PARA EL SGSST


		DESPLIEGUE ESTRATÉGICO SGSST														CODIGO GESTR:01 VERSION 01		PAGINA 1 de 1 FECHA 16 de junio de 2018					
		Política SGSST	Objetivos SGSST	% de incidencia del objetivo	% obtenido	Indicador	Formula de medición	Frecuencia	% de incidencia frente a objetivo	Meta	% obtenido en el periodo												FRO
Ene	Feb										Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agosto	Sep	Oct	Nov	Dic			
INVOTECESA INNOVACIONES TECNOLOGICAS SAS. Esta comprometida en propiciar el mejoramiento de las condiciones de trabajo, salud y seguridad de todos los niveles de nuestra organización: trabajadores, contratistas y partes interesadas. Mediante el desarrollo del sistema de seguridad y salud en el trabajo, basado en la mejora continua con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que pueden afectar la seguridad y salud en el trabajo en toda la compañía.	Estudiar las condiciones de trabajo y salud de los trabajadores para identificar los peligros que pueden afectar la integridad física de los bienes materiales de la empresa.	25%	25%	Estructura= Cumplimiento al plan de trabajo anual	(Actividades ejecutadas/ actividades programadas)*100	Mensual	25%	80%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	100%	25%
	Establecer actividades para prevenir accidentes y enfermedades de origen laboral tendientes a mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los trabajadores y personal vinculado a la actividad económica de la empresa.	25%	25%	proceso = Plan de capacitación	(Capacitaciones realizadas/ Capacitaciones programadas)*100	Mensual	10%	90%	100%	89%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	97.3%	100%	10%
	Proceso de investigación de accidentes e incidentes	25%	25%	Proceso = Investigación de accidentes e incidentes	(Accidentes e incidentes investigados/ Accidentes e incidentes reportados)*100	Mensual	25%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	100%	25.00%

Política SGSST	Objetivos SGSST	% de incidencia del objetivo	% obtenido	Indicador	Fórmula de medición	Frecuencia	% de incidencia frente a objetivo	Meta	% obtenido en el periodo												FRO	% Real contra meta	% real		
									Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep	Oct	Nov	Dic					
Para el cumplimiento de esta Política y el logro de los objetivos propuestos de la alta dirección, permanentemente orientarán sus esfuerzos y destinarán los recursos físicos, económicos y talento humano requerido para la oportuna identificación, valoración e intervención de los peligros que puedan generar accidentes de trabajo, enfermedades laborales y emergencias.	Mejorar continuamente con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	25%	25%	proceso = Autoevaluación	% Evaluación inicial del SGSST	Mensual	5%	80%	80,9%	80,9%	80,9%	90,5%	-	-	-	-	-	-	-	83,3%	100%	5%			
				Proceso = Presupuesto	(Presupuesto de inversión ejecutado/ presupuesto de inversión destinado)*100	Mensual	10%	90%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	100%	10%	
				Resultado = Eficacia de acciones	(ACVI cerradas con eficacia/ACVI formuladas)*100	Mensual	10%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	100%	10%
				Resultado = Cumplimiento legal	(# de requisitos en cumplimiento/ Total de requisitos identificados aplicables)	Anual	10%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	100%	10%

 Fecha última modificación:
 09/05/2019

 Eficacia del SGSST
 100%

**ANEXO 5.
PLAN DE MEJORAMIENTO**

		PLAN DE MEJORAMIENTO	CÓDIGO NA	PÁGINA 1 de 1
			VERSIÓN 01	FECHA 15 de Agosto de 2018
Nº	PLAN BÁSICO	PLAN DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE	
1. PROGRAMA DE ESTRUCTURA EMPRESARIAL				
1	Dispone de una evaluación inicial del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	Se realizó el diagnóstico inicial de SG-SST y el resultado global fue BAJO con un porcentaje 10,2% y a partir de este resultado se genera un Plan de mejora en el transcurso del año 2018 y el año 2019.	Coordinadora HQ	
2	Dispone del documento SG-SST.	Existe un documento de SG-SST el cual se encuentra desactualizado, ya que no cuenta con los criterios, requisitos del decreto 1072 y las responsabilidades del SG-SST.	Coordinadora HQ	
3	Dispone de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).		Coordinadora HQ	
4	Dispone de los recursos tecnológicos, físicos, financieros y de talento humano (con funciones, responsabilidades, niveles de autoridad y periodos de vigencia en el SG-SST / Responsable del SG-SST, COPASST o Vigía de SST, Convivencia, grupos de apoyo, entre otros).	Definir las funciones, responsabilidades, niveles de autoridad y periodos de vigencia en el SG-SST / Responsable del SG-SST, COPASST o Vigía de SST, Convivencia, grupos de apoyo, entre otros. Se gestiona la adquisición de recursos físicos faltantes en las instalaciones de la empresa. Fecha 15 de Septiembre 2018	Coordinadora HQ	
5	Dispone de diagnósticos de condiciones de salud y de condiciones de trabajo	Pendiente diagnóstico médico consolidado para poder identificar los PME's. Fecha: 16 de noviembre 2018	Coordinadora HQ	
6	Dispone de identificación de los requisitos legales que le son aplicables	La matriz legal se encuentra en proceso de elaboración con el abogado de la compañía y el responsable del SG-SST.	Coordinadora HQ	
7	Dispone de un plan de trabajo anual.	Pendiente de realizar conforme al plan de mejoramiento a desarrollar para el segundo semestre del 2018 en materia de SST.	Coordinadora HQ	
8	Dispone de un plan de formación anual en SST que incluye a los trabajadores y contratistas, y contempla los procesos de inducción y reinducción acerca de los riesgos inherentes a su trabajo,	Pendiente por realizar de acuerdo a las funciones, responsabilidades y actividades a desarrollar para lo que resta del año 2018 y el año 2019.	Coordinadora HQ	
9	Dispone de un procedimiento para la comunicación (interna y externa) de los temas SST, que incluye recibir, documentar y responder a las comunicaciones de las partes interesadas.	El procedimiento para la comunicación (interna y externa) se encuentra en elaboración, en el cual se determina quien recibe, documenta y cuáles son los medios de comunicación.	Coordinadora HQ	
10	Dispone de un proceso de evaluación integral del sistema el cual incluye: indicadores de estructura, proceso y resultado del SG-SST, establece un plan de auditoría anual con la participación del COPASST o Vigía y realiza revisión por la alta dirección.	Pendiente medir mediante indicadores: Fecha: 16 de noviembre 2018 Pendiente revisión gerencial Fecha 16 de noviembre 2018	Coordinadora HQ	

Nº	PLAN BÁSICO	PLAN DE MEJORAMIENTO	F
	2. PROGRAMA DE PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS		
1	Dispone del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	El plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias se encuentra en elaboración, ya que este se encuentra desactualizado. Fecha: 1 Noviembre de 2018.	C
2	Dispone de una brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Pendiente por definir en el documento de SG - SST y seleccionar equipo de brigada.	C
3	Dispone de plan de formación y entrenamiento a la brigada de emergencia, trabajadores y partes interesadas	Pendiente por definir en el plan de formación y el documento de SG - ST.	C
4	Dispone de protección pasiva y un programa de mantenimiento periódico de todos los equipos relacionados con la prevención y atención de emergencias, así como los sistemas de alarma, de detección y control de incendios.	Pendiente: mantenimiento de extintores, compra de camilla, botiquín. Fecha: 16 de noviembre 2018	C
5	Dispone de los recursos para equipos, herramientas, maquinaria, dotación y elementos de protección personal acordes con el análisis de vulnerabilidad y a las situaciones potenciales de peligro	Pendiente compra dotación. Fecha: 16 de noviembre 2018	C
6	Identifica sistemáticamente todas las amenazas, analiza la vulnerabilidad y realiza la valoración de riesgos de emergencias	Plan de emergencias terminar. Fecha: 16 de noviembre 2018	C
7	Dispone de procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias.	Luego de elaborar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias se dispondrá a realizar los procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias, una vez se haya definido los responsables y las tareas del SG - SST. Fecha 15 Noviembre de 2018.	C
8	Dispone de evaluaciones periódicas de emergencias a través de simulacros	Con el plan anual de SG - SST se llevará a cabo un control y seguimiento a los simulacros.	C
9	Dispone de un plan de ayuda mutua ante amenazas de interés común	Envío de comunicación a vecinos sobre los planes de emergencia que tiene cada uno.	C
10	Realiza periódicamente las modificaciones necesarias en los procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias, en particular después de realizar simulacros o de presentarse una situación de emergencia	El plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias se encuentra en elaboración, ya que este se encuentra desactualizado. Fecha: 1 Noviembre de 2018.	C

Nº	FLAN BÁSICO	FLAN DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE
	3. PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN COLECTIVA E INDIVIDUAL		
1	Realiza inspecciones sistemáticas que incluyen la aplicación de listas de chequeo, con la participación del Copasto o vigía de seguridad y salud en el trabajo y los resultados de las mismas.	Definir responsabilidades y asignación de tareas del SG - SST. Se encuentra en elaboración junto al documento de SG - SST.	Coordinador HQ
2	Tiene identificadas las tareas de alto riesgo (incluye trabajo en alturas) y tareas críticas que desarrollan trabajadores directos e indirectos y establece gestión de controles específicos.	Pendiente de realizar Matriz de riesgos, peligros e identificación de controles	Coordinador HQ
3	Dispone de estándares de seguridad y procedimientos de trabajos seguros para el control de los riesgos, con base en la actividad a desempeñar por el trabajador.	Pendiente de realizar Matriz de riesgos, peligros e identificación de controles	Coordinador HQ
4	Dispone de medidas administrativas para el control de los riesgos, con base en la actividad a desempeñar por el trabajador (selección de personal, jornadas de trabajo, responsabilidades, entre otros).	Pendiente de realizar Matriz de riesgos, peligros e identificación de controles	Coordinador HQ
5	Dispone de medidas de ingeniería para el control de los riesgos, con base en la actividad a desempeñar por el trabajador (guardas, comandos a doble mando, polo a tierra, sistemas de ventilación, entre otros)	Pendiente compra manillas electrostáticas. Fecha: 16 de noviembre 2018	Coordinador HQ
6	Dispone de medidas en el medio para el control de los riesgos, con base en la actividad a desempeñar por el trabajador (informativa, reglamentaria, restrictiva, demarcación de máquinas y áreas, balizamiento, barreras y señalización, entre otras)	Pendiente por señalización y demarcación de las áreas. Fecha: 8 Octubre de 2018	Coordinador HQ
7	Dispone de protección personal con base en análisis de los riesgos, para el desarrollo de la actividad a desempeñar por el trabajador.	Pendiente de compra. Fecha: 16 de noviembre 2018	Coordinador HQ
8	Dispone del programa de orden y aseo y del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, de los equipos y de las herramientas.	Pendiente de realizar Matriz de riesgos, peligros e identificación de controles	Coordinador HQ
9	Dispone de medidas para el almacenamiento seguro de materiales para controlar los riesgos, con base en la actividad a desempeñar por el trabajador.	Verificar el área de almacenamiento.	Coordinador HQ
10	Dispone de mecanismos para que los trabajadores reporten las condiciones de trabajo peligrosas.	No aplica porque la organización no realiza trabajos de alto riesgo.	Coordinador HQ
Nº	FLAN BÁSICO	FLAN DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE
	4. PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD		
1	Dispone de un procedimiento y resultados vigentes del diagnóstico de condiciones de salud	Pendiente procedimiento exámenes médicos. Fecha: 16 de noviembre 2018	Coordinador HQ
2	Dispone de perfiles sociodemográficos de toda la población trabajadora actualizada para el último año.	Actualizar información	Coordinador HQ
3	Cuenta con metodología y recursos para la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales con base en el perfil definido.	Pendiente profesiograma. Fecha: 16 de noviembre 2018	Coordinador HQ
4	Dispone de la información de las evaluaciones médicas ocupacionales vigentes (Ingreso, periódicas y de retiro) y se realiza seguimiento a sus resultados.	Pendiente diagnóstico médico. Fecha: 16 de noviembre 2018	Coordinador HQ
5	Dispone de la información actualizada del ausentismo laboral	No se tiene actualizado, se decide cambiar al formato de la ARL	Coordinador HQ
6	Dispone de mecanismos para que los trabajadores reporten las condiciones de salud	Generar procedimiento de reporte de condiciones de salud	Coordinador HQ
7	Están definidas las prioridades de control e intervención a partir del diagnóstico de las condiciones de salud.	Terminar cuadro seguimiento condiciones de salud. Fecha: 16 de noviembre 2018	Coordinador HQ

8	Dispone de actividades de promoción y prevención de conformidad con el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores.	Pendiente programar de acuerdo al resultado de diagnóstico de condiciones de salud. Fecha: 16 de noviembre 2018	Coordinadora HQ
9	Dispone de un programa para promover entre los trabajadores, estilos de vida y de trabajo saludables	Pendiente programar de acuerdo al resultado de diagnóstico de condiciones de salud. Fecha: 16 de noviembre 2018	Coordinadora HQ
10	Se realizan acciones de seguimiento y control de las actividades ejecutadas para el mejoramiento continuo de las condiciones de salud de los trabajadores	Pendiente programar de acuerdo al resultado de diagnóstico de condiciones de salud. Fecha: 16 de noviembre 2018	Coordinadora HQ

Nº	FLAN BÁSICO	FLAN DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE
	5. PROGRAMA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO		
1	Se realizan los reportes e investigaciones de los incidentes y accidentes de trabajo	Se están definiendo los mecanismos para que los trabajadores reporten los incidentes y accidentes de trabajo. Fecha 15 Diciembre de 2018	Coordinador HQ
2	Dispone de un procedimiento para la realización de las investigaciones de los incidentes y accidentes de trabajo de los trabajadores, personal en misión, trabajadores independientes, o similares.	Realizar procedimiento para la realización de las investigaciones de los incidentes y accidentes de trabajo de los trabajadores	Coordinador HQ
3	La organización gestiona de manera oportuna ante la ARL, los accidentes graves y mortales.	No se han presentado ningún tipo de accidentes en la empresa, pero si se reportan debidamente	Coordinador HQ
4	Está conformado un equipo investigador de los incidentes y accidentes de trabajo.	Con el documento de SG - SST, quedaran definidas las responsabilidades, tareas y conformación COPASST y demás en materia de seguridad y salud en el trabajo.	Coordinador HQ
5	El equipo investigador determina las causas básicas de accidentes y propone al empleador las medidas preventivas y correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia	Pendiente definir responsabilidades y tareas, con base en el documento SG - SST.	Coordinador HQ
6	Se realizan actividades de formación y sensibilización frente al reporte interno y las investigaciones de los incidentes y accidentes de trabajo a los trabajadores, personal en misión, trabajadores independientes, o similares. Este proceso de formación incluye al equipo investigador.	Capacitación reporte de accidentes e incidentes interna y programar una externa	Coordinador HQ
7	Se establecen y se implementan recomendaciones de control derivadas de las investigaciones de los incidentes y accidentes de trabajo	Capacitación reporte de accidentes e incidentes interna y programar una externa	Coordinador HQ
8	Dispone de registros, indicadores, y análisis estadísticos de los incidentes y accidentes de trabajo reportados, además se difunden las conclusiones derivadas del informe.	Capacitación reporte de accidentes e incidentes interna y programar una externa y formato de reporte de incidentes	Coordinador HQ
9	Dispone de funciones, responsabilidades y niveles de autoridad para la realización de las investigaciones de los incidentes y accidentes de trabajo.	Capacitación reporte de accidentes e incidentes interna y programar una externa	Coordinador HQ
10	Dispone de actividades de seguimiento y control a las recomendaciones derivadas de las investigaciones de los incidentes y accidentes de trabajo	Capacitación reporte de accidentes e incidentes interna y programar una externa	Coordinador HQ
Nº	FLAN AVANZADO	FLAN DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE
	6. PROGRAMA GESTIÓN PARA EL CONTROL DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO		
1	Se evidencia compromiso, liderazgo y responsabilidad del nivel directivo de la empresa en el desarrollo e implementación de políticas y objetivos orientados a la gestión del control de incidentes y accidentes.	Pendiente definir mecanismos de evaluación y compromiso con el SG - SST. Fecha 10 Octubre 2018	Coordinador HQ
2	Se evidencia compromiso, liderazgo y responsabilidad del nivel directivo de la empresa en la asignación de recursos tecnológicos y financieros para implementar los planes de acción orientados al control de incidentes y accidentes	Pendiente definir mecanismos de evaluación y compromiso con el SG - SST. Fecha 10 Octubre 2018	Coordinador HQ
3	Se evidencia compromiso, liderazgo y responsabilidad de los trabajadores de la empresa en establecer, implementar y mantener acciones orientadas a la prevención y control de incidentes y accidentes.	Pendiente definir mecanismos de evaluación y compromiso con el SG - SST. Fecha 10 Octubre 2018	Coordinador HQ
4	Dispone de análisis de los indicadores para establecer las principales causas y tendencias de los incidentes y accidentes que permitan priorizar e identificar las acciones de intervención.	Desarrollar un despliegue estratégico del SG - SST	Coordinador HQ
5	Dispone de inspecciones planeadas para la identificación oportuna de las condiciones sub-estándar de los procesos que generan incidentes y accidentes.	Desarrollar e implementar los formatos de inspección de seguridad	Coordinador HQ
6	Dispone de procedimientos de valoración y priorización de los procesos que generan incidentes y accidentes para determinar y orientar los planes de acción en la administración del riesgo.	Levantar procedimiento de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	Coordinador HQ

7	Tiene definidas las intervenciones que se deben llevar a cabo para la prevención de los accidentes de trabajo.	Levantar procedimiento de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	Coordinador H-Q
	Realizan actividades de formación, educación y entrenamiento para el mejoramiento de competencias del trabajador en el manejo seguro de máquinas, equipos, herramientas y utensilios, como para la adopción de comportamientos seguros.	Administrar el plan de capacitación en competencias de manejo seguro de herramientas.	Coordinador H-Q
9	Se definen medidas de control colectivas e individuales orientadas a la administración del riesgo.	Levantar procedimiento de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	Coordinador H-Q
10	Dispone de acciones de seguimiento y control de las actividades ejecutadas del programa para el mejoramiento continuo	Desarrollar un despliegue estratégico del SG-SST	Coordinador H-Q

Nº	FLAN AVANZADO	FLAN DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE
	7. PROGRAMA DE GESTIÓN EN LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES LABORALES		
1	Se evidencia compromiso, liderazgo y responsabilidad del nivel directivo de la empresa en el desarrollo e implementación de políticas y objetivos orientados a la prevención de la enfermedad laboral	Pendiente de definir mecanismos de evaluación y compromiso con el SG- SST. Fecha 10 Octubre 2018	Coordinadora HQ- Gerencia General
2	Se evidencia compromiso, liderazgo y responsabilidad del nivel directivo de la empresa en la asignación de recursos tecnológicos y financieros para implementar los planes de acción orientados a la prevención de la enfermedad laboral	Pendiente de definir mecanismos de evaluación y compromiso con el SG- SST. Fecha 10 Octubre 2018	Gerencia General
3	Se evidencia compromiso, liderazgo y responsabilidad de los trabajadores de la empresa en establecer, implementar y mantener acciones orientadas a la prevención de las enfermedades.	Pendiente de definir mecanismos de evaluación y compromiso con el SG- SST. Fecha 10 Octubre 2018	Coordinadora HQ
4	Dispone de la priorización de los riesgos relacionados con la enfermedad laboral a partir de la evaluación de las condiciones de trabajo.	Pendiente de Matriz de riesgos, peligros e identificación de controles procedimiento de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	Coordinadora HQ
5	Dispone de procedimientos de priorización de los procesos que puedan generar enfermedades laborales, para orientar los planes de acción	Pendiente de acuerdo al diagnóstico médico. Fecha: 16 de noviembre 2018	Coordinadora HQ
6	Dispone de análisis epidemiológicos de los indicadores para establecer las principales causas y tendencias de las enfermedades laborales que permitan priorizar e identificar las acciones de intervención	Pendiente de acuerdo al diagnóstico médico. Fecha: 16 de noviembre 2018	Coordinadora HQ
7	Tiene definidas las intervenciones que se deben llevar a cabo para la prevención de las enfermedades laborales.	Pendiente de acuerdo al diagnóstico médico. Fecha: 16 de noviembre 2018	Coordinadora HQ
8	Dispone de medidas de control colectivas e individuales para la prevención de enfermedades laborales	Pendiente de acuerdo al diagnóstico médico. Fecha: 16 de noviembre 2018	Coordinadora HQ
9	Dispone de actividades de formación, educación y entrenamiento para la prevención de las enfermedades laborales	Pendiente de plan de formación en SST y plan anual de trabajo.	Coordinadora HQ
10	Dispone de acciones de seguimiento y control de las actividades ejecutadas del programa para el mejoramiento continuo	Pendiente de acuerdo al diagnóstico médico. Fecha: 16 de noviembre 2018	Coordinadora HQ
Nº	FLAN ESPECIALIZADO	FLAN DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE
	8. PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA		
1	Dispone de recursos tecnológicos, financieros, físicos y de talento humano para la ejecución de los Programas de Vigilancia Epidemiológica (PVE), con el apoyo y liderazgo del nivel directivo.	Pendiente de acuerdo al diagnóstico médico y profesiograma. Fecha: 16 de noviembre 2018	Coordinadora HQ
2	Dispone de mediciones ambientales, muestreos individuales, encuesta de morbilidad sentida, evaluaciones médicas ocupacionales de la población expuesta a eventos y riesgos, objeto del PVE	Pendiente de acuerdo al diagnóstico médico y profesiograma. Fecha: 16 de noviembre 2018	Coordinadora HQ
3	Dispone el PVE de un plan de exámenes médicos periódicos propios de cada PVE	Pendiente de acuerdo al diagnóstico médico y profesiograma. Fecha: 16 de noviembre 2018	Coordinadora HQ
4	Dispone de actividades de monitoreo y vigilancia de las condiciones de salud y de trabajo de los trabajadores expuestos, con el fin de definir las acciones de control	Pendiente de acuerdo al diagnóstico médico y profesiograma. Fecha: 16 de noviembre 2018	Coordinadora HQ
5	Dispone de un sistema de información de los PVE	Pendiente de acuerdo al diagnóstico médico y profesiograma. Fecha: 16 de noviembre 2018	Coordinadora HQ
6	Dispone de medidas de control colectivas e individuales orientadas a la mejora de las condiciones de salud de los trabajadores	Pendiente de acuerdo al diagnóstico médico y profesiograma. Fecha: 16 de noviembre 2018	Coordinadora HQ
7	La organización acata las recomendaciones y restricciones realizadas en el campo de la salud de los trabajadores y de ser el caso adecua el puesto de trabajo o si esto no es posible realiza la reubicación del trabajador.	Pendiente de acuerdo al diagnóstico médico y profesiograma. Fecha: 16 de noviembre 2018	Coordinadora HQ

8	Dispone de procedimientos de rehabilitación integral para los trabajadores con enfermedad laboral	Pendiente de acuerdo al diagnóstico médico y profesiograma. Fecha: 16 de noviembre 2018	Coordinadora HQ
9	Dispone de actividades de educación y formación orientadas a la promoción y prevención en la salud, acorde con la exposición a eventos y riesgos objeto de los PVE	Pendiente de acuerdo al diagnóstico médico y profesiograma. Fecha: 16 de noviembre 2018	Coordinadora HQ
10	Dispone de acciones de seguimiento y control de las actividades ejecutadas del programa para el mejoramiento continuo	Pendiente de acuerdo al diagnóstico médico y profesiograma. Fecha: 16 de noviembre 2018	Coordinadora HQ

N°	PLAN GESTIÓN INTEGRAL	PLAN DE MEJORAMIENTO	F
	9. SISTEMA DE GESTIÓN EN SST		
1	La organización declara su interés y demuestra su compromiso en la implementación de la Seguridad y Salud en el Trabajo con enfoque de sistema de gestión.	Se han designado los recursos financieros necesarios para la implementación eficaz del SG-SST. Fecha: 21 Diciembre de 2018	C
2	Se evidencia medidas eficaces que aseguren la participación de los trabajadores en la gestión de SST.	Pendiente de definir mecanismos de evaluación y compromiso con el SG-SST. Fecha 10 Octubre 2018	C
3	Se asegura la optimización de los recursos tecnológicos, financieros, físicos y de talento humano para la implementación del Sistema de gestión.	Se cierra hasta finalizar 2018	C
4	Se evidencia la evaluación permanente de la efectividad de los controles para mitigar el riesgo, esto incluye el análisis de los indicadores.	Desarrollar un despliegue estratégico del SG-SST	C
5	Los programas de gestión para la prevención de la accidentalidad y de la enfermedad laboral están articulados entre sí.	implementación Sistema integrado de gestión	C
6	La seguridad y salud en el trabajo se integra con los procesos, procedimientos, decisiones de la empresa y demás sistemas de gestión de la organización.	implementación Sistema integrado de gestión	C
7	Dispone de un procedimiento de gestión del cambio que permita dar respuesta a los requerimientos internos y externos que impactan la SST.	Pendiente de elaboración. Fecha 3 Diciembre 2018.	C
8	Se asegura la capacidad del sistema de gestión para satisfacer las necesidades globales de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo, que permita su integración con los planes de continuidad del negocio, cuando así proceda.	implementación Sistema integrado de gestión	C

ANEXO 6.
PRESENTACIÓN SG-SST



INVOTECOSA
INNOVACIONES TECNOLÓGICAS
SG SST

Que es un sistema de gestión?

Es una serie de etapas articuladas basadas en un proceso continuo, que posibilita desarrollar un plan o propósito de manera ordenada hasta lograr su cumplimiento y mejorándolo continuamente.

Completo. Debe abarcar la totalidad del proceso a actividad económica de la Empresa

Integrado. Los principios preventivos deben formar parte de las funciones de todos los empleados de la Empresa.

Compreensivo. Todos los implicados deben conocer y comprender sus funciones, responsabilidades y la importancia de su actuación.

Abierto. Debe permitir cambios o modificaciones en base al principio de Mejora Continua.

MISIÓN

Normativa aplicable	DECRETO 1072 DE 2015 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> DECRETO 1072 DE 2015. Libro 2 > Parte 2 > Título 4 > Capítulo 6. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo RESOLUCIÓN 1111 DE 2017 Estándares Mínimos del SG-SST 	<p>LIBRO 2. REGIMEN REGLAMENTARIO DEL SECTOR TRABAJO PARTE 2. REGLAMENTACIONES TITULO 4. RIESGOS LABORALES CAPÍTULO 6 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <p><i>"El presente capítulo tiene por objeto definir las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) cuyos principios estén basados en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar), deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión. (Decreto 1443 de 2014, art. 1)"</i></p>

RESOLUCIÓN 1111 DE 2017

Estándares Mínimos del SG-SST

POR LA CUAL SE DEFINEN LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EMPLEADORES Y CONTRATANTES

"Los Estándares Mínimos son el conjunto de normas, requisitos y procedimientos de obligatorio cumplimiento, mediante los cuales se establece, registra, verifica y controla el cumplimiento de las condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica; de suficiencia patrimonial y financiera; y de capacidad técnico-administrativa, indispensables para el funcionamiento, ejercicio y desarrollo de actividades de los empleadores y contratantes en el Sistema General de Riesgos Laborales."

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Que es SG SST?

Es un conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política, objetivos de SST, mecanismos y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos, estando íntimamente relacionado con el concepto de responsabilidad social empresarial, en el orden de crear conciencia sobre el ofrecimiento de buenas condiciones laborales a los trabajadores mejorando, de este modo, su calidad de vida, y promoviendo la competitividad de los empleadores en el mercado.



ORGANIGRAMA DEL SG-SST



POLITICA DEL SG-SST

INVOTECSA INNOVACIONES TECNOLOGICAS S.A.S., Esta comprometida en propiciar el mejoramiento de las condiciones de trabajo, salud y seguridad de todos los niveles de nuestra organización; trabajadores, contratistas y partes interesadas. Mediante el desarrollo del sistema de seguridad y salud en el trabajo, basado en la mejora continua con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que pueden afectar la seguridad y salud en el trabajo en toda la compañía.

Para el cumplimiento de esta Política y el logro de los objetivos propuestos de la alta dirección, permanentemente orientarán sus esfuerzos y destinarán los recursos físicos, económicos y talento humano requerido para la oportuna identificación, valoración e intervención de los peligros que puedan generar accidentes de trabajo, enfermedades laborales y emergencias.

OBJETIVOS DEL SG SST

- Estudiar las condiciones de trabajo y salud de los trabajadores para identificar los peligros que puedan atentar contra la integridad física de estos y de los bienes materiales de la empresa.
- Establecer actividades para prevenir accidentes y enfermedades de origen laboral tendientes a mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los trabajadores y personal vinculado a la actividad económica de la empresa.
- Mejorar continuamente con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Cumplir con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.



COPASST

comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo

El COPASST nació con el propósito de promocionar la Seguridad y Salud en el Trabajo, en todos los niveles de la empresa, promulgar y sustentar prácticas saludables, motivar a los trabajadores en adquisición de hábitos seguros y trabajar junto con las directivas y el área de Seguridad y Salud en el Trabajo para lograr los objetivos y metas propuestas.



Conformado por:

Presidente: **Luis Álvaro Rojas Rojas**
 Secretaria: **Derly Jeanneth Olivas González**
 Suplente presidente: **Carolina Moreno Gardillo**
 Suplente secretaria: **Ximena González Bautista**

COMITÉ DE CONVIVENCIA

El Comité de Convivencia Laboral, tendrá como objetivo principal contribuir con mecanismos alternativos a los demás reglamentos de INVOTECSA S.A.S, para la prevención y solución de situaciones originadas por conductas de ACOSO LABORAL de los trabajadores contribuyendo a proteger a los empleados contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.



Conformado por:

Presidente: **Luis Álvaro Rojas Rojas**
 Suplente Presidente: **Carolina Moreno Gardillo**
 Secretario: **Jhon Heyder Murillo Mejía**
 Suplente secretario: **Manuel David Velásquez Triana**

BRIGADA DE EMERGENCIA

La brigada de emergencias tiene funciones específicas en la atención de primeros auxilios, el control de incendios y la evaluación, que son las actividades primordiales para la respuesta a una emergencia cuando esta inminente.



Brigada de Emergencias	Nombre y Apellido
Jefe de Brigada	Manuel David Velásquez Triana
Suplente	Luis Álvaro Rojas Rojas
Coordinador Prevención y Control de Incendios	Ronald Fabián Melo Añana
Suplente	Juan Ricardo Obando López
Coordinador Primeros Auxilios	Jhon Alexander Fernández Becerra
Suplente	Cristian Camilo Peña Arcoz
Coordinador Evacuación	Derly Jeanneth Olivas González
Suplente	Diana Ximena González Bautista
Inspecciones	
	Ronald Fabián Melo Añana
	Ledy Carolina Moreno Gardillo
	Jhon Alexander Fernández Becerra
	Cristian Camilo Peña Arcoz
	Diana Ximena González Bautista
	Derly Jeanneth Olivas González
	Juan Ricardo Obando López

PLAN DE EMERGENCIA

El plan de emergencia se desarrolla pretendiendo un proceso óptimo de evacuación del lugar donde se encuentre la persona en el momento de siniestro, enfocado en preparar al personal ante una situación que normalmente no está preparado.

En nuestra organización contamos con un plan de emergencias que se activara en los siguientes casos:

- Cuando detecte un incendio.
- Cuando observe la presencia de humo en grandes proporciones dentro de la edificación.
- Cuando se presentan daños graves en la estructura de la edificación que pongan en peligro a sus ocupantes en forma inmediata.
- Cuando se descubra o sospeche la presencia de artefactos explosivos en cualquier área de la empresa.
- Cuando se descubra la presencia de personal extraño que pueda atentar contra la empresa.

PUNTO DE ENCUENTRO

Parque Park way — Cra 24 con calle 39

MAPA DE RUTA AL PUNTO DE ENCUENTRO



SIMULACRO DISTRITAL 24 DE OCTUBRE DE 2018



SIMULACRO DISTRITAL 24 DE OCTUBRE DE 2018

DEBILIDADES

- Ninguno de los Jefe de brigada bajo como último responsable de la evacuación.
- Identificar la paleta con el nombre de la organización, puesto que al punto de encuentro definido llegan muchas mas organizaciones.

FORTALEZAS

- Recursos de las brigadas completos.
- Compromiso y seriedad en la ejecución de la actividad.
- Todas los brigadistas contaron con identificación.
- El último en salir fue un brigadista, quien se aseguró, visualmente, de la salida de todo el personal de oficinas.

**ANEXO 7.
CARTILLA DEL SIG**



**SISTEMA INTEGRADO DE
GESTIÓN**

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD NTC- ISO 9001
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST

INVOTECOSA
INDUSTRIAS TECNOLÓGICAS

- +571 703 2615
- +57 318 514 5464
- INFO@INVOTECOSA.COM
- Carrera 20 # 39 - 33 Oficina 402
BOGOTÁ DC, COLOMBIA

POLITICA HQSI

INVOTECESA. Es una organización dedicada a la prestación de servicios de ingeniería que realiza proyectos de seguridad de la información, infraestructura tecnológica y Outsourcing tecnológico que garantiza el cumplimiento de los servicios prestados en busca de la satisfacción de nuestros clientes, colaboradores y demás partes interesadas, cumpliendo con los requisitos legales y organizacionales suscritos frente al sistema HQSI comprometiéndonos a:

- Salvaguardar, administrar, conservar, y garantizar la información que se genera en la ejecución de los servicios prestados o la que es entregada en custodia por clientes, colaboradores y demás partes interesadas.
- Proteger la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de la información.

Identificar y prevenir las condiciones y factores que afectan o pueden afectar la salud y seguridad del personal, para garantizar un ambiente de trabajo adecuado.

Generando un ambiente de responsabilidad corporativa, fortaleciendo el desarrollo de nuestro personal, la participación de nuestros clientes, colaboradores y demás partes interesadas, destinando los recursos necesarios para lograr el mejoramiento continuo y la sostenibilidad de la organización.

MISIÓN

Generamos valor a nuestros clientes, empleados, accionistas y sociedad, mediante la integración, implementación y operación de soluciones de seguridad de la información e infraestructura tecnológica, empleando tecnologías innovadoras respaldadas por un equipo humano confiable, eficiente y profesional.

VISIÓN

Para el 2022 seremos reconocidos como una empresa de calidad, innovadora y competitiva en seguridad de la información y proyectos de infraestructura tecnológica a nivel nacional, con un grupo humano experto en la prestación de servicios.

Conformado por:

PRESIDENTE: Luis Álvaro Rojas Rojas

SUPLENTE PRESIDENTE: Carolina Moreno Gordillo

SECRETARIO: Jhon Heyder Murillo Mejía

SUPLENTE SECRETARIA: Manuel David Velásquez Triana

Como contactar el comité: por medio del buzón de sugerencias o el área de Recursos Humanos.

PLAN DE EMERGENCIAS



En nuestra organización contamos con un plan de emergencias que se activará en los siguientes casos:

- Cuando detecte un incendio.
- Cuando observe la presencia de humo en grandes proporciones dentro de la edificación.
- Cuando se presenten daños graves en la estructura de la edificación que pongan en peligro a sus ocupantes en forma inmediata.
- Cuando se descubra o sospeche la presencia de artefactos explosivos en cualquier área de la empresa.
- Cuando se descubra la presencia de personal extraño que pueda atentar contra la empresa.

PUNTO DE ENCUENTRO



Parque Park way — Cra 24 con calle 39

FACTORES DE RIESGOS EXISTENTES

BIOMECÁNICOS: posturas- Movimientos repetitivos.

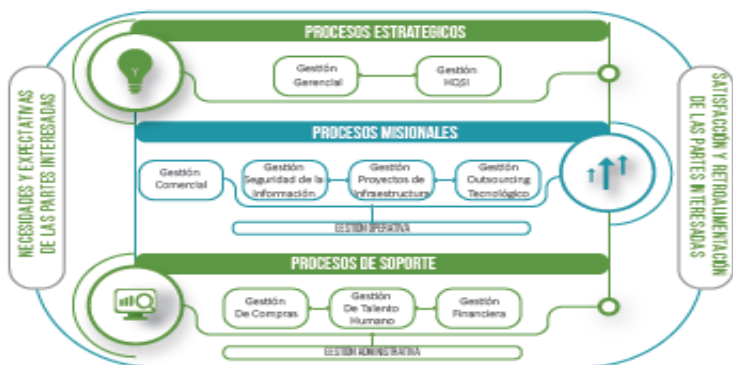
PSICOSOCIAL: condiciones de la tarea

FÍSICOS: Radiaciones no ionizantes

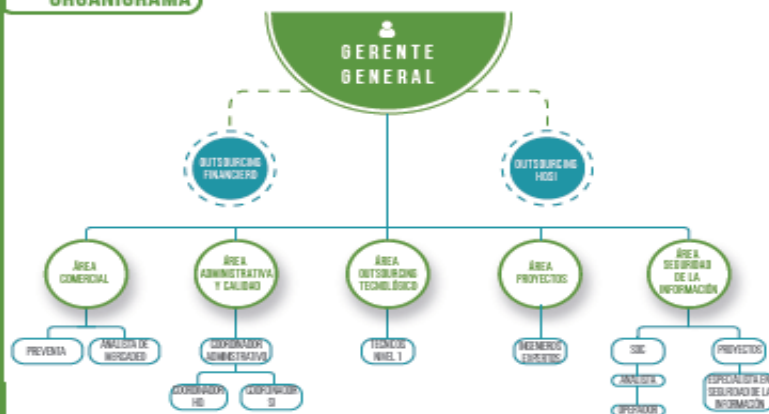
CONDICIONES DE SEGURIDAD: Locativo- superficies de trabajo- condiciones de orden y aseo- eléctrico- accidentes de tránsito-públicos robos.

FENÓMENOS NATURALES: Terremoto

MAPA DE PROCESOS



ORGANIGRAMA



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG SST)

POLÍTICA SG SST

INVOTECSA INNOVACIONES TECNOLOGICAS S.A.S., Esta comprometida en propiciar el mejoramiento de las condiciones de trabajo, salud y seguridad de todos los niveles de nuestra organización; trabajadores, contratistas y partes interesadas. Mediante el desarrollo del sistema de seguridad y salud en el trabajo, basado en la mejora continua con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que pueden afectar la seguridad y salud en el trabajo en toda la compañía. Para el cumplimiento de esta Política y el logro de los objetivos propuestos de la alta dirección, permanentemente orientarán sus esfuerzos y destinarán los recursos físicos, económicos y talento humano requerido para la oportuna identificación, valoración e intervención de los peligros que puedan generar accidentes de trabajo, enfermedades laborales y emergencias.

PROGRAMACIÓN DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA (PVE)

Es el registro y análisis de la estadística de diagnóstico epidemiológico de salud de los colaboradores de la organización actores de riesgo y evaluaciones ambientales. Planear acciones de prevención y control.

PVE VISUAL

Prevenir problemas visuales mediante consejos posturales y ambientales.

ACTIVIDAD PVE VISUAL

1. Evaluación optométrica de expuestos (1 vez al año).
2. Mantenimiento de luminarias: se les hace aseo, remplazo y reubicación.
3. Capacitaciones: se capacita al personal, para fomentar el autocuidado y la prevención de lesiones oculares.

PVE DE LESIONES MUSCULO ESQUELETICAS

Definir estrategias del control integral de los factores de riesgo asociados a la carga física, evidenciando las tareas que implican el mantenimiento prolongado de una postura, movimiento repetitivo y la manipulación de cargas en diferentes puestos de trabajo.

ACTIVIDAD PVE MUSCULO ESQUELETICAS

1. Identificación, evaluación y determinación de controles.
2. Valoración musculoesquelética integral.
3. Seguimiento fisioterapéutico a la población.
4. Informe de seguimiento fisioterapéutico.

PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO

- Reducir la ocurrencia de eventos indeseados o accidentes
- Disminuir las pérdidas de los sobre costos directos e indirectos.
- Mejorar el desempeño de la empresa.
- Lograr mayor bienestar.

COPASST



CONFORMADO POR:

PRESIDENTE: Luis Álvaro Rojas Rojas

SECRETARIA: Derlly Jeanneth Olivos González

SUPLENTE PRESIDENTE: Carolina Moreno Gordillo

SUPLENTE SECRETARIA: Ximena González Bautista

COMO CONTACTAR EL COMITÉ: por medio del área de Recursos Humanos.

COMITÉ DE CONVIVENCIA




OBJETIVOS HOSI

- Ejecutar los proyectos en el plazo contractual, cumpliendo con los programas, tiempos y especificaciones técnicas.
- Desarrollar y mantener una cultura en seguridad de la información, orientada al análisis de riesgos e incorporación de controles empresariales.
- Garantizar la satisfacción de nuestros clientes, colaboradores y demás partes interesadas con respecto a la calidad, seriedad y cumplimiento en los servicios prestados.
- Responder apropiadamente al desarrollo integral de nuestras actividades con el recurso humano, físico y tecnológico adecuado que satisfaga las necesidades propias del negocio.
- Establecer procesos lógicos coherentes, encaminados al estricto control de nuestras actividades y operación.
- Diseñar planes que conduzcan al reconocimiento de la excelencia laboral y a su vez gesten sentido de compromiso y pro actividad en los funcionarios de INVOTECSA.

VALORES

- **Ayuda Mutua:** nos basamos en el intercambio de recursos, conocimientos, habilidades y servicios que, junto con el trabajo en equipo, nos trae crecimiento y múltiples beneficios a todas las partes involucradas.
- **Transparencia:** hacemos énfasis en la claridad en todos los aspectos de la gestión, desde la toma de decisiones hasta la ejecución de estas. Somos directos, concisos y coherentes en la comunicación, en los servicios que prestamos y en la relación que desarrollamos con nuestros clientes.
- **Responsabilidad:** cumplir, actuar, reflexionar, administrar, orientar y valorar los actos desarrollados tanto a nivel interno como externo de la compañía, orientados al mejoramiento continuo de la misma.
- **Honestidad:** conducta recta, honrada y clara sobre los procesos orientados al respeto de la compañía, nuestros colaboradores y nuestro entorno.
- **Integridad:** obrar con rectitud y apego a los principios éticos y legales dando un mensaje claro y coherente, igual para todos nuestros clientes; así como mantener nuestro compromiso y cumplir, en toda ocasión, con lo acordado.
- **Respeto:** Actuamos de una manera correcta y atenta, respetando la dignidad de clientes, proveedores y los miembros de nuestra empresa.

ANEXO 8.
PLAN DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

	PLAN DE CAPACITACIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES										CÓDIGO GTH-FR-10	PÁGINA 1 de 1				
											VERSIÓN 01	FECHA 25 de junio de 2018				
AÑO: 2019											RESPONSABLE: Gestión Talento Humano					
TEMA	PARTICIPANTES	RESPONSABLE	ESTADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Capacitación documentación ISO 9001	Rafael Pamplona Martínez	Carolina Moreno	EJECUTADO													
	Alexander Robayo		EJECUTADO													
	Ruby Peña		EJECUTADO													
	Manuel David Velásquez Triana		EJECUTADO													
	Diana Ximena González Bautista		EJECUTADO													
	Derly Olivos González		EJECUTADO													
	Javier Eduardo Sepúlveda.		EJECUTADO													
	Luis Álvaro Rojas Rojas		EJECUTADO													
	Andrés Camilo Guzmán Pinilla		EJECUTADO													
	William Alberto Restrepo González		EJECUTADO													
	Yeison Lisardo Vargas Enciso		EJECUTADO													
	Jhon Heyder Murillo Mejia		EJECUTADO													
	Cristian Camilo Parra Arcos		EJECUTADO													
	Juan Ricardo Obando López		EJECUTADO													
Ronald Fabián Melo Aldana	EJECUTADO															



PLAN DE CAPACITACIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES

CÓDIGO
GTH-FR-10

PÁGINA
1 de 1

VERSIÓN
01

FECHA
25 de junio de 2018

AÑO: 2019		RESPONSABLE: Gestión Talento Humano													
TEMA	PARTICIPANTES	RESPONSABLE	ESTADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	Rodolfo González Becerra		EJECUTADO												
	Jhon Alexander Fernández Becerra		EJECUTADO												
	Cristian Felipe Caro Sierra		EJECUTADO												
	Andrés Felipe Miranda Diaz		EJECUTADO												
Programa 5s	Carolina Moreno Gordillo	Carolina Moreno	EJECUTADO												
	Rafael Pamplona Martínez		EN PROGRESO												
	Manuel David Velásquez Triana		EJECUTADO												
	Diana Ximena González Bautista		EJECUTADO												
	Derlly Olivos González		EJECUTADO												
	Javier Eduardo Sepúlveda.		EJECUTADO												
	Andrés Camilo Guzmán Pinilla		EJECUTADO												
	Yeison Lisardo Vargas Enciso		EJECUTADO												
	Jhon Heyder Murillo Mejia		EJECUTADO												
	Juan Ricardo Obando López		EJECUTADO												
	Ronald Fabián Melo Aldana		EJECUTADO												
	Rodolfo González Becerra		EJECUTADO												
	Andrés Felipe Miranda Diaz		EJECUTADO												



PLAN DE CAPACITACIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES


CÓDIGO
GTH-FR-10

PÁGINA
1 de 1

VERSIÓN
01

FECHA
25 de junio de 2018

AÑO: 2019		RESPONSABLE: Gestión Talento Humano														
TEMA	PARTICIPANTES	RESPONSABLE	ESTADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
	William Alberto Restrepo González		EN PROGRESO													
	Cristian Camilo Parra Arcos		EJECUTADO													
	Luis Álvaro Rojas Rojas		EN PROGRESO													
	Jhon Alexander Fernández Becerra		EN PROGRESO													
	Cristian Felipe Caro Sierra		EN PROGRESO													
Capacitación reporte de accidentes e incidentes	Carolina Moreno Gordillo	Carolina Moreno	EJECUTADO													
	Rafael Pamplona Martínez		EJECUTADO													
	Pedro García		EJECUTADO													
	Alexander Robayo		EJECUTADO													
	Ruby Peña		EJECUTADO													
	Manuel David Velásquez Triana		EJECUTADO													
	Diana Ximena González Bautista		EJECUTADO													
	Derlly Olivos González		EJECUTADO													
	Braulio Chacón		EJECUTADO													
	Javier Eduardo Sepúlveda.		EJECUTADO													
	Luis Álvaro Rojas Rojas		EJECUTADO													
	Andrés Camilo Guzmán Pinilla		EJECUTADO													
	William Alberto Restrepo González		EJECUTADO													

	PLAN DE CAPACITACIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES										CÓDIGO GTH-FR-10	PÁGINA 1 de 1			
											VERSIÓN 01	FECHA 25 de junio de 2018			
AÑO: 2019	RESPONSABLE: Gestión Talento Humano														
TEMA	PARTICIPANTES	RESPONSABLE	ESTADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	Yeison Lisardo Vargas Enciso		EJECUTADO												
	Jhon Heyder Murillo Mejia		EJECUTADO												
	Cristian Camilo Parra Arcos		EJECUTADO												
	Juan Ricardo Obando López		EJECUTADO												
	Ronald Fabián Melo Aldana		EJECUTADO												
	Rodolfo González Becerra		EJECUTADO												
	Jhon Alexander Fernández Becerra		EJECUTADO												
	Cristian Felipe Caro Sierra		EJECUTADO												
	Andrés Felipe Miranda Diaz		EJECUTADO												
Gestión para la prevención del acoso laboral mediante la efectividad del comité de convivencia laboral	Alba Fajardo Quiroga	Positiva-Camara de comercio	PROGRAMADO												
	Carolina Moreno Gordillo		PROGRAMADO												
Identificación, Evaluación y Control de Riesgo Psicosocial	Derly Olivos González	Positiva-Camara de comercio	PROGRAMADO												
	Diana Ximena González Bautista		PROGRAMADO												
Direccionamiento del tablero de mando integral - BSC en resultados del SGSST	Carolina Moreno Gordillo	Positiva-Camara de comercio	PROGRAMADO												



PLAN DE CAPACITACIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES

CÓDIGO
GTH-FR-10

PÁGINA
1 de 1

VERSIÓN
01

FECHA
25 de junio de 2018

AÑO: 2019		RESPONSABLE: Gestión Talento Humano													
TEMA	PARTICIPANTES	RESPONSABLE	ESTADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Taller de Investigación de Accidentes y Enfermedad Laboral.		Positiva-Camara de comercio	PROGRAMADO												
curso de incendios y emergencias	Carolina Moreno Gordillo	Cualtis latamco - positiva	PROGRAMADO												
Programa de prevención, preparación y atención de emergencias	Manuel David Velásquez Triana	Positiva-Camara de comercio	PROGRAMADO												
	Luis Álvaro Rojas rojas		PROGRAMADO												
	Derly Olivos González		PROGRAMADO												
	Diana Ximena González Bautista		PROGRAMADO												
			PROGRAMADO												
			PROGRAMADO												
Promoción y Prevención de ausentismo laboral		Positiva-Camara de comercio	PROGRAMADO												
Estrategias para la gestión en prevención del riesgo público	Juan Ricardo Obando Lopez	Positiva-Camara de comercio	PROGRAMADO												
	Jhon Alexander Fernandez Becerra		PROGRAMADO												
Prevención del estrés y carga mental		Positiva-Camara de comercio	PROGRAMADO												



PLAN DE CAPACITACIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES

CÓDIGO
GTH-FR-10

PÁGINA
1 de 1

VERSIÓN
01

FECHA
25 de junio de 2018

AÑO: 2019		RESPONSABLE: Gestión Talento Humano													
TEMA	PARTICIPANTES	RESPONSABLE	ESTADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Gestión para la prevención de la Enfermedad Laboral			PROGRAMADO												
Gestión para la prevención y control del fuego	Ronald Fabián Melo Aldana	Positiva-Camara de comercio	PROGRAMADO												
	Juan Ricardo Obando Lopez		PROGRAMADO												
Prevención para el cuidado y la conservación visual		Positiva-Camara de comercio	PROGRAMADO												
			PROGRAMADO												
Curso de seguridad vial	Jhon Alexander Fernandez Becerra	Cualltis latamco - positiva	PROGRAMADO												
	Juan Ricardo Obando Lopez		PROGRAMADO												
	Diana Ximena González Bautista		PROGRAMADO												
Sistema de gestión en seguridad vial ISO 39001	Juan Ricardo Obando Lopez	Positiva-Camara de comercio	PROGRAMADO												
	Jhon Alexander Fernandez Becerra		PROGRAMADO												
Gestión integral del peligro eléctrico	Jhon Alexander Fernandez Becerra	Positiva-Camara de comercio	PROGRAMADO												
	Juan Ricardo Obando Lopez		PROGRAMADO												
	Andrés Camilo Guzmán Pinilla		PROGRAMADO												
	William Alberto Restrepo González		PROGRAMADO												
	Cristian Caro		PROGRAMADO												
Higiene postural y medidas de prevención	Rafael Pamplona Martínez	Positiva-Camara de comercio	PROGRAMADO												



PLAN DE CAPACITACIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES

CÓDIGO
GTH-FR-10

PÁGINA
1 de 1

VERSIÓN
01

FECHA
25 de junio de 2018

AÑO: 2019		RESPONSABLE: Gestión Talento Humano															
TEMA	PARTICIPANTES	RESPONSABLE	ESTADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
	Alba Fajardo Quiroga		PROGRAMADO														
	Manuel David Velásquez Triana		PROGRAMADO														
	Diana Ximena González Bautista		PROGRAMADO														
	Derlly Olivos González		PROGRAMADO														
	Luis Álvaro Rojas Rojas		PROGRAMADO														
	Andrés Camilo Guzmán Pinilla		PROGRAMADO														
	William Alberto Restrepo González		PROGRAMADO														
	Yeison Lisardo Vargas Enciso		PROGRAMADO														
	Jhon Heyder Murillo Mejia		PROGRAMADO														
	Cristian Camilo Parra Arcos		PROGRAMADO														
	Juan Ricardo Obando López		PROGRAMADO														
	Ronald Fabián Melo Aldana		PROGRAMADO														
	Rodolfo González Becerra		PROGRAMADO														
	Jhon Alexander Fernández Becerra		PROGRAMADO														
	Cristian Felipe Caro Sierra		PROGRAMADO														
	Andrés Felipe Miranda Díaz		PROGRAMADO														
	Carolina Moreno Gordillo		PROGRAMADO														



PLAN DE CAPACITACIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES


CÓDIGO
GTH-FR-10

PÁGINA
1 de 1

VERSIÓN
01

FECHA
25 de junio de 2018

AÑO: 2019		RESPONSABLE: Gestión Talento Humano													
TEMA	PARTICIPANTES	RESPONSABLE	ESTADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Análisis y resolución de conflictos organizacionales	Alba Fajardo Quiroga	Positiva-Camara de comercio	PROGRAMADO												
Primeros Auxilios Básicos		Positiva-Camara de comercio	PROGRAMADO												
			PROGRAMADO												
			PROGRAMADO												
			PROGRAMADO												
Metodologías para la identificación de peligro, evaluación de riesgos y determinación de controles			PROGRAMADO												
Preparación ante fenómenos naturales para una respuesta eficaz	Derly Olivos González	Positiva-Camara de comercio	PROGRAMADO												
	Carolina Moreno Gordillo		PROGRAMADO												
Curso Prevención de riesgos de factores psicosociales	Carolina Moreno Gordillo	Cualtis latamco - positiva	PROGRAMADO												
Gestión del Copasst y del vigía ocupacional en SST	Alba Fajardo Quiroga	Positiva-Camara de comercio	PROGRAMADO												
	Derly Olivos González		PROGRAMADO												
Curso manipulación manual de cargas	Jhon Alexander Fernandez Becerra	Cualtis latamco - positiva	PROGRAMADO												
	Juan Ricardo Obando Lopez		PROGRAMADO												
	Andrés Camilo Guzmán Pinilla		PROGRAMADO												

	PLAN DE CAPACITACIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES										CÓDIGO GTH-FR-10		PÁGINA 1 de 1		
											VERSIÓN 01		FECHA 25 de junio de 2018		
AÑO: 2019			RESPONSABLE: Gestión Talento Humano												
TEMA	PARTICIPANTES	RESPONSABLE	ESTADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	William Alberto Restrepo González		PROGRAMADO												
	Cristian Caro		PROGRAMADO												
OBSERVACIONES.															

ANEXO 9.
CERTIFICACIONES CURSOS



POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A
Y
CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD

CERTIFICAN QUE:

DIANA XIMENA GONZALEZ BAUTISTA

Identificado con número de Cédula de Ciudadanía 1018498527 participó del taller técnico

Primeros Auxilios Básico

El cual hace parte del Plan Nacional de Educación Presencial en Seguridad y Salud en el Trabajo con una intensidad de gestión del conocimiento de 4 horas, llevado a cabo el 24/07/2018 en Bogotá.

REGISTRO NACIONAL DE
CÓPIAS
C.A.S.E.A.S. S.A.S.


GLORIA MARÍA ARAÓN TORRES
PRESIDENTE DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.




ADRIANA ORLANDO EICHE
PRESIDENTA
CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD

MINISTERIO DE
LABOR Y PROTECCIÓN SOCIAL

GOBIERNO DE COLOMBIA


CCS
Consejo Colombiano
de Seguridad



El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

DIANA XIMENA GONZALEZ BAUTISTA

Con Cedula de Ciudadania No. 1018498527

Cursó y aprobó la acción de Formación

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

con una duración de 50 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los veintiseis (26) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
GERARDO ARTURO MEDINA ROSAS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

GERARDO ARTURO MEDINA ROSAS
SUBDIRECTOR
CENTRO DE FORMACION DE TALENTO HUMANO EN SALUD
REGIONAL, DISTRITO CAPITAL

55667277 - 26/10/2018
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9403001774543CC1018498527C.



Positiva Compañía de Seguros S.A. y la Fundación Colombiana del Corazón



CERTIFICAN QUE
LEIDY CAROLINA MORENO GORDILLO

identificado con CC No. **1013668105**



ASISTIÓ AL

CONGRESO NACIONAL DE ORGANIZACIONES SALUDABLES

UN DESAFIO VITAL

Realizado en la ciudad de Bogotá el día 11 de Julio de 2018 con una duración de 8 horas

Gloria María Morgan Torres, MD.
Vicepresidente Promoción y Prevención
Positiva Compañía de Seguros

ALEXIS LLAMAS JIMÉNEZ, MD.
Presidenta
Fundación Colombiana del Corazón

VIGILADO
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA

GOBIERNO DE COLOMBIA



MINHACIENDA



POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A

Y

CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD

CERTIFICAN QUE:

LEIDY CAROLINA MORENO GORDILLO

Identificado con número de Cédula de Ciudadanía 1013668105 participó del taller técnico

SG-SST proceso para la ejecución de auditoria y establecer acciones para la mejora continua

El cual hace parte del Plan Nacional de Educación Presencial en Seguridad y Salud en el Trabajo con una intensidad de gestión del conocimiento de 4 horas, llevado a cabo el 18/10/2018 en Bogotá.

MINISTERIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO


GLORIA MARÍA MORGAN TORRES
REPRESENTANTE DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.




ADRIANA SOLANO LONDO
PRESIDENTA
CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD

MINISTERIO DE

GOBIERNO DE COLOMBIA





El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LEIDY CAROLINA MORENO GORDILLO

Con Cédula de Ciudadanía No. 1013668105

Cursó y aprobó la acción de Formación

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

con una duración de 50 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Sogamoso, a los veinticinco (25) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
JUAN CARLOS PINILLA HOLGUIN
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JUAN CARLOS PINILLA HOLGUIN
Subdirector
CENTRO MINERO
REGIONAL BOYACÁ

55661812 - 25/10/2018
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://verificados.sena.edu.co>, bajo el número 9111001774360CC1013668105C.



POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A
Y
CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD

CERTIFICAN QUE:

JHON FERNANDEZ

Identificado con número de Cédula de Ciudadanía 1012448102 participó del taller técnico

Primeros Auxilios Básico

El cual hace parte del Plan Nacional de Educación Presencial en Seguridad y Salud en el Trabajo con una intensidad de gestión del conocimiento de 4 horas, llevado a cabo el 25/09/2018 en Bogotá.

MINISTERIO DE TRABAJO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y SALUD


GLORIA MARÍA NORRAN TORRES
VICEPRESIDENTE DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.




ADRIANA SOLANO LONDO
PRESIDENTA
CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD

MINISTERIO DE TRABAJO

GOBIERNO DE COLOMBIA


Consejo Colombiano de Seguridad



POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A
Y
CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD

CERTIFICAN QUE:

LUIS ALVARO ROJAS

Identificado con número de Cédula de Ciudadanía 83043154 participó del taller técnico

Primeros Auxilios Básico

El cual hace parte del Plan Nacional de Educación Presencial en Seguridad y Salud en el Trabajo con una intensidad de gestión del conocimiento de 4 horas, llevado a cabo el 25/09/2018 en Bogotá.

V. L. N. L. E. D. O. SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN DE COLOMBIA


GLORIA MARÍA NORRAÁN TORRES
PRESIDENTE DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.



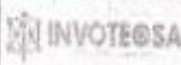
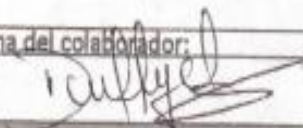
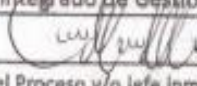

ADRIANA SOLANO LINARES
PRESIDENTA
CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD

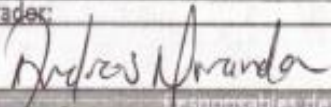
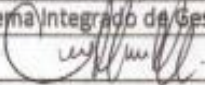

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GOBIERNO DE COLOMBIA


Consejo Colombiano de Seguridad

ANEXO 10.
EVALUACIÓN DE INDUCCIÓN

	EVALUACIÓN DE INDUCCIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
		67H-FR-11	1 de 1
		VERSIÓN	FECHA
		01	06 de Julio de 2018
NOMBRE: <u>Davily Olivas Gonzalez</u>		C.C: <u>52.191.814.</u>	
CARGO: <u>Asistente Administrativo</u>			
PROCESO: <u>Gestión Administrativa</u>		FECHA: <u>20/NOV/2018.</u>	
Cuando la respuesta es correcta tiene un puntaje de 1, cuando esta esta incompleta o incorrecta tiene un puntaje de 0 a 0,5. La evaluación es Aprobación con un puntaje >=80, si es <=80 se volverá a evaluar			
CUESTIONARIO		CALIFICACION	
1. ¿A que se dedica INVOTECSA S.A.S? Empresa que presta el Servicio de <u>Out sourcing tecnologico - Seguridad Informatica y Infraestructura Tec</u>		<u>10</u>	
2. ¿Cuál es la política integral de INVOTECSA S.A.S? <u>Garantizar el cumplimiento de los servicios garantizando la Satisfacción del Cliente, colaboradores y cumplir con los requisitos legales y mejoramiento continuo.</u>		<u>10</u>	
3. ¿ Cuantos procesos tiene INVOTECSA S.A.S y a que proceso pertenece usted? <u>3 procesos. - Proceso de Soporte.</u>		<u>10</u>	
4. ¿Según el organigrama en que nivel jerárquico se encuentra su cargo? <u>Coordinador Administrativo.</u>		<u>10</u>	
5. ¿Cuáles son las funciones del cargo que va a desempeñar? <u>Elaborar pautas, aplicaciones, seguimiento a los reclutados, elaborar Planillo de Permisoles enviar por correo a C/o de dependientes, Respuestas a Correos Administrativos.</u>		<u>10</u>	
6. ¿Cuáles son los EPI (ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL) que debe utilizar en su sitio de trabajo? <u>Silla Ergonomica y gafas de Descanso visual.</u>		<u>10</u>	
7. Es función del COPASST: A. Atender en caso de emergencia <input checked="" type="radio"/> B. Hacer seguimiento de las actividades de seguridad y salud en el trabajo C. Reportar los accidentes de trabajo		<u>10</u>	
7. La Aseguradora de Riesgos Laborales ARL que cubre en caso de Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional es: <u>POSITIVA.</u>		<u>10</u>	
TOTAL:		<u>80</u>	
Firma del colaborador: 			
Responsables de la Evaluación de Inducción			
Sistema Integrado de Gestión HQSI (firma)		Nombre: <u>Carolina Moreno Gardillo.</u>	
		Cargo: <u>Coordinador TIQ.</u>	
Líder del Proceso y/o jefe inmediato (firma)	<u>Director Administrativo.</u>	Nombre: <u>Rafael Pampora.</u>	
		Cargo: <u>Director Administrativo</u>	

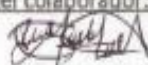
INVOTECSA		EVALUACIÓN DE INDUCCIÓN		CÓDIGO	PÁGINA
				07/01/18	1 de 1
				VERSIÓN	FECHA
				01	06 de Julio de 2018
NOMBRE:	Andrés Felipe Miranda Díaz			C.C.:	1033749939
CARGO:	Analista de Vulnerabilidades				
PROCESO:	Gestión de Operaciones			FECHA:	14/Nov/2018
<p>Cuando la respuesta es correcta tiene un puntaje de 1, cuando esta esta incompleta o incorrecta tiene un puntaje de 0 a 0,5. La evaluación es Aprobación con un puntaje >=80, si es <=80 se volverá a evaluar</p>					
CUESTIONARIO				CALIFICACIÓN	
1. ¿A que se dedica INVOTECSA S.A.S?				10	
Análisis de vulnerabilidades de plataformas corporativas y métrica del riesgo informática					
2. ¿Cuál es la política integral de INVOTECSA S.A.S?				10	
Fresión de servicios de ingeniería en seguridad infraestructura y outsourcing tecnológicos en busca de la satisfacción de nuestros clientes.					
3. ¿ Cuantos procesos tiene INVOTECSA S.A.S y a que proceso pertenece usted?				10	
9: Gestión Operativa.					
4. ¿Según el organigrama en que nivel jerárquico se encuentra su cargo?				10	
Analista Vulnerabilidades.					
5. ¿Cuáles son las funciones del cargo que va a desempeñar?				10	
Análisis de vulnerabilidades, Análisis de riesgos informáticos, propuestas de remediación.					
6. ¿Cuáles son los EPI (ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL) que debe utilizar en su sitio de trabajo?				0	
7. Es función del COPASST:				10	
A. Atender en caso de emergencia					
<input checked="" type="radio"/> B. Hacer seguimiento de las actividades de seguridad y salud en el trabajo					
C. Reportar los accidentes de trabajo					
7. La Aseguradora de Riesgos Laborales ARL que cubre en caso de Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional es:				10	
Positiva					
				TOTAL:	70
Firma del colaborador:					
					
Responsables de la Evaluación de Inducción:					
Sistema Integrado de Gestión HQSI (firma)		Nombre:		Carolina Moreno Gaidillo	
		Cargo:		Coordinador HQ.	
Líder del Proceso y/o jefe inmediato (firma)		Nombre:		Rafael Pomplio	
		Cargo:		Director seguridad Información	

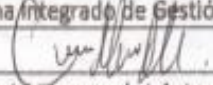
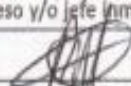
	EVALUACIÓN DE INDUCCIÓN	CODIGO	PAGINA
		03TH-FR-12	1 de 1
		VERSIÓN	FECHA
		01	06 de julio de 2018

NOMBRE: <u>Ronald Melo Albornoz</u>	C.C.: <u>10824627438</u>
CARGO: <u>Analista</u>	
PROCESO: <u>Misional</u>	FECHA: <u>20/03/2018</u>


Quando la respuesta es correcta tiene un puntaje de 1, cuando esta esta incompleta o incorrecta tiene un puntaje de 0 a 0,5. La evaluación es Aprobación con un puntaje > =80, si es < =80 se volverá a evaluar

CUESTIONARIO	CALIFICACION
1. ¿A que se dedica INVOTECSA S.A.S? <u>Es la prestación de servicios con proyectos relacionados de infraestructura, seguridad de la información y outsourcing tecnológico</u>	<u>10</u>
2. ¿Cuál es la política integral de INVOTECSA S.A.S? <u>Buscar la satisfacción de los clientes por medio de los servicios prestados, salvaguardando y protegiendo la confidencialidad de la información de los clientes</u>	<u>10</u>
3. ¿Cuántos procesos tiene INVOTECSA S.A.S y a que proceso pertenece usted? <u>La empresa posee 8 tipos de procesos, de los cuales pertenece el proceso misional.</u>	<u>10</u>
4. ¿Según el organigrama en que nivel jerárquico se encuentra su cargo? <u>Nivel 1</u>	<u>10</u>
5. ¿Cuáles son las funciones del cargo que va a desempeñar?	<u>?</u>
6. ¿Cuáles son los EPI (ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL) que debe utilizar en su sitio de trabajo? <u>La dotación</u>	<u>?0.5</u>
7. Es función del COPASST: A. Atender en caso de emergencia <input checked="" type="checkbox"/> B. Hacer seguimiento de las actividades de seguridad y salud en el trabajo C. Reportar los accidentes de trabajo	<u>10</u>
7. La Aseguradora de Riesgos Laborales ARL que cubre en caso de Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional es: <u>Positiva</u>	<u>10</u>
TOTAL:	<u>6.5</u>

Firma del colaborador: 

Responsables de la Ejecución de Inducción	
Sistema Integrado de Gestión HQSI (firma)	Nombre: <u>Cardino Moreno Gardillo</u>
	Cargo: <u>Coordinador HQS</u>
Líder del Proceso y/o jefe inmediato (firma)	Nombre: <u>Rafael Pomplona</u>
	Cargo: <u>Director Seguridad de Información</u>

ANEXO 11.
EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN DEL SIG


EVALUACIÓN CONFERENCIA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

NOMBRES

<i>RAFAEL PAULINA</i>	<i>Gerente</i>
<i>CAROLINA MORENO</i>	<i>Comandante HQ</i>

1. Marque con una (X) la respuesta correcta: ¿Dentro del mapa de procesos de la organización a cual proceso pertenece:

Gestión Gerencial	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestión HSEQ	
Gestión comercial		Gestión seguridad de la información	
Gestión proyectos de infraestructura		Gestión Outsourcing tecnológico	
Gestión de compras		Gestión de talento humano	
Gestión financiera		Ninguno	

2. Marque con una (X) las respuestas correctas: nuestra política de calidad HQSI, referencia

Satisfacción del cliente		Salvaguardar información	
Partes interesadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Proteger la confidencialidad	
Cumplimiento a requisitos legales		Identificar factores que afectan la salud y seguridad	


3. Marque con una (X) las respuestas correctas: nuestros objetivos HSEQ son:

Ejecutar los proyectos en el plazo contractual, cumpliendo con los programas, tiempos y especificaciones técnicas.		<input checked="" type="checkbox"/>	
Garantizar la satisfacción de nuestros clientes, colaboradores y demás partes interesadas con respecto a la calidad, seriedad y cumplimiento en los servicios prestados.		<input checked="" type="checkbox"/>	
Fortalecer las competencias de los colaboradores mediante capacitaciones en temas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.			
Establecer procesos lógicos coherentes, encaminados al estricto control de nuestras actividades y operación.		<input checked="" type="checkbox"/>	
Cumplir los requisitos legales vigentes aplicables a nuestros servicios y/o productos en temas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo y otros requisitos que establezca la empresa.			

4. Escriba dos valores corporativos de la organización

<i>Integridad</i> <i>Transparencia</i>

5. Marque con una (X) dentro del organigrama donde se encuentra su cargo



```

graph TD
    Director[Director] --- Outsourcing[Outsourcing]
    Director --- Gerente[Gerente]
    Director --- Gerente[Gerente]
    Director --- Gerente[Gerente]
    Director --- Gerente[Gerente]
    Director --- Gerente[Gerente]
    Gerente --- Gerente[Gerente]
    Gerente --- Gerente[Gerente]
    Gerente --- Gerente[Gerente]
    Gerente --- Gerente[Gerente]
    Gerente --- Gerente[Gerente]
    
```


9.5

NOMBRES

Ronald Fabian Melo Aldana	
Andrés Camilo Górriz	Técnico Nivel 4.

Falta Firma

1. Marque con una (X) la respuesta correcta: Dentro del mapa de procesos de la organización a cuál proceso pertenece:

Gestión Gerencial		Gestión HSEQ	
Gestión comercial		Gestión seguridad de la información	X
Gestión proyectos de infraestructura		Gestión Outsourcing tecnológico	X
Gestión de compras		Gestión de talento humano	
Gestión financiera		Ninguno	

2. Marque con una (X) las respuestas correctas: nuestra política de calidad HQSI, referencia

Satisfacción del cliente	X	Salvaguardar información	X
Partes interesadas		Proteger la confidencialidad	
Cumplimiento a requisitos legales		Identificar factores que afectan la salud y seguridad	

3. Marque con una (X) las respuestas correctas: nuestros objetivos HSEQ son:

Ejecutar los proyectos en el plazo contractual, cumpliendo con los programas, tiempos y especificaciones técnicas.	X
Garantizar la satisfacción de nuestros clientes, colaboradores y demás partes interesadas con respecto a la calidad, seriedad y cumplimiento en los servicios prestados.	X
Fortalecer las competencias de los colaboradores mediante capacitaciones en temas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.	
Establecer procesos lógicos coherentes, encaminados al estricto control de nuestras actividades y operación.	X
Cumplir los requisitos legales vigentes aplicables a nuestros servicios y/o productos en temas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo y otros requisitos que establezca la empresa.	

4. Escriba dos valores corporativos de la organización

Responsabilidad
Respeto

5. Marque con una (X) dentro del organigrama donde se encuentra su cargo



NOMBRES

Inver Sepulveda		
Cristian Parra		

1. Marque con una (X) la respuesta correcta: Dentro del mapa de procesos de la organización a cual proceso pertenece:

Gestión General		Gestión HSEQ	
Gestión comercial		Gestión seguridad de la información	X
Gestión proyectos de infraestructura		Gestión Outsourcing tecnológico	
Gestión de compras		Gestión de talento humano	
Gestión financiera		Ninguno	

2. Marque con una (X) las respuestas correctas: nuestra política de calidad HOSI, referencia

Satisfacción del cliente		Salvaguardar información	
Partes interesadas	X	Proteger la confidencialidad	X
Cumplimiento a requisitos legales		Identificar factores que afectan la salud y seguridad	

3. Marque con una (X) las respuestas correctas: nuestros objetivos HSEQ son

Ejecutar los proyectos en el plazo contractual, cumpliendo con los programas, tiempos y especificaciones técnicas.		X
Garantizar la satisfacción de nuestros clientes, colaboradores y demás partes interesadas con respecto a la calidad, seriedad y cumplimiento en los servicios prestados.		X
Fortalecer las competencias de los colaboradores mediante capacitaciones en temas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.		X
Establecer procesos lógicos coherentes, encaminados al estricto control de nuestras actividades y operación.		X
Cumplir los requisitos legales vigentes aplicables a nuestros servicios y/o productos en temas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo y otros requisitos que establezca la empresa.		X


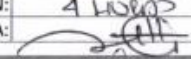
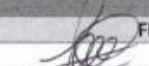
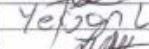



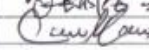
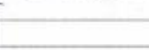
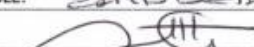
4. Escriba dos valores corporativos de la organización

Respeto
Responsabilidad

5. Marque con una (X) dentro del organigrama donde se encuentra su cargo



ANEXO 12.
CONTROL DE ASISTENCIA CAPACITACIONES

	CONTROL ASISTENCIA A CAPACITACIONES	CÓDIGO GTH-FR-02	PÁGINA 1 de 1			
		PÁGINA 1 de 1	FECHA 22 de junio de 2018			
NOMBRE DE FORMACIÓN: Sistema Integrado de Gestión		FECHA: 17 Noviembre 2018				
OBJETIVO: Socialización ISO 9001 - SG SST						
LUGAR: Cafam floresta - Salen los lapizules		DURACION: 4 HORAS				
FORMADOR: Elizabeth Gantiva		FIRMA: 				
ASISTENTES A LA CAPACITACIÓN						
No.	Nombre completo	No. De identificación	Cargo	Telefono	E-mail	Firma
	Andrés Camilo Guzmán Pailb	1032381436	Soporte Nivel 1	3112951267	andresguzmanet@gmail.com	
	Yeison Lisardo Vargas E	80761887	Op. Vulnerabilid.	3156045890	yeison.vargas@invotecosa.com	Yeison L. Vargas
	Jhonn Alexander Fernandez	1012448102	Soporte Nivel 1	3016315745	jhon_alex0612@hotmail.com	
	Andrés Felipe Miranda D	1033749739	Analista Vulnera	3185858257	andrew.dra@hotmail.com	Andrés Miranda
	Kolito Gonzalez T.	1012373409	Analista SOC	3194274895	kgonzalez@unbosque.edu.co	
	Javier Eduardo Sepúlveda F.	1022339264	Operador SOC	3115302471	javier.sepulveda@gmail.com	
	Cristian Camilo Parra Arce	1013673598	Operador Vulnerabilid.	3223643957	CamiloParra1997@hotmail.com	Cristian Parra
	Braulio Chacon	79987681	Contratista	3132255082	braulio.chacon@gmail.com	
	Cristian Felipe Cano Sierra	1033613762	Soporte Nivel 3	3124505108	paros4268@hotmail.com	
	Carolina Moreno Gord	1013668105	Coordinadora HQ	3103394401		
EVALUACIÓN						
APLICA <input checked="" type="checkbox"/>		NO APLICA <input type="checkbox"/>				
TIPO DE EVALUACIÓN ESCRITA <input checked="" type="checkbox"/> ORAL <input type="checkbox"/> PRACTICA <input type="checkbox"/>		COBERTURA TODOS LOS PARTICIPANTES <input type="checkbox"/> MUESTRA (MINIMO 10%) <input type="checkbox"/>				
EVALUACIÓN EFICACIA CAPACITACIÓN (luego de máximo 3 meses)						
APLICA <input type="checkbox"/>		NO APLICA <input type="checkbox"/>				
TIPO DE EVALUACIÓN ESCRITA <input type="checkbox"/> ORAL <input type="checkbox"/> PRACTICA <input type="checkbox"/>		COBERTURA TODOS LOS PARTICIPANTES <input type="checkbox"/> MUESTRA (MINIMO 10%) <input type="checkbox"/>				
FECHA Y RESPONSABLE DE EVALUACIÓN						
RESPONSABLE: Elizabeth Gantiva					FECHA: 17 NOV. 18	
FIRMA: 						



CONTROL ASISTENCIA A CAPACITACIONES

CÓDIGO
GTH-FR-02
PÁGINA
1 de 1


PÁGINA
1 de 1
FECHA
22 de junio de 2018

NOMBRE DE FORMACIÓN: Sistema integrado de Gestión
 OBJETIVO: Socialización ISO 9001 - SGST
 LUGAR: Catam floresta - Salón los laureles
 FORMADOR: Elizabeth Guativa
 FECHA: 17 Noviembre 2018
 DURACION: 4 horas
 FIRMA:

ASISTENTES A LA CAPACITACIÓN						
No.	Nombre completo	No. De identificación	Cargo	Telefono	E-mail	Firma
1	Alexander Rorayo	73.700.143	Comerciales	318780777	repomensas@hotmail.com	
2	Jenny Ysroth Piza	1091747635	Comercial	318210654	comercial@inovotecosa.com	
3	Muriel Van Oeluyck	1015496910	D. de Organización	321297289	Muriel.VanOeluyck@inovotecosa.com	
4	Ximena Gonzalez B.	108498527	Analista de mktg	3118840432	Mercadea@inovotecosa.com	Ximena Gonzalez
5	Luis Avila Pizarro	83043154	ing de proyecto	3165272533	avila.rojo@inovotecosa.com	
6	Derilly Olivás Gonzalez	52.191.814	Asistente Adminstriva	3185145464	comercial@inovotecosa.com	
7	William Rostro	80751909	Tecnico S:ST	3179019293	willy959@gmail.com	
8	Juan Morillo	1012383432	Analista Soc	3185145471	Juan.morillo@inovotecosa.com	
9	Juan Ricardo Obando	1015423089	Tecnico Soporte	3164369052	Juanobando1015@gmail.com	
10	Ronald Fabian Melo Aldarza	1032462753	Analista So	3143567370	ronaldmelo@gmail.com	

EVALUACIÓN		EVALUACIÓN EFICACIA CAPACITACIÓN (luego de máximo 3 meses)	
APLICA <input checked="" type="checkbox"/> TIPO DE EVALUACIÓN ESCRITA <input checked="" type="checkbox"/> ORAL <input type="checkbox"/> PRACTICA <input type="checkbox"/>	NO APLICA <input type="checkbox"/> COBERTURA TODOS LOS PARTICIPANTES <input type="checkbox"/> MUESTRA (MINIMO 10%) <input type="checkbox"/>	APLICA <input type="checkbox"/> TIPO DE EVALUACIÓN ESCRITA <input type="checkbox"/> ORAL <input type="checkbox"/> PRACTICA <input type="checkbox"/>	NO APLICA <input type="checkbox"/> COBERTURA TODOS LOS PARTICIPANTES <input type="checkbox"/> MUESTRA (MINIMO 10%) <input type="checkbox"/>
FECHA Y RESPONSABLE DE EVALUACIÓN			
RESPONSABLE: Elizabeth Guativa		FECHA: 17.11.18	
FIRMA:			

ANEXO 13.
LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

		LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS INTERNOS								CÓDIGO G-QSI-PR-00		PÁGINA 1 de 1	
		VERSION 01		FECHA 13 de junio de 2018									
PROCES HCSI													
CÓDIGO	NOMBRE	CLASIFICACIÓN	TIPO	VERSIÓN	FECHA	TIPO DE ALMACENAMIENTO				RECUPERACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	RESPONSABLE
						HSC	UBICACIÓN	MAGNETIC	UBICACIÓN				
G-QSI-PR-01	Control de información documentada	INTERNA	PROCEDIMIENTO	1	30/06/2018			X	\\10.10.10.230\fileserver\HCSI\2_Gestión HCSI\2.1_procedimientos	NA.	NA.	NA.	Coordinador HQ
G-QSI-PR-02	Auditorías internas	INTERNA	PROCEDIMIENTO	1	14/06/2018			X	\\10.10.10.230\fileserver\HCSI\2_Gestión HCSI\2.1_procedimientos	NA.	NA.	NA.	Coordinador HQ
G-QSI-PR-03	Acciones correctivas y de mejora	INTERNA	PROCEDIMIENTO	1	14/06/2018			X	\\10.10.10.230\fileserver\HCSI\2_Gestión HCSI\2.1_procedimientos	NA.	NA.	NA.	Coordinador HQ
G-QSI-PR-04	Gestión de cambio	INTERNA	PROCEDIMIENTO	1	14/06/2018			X	\\10.10.10.230\fileserver\HCSI\2_Gestión HCSI\2.1_procedimientos	NA.	NA.	NA.	Coordinador HQ
G-QSI-PR-05	Gestión del riesgo	INTERNA	PROCEDIMIENTO	1	14/06/2018			X	\\10.10.10.230\fileserver\HCSI\2_Gestión HCSI\2.1_procedimientos	NA.	NA.	NA.	Coordinador HQ
G-QSI-PR-06	Investigación de accidentes e incidente	INTERNA	PROCEDIMIENTO	1	1/10/2018			X	\\10.10.10.230\fileserver\HCSI\2_Gestión HCSI\2.1_procedimientos	NA.	NA.	NA.	Coordinador HQ
G-QSI-PR-07	Manual SG-SST	INTERNA	MANUAL	1	6/08/2018			X	\\10.10.10.230\fileserver\HCSI\2_Gestión HCSI\2.1_procedimientos	NA.	NA.	NA.	Coordinador HQ
G-QSI-PR-08	PROGRAMA ORDEN Y ASEO	INTERNA	PROCEDIMIENTO	1	20/10/2018			X	\\10.10.10.230\fileserver\HCSI\2_Gestión HCSI\2.1_procedimientos	NA.	NA.	NA.	Coordinador HQ
G-QSI-PR-09	Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	INTERNA	PROCEDIMIENTO	1	19/11/2018			X	\\10.10.10.230\fileserver\HCSI\2_Gestión HCSI\2.1_procedimientos	NA.	NA.	NA.	Coordinador HQ
G-QSI-PR-00	Listado maestro de documentos y registros	INTERNA	FORMATO	0	13/06/2018				\\10.10.10.230\fileserver\HCSI\2_Gestión HCSI\2.2_Formatos	FC Coordinador HQ/CEscritorio HCSI/Gestión HCSI/Registros/listado maestros de documentos y registros/año	NA.	NA.	Coordinador HQ
G-QSI-PR-01	Solicitud para la anulación, modificación y anulación de documentos	INTERNA	FORMATO	1	18/06/2018			X	\\10.10.10.230\fileserver\HCSI\2_Gestión HCSI\2.2_Formatos	FC Coordinador HQ/CEscritorio HCSI/Gestión HCSI/Registros/solicitud para la anulación, modificación y anulación de documentos/año	NA.	NA.	Coordinador HQ
G-QSI-PR-02	Gestión de acciones correctivas y de mejora	INTERNA	FORMATO	1	18/06/2018			X	\\10.10.10.230\fileserver\HCSI\2_Gestión HCSI\2.2_Formatos	FC Coordinador HQ/CEscritorio HCSI/Gestión HCSI/Registros/Gestión de acciones correctivas y de mejora/año	NA.	NA.	Coordinador HQ



LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS INTERNOS

CODIGO
G-QSI-FR-00

PAGINA
1 de 1

VERSION
01

FECHA
13 de junio de 2018

PROCESO HCSI													
CÓDIGO	NOMBRE	CLASIFICACIÓN	TIPO	VERSIÓN	FECHA	HSC	TIPO DE ALMACENAMIENTO			RECUPERACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	RESPONSABLE
							UBICACIÓN	MAGNETICO	UBICACIÓN				
G-QSI-FR-03	Informe de auditoría interna	INTERNA	FORMATO	1	18/06/2018			X	\\10.10.10.230\fileserver\HCSI\2_Gestión\HCSI\22_Formatos	FC Coordinador\HQC Escritorio\HCSI\Gestión\HCSI\Registros\Informe de auditoría interna\áño	NA	NA	Coordinador HQ
G-QSI-FR-04	Gestión del cambio	INTERNA	FORMATO	1	18/06/2018			X	\\10.10.10.230\fileserver\HCSI\2_Gestión\HCSI\22_Formatos	FC Coordinador\HQC Escritorio\HCSI\Gestión\HCSI\Registros\Gestión del cambio\áño	NA	NA	Coordinador HQ
G-QSI-FR-05	Programa anual de auditorías	INTERNA	FORMATO	1	18/06/2018			X	\\10.10.10.230\fileserver\HCSI\2_Gestión\HCSI\22_Formatos	FC Coordinador\HQC Escritorio\HCSI\Gestión\HCSI\Registros\Programa anual de auditorías\áño	NA	NA	Coordinador HQ
G-QSI-FR-06	Listado de copias controladas	INTERNA	FORMATO	1	18/06/2018			X	\\10.10.10.230\fileserver\HCSI\2_Gestión\HCSI\22_Formatos	FC Coordinador\HQC Escritorio\HCSI\Gestión\HCSI\Registros>Listado de copias controladas\áño	NA	NA	Coordinador HQ
G-QSI-FR-07	Encuesta calidad de auditoría	INTERNA	FORMATO	1	19/06/2018			X	\\10.10.10.230\fileserver\HCSI\2_Gestión\HCSI\22_Formatos	FC Coordinador\HQC Escritorio\HCSI\Gestión\HCSI\Registros\Encuesta calidad de auditoría\áño	NA	NA	Coordinador HQ
G-QSI-FR-08	Inspección instalaciones eléctricas	INTERNA	FORMATO	1	6/07/2018			X	\\10.10.10.230\fileserver\HCSI\2_Gestión\HCSI\22_Formatos	FC Coordinador\HQC Escritorio\HCSI\Gestión\HCSI\Registros\Inspección instalaciones eléctricas\áño	NA	NA	Coordinador HQ
G-QSI-FR-09	Inspección de escaleras	INTERNA	FORMATO	1	6/07/2018	X	Oficina HQ Carpeta SGSST-HQ separador Inspecciones		\\10.10.10.230\fileserver\HCSI\2_Gestión\HCSI\22_Formatos	FC Coordinador\HQC Escritorio\HCSI\Gestión\HCSI\Registros\Inspección de escaleras\áño	NA	NA	Coordinador HQ
G-QSI-FR-10	Inspección sistemas de extinción de incendios	INTERNA	FORMATO	1	6/07/2018			X	\\10.10.10.230\fileserver\HCSI\2_Gestión\HCSI\22_Formatos	FC Coordinador\HQC Escritorio\HCSI\Gestión\HCSI\Registros\Inspección sistemas de extinción de incendios\áño	NA	NA	Coordinador HQ
G-QSI-FR-11	Inspección pisos, pasillos y superficies de tránsito y trabajo	INTERNA	FORMATO	1	6/07/2018			X	\\10.10.10.230\fileserver\HCSI\2_Gestión\HCSI\22_Formatos	FC Coordinador\HQC Escritorio\HCSI\Gestión\HCSI\Registros\Inspección pisos, pasillos y superficies de tránsito y trabajo\áño	NA	NA	Coordinador HQ
G-QSI-FR-12	Inspección puesto de trabajo con manejo de equipo de cómputo	INTERNA	FORMATO	1	6/07/2018			X	\\10.10.10.230\fileserver\HCSI\2_Gestión\HCSI\22_Formatos	FC Coordinador\HQC Escritorio\HCSI\Gestión\HCSI\Registros\Inspección puesto de trabajo con manejo de equipo de cómputo\áño	NA	NA	Coordinador HQ
G-QSI-FR-13	Inspección señalización y demarcación de áreas	INTERNA	FORMATO	1	6/07/2018			X	\\10.10.10.230\fileserver\HCSI\2_Gestión\HCSI\22_Formatos	FC Coordinador\HQC Escritorio\HCSI\Gestión\HCSI\Registros\Inspección señalización y demarcación de áreas\áño	NA	NA	Coordinador HQ
G-QSI-FR-14	Inspección silla en puesto de trabajo	INTERNA	FORMATO	1	6/07/2018			X	\\10.10.10.230\fileserver\HCSI\2_Gestión\HCSI\22_Formatos	FC Coordinador\HQC Escritorio\HCSI\Gestión\HCSI\Registros\Inspección silla en puesto de trabajo\áño	NA	NA	Coordinador HQ
G-QSI-FR-15	Reporte salidas no conformes	INTERNA	FORMATO	1	14/11/2018			X	\\10.10.10.230\fileserver\HCSI\2_Gestión\HCSI\22_Formatos	FC Coordinador\HQC Escritorio\HCSI\Gestión\HCSI\Registros\Reporte salidas no conformes\áño	NA	NA	Coordinador HQ



LISTA DOMAESTRO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS INTERNOS

CODIGO
G-HSI-FR-00

PAGINA
1 de 1

VERSION
01

FECHA
13 de junio de 2018

PROCESO HSI													
CÓDIGO	NOMBRE	CLASIFICACIÓN	TIPO	VERSIÓN	FECHA	HSC	TIPO DE ALMACENAMIENTO			RECUPERACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	RESPONSABLE
							UBICACIÓN	MAGNETICO	UBICACIÓN				
G-HSI-FR-16	Inspección botiquin	INTERNA	FORMATO	1	6/07/2018			X	\\10.10.10.230\fileserver\HCSI\2_Gestion\HCSI\22_Formatos	FC Coordinador\HQC\Escritorio\HCSI\Gestión HCSI\Registros\Inspección botiquin/año	NA	NA	Coordinador HQ
G-HSI-FR-17	Matriz Legal	INTERNA	FORMATO	1	5/07/2018			X	\\10.10.10.230\fileserver\HCSI\2_Gestion\HCSI\22_Formatos	FC Coordinador\HQC\Escritorio\HCSI\Gestión HCSI\Registros\Matriz Legal/año	NA	NA	Coordinador HQ
G-HSI-FR-18	Ficha de indicador	INTERNA	FORMATO	1	1/10/2018			X	\\10.10.10.230\fileserver\HCSI\2_Gestion\HCSI\22_Formatos	FC Coordinador\HQC\Escritorio\HCSI\Gestión HCSI\Registros\Ficha de indicador/año	NA	NA	Coordinador HQ
G-HSI-FR-19	Acta de reunión	INTERNA	FORMATO	1	30/07/2018			X	\\10.10.10.230\fileserver\HCSI\2_Gestion\HCSI\22_Formatos	FC Coordinador\HQC\Escritorio\HCSI\Gestión HCSI\Registros\Acta de reunión/año	NA	NA	Coordinador HQ
G-HSI-FR-20	Reporte e investigación de accidentes e incidentes	INTERNA	FORMATO	1	1/10/2018			X	\\10.10.10.230\fileserver\HCSI\2_Gestion\HCSI\22_Formatos	FC Coordinador\HQC\Escritorio\HCSI\Gestión HCSI\Registros\Reporte e investigación de accidentes e incidentes/año	NA	NA	Coordinador HQ
G-HSI-FR-21	Riesgo por proceso	INTERNA	FORMATO	1	14/09/2018			X	\\10.10.10.230\fileserver\HCSI\2_Gestion\HCSI\22_Formatos	FC Coordinador\HQC\Escritorio\HCSI\Gestión HCSI\Registros\Riesgo por proceso/año	NA	NA	Coordinador HQ
G-HSI-FR-22	Asistencia simulacro	INTERNA	FORMATO	1	24/09/2018			X	\\10.10.10.230\fileserver\HCSI\2_Gestion\HCSI\22_Formatos	FC Coordinador\HQC\Escritorio\HCSI\Gestión HCSI\Asistencia simulacro/año	NA	NA	Coordinador HQ
G-HSI-FR-23	Acta de visita	INTERNA	FORMATO	1	10/12/2018			X	\\10.10.10.230\fileserver\HCSI\2_Gestion\HCSI\22_Formatos	FC Coordinador\HQC\Escritorio\HCSI\Gestión HCSI\Registros\Acta de visita/año	NA	NA	Coordinador HQ
G-HSI-FR-24	Gestión del riesgo	INTERNA	FORMATO	1	5/10/2018			X	\\10.10.10.230\fileserver\HCSI\2_Gestion\HCSI\22_Formatos	FC Coordinador\HQC\Escritorio\HCSI\Gestión HCSI\Registros\Gestión del riesgo/año	NA	NA	Coordinador HQ
G-HSI-FR-25	Queja comité de convivencia laboral	INTERNA	FORMATO	1	5/10/2018	X	Oficina HQ Capeta SGSST- HQ separador Comité de convivencia	x	\\10.10.10.230\fileserver\HCSI\2_Gestion\HCSI\22_Formatos	FC Coordinador\HQC\Escritorio\HCSI\Gestión HCSI\Registros\Queja comité de convivencia laboral/año	NA	NA	Coordinador HQ
G-HSI-FR-26	Reporte Actos y Condiciones Inseguras	INTERNA	FORMATO	1	14/01/2019			x	\\10.10.10.230\fileserver\HCSI\2_Gestion\HCSI\22_Formatos	FC Coordinador\HQC\Escritorio\HCSI\Gestión HCSI\Registros\reporte actos y condiciones inseguras/año	NA	NA	Coordinador HQ
G-HSI-FR-27	Inspección orden y aseo	INTERNA	FORMATO	1	10/01/2019			x	\\10.10.10.230\fileserver\HCSI\2_Gestion\HCSI\22_Formatos	FC Coordinador\HQC\Escritorio\HCSI\Gestión HCSI\Registros\inspección orden y aseo/año	NA	NA	Coordinador HQ
G-HSI-OT-01	Caracterización de proceso	INTERNA	OTRO	1	22/06/2018			X	\\10.10.10.230\fileserver\HCSI\2_Gestion\HCSI\24_otros	NA	NA	NA	Coordinador HQ
G-HSI-OT-02	Matriz de comunicaciones del SIG	INTERNA	OTRO	1	22/06/2018			X	\\10.10.10.230\fileserver\HCSI\2_Gestion\HCSI\24_otros	NA	NA	NA	Coordinador HQ



LISTA DOMAESTRO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS INTERNOS

CODIGO
G-HSI-FR-00

PAGINA
1 de 1

VERSION
01

FECHA
13 de junio de 2018

PROCESOS HSI													
CÓDIGO	NOMBRE	CLASIFICACIÓN	TIPO	VERSIÓN	FECHA	HSC	TIPO DE ALMACENAMIENTO			RECUPERACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	RESPONSABLE
							UBICACIÓN	MAGNETICO	UBICACIÓN				
G-HSI-OT-03	Matriz salidas no conformes	INTERNA	OTRO	1	30/7/2018			X	\\10.10.10.230\fileserver\HCSI\2_Gestión\HCSI\24Otros	NA.	NA.	NA.	Coordinador HQ
G-HSI-OT-04	Encuesta satisfacción	INTERNA	OTRO	1	30/7/2018			X	\\10.10.10.230\fileserver\HCSI\2_Gestión\HCSI\24Otros	NA.	NA.	NA.	Coordinador HQ
G-HSI-OT-05	Programa 5s	INTERNA	OTRO	1	19/11/2018			X	\\10.10.10.230\fileserver\HCSI\2_Gestión\HCSI\24Otros	NA.	NA.	NA.	Coordinador HQ
G-HSI-MZ-01	Matriz de riesgo, peligros e identificación de controles	INTERNA	MATRIZ	1	19/09/2018			X	\\10.10.10.230\fileserver\HCSI\2_Gestión\HCSI\24Otros	NA.	NA.	NA.	Coordinador HQ
G-HSI-MZ-02	Plan de trabajo anual SGSST	INTERNA	MATRIZ	1	4/07/2018			X	\\10.10.10.230\fileserver\HCSI\2_Gestión\HCSI\24Otros	NA.	NA.	NA.	Coordinador HQ
G-HSI-MZ-03	Matriz de requisitos legales	INTERNA	MATRIZ	1	5/07/2018			X	\\10.10.10.230\fileserver\HCSI\2_Gestión\HCSI\24Otros	NA.	NA.	NA.	Coordinador HQ
SGSST Anexo 1.	Descripción Sociodemográfica	INTERNA	OTRO	1	25/06/2018			X	D:\G-HSI\203.192_Gestión\HCSI\25SGSST	NA.	NA.	NA.	Coordinador HQ
SGSST Anexo 2.	Elección y registro copasst o vigia	INTERNA	OTRO	1	19/06/2018	X	Escritorio Coordinador HQ/1er cajón/AZ HCSI/pestaña COPASST	X	D:\G-HSI\203.192_Gestión\HCSI\25SGSST\Anexo 2 Elección y registro copasst o vigia	Escritorio Coordinador HQ/1er cajón/AZ HCSI/pestaña COPASST	Duración de la versión	NA.	Coordinador HQ
SGSST Anexo 3.	Reglamento de higiene y seguridad industrial	INTERNA	OTRO	1	19/06/2018			X	D:\G-HSI\203.192_Gestión\HCSI\25SGSST	NA.	NA.	NA.	Coordinador HQ
SGSST Anexo 4.	Evaluación inicial del SGSST	INTERNA	OTRO	1	19/06/2018			X	D:\G-HSI\203.192_Gestión\HCSI\25SGSST	NA.	NA.	NA.	Coordinador HQ
SGSST Anexo 5.	Equipos y Elementos de protección personal	INTERNA	OTRO	1	1/10/2018			X	D:\G-HSI\203.192_Gestión\HCSI\25SGSST\Anexo 5 Equipos y Elementos de protección personal	NA.	NA.	NA.	Coordinador HQ
SGSST Anexo 5.1	Entrega de dotación y EPP	INTERNA	OTRO	1	1/10/2018			X	D:\G-HSI\203.192_Gestión\HCSI\25SGSST\Anexo 5 Equipos y Elementos de protección personal	NA.	NA.	NA.	Coordinador HQ
SGSST Anexo 5.2	Inspección equipo de protección personal	INTERNA	OTRO	1	28/01/2019			X	D:\G-HSI\203.192_Gestión\HCSI\25SGSST\Anexo 5 Equipos y Elementos de protección personal	NA.	NA.	NA.	Coordinador HQ
SGSST Anexo 5.3	Matriz de EPP INVOTECSA	INTERNA	OTRO	1	1/10/2018			X	D:\G-HSI\203.192_Gestión\HCSI\25SGSST\Anexo 5 Equipos y Elementos de protección personal	NA.	NA.	NA.	Coordinador HQ



LISTA DOMAESTRO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS INTERNOS

CODIGO
G-QSI-FR-00

PAGINA
1 de 1

VERSION
01

FECHA
13 de junio de 2018

PROCESOS HOSI													
CÓDIGO	NOMBRE	CLASIFICACIÓN	TIPO	VERSIÓN	FECHA	HSC	TIPO DE ALMACENAMIENTO			RECUPERACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	RESPONSABLE
							UBICACIÓN	MAGNETICO	UBICACIÓN				
SGSST Anexo 6.	Plan de emergencias o contingencias_V1	INTERNA	OTRO	1	17/07/2018			X	D:\G-QSI\1203.192.Gestion HOSI\25.SGSST	NA.	NA.	NA.	Coordinador HQ
SGSST Anexo 7.	Adquisiciones	INTERNA	OTRO	1	6/07/2018			X	D:\G-QSI\1203.192.Gestion HOSI\25.SGSST	NA.	NA.	NA.	Coordinador HQ
SGSST Anexo 8.	Investigación incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales	INTERNA	OTRO	1				X	D:\G-QSI\1203.192.Gestion HOSI\25.SGSST	NA.	NA.	NA.	Coordinador HQ
SGSST Anexo 9.	Mejora Continua	INTERNA	OTRO	1	11/07/2018			X	D:\G-QSI\1203.192.Gestion HOSI\25.SGSST	NA.	NA.	NA.	Coordinador HQ
SGSST Anexo 10.	Vigilancia de la Salud de los Trabajadores	INTERNA	OTRO	1	9/07/2018			X	D:\G-QSI\1203.192.Gestion HOSI\25.SGSST\Anexo 10. Vigilancia de la Salud de los Trabajadores	NA.	NA.	NA.	Coordinador HQ
SGSST Anexo 10.1	Seguimiento condiciones de salud	INTERNA	OTRO	1	9/07/2018			X	D:\G-QSI\1203.192.Gestion HOSI\25.SGSST\Anexo 10. Vigilancia de la Salud de los Trabajadores	NA.	NA.	NA.	Coordinador HQ
SGSST Anexo 10.2	Seguimiento exámenes médicos	INTERNA	OTRO	1	9/07/2018			X	D:\G-QSI\1203.192.Gestion HOSI\25.SGSST\Anexo 10. Vigilancia de la Salud de los Trabajadores	NA.	NA.	NA.	Coordinador HQ
SGSST Anexo 11.	Capacitación	INTERNA	OTRO	1	9/07/2018			X	D:\G-QSI\1203.192.Gestion HOSI\25.SGSST\Anexo 11. Capacitación	NA.	NA.	NA.	Coordinador HQ
SGSST Anexo 12.	Brigada de emergencia	INTERNA	OTRO	1	27/09/2018	X	Escritorio Coordinadora HQ/tercajon/AZ HOSI/pestanabrigadadeemergencia	X	D:\G-QSI\1203.192.Gestion HOSI\25.SGSST\Anexo 12. Brigadadeemergencia	Escritorio Coordinadora HQ/tercajon/AZ HOSI/pestanabrigadadeemergencia	Duración de la versión	NA.	Coordinador HQ
SGSST Anexo 13.	Comite de convivencia	INTERNA	OTRO	1	28/09/2018	X	Escritorio Coordinadora HQ/tercajon/AZ HOSI/pestanacomitedeconviencia	X	D:\G-QSI\1203.192.Gestion HOSI\25.SGSST\Anexo 13. Comite deconviviencia	Escritorio Coordinadora HQ/tercajon/AZ HOSI/pestanacomitedeconviencia	Duración de la versión	NA.	Coordinador HQ
NA	Presentación SGSST	INTERNA	OTRO	1	5/11/2018			X	D:\G-QSI\1203.192.Gestion HOSI\25.SGSST	NA.	NA.	NA.	Coordinador HQ
NA	Bitácora HOSI	INTERNA	OTRO	NA	13/06/2018	X	Escritorio Coordinadora HQ/tercajon	NA	NA	Escritorio Coordinadora HQ/tercajon	NA.	NA.	Coordinador HQ
NA	Norma tecnica Colombiana NTC-ISO 9001 Sistema de gestión de la calidad - requisitos	EXTERNA	OTRO	4	23/09/2015	X	Escritorio Coordinadora HQ/tercajon	NA	NA	Escritorio Coordinadora HQ/tercajon	Duración de la versión	destruir	Coordinador HQ



LISTA DOMAESTRO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS INTERNOS

CODIGO
G-C-SI-FR-00

PAGINA
1 de 1


VERSION
01

FECHA
13 de junio de 2018

PROCES
HCSI

CÓDIGO	NOMBRE	CLASIFICACIÓN	TIPO	VERSIÓN	FECHA	HSC	TIPO DE ALMACENAMIENTO			RECUPERACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	RESPONSABLE
							UBICACIÓN	MAGNETIC	UBICACIÓN				
NA	Norma técnica Colombiana NTC-ISO 27001 Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información - requisitos	EXTERNA	OTRO	1	20/12/2013	X	Esitorio Coordinadora HQ/1er cajón	NA	NA	Esitorio Coordinadora HQ/1er cajón	Duración de la versión	destruir	Coordinador HQ
NA	Norma técnica Colombiana NTC-ISO 31000 Gestión del riesgo - directrices	EXTERNA	OTRO	1	25/07/2018	X	Esitorio Coordinadora HQ/1er cajón	NA	NA	Esitorio Coordinadora HQ/1er cajón	Duración de la versión	destruir	Coordinador HQ

ANEXO 14.
PROCEDIMIENTO CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO GHQSI-PR-01	PÁGINA 1 de 16
		VERSIÓN 01	FECHA 30 de junio de 2018

1. OBJETO

Establecer las pautas para la elaboración, identificación, modificación, eliminación, control, clasificación y publicación de documentos y registros requeridos para asegurar la eficaz planificación, desarrollo y seguimiento de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de INVOTECOSA, con el fin de que se preserven de manera adecuada los niveles de confidencialidad de la información.

2. ALCANCE

Debe aplicarse a todos los documentos y registros (medio electrónico, magnético, impreso e incluso la información que se intercambia oral y visualmente) relacionados con el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de INVOTECOSA (ISO 9001, ISO 27001 y SG SST), incluyendo el control y distribución de los mismos desde su creación, hasta su modificación o anulación.

Todo funcionario o colaborador de INVOTECOSA debe familiarizarse con los procedimientos definidos para manejo y clasificación de la información. Las definiciones de nivel de confidencialidad presentadas en este procedimiento deben tomarse como guía y siempre se debe aplicar el sentido común durante su uso.


3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Coordinadores de HQSI (salud, calidad y sistemas de información)
 Coordinador HQ (ISO 9001 – SGSST) responsable de la administración de la documentación (elaboración, modificación y control) del SIG (Sistema de gestión de calidad y SG SST)
 Coordinador SI (27001) responsable de la elaboración y modificación de los documentos del SSI.
 Gerencia por la aprobación de toda la documentación incluyendo la documentación de Gestión Estratégica.

4. CRITERIOS GENERALES

4.1 Definiciones

- **Copia Controlada:** Copias de documentos aprobados que son distribuidos al personal autorizado, dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.
- **Documento:** Información y su medio de soporte. Electrónica o escrita, que describe o define actividades, requisitos, procedimientos o resultados.
- **Documentos Externos:** Proporciona datos o pautas asociados al Sistema de Gestión de la Calidad o a determinados procesos de éste, por ejemplo: tablas de requisitos de calidad de los servicios, reglamentos, vocabularios, normas, etc.
- **Documentos Obsoletos:** Información que fue utilizada por la empresa pero que en la actualidad ya no la utiliza.
- **Formato:** Documento dispuesto para recopilar información, cuando este contiene dicha información se convierte en un registro.

	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO GHQSI-PR-01	PÁGINA 2 de 16
		VERSIÓN 01	FECHA 30 de junio de 2018


- **Guía:** Es un documento informativo que tiene por objeto hacer público estándares, lineamientos y toda información importante o relevante para la organización.
- **Información sensible:** La confidencialidad es la garantía de que la información personal será protegida para que no sea divulgada sin consentimiento de la persona. Dicha garantía se lleva a cabo por medio de un grupo de reglas que limitan el acceso a esta información.
- **Información:** Datos que poseen significado.
- **Instructivo:** Documento que describe en forma detallada una actividad, generalmente realizada por una o más personas, y que es complementario a un procedimiento.
- **Lista Maestra de Documentos y Registros Internos:** Registro en el que se relacionan todos aquellos documentos que afectan el SIG y se encuentran controlados e identificados con código de acuerdo al proceso al que aplique y el tipo de documento que sea.
- **Lista Maestra de Documentos y Registros Externos:** Registro en el que se relacionan todos aquellos documentos que afectan el SIG y no se encuentran controlados e identificados con código de acuerdo al proceso al que aplique y el tipo de documento que sea.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Programa:** Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen algo que se va a realizar.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en salidas.
- **Registro:** Documento que proporciona resultados conseguidos o evidencia de actividades efectuadas.
- **SIG:** Sistema Integral de Gestión
- **HQSI:** Salud Calidad Seguridad de la Información.

4.2 Puntos clave

El desarrollo del presente procedimiento, se encuentra alineado con las políticas de seguridad de la información de INVOTECOSA y por lo tanto se encuentra enfocado al cumplimiento de los requisitos definidos por el estándar internacional PCI DSS.

4.2.1 Clasificación y codificación de documentos.

Para efectos de codificación, a continuación, se relacionan las combinaciones de proceso y tipo de documento:

	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO GHQSI-PR-01	PÁGINA 3 de 16
		VERSIÓN 01	FECHA 30 de junio de 2018

Proceso	Tipo de Documento
Gestión estratégica – GES	PR – Procedimiento
Gestión HQSI– GHQSI	FR – Formato
Gestión comercial – GCO	IR – Instructivo
Gestión operativa – GOP	MN – Manual
Gestión seguridad de la información - GSI	MZ – Matriz
Gestión proyectos tecnológicos – GPT	OT – Otro
Gestión Outsourcing tecnológico – GOT	PL- Política
Gestión Administrativa – GAD	
Gestión de compras - GCP	
Gestión de talento humano - GTH	
Gestión financiera – GFI	

La presentación se debe hacer colocando primero el proceso, seguido del tipo de documento y posteriormente el número consecutivo asignado al documento; ejemplo: GHQSI-PR-01, GCO-PR-01. Algunos documentos no se codificarán, pero se controlarán por su nombre cuando se trate de documentos tipo plantillas o por versión de acuerdo al documento.


Para el área Operativa se incluye, adicional, el proceso al cual corresponde ejemplo: GOP-GSI-01.

La versión de todo documento iniciara con el número cero-uno (01). A medida que se realicen modificaciones, este número incrementará consecutivamente en forma ascendente y mantendrá su última fecha de actualización.

Nota 1: Las modificaciones por correcciones ortográficas no requieren cambio de versión.

4.2.2 Documentación del Sistema Integrado de Gestión.

- Toda la documentación vigente del Sistema Integrado de Gestión estará disponible en medio magnético y con acceso por medio de la intranet: <http://gpi.invotecsacom/invotecsacom>, es administrada por el coordinador HQ, garantizando así, la distribución correspondiente a cada uno de los procesos que aplique. El coordinador HQ es quien determina el acceso a la información.
- El control de los documentos y registros del HQSI se realiza mediante el Listado Maestro de Documentos y Registros GHQSI-RG-01, donde se especifica cuáles documentos y registros están controlados y codificados en el sistema.
- Cuando se apruebe una modificación en alguno de los documentos del SIG y por lo tanto cambie de versión y entre en vigencia, su versión anterior se archiva de forma magnética en la carpeta llamada Documentos Obsoletos la cual es administrada por el coordinador HQ.
- Cualquier solicitud de modificación que allegue el coordinador HQ es revisada, ajustada y publicada (si aplica), en un periodo de tiempo no mayor a quince días hábiles teniendo en cuenta la complejidad del cambio requerido.
- La divulgación de los nuevos o cambios en documentos es responsabilidad del Director del proceso y debe ser en un tiempo no mayor a 5 días hábiles luego de aprobado el documento. Esta divulgación

	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO GHQSI-PR-01	PÁGINA 4 de 16
		VERSIÓN 01	FECHA 30 de junio de 2018

puede ser vía teleconferencia, magnético o personalizada dejando registro en el formato Control de asistencia a capacitaciones GAD-GTH-FR-02.

- La disposición final de los documentos y registros depende de la importancia, contenido de la información que posea el mismo o el cliente. Cuando la información sea confidencial o sensible, el documento o registro deberá eliminarse o destruirse por completo previo a su disposición final llámese residuo para documentos físicos o eliminación definitiva para documentos digitales.

4.2.3 Contenido de los documentos

Todos los procedimientos e instructivos mantendrán la siguiente estructura:

- OBJETO
- ALCANCE
- RESPONSABLE
- CRITERIOS GENERALES

4.1 Definiciones

4.2 Puntos clave

4.3 Documentos de referencia

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE

6. REGISTROS

CODIGO	NOMBRE

7. TABLERO DE CAMBIOS


VERSIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA
01	• Documento inicial	Día/mas/año

	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO GHQSI-PR-01	PÁGINA 5 de 16
		VERSIÓN 01	FECHA 30 de junio de 2018

8. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre cargo	Nombre cargo	Nombre cargo

1	OBJETO	Describir de manera concisa la finalidad del documento.
2	ALCANCE	Campo de acción en el que el documento va a aplicarse, puede ser no solo indicativo sino también restrictivo.
3	RESPONSABLE	Se indicará quien o quienes son responsables de velar por su aplicación o de sus partes. No se utilizarán nombres propios, en cambio se usará el cargo de quien debe llevar a cabo las tareas.
4	CRITERIOS GENERALES	Comprende las definiciones, puntos clave y documentos de referencia que aplican al procedimiento.
4.1	DEFINICIONES	Se consignarán: - Las definiciones no usuales para la profesión u oficio. - Las indicativas que sean necesarias para hacer inequívoca la aplicación del documento. - Los símbolos, signos, gráficos, etc. que estén involucrados, incluidos los convencionales relativos a la práctica. - Se indicarán con detalle las abreviaturas y siglas que se utilizarán en la redacción.
4.2	PUNTOS CLAVE	Condiciones previas y/o necesarias para implementar el documento, importancia por la que debe ser implementado.
4.3	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	Se incluirán: Formatos, diagramas, listas de control, registros, etc. debidamente codificados (Cuando aplique), que hagan parte del documento, pero que por sentido práctico convenga que se presenten en hojas separadas, ya sea para su uso como tales, o que se trate de listas que requieren una modificación o actualización a tiempos impredecibles.
5	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	La descripción de los métodos y procedimientos se comprende como la narración de las actividades secuenciales precisando en que consiste cada actividad, quien es el responsable de su ejecución, como, cuando, donde y para que debe ejecutarse.
6	REGISTROS	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
7	TABLERO DE CAMBIOS	Todos los documentos del sistema integrado de gestión, con el fin de asegurar que se identifiquen los cambios entre las versiones de los mismos, deben incluir el siguiente tablero de cambios.
8	ADMINISTRACIÓN DEL DOCUMENTO	Especifica la persona que elaboró el documento, quien lo reviso y finalmente quien lo aprueba para publicar y difundir a las partes interesadas.

	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO GHQSI-PR-01	PÁGINA 6 de 16
		VERSIÓN 01	FECHA 30 de junio de 2018

Nota: Los procedimientos operativos podrán variar su estructura para mayor facilidad de entendimiento, haciendo uso de flujogramas con la respectiva descripción de actividades en una matriz.

4.2.3.1 Encabezado.

Los documentos contarán con identificación mediante la aplicación del siguiente encabezado

Encabezado aplicable a documentos del SGI de INVOTECSA

LOGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO XX-YY-##	PÁGINA # de #
		VERSIÓN ##	FECHA dd de mm de aaaa

Encabezado solamente aplicable a documentos operativos de clientes cuando éste lo requiera.

LOGO DE INVOTECSA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LOGO DEL CLIENTE
-------------------	--------------------------	------------------

4.2.3.2 Pie de página.


Los documentos operativos de clientes (cuando aplique)

CÓDIGO XXX-XX-XX-XX	PÁGINA X de X
VERSIÓN XX	FECHA XX de julio de 20XX

4.2.4 Control de Registros

Para el control de los registros se deben de tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los registros son manejados en medio físico (papel) o digital.
- Los formatos de registro se deben relacionar en el procedimiento, instructivo u otro que lo genere.
- El tiempo de retención de los registros depende de la importancia del mismo dentro del HQSI, de lo exigido por regulación normativa y de las políticas internas de la organización. Este tiempo se define entre el responsable del proceso al que aplique y el Coordinador HQ en el momento de su creación e ingreso en el Listado Maestro de Documentos y Registros GHQSI-FR-01.
- No hay restricciones en cuanto al tipo de papel, el tamaño de la letra ni la distribución de los datos a consignar.
- Los registros no se deben llenar a lápiz.

	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO GHQSI-PR-01	PÁGINA 7 de 16
		VERSIÓN 01	FECHA 30 de junio de 2018

- f) Cuando al diligenciar un registro y es necesario corregir, se debe colocar dentro de paréntesis y la corrección al lado. Por ningún motivo debe tacharse la información.
- g) El acceso a los registros es determinado por la Gerencia y/o la Coordinadora HQ.

Bitácora: es un registro que contiene información que permite la trazabilidad de los procesos dejando evidencia de actividades ejecutadas. Es responsabilidad de cada dueño de la bitácora garantizar la confidencialidad de la información, el almacenamiento y conservación. Debe estar identificada con Bitácora – nombre del proceso a la cual aplica, fecha de inicio del documento.

4.2.5 Protección de documentos y registros

- Documentos físicos: Estos son protegidos mediante las AZs y/o carpetas físicas dispuestas en lugares que preserven la integridad del documento teniendo en cuenta condiciones climáticas y aspectos de orden y aseo.
- Documentos digitales: Estos son protegidos mediante la realización de back up de información con una periodicidad semestral.

El acceso es restringido por confidencialidad y es responsabilidad de cada dueño de proceso; deben conservarse en perfecto estado; para el caso de los registros, sin enmendaduras o comentarios (en lo posible).

El medio de preservación de la documentación del HQSI es por medio de los Back Up y también la información es guardada en el disco duro externo que está bajo custodia del Gerente. Este Back Up se actualiza bimestral.


4.2.6 Copias controladas y no controladas.

Se considera copias CONTROLADAS, a aquellos documentos publicados en la intranet <http://glpi.invotecs.com/invotecs> que ha configurado INVOTECSA. Para la administración de la documentación del Sistema Integrado de Gestión en caso de requerir una copia impresa de algún documento se entrega como copia controlada en marca de agua, el responsable del proceso debe enviar un correo electrónico al coordinador HQSI informando:

- Motivo por el cual se requiere el manejo físico de los documentos.
- Número de copias requeridas.
- Usuarios que las requieren.
- Y autorización de la Gerencia para su entrega.

El responsable del HQSI debe garantizar la actualización de cualquier copia controlada, ya sea que se encuentre en la intranet: <http://glpi.invotecs.com/invotecs> o como documento impreso controlado y llevara control de estas en el formato GHQSI-FR-06 Listado de Copias Controladas.

Se consideran copias NO CONTROLADAS, a todos los documentos del HQSI que sean impresos o descargados y a los cuales no se les garantiza su actualización.

	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO GHQSI-PR-01	PÁGINA 8 de 16
		VERSIÓN 01	FECHA 30 de junio de 2018

Cuando un tercero que tenga una vinculación directa con la compañía (proveedor, cliente o ente de control) requiera alguna copia de un documento del HQSI, el responsable del tercero debe enviar un correo electrónico al coordinador HQSI, con copia al Gerente, describiendo la solicitud con la siguiente información:

- Motivo por el cual se requiere la copia No Controlada.
- Número de copias requeridas.
- Usuarios que las requieren.

El Coordinador HQ imprimirá o enviará al solicitante las copias requeridas en formato pdf y con una marca de "copia NO controlada" en un lugar visible del documento.

4.2.7 Documentos Externos.

Es importante que todos los documentos de origen externo aplicables a cada proceso queden referenciados de manera clara e individual, con el fin de identificarlos y ubicarlos fácilmente. Por esto, los documentos externos son registrados en el Listado Maestro de Documentos y Registros GHQSI-FR-01.

4.2.8 Tratamiento de información confidencial


Toda información de carácter confidencial o sensible de las partes interesadas de la compañía es tratada conforme a lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, y las demás normas que apliquen.

4.3 Documentos de Referencia


- ISO 9000:2008 Vocabulario.
- ISO 27001:2013
- Ley Estatutaria 1581 de 2012.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Identificar la necesidad de un documento y/o formato	Cuando un colaborador identifique la necesidad de crear, modificar o anular un documento y/o formato del HQSI debe presentar una propuesta al responsable del proceso.	Todo el personal
2	Coordinar la elaboración, modificación o anulación del documento y/o formato	Si el responsable del proceso ve viable la solicitud, se procede a generar un borrador de la creación y/o modificación solicitada. Posteriormente, el responsable del proceso acuerda con el Coordinador del HQ la revisión, del borrador teniendo en cuenta el impacto que éste genera dentro del sistema.	Responsable del proceso

	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO GHQSI-PR-01	PÁGINA 9 de 16
		VERSIÓN 01	FECHA 30 de junio de 2018

3	Revisar documento y/o formato	<p>Los responsables del proceso junto con el Coordinador de HQ revisan el documento y/o formato elaborado o modificado para dar conformidad frente a lo exigido dentro del sistema, si es necesario se solicita la colaboración de los demás responsables de proceso.</p> <p><i>Nota 3:</i> En este apartado el Coordinador del HQ debe tener en cuenta la relevancia del documento en cuanto a cumplimiento de requisitos del HQSI, requisitos legales, de la entidad y la generación de valor. Lo anterior implica que, si la solicitud no es apropiada para el sistema, esta podrá ser rechazada y/o reevaluada con el solicitante y el responsable del proceso. Si se rechaza la solicitud enviar por correo electrónico al responsable de proceso, las razones de la decisión tomada.</p> <p>Todos los cambios que se realicen en los documentos se identifican resaltados en amarillo y subrayado para el caso de formatos.</p>	Responsable del proceso
4	Solicitud de documentos	<p>Una vez haya culminado la revisión del documento y/o formato, el responsable del proceso envía por correo electrónico a la Coordinadora de HQ, el documento y/o formato final para que se asigne el código y la versión correspondiente.</p> <p>Esta información se registra en el formato <u>GHQSI-FR-02 Solicitud para la elaboración, modificación y anulación de documentos</u></p>	Responsable del proceso – Coordinadora del HQ
5	Aprobar documentación	Antes de publicar la documentación que ha sido modificada, ésta debe ser aprobada previamente por la Gerencia.	Gerencia
6	Publicar o rechazar documento	Enviar por correo electrónico al Gerente y/o Director del proceso, la confirmación de que se realizó la modificación o creación del documento y que se encuentra disponible en la intranet de INVOTECESA, y garantizar que se cuente con las versiones actualizadas en los sitios de información de la empresa.	Coordinadora del HQ
7	Incluir en el Listado Maestro	Se procede a incluir el documento y/o formato en el <u>Listado Maestro de Documentos y Registros GHQSI-FR-01</u> , asegurándose de registrar la fecha de aprobación y la versión del mismo. Si se trata de una anulación se recogen las copias del documento, y se actualiza el listado maestro de documentos.	Coordinadora del HQ
8	Divulgación	El documento y/o formato creado, modificado o anulado es divulgado a quien corresponda por correo electrónico.	Coordinadora del HQ
9	Recoger documentos y/o formatos obsoletos	Las copias obsoletas del documento y/o formato se retiran de la intranet de INVOTECESA, Si existen copias físicas controladas se recogen de manera inmediata.	Coordinadora del HQ

	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA		CÓDIGO GHQSI-PR-01	PÁGINA 10 de 16
			VERSIÓN 01	FECHA 30 de junio de 2018
10	Guardar copia del obsoleto	Se guarda en medio magnética una copia del documento y/o formato obsoleto. Las copias físicas se destruyen.	Coordinadora del HQ	
11	Implementar documento y/o formato	Se inicia la implementación del documento y/o formato creado o modificado.	Responsable del Proceso	
12	Control de formatos	Asegurar que los formatos permanezcan legibles, identificados, protegidos, recuperables y que se cumplen las disposiciones de tiempo, retención y disposición final determinados.	Responsable del Proceso	
13	Almacenamiento, preservación y recuperación	El responsable del proceso es quien debe garantizar el almacenamiento de los documentos y registros pertinentes a su proceso, especificando el lugar exacto que haya determinado para su almacenamiento: ya sea por fecha, alfabético, área, cliente, y así facilitar su recuperación. Esto se registra en el formato <u>GHQSI-FR-01 Listado Maestro de Documentos y Registros</u> .	Coordinadora del HQ Responsable de proceso	

5.1. Clasificación de la Información

La información de INVOTECSA se clasifica en tres categorías generales:


- Información Pública
- Información Privada
- Información Confidencial

La información Pública de INVOTECSA es información que ha sido declarada de conocimiento público por alguna norma jurídica o por algún comité interno con autoridad para hacerlo y puede ser entregada sin restricciones a cualquier persona sin que implique daños a terceros ni a los sistemas o procesos que son focos del negocio de la entidad.

La información Privada de INVOTECSA es toda aquella información que no es pública y por tanto debe ser vigilada y protegida muy de cerca. Un ejemplo de este tipo de información es la información de la nómina de empleados de INVOTECSA.

Un subconjunto de esta categoría es la Información Privada de Terceros la cual pertenece o está relacionada con otras personas u organizaciones que la han confiado a INVOTECSA y la entidad no puede mostrarla a otros ni utilizarla para fines distintos a los establecidos.

La información Confidencial es la información financiera, administrativa, técnica o derivada del tratamiento de datos personales que no puede ser conocida sin autorización expresa, o en presidencia del titular de la información o en su defecto de INVOTECSA o por la Dirección del área donde se custodie la información. En caso de ser conocida, utilizada o modificada por personas sin la debida autorización impactaría de forma grave al titular de la información o a terceros o a los sistemas y/o procesos del negocio de la entidad.

	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO GHQSI-PR-01	PÁGINA 11 de 16
		VERSIÓN 01	FECHA 30 de junio de 2018

Se deberán tener en cuenta las disposiciones legales vigentes para efectos de hacer pública la información privada y confidencial por causa de algún requerimiento judicial referente a la divulgación de este tipo de información a partir de la ley 1581 de Protección de datos, la ley 1266 de Habeas Data y la política de protección de datos GOP-PL-02.

Cada área de INVOTECSA deberá de manera particular definir instructivos específicos que detallen como se debe cumplir con los niveles de clasificación de la información que se indican en este procedimiento.

5.2. Guía de Clasificación

A continuación, se indican los detalles sobre cómo proteger la información de INVOTECSA en sus diferentes niveles de confidencialidad. Se debe utilizar estas indicaciones como una referencia para garantizar que la información tenga medidas de protección más débiles o más fuertes de acuerdo a la naturaleza de la información en cuestión, el momento en el que se está utilizando y las circunstancias específicas de uso.


5.2.1. Información Pública

En la información bajo responsabilidad de cada gerente o director de área de INVOTECSA se debe determinar cuál debe ser clasificada en esta categoría y registrarla por escrito o en medio electrónico. La marcación o etiquetado de los equipos, archivadores, carpetas o los medios magnéticos y electrónicos (páginas WEB, unidades de cinta, CDS, o DVD's) donde reposa la información pública deberá realizarse de la siguiente manera:

- **Documentos Impresos:** Se debe adjuntar el siguiente formato en la parte superior de dicho documento.

LOGO	NOMBRE	CÓDIGO XXXX-YY-##	PÁGINA # de #
		VERSIÓN ##	FECHA DD de MM de AAAA

- **Documentos Electrónicos:** Aplica para documentos publicados en páginas Web o accesados por medio de recursos o carpetas compartidas de la red de INVOTECSA. Estos deberán ser rotulados en su página Inicial con el mismo formato indicado en el ÍTEM anterior en el cual figure la leyenda Documento Público.
- **Unidades de cinta, CDS o DVD's:** Deberán ser rotulados en un lugar visible con la leyenda Documento Público, INVOTECSA, el área a la cual pertenece y la fecha de clasificación del mismo.

	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO GHQSI-PR-01	PÁGINA 12 de 16
		VERSIÓN 01	FECHA 30 de junio de 2018

- Acceso permitido a: Empleados y colaboradores de INVOTECOSA y personas externas cuyas actividades requieran de esta información.
- Método de distribución recomendado dentro de la entidad: Correo interno entre las dependencias, correo electrónico oficial y cualquier método de transmisión electrónico de archivos a través de los equipos y redes de la entidad que exija una contraseña para acceder a la información.
- Método de distribución recomendado fuera de la entidad: Servicios de correo normal o servicios de entrega de paquetes reconocidos, correo electrónico oficial, o cualquier método de transmisión electrónico de archivos que cumpla con los requerimientos de seguridad de la entidad.

5.2.2. Información Privada

Esta información de tipo técnico, administrativo o financiero utilizada por empleados y/o colaboradores de INVOTECOSA debe estar bajo responsabilidad y custodia del director o gerente del área a la cual está asociada, de tal forma que esta no pueda ser conocida por terceros sin la autorización escrita del director o gerente del área.


El director o gerente del área debe determinar cuál información pertenece a esta categoría y registrarla por escrito o en medio electrónico. La marcación o etiquetado de los equipos, archivadores, carpetas o los medios magnéticos y electrónicos (páginas WEB, unidades de cinta, CDS, o DVD's) donde reposa la información Privada deberá realizarse de la siguiente manera:

- Documentos Impresos: Se debe adjuntar el siguiente formato en la parte superior de dicho documento.

LOGO	NOMBRE (Documento privado)	CÓDIGO XXXX-YY-##	PÁGINA # de #
		VERSIÓN ##	FECHA DD de MM de AAAA

- Documentos Electrónicos: Aplica para documentos publicados en páginas Web o accesados por medio de recursos o carpetas compartidas de la red de INVOTECOSA. Estos deberán ser rotulados en su página inicial con el mismo formato indicado en el ITEM anterior en el cual figure la leyenda DOCUMENTO PRIVADO. Solo para uso interno.
- Unidades de cinta, CDS o DVD's: Deberán ser rotulados en un lugar visible con la leyenda DOCUMENTO PRIVADO. Solo para uso interno, el área a la cual pertenece y la fecha de clasificación del mismo.

La información clasificada como Privada tiene las siguientes características y disposiciones de manejo:

	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO GHQSI-PR-01	PÁGINA 13 de 16
		VERSIÓN 01	FECHA 30 de junio de 2018


- **Acceso permitido A:** Empleados y colaboradores de INVOTECESA y personas externas con un compromiso firmado de no divulgación de la información o quienes cuenten con cláusula o acuerdo de confidencialidad firmado.
- **Método de distribución recomendado dentro de la entidad:** Correo interno entre las dependencias, correo electrónico oficial y cualquier método de transmisión electrónico de archivos a través de los equipos y redes de la entidad que exija una contraseña para acceder a la información y que mantenga un registro en bitácora de los accesos al servicio (FTP, NFS, carpetas compartidas con contraseña o servidor de archivos).
- **Método de distribución recomendado fuera de la entidad:** Servicios de correo normal o servicios de entrega de paquetes reconocidos. Cuando se utilicen medios electrónicos, este tipo de información solo se debe distribuir de manera encriptada o a través de canales de comunicación privados.
- **Restricciones en la distribución electrónica:** Dentro de la entidad no existe ninguna restricción, exceptuando que se envíe al destinatario correcto. Para enviarlo fuera de la entidad debe hacerse de forma encriptada o a través de un enlace privado. Los mensajes de correo electrónico y las cubiertas de FAX con información Privada deben incluir la siguiente leyenda:

El contenido de este mensaje puede ser información privilegiada y confidencial de INVOTECESA. Si usted no es el destinatario real del mismo, por favor informe de ello a quien lo envía y destrúyalo en forma inmediata. Está prohibida su retención, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito. Este mensaje ha sido verificado con software antivirus; sin embargo, INVOTECESA no se hace responsable por la presencia en él o en sus anexos de algún virus que pueda generar daños en los equipos o programas del destinatario

- **Almacenamiento y Archivado:** Debe hacerse fuera de la vista de personas no autorizadas. Si la información fue anotada en paleógrafos o tableros, esta debe ser borrada. Si la información permanece almacenada en servidores o estaciones de trabajo estas deben tener controles de acceso individuales y estar ubicadas dentro de las áreas seguras definidas por la entidad.
- **Disposición y Destrucción:** La información Privada desactualizada la cual no se hará pública y que se encuentre en documentos de papel, debe ser eliminada físicamente con el manejo adecuado de desechos ((destructoras de papel), los datos en medio electrónico y magnético deben ser borrados de manera confiable ya sea reescribiendo el directorio del archivo con otro del mismo nombre o formateando la unidad de disco o cinta donde existan copias de la información. Para esto se recomienda aplicar el procedimiento de destrucción de medios.

Penalizaciones para revelación o alteración deliberada o inadvertida de este tipo de información: Dependiendo de las consecuencias de la revelación de la información y después de las investigaciones correspondientes adelantadas por parte del área de seguridad y recursos humanos de INVOTECESA se determinarán por esta las responsabilidades y las sanciones a las que hubiera lugar.

5.2.3. Información Confidencial

	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO GHQSI-PR-01	PÁGINA 14 de 16
		VERSIÓN 01	FECHA 30 de junio de 2018

Esta información de tipo técnico, administrativo, financiero o por tratamiento de datos personales no debe ser conocida o divulgada sin la autorización expresa del titular de información o autorizada por la alta gerencia de INVOTECSA en cabeza del presidente de la entidad o los Gerentes de las áreas donde se encuentre la custodia de la información, la cual estará bajo su responsabilidad o de las personas que estos deleguen formalmente para tal fin.

La marcación o etiquetado de los equipos, archivadores, carpetas o los medios magnéticos y electrónicos (páginas WEB, unidades de cinta, CDS, o DVD's) donde reposa la información confidencial deberá realizarse de la siguiente manera:


- **Documentos Impresos:** Se debe adjuntar el siguiente formato en la parte superior de dicho documento.

LOGO	NOMBRE (Documento confidencial)	CÓDIGO XXXX-YY-##	PÁGINA # de #
		VERSIÓN ##	FECHA DD de MM de AAAA

- **Documentos Electrónicos:** Aplica para documentos publicados en páginas Web o accesados por medio de recursos o carpetas compartidas de la red de INVOTECSA. Estos deberán ser rotulados en su página Inicial con el mismo formato indicado en el ITEM anterior en el cual figure la leyenda DOCUMENTO CONFIDENCIAL. Este documento es para uso exclusivo de personal autorizado del área a la cual pertenece el documento.
- **Unidades de cinta, CD's o DVD's:** Deberán ser rotulados en un lugar visible con la leyenda DOCUMENTO CONFIDENCIAL. Para uso exclusivo de personal autorizado., el área a la cual pertenece y la fecha de clasificación del mismo.

La información clasificada como confidencial tiene las siguientes características y disposiciones de manejo:

- **Acceso permitido A:** Exclusivamente a aquellas personas que sean empleados y/o colaboradores quienes cuenten con una cláusula de confidencialidad dentro de su contrato o un compromiso firmado de no divulgación de la información y con autorización para ver la misma.
- **Método de distribución recomendado dentro de la entidad:** Solo se permite entrega directa con firma del destinatario aceptando haber recibido el documento. La documentación debe ir en sobre cerrado y si se considera conveniente con el texto CONFIDENCIAL escrito en forma visible.
- **Método de distribución recomendado fuera de la entidad:** Entrega directa con firma de recepción del destinatario requerida. Si no se puede realizar una entrega directa se debe recurrir a una empresa de

	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO GHQSI-PR-01	PÁGINA 15 de 16
		VERSIÓN 01	FECHA 30 de junio de 2018

valores o una empresa de paquetes reconocida con un servicio cuyas características sean equivalentes a la empresa de transporte de valores.

- **Almacenamiento y Archivado:** En medios electrónicos debe tener controles de acceso individuales (clave personal). El equipo donde esta información permanezca debe estar dentro de un área segura de la entidad y en caso que la información sea muy sensible o muy restringida como secreto empresarial, patentes etc., en lo posible debe estar desconectado de la red de INVOTECOSA.
- **Disposición y Destrucción:** La información confidencial desactualizada la cual no se hará pública y que se encuentre en documentos de papel, debe ser eliminada físicamente con el manejo adecuado de desechos (destructoras de papel), Los datos en medio electrónico y magnético deben ser borrados de manera confiable ya sea reescribiendo el directorio del archivo con otro del mismo nombre o formateando y destruyendo la unidad de disco o cinta donde existan copias de la información. Para esto se recomienda aplicar el procedimiento de destrucción de medios.

Penalizaciones para revelación o alteración deliberada o inadvertida de este tipo de información: Dependiendo de las consecuencias de la revelación de la información y después de las investigaciones correspondientes (Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información) adelantadas por parte de recursos humanos y el área de seguridad de INVOTECOSA se determinarán por esta las responsabilidades y las sanciones a las que hubiera lugar.

No obstante, lo anterior, una vez surtidas las investigaciones pertinentes a fin de determinar el impacto y consecuencias de la divulgación de información considerada confidencial y lograr establecer la responsabilidad en cabeza de algún funcionario o contratista de la Entidad, se procederá a iniciar las acciones legales a que haya lugar de conformidad con la Legislación vigente y aplicable en ésta materia.

6. REGISTROS

CODIGO	NOMBRE
GHQSI-FR-00	Listado Maestro de Documentos y Registros
GHQSI-FR-01	Solicitud para la elaboración, modificación y anulación de documentos
GHQSI-FR-06	Listado de Copias Controladas


7. TABLERO DE CAMBIOS

VERSION	MODIFICACION	FECHA
1	• Documento inicial.	30-06-2018

8. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTO

Elaboró Carolina Moreno Gordillo Coordinadora HQ	Revisó Elizabeth Gantiva Henao Consultor SIG	Aprobó Rafael Pamplona Martínez Gerente General
--	--	---

ANEXO 15.
PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS

	<p align="center">PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS</p>	<p>CÓDIGO GHQSI-PR-02</p>	<p>PÁGINA 1 de 8</p>
		<p>VERSIÓN 01</p>	<p>FECHA 14 de junio de 2018</p>

1. OBJETO

Establecer los parámetros para llevar a cabo el proceso de auditorías internas, desde la planificación y diseño, a través de la elaboración y aplicación de programas, planes y reportes de auditoría, con el fin de verificar la eficacia del HQSI de INVOTECOSA y la conformidad de los criterios de auditoría.

2. ALCANCE

El presente procedimiento a todas las Auditorías Internas del Sistema de Gestión Integrado (ISO 9001, ISO 27001, SG SST) realizadas por auditores de origen interno o externo.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO:


- **Coordinadores del Sistema Integrado de Gestión HQSI:** Revisan y mantienen actualizadas (como anexos a este procedimiento documentado) y acordes a la versión de la norma de certificación vigente y a los requisitos de la organización, las hojas de ruta para las auditorías internas. Acompaña a los auditores externos durante las auditorías de certificación y/o renovación y las realizadas por los clientes de la empresa. Determina la frecuencia de las auditorías y la necesidad de realizar auditorías extraordinarias. Nombra el equipo auditor. Presenta en la revisión del sistema los informes de las auditorías realizadas. Colabora con los responsables de las áreas auditadas en la determinación de acciones correctivas y preventivas para paliar las deficiencias encontradas. Mantiene los registros requeridos por este procedimiento.
- **Auditores Internos:** Concretan y comunican al responsable del área auditada el horario y contenido de la auditoría. Auditán las áreas asignadas según se establece en este procedimiento. Elaboran un informe de la auditoría realizada y colaboran en la proposición de las acciones necesarias para solucionar las deficiencias encontradas.
- **Responsables de las áreas auditadas:** Se asegura de comprender los motivos de las observaciones y/o no conformidades encontradas en su área. Sugiere las acciones necesarias oportunas y se asegura de que las acciones aprobadas durante la revisión del sistema son ejecutadas correctamente.

4. CRITERIOS GENERALES

4.1 Definiciones:

- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.

Nota 1: Los elementos fundamentales de una auditoría incluyen la determinación de conformidad de un objeto de acuerdo con un procedimiento, llevado a cabo por personal que no es responsable del objeto auditado


	PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS	CÓDIGO GHQSI-PR-02	PÁGINA 2 de 8
		VERSIÓN 01	FECHA 14 de junio de 2018

Nota 2: Las auditorías internas, denominadas en algunos casos auditorías de primera parte, se realizan por, o en nombre de, la propia organización para la revisión por la dirección y otros fines internos, y puede constituir la base para la declaración de conformidad de una organización. En muchos casos, particularmente en organizaciones pequeñas, la independencia puede demostrarse al estar libre el auditor de responsabilidades en la actividad que se audita.

Nota 3: Las auditorías externas incluyen lo que se denomina generalmente auditorías de segunda y tercera parte. Las auditorías de segunda parte se llevan a cabo por partes que tienen un interés en la organización, tal como los clientes, o por otras personas en su nombre. Las auditorías de tercera parte se llevan a cabo por organizaciones auditoras independientes y externas, tales como las que otorgan la certificación/registro de conformidad o agencias gubernamentales.

Nota 4: Cuando se auditan juntos dos o más sistemas de gestión, se denomina "auditoría combinada".

- **Acción correctiva:** Acción para eliminar la causa de una No Conformidad y evitar que vuelva a ocurrir
- **Acción preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una No Conformidad, potencial u otra situación potencial no deseable.
- **ACPM:** Acciones Correctivas, Preventivas (aplica para ISO 27001:2013 y el SG SST) y de Mejora.
- **Auditado:** Cargo, área u organización que es auditada.
- **Auditor:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.
- **Control Interno:** Se entiende por Control Interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acorde con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas y objetivos previstos.
- **Criterios de Auditoría:** Conjunto de políticas, prácticas, procedimientos, requisitos o requerimientos contra los que el auditor compara información recopilada sobre procesos. Los requerimientos pueden incluir estándares, normas, requerimientos organizacionales específicos y requerimientos legislativos o regulados.
- **Evidencias de Auditoría:** Información, registros o declaraciones de hechos verificables. La evidencia de auditoría puede ser cualitativa o cuantitativa, es utilizada por el auditor para determinar cuándo cumple con el criterio de auditoría. La evidencia de auditoría se basa típicamente en entrevistas, revisión de documentos, observación de actividades y condiciones, resultados de mediciones y pruebas.
- **Hallazgo:** Es el incumplimiento de un requisito de las normas del SIG adoptado por la entidad.
- **Hallazgo de Auditoría:** Resultado de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- **Hallazgo Potencial:** Toda situación de desvío con evidencia objetiva no contundente, o de la cual no se dispone de evidencia o se debe profundizar por parte del auditado para eliminar la posibilidad de que se presente un hallazgo.
- **Líder Equipo Auditor:** Persona capacitada para planear, coordinar y realizar auditorías de gestión.
- **Lista de Verificación:** Es una herramienta para relacionar los resultados y ayudar a hacer una síntesis del análisis de auditoría.

	PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS	CÓDIGO GHQSI-PR-02	PÁGINA 3 de 8
		VERSIÓN 01	FECHA 14 de junio de 2018

- Mejora: Acción o proceso que permite cumplir con los requisitos y optimizar el desempeño de los procesos.
- No Conformidad: Incumplimiento de un requisito.
- SGI: Sistema de Gestión Integrado es la herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en los términos definidos por cada uno de los componentes y permite evaluar la satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
- Programa de Auditoria: Conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- Plan de Auditoria: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoria.
- Plan de Mejoramiento: Relaciona los hallazgos de la auditoría con sus respectivas acciones de mejoramiento, metas, unidades de medida, fecha de inicio de la acción de mejora y fecha de terminación.
- Registro: Documento que contiene resultados obtenidos, o proporciona evidencia de actividades desarrolladas.

4.2 Puntos clave

Para este procedimiento el auditor acoge las recomendaciones y principios consignados en la Norma NTC-ISO 19011:2011 e ISO 27001:2013 Directrices para la auditoria del Sistema Integrado de Gestión:

4.2.1 Principios de Auditoria


La auditoría se caracteriza por depender de varios principios. Éstos deberían hacer de la auditoría una herramienta eficaz y fiable en apoyo de las políticas y controles de gestión, proporcionando información sobre la cual la empresa puede actuar para mejorar su desempeño. La adhesión a esos principios es un requisito previo para proporcionar conclusiones de la auditoría que sean pertinentes y suficientes, y para permitir a los auditores trabajar independientemente entre sí para alcanzar conclusiones similares en circunstancias similares.

a) Integridad: El fundamento del profesionalismo.

Los auditores y la persona que maneja el programa de auditoría deben:

- Llevar a cabo su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad;
- Observar y cumplir con todos los requisitos legales aplicables;
- Demostrar su competencia durante el desarrollo del trabajo;
- Llevar a cabo su trabajo de manera imparcial; es decir, ser justo e imparcial en todas sus actuaciones;
- Ser sensible a cualquier influencia ejercida sobre su juicio durante el curso de una auditoría.

d) Presentación ecuaníme: obligación de reportar con veracidad y exactitud: Los hallazgos, conclusiones e informes de la auditoría deberían reflejar con veracidad y exactitud las actividades de la auditoría. Se

	PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS	CÓDIGO GHQSI-PR-02	PÁGINA 4 de 8
		VERSIÓN 01	FECHA 14 de junio de 2018


informa de los obstáculos significativos encontrados durante la auditoría y de las opiniones divergentes sin resolver entre el equipo auditor y el auditado. La comunicación debería ser sincera, exacta, objetiva, clara y completa.

c) Debido cuidado profesional: la aplicación de diligencia y juicio al auditar: Los auditores deben proceder con el debido cuidado, de acuerdo con la importancia de la tarea que desempeñan y la confianza depositada en ellos por el cliente de la auditoría y por otras partes interesadas. Un factor importante en el desempeño de su trabajo con el debido cuidado profesional es tener la habilidad de hacer juicios razonables en toda situación de auditoría.

d) Confidencialidad: seguridad de la información: Los auditores deben ejercitar la discreción en el uso y protección de la información adquirida en el curso de sus labores. La información de auditoría no debería ser usada de manera inapropiada para ganancia personal del auditor o del cliente de auditoría ni de manera tal que vaya en detrimento de los intereses legítimos del auditado. Este concepto incluye el adecuado manejo de información confidencial sensible.

e) Independencia: la base para la imparcialidad de la auditoría y la objetividad de las conclusiones de la auditoría: Los auditores deben ser independientes de la actividad que es auditada mientras esto sea posible, y en todo caso actuarán de manera tal que estén libres de sesgo y conflicto de intereses. Para auditorías internas, los auditores deben ser independientes de los responsables operativos de las funciones a ser auditadas. Los auditores deben mantener una actitud objetiva a lo largo del proceso de auditoría para asegurarse de que los hallazgos y conclusiones de la auditoría estarán basados sólo en la evidencia de la auditoría. Para organizaciones pequeñas, es posible que los auditores no puedan ser completamente independientes de la actividad a auditar, pero se debe hacer todo esfuerzo para quitar los sesgos y animar la objetividad.

f) Enfoque basado en la evidencia: el método racional para alcanzar conclusiones de auditoría fiables y reproducibles en un proceso de auditoría sistemático: La evidencia de la auditoría debería ser verificable. En general, está basada en muestras de la información disponible, ya que una auditoría se lleva a cabo durante un período de tiempo delimitado y con recursos finitos. Se debe aplicar un uso adecuado del muestreo, ya que éste está estrechamente relacionado con la confianza que puede depositarse en las conclusiones de la auditoría. La Auditoría Interna de Gestión puede ser llevada a cabo por los colaboradores de la compañía que cuenten con las competencias para el desarrollo de las mismas, o por personal externo que acredite experiencia y competencias, quienes serán liderados por el Coordinador del SIG o a quien este delegue.

	PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS	CÓDIGO GHQSI-PR-02	PÁGINA 5 de 8
		VERSIÓN 01	FECHA 14 de junio de 2018

4.2.2 Perfil del Auditor


El auditor interno debe cumplir con los siguientes criterios, aplica para auditores contratados externamente:

CRITERIO	DESCRIPCION
Educación	Título profesional en carreras administrativas o ingenierías con Tarjeta profesional en los casos que aplique por Ley.
Experiencia Laboral	Auditor interno (6) meses de experiencia en temas relacionados con sistemas de gestión de calidad en empresas del sector.
Formación	Debe estar certificado como auditor en NTC ISO 9001:2015 y/o 27001:2013, SG SST – OHSAS 18001:2007. Debe tener conocimiento en normas ISO 20000:2005 e ISO 22301:2012, en protección de datos personales de acuerdo a la ley 1581 de 2012.
Experiencia en Auditorias	Auditor interno (6) meses de experiencia auditando en compañías en temas relacionados con sistemas integrados de gestión. Auditor externo (2) años en acompañamientos y/o auditorias de entes certificadores en sistemas integrados de gestión, experiencia en consultorías y acompañamientos de certificaciones en compañías del sector.

Los Auditores Internos de Gestión deben ser independientes de la función auditada, por tal motivo, no podrán auditar procesos o actividades en las que haya tenido responsabilidades en el año inmediatamente anterior, para evitar conflictos de intereses.


4.3 Documentos de Referencia

- Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales
- Norma ISO 9001:2015
- Norma ISO 9000:2000
- Norma ISO 19011:2011
- Norma ISO 27001:2013
- Resolución


	PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS	CÓDIGO GHQSI-PR-02	PÁGINA 6 de 8
		VERSIÓN 01	FECHA 14 de junio de 2018

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaboración, aprobación y divulgación del Programa Anual de Auditoría	<p>El responsable del Sistema Integrado de Gestión elabora un <u>Programa Anual de Auditorías GHQSI-FR-05</u>, en el cual se establecen las fechas en las que se llevara a cabo los ejercicios de auditoría, teniendo en cuenta el estado y la importancia de las área o procesos a auditar con el fin de dedicar más tiempo o menos a unas áreas u otras. Este grado de importancia frecuencia o intensidad a tener en cuenta se definen con base en criterios tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultados auditorías previas. • Resultados revisiones por la dirección. • Calificación y/o priorización de riesgos asociados al proceso. • Complejidad del proceso. • Regulaciones normativas. • Cambios que afecten la organización. <p>Para la programación de auditorías se debe dar cubrimiento a todos los procesos establecidos por la organización, teniendo en cuenta la disponibilidad del personal y los recursos necesarios. En color azul. En caso de modificación del programa se identifica en el documento magnético con color morado la reprogramación. El programa anual de auditorías debe estar aprobado por el Gerente General, y divulgado a todo el personal involucrado vía correo electrónico. <i>Nota 1:</i> La aprobación del programa podrá ser vía correo electrónico o por firma digital.</p>	Coordinadores del HQSI
2	Selección de auditores	Los Coordinadores del HQSI en conjunto con el Gerente general selecciona el auditor o equipo auditor conforme a lo descrito en el numeral 4.2.2 del presente procedimiento.	Coordinadores del HQSI – Gerente General
3	Planeación de Auditoría Interna	<p>Los Coordinadores del HQSI en conjunto con el auditor elaboran un Plan de Auditoría Interna contenido en el formato <u>Informe de Auditoría Interna GHQSI-FR-03</u>, el cual incluirá entre otros el objetivo, alcance y criterios de auditoría, los tiempos de ejecución de auditoría por proceso o área, junto con los responsables o auditados que correspondan. El Plan de Auditoría Interna se envía a todos los involucrados vía correo electrónico con una antelación de 2 a 3 días hábiles a la auditoría, con la finalidad de realizar los cambios que sean necesarios previo a la realización del ejercicio. <i>Nota 2:</i> El Plan puede ser modificado nuevamente durante la reunión de apertura de la auditoría por motivos de disponibilidad de los auditados que así lo requieran.</p>	Coordinadores del HQSI o Auditor - Equipo Auditor

	PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS	CÓDIGO GHQSI-PR-02	PÁGINA 7 de 8
		VERSIÓN 01	FECHA 14 de junio de 2018

4	Reunión de apertura de la auditoría	<p>El auditor inicia la auditoría con una reunión de apertura en la que se establecen entre otros los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación del auditor o equipo auditor y auditado. • Divulgación del Plan de Auditoría Interna que se encuentra en el documento <u>Informe de Auditoría Interna GHQSI-FR-03</u>. • Descripción de tipos de hallazgos posibles a encontrar en el ejercicio. • Resolución de dudas e inquietudes. 	Auditor - Equipo Auditor
5	Desarrollo de auditoría	<p>Desarrollar actividades en sitio, revisar los ítems definidos en el criterio de auditoría. En este ítem se debe manejar las listas de verificación correspondientes, ya sea mediante formato interno <u>Informe de Auditoría Interna GHQSI-FR-03</u> o externo (propio del auditor o equipo auditor). Para el desarrollo de las auditorías los equipos de auditores deben aplicar métodos analíticos de investigación y prueba, con el objeto de obtener evidencia suficiente, confiable, relevante y útil que le permita fundamentar sus opiniones, conclusiones y recomendaciones. Así mismo, pueden utilizar métodos de muestreo que les permita obtener muestras representativas del universo a evaluar y que les permita tener elementos para generar un informe razonable sobre el estado del proceso o hechos auditados.</p> <p>La auditoría finaliza cuando todas las actividades descritas en el plan de auditoría se hayan realizado.</p> <p><i>Nota 3: En el ejercicio de auditoría interna realizado por un personal externo se pueden utilizar las listas de verificación propias del tercero si las posee, de lo contrario se utilizan los formatos internos.</i></p>	Auditor - Equipo Auditor
6	Reunión de cierre	Una vez finalizado el ejercicio de auditoría, el auditor realiza una reunión de cierre donde expone los hallazgos encontrados y las conclusiones pertinentes. Durante esta actividad los auditados podrán ratificar o no los hallazgos presentados.	Auditor - Equipo Auditor
7	Elaboración de Informe	El auditor o equipo auditor debe elaborar el <u>Informe de Auditoría Interna GHQSI-FR-03</u> , según resultados del análisis y desarrollo de la misma y entregarlo en un plazo no máximo de 5 días hábiles al Coordinador del SIG.	Auditor - Equipo Auditor
8	Generación de Acciones, Correctivas, Preventivas y/o de Mejora	Conforme a los hallazgos resultantes de la auditoría los Coordinadores del HQSI y los responsables de cada uno de los procesos que apliquen, elaboran las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora que requieran siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento de <u>Gestión Acciones Correctivas, Preventivas y/o Mejora GHQSI-PR-03</u> .	Coordinadores del HQSI y Responsables de procesos
9	Seguimiento a ACPM	Los Coordinadores del HQSI y los responsables de procesos deben efectuar seguimiento, verificar cumplimiento y dar cierre eficaz a las ACPM definidas en el paso anterior de acuerdo a los tiempos establecidos.	Responsable del proceso auditado - Equipo Auditor

	PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS	CÓDIGO GHQSI-PR-02	PÁGINA 8 de 8
		VERSIÓN 01	FECHA 14 de junio de 2018

10	Aplicar Encuesta Calidad	Los coordinadores del HQSI harán de forma semestral una encuesta de evaluación de la gestión de auditoría <u>GHQSI-FR-07 Encuesta Calidad de Auditorías Integrales</u> a los líderes de los procesos auditados en el semestre inmediatamente anterior y utilizará dichos resultados para incorporar, de ser necesario, mejoras al proceso de evaluación y control.	Coordinadores del HQSI
----	--------------------------	--	------------------------

6. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE
GHQSI-FR-05	Programa Anual de Auditorías
GHQSI-FR-03	Informe de Auditoría Interna
GHQSI-PR-03	Gestión de Acciones Correctivas y de Mejora
GHQSI-FR-07	Encuesta Calidad de Auditorías

7. TABLERO DE CAMBIOS

VERSION	MODIFICACION	FECHA
1	• Documento inicial.	14-06-2018


8. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTO

Elaboró Carolina Moreno Gordillo Coordinadora HQ	Revisó Elizabeth Gantiva Henao Consultor SIG	Aprobó Rafael Pamplona Martínez Gerente general
--	--	---

NEO16
FLUJOGRAMA DE PROCESOS OPERATIVOS

Seguridad de información	Outsourcing tecnológico	Proyectos de IT	PC7:F11 proceso	Responsable(s)	Consideración general de la actividad	Actividades críticas a verificar
				Cliente	Recepción del requerimiento del clientes por canales de comunicación disponibles, correo electrónico, pagina Web.	Canales de comunicación estén disponibles para la recepción de requerimientos.
				Ingeniero de Preventa Cliente	Análisis de requerimiento y determinar el alcance para avanzar en el proceso comercial	Verificar requerimiento y evaluar la solución del mismo a que área pertenece y analizar el alcance.
				Ingeniero de Preventa. Ingeniero Especializado. Director comercial.	Definición de propuesta comercial.	Alcance de propuesta Comercial. Cronograma preliminar de proyecto. Oferta Económica
				Cliente	Realizar seguimiento de propuesta. Identificar con el cliente si la propuesta es satisfactoria, en caso contrario realizar cambios en la propuesta inicial.	La aprobación de la propuesta comercial debe realizarla el cliente por medio de correo o Formato de orden de compra definida en la empresa del cliente.
				Cliente. Gerente Compañía Gerente Comercial.	Definición de condiciones comerciales del proyecto.	Se definen cronograma del proyecto. Alcance del Proyecto. Recursos físicos o Humanos. Condiciones economicos - acuerdos de pagos.
				Director de Proyecto Cliente Interesados del Proyecto	El acta de constitución del proyecto establece una relación de colaboración entre la organización ejecutora y la organización solicitante. y se documentan las necesidades de negocio, los supuestos, las restricciones, el conocimiento de las necesidades y requisitos de alto nivel del cliente y el servicio o resultado que el proyecto debe proporcionar.	Declaración de Trabajo del Proyecto (SOW) el cual es una descripción narrativa de los productos o servicios que debe entregar el proyecto. Factores ambientales Herramientas para la facilitación del proyecto. Entregables del proyecto. Timpo estimado.
1. Monitoreo 2. Recolección de logs 3. Respuesta a incidentes de seguridad 4. Análisis de vulnerabilidades 5. Ethical Hacking 6. Peritaje forense digital 7. Prevención fuga de información 8. Diagnóstico de seguridad	1. Soporte Nivel 1 2. Soporte nivel 2	1. Infraestructura física (Seguridad Perimetral) 2. Servidores 3. Comunicaciones		Director de Proyecto	El plan de dirección del proyecto define la manera en que el proyecto se ejecuta, se monitorea, se controla y se cierra.	Se deben verificar los planes de comunicaciones, Alcance del proyecto, costos, calidad, recursos humanos, proveedores, cronograma, requisitos, riesgos. Adicional de define la linea base de alcance, costos y cronograma.
					Es el proceso de liderar y llevar a cabo el trabajo definido en el plan para la dirección del proyecto e implementar los cambios aprobados para alcanzar los objetivos del proyecto.	Realizar las actividades necesarias para cumplir con los objetivos del proyecto; • Generar los entregables del proyecto para cumplir con el trabajo planificado en el mismo; • Proporcionar, capacitar y dirigir a los miembros del equipo asignados al proyecto; • Obtener, gestionar y utilizar los recursos, incluidos materiales, herramientas, equipos e instalaciones; • Implementar los métodos y estándares planificados; • Establecer y gestionar los canales de comunicación del proyecto, tanto externos como internos al equipo del proyecto; • Generar datos de desempeño del trabajo, tales como costo, cronograma, avance técnico y de calidad y estado, con el fin de facilitar la realización de las previsiones; • Emitir solicitudes de cambio e implementar los cambios aprobados al alcance, a los planes y al entorno del proyecto; • Gestionar los riesgos e implementar las actividades de respuesta a los mismos; • Gestionar vendedores y proveedores; • Gestionar los interesados y su participación; y • Recopilar y documentar las lecciones aprendidas e implementar las actividades aprobadas de mejora del proceso.
				Director de Proyecto	Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto es el proceso de dar seguimiento, revisar e informar el avance a fin de cumplir con los objetivos de desempeño definidos en el plan para la dirección del proyecto.	El proceso Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto se ocupa de: • Comparar el desempeño real del proyecto con respecto al plan para la dirección del proyecto; • Evaluar el desempeño para determinar la necesidad de una acción preventiva o correctiva y en su caso recomendar aquellas que se consideran pertinentes; • Identificar nuevos riesgos y analizar, revisar y monitorear los riesgos existentes del proyecto, para asegurarse de que se identifiquen los riesgos, se informe sobre su estado y se implementen los planes apropiados de respuesta a los riesgos; • Mantener, durante la ejecución del proyecto, una base de información precisa y oportuna relativa al producto o a los productos del proyecto y a su documentación relacionada; • Proporcionar la información necesaria para sustentar el informe de estado, la medida del avance y los pronósticos; • Proporcionar pronósticos que permitan actualizar la información relativa al costo y al cronograma actuales; • Monitorear la implementación de los cambios aprobados cuando éstos se producen; e • Informar adecuadamente sobre el avance del proyecto y su estado a la dirección del programa, cuando el proyecto forma parte de un programa global.
				Director de Proyecto	Es el proceso que consiste en finalizar todas las actividades a través de todos los Grupos de Procesos de la Dirección de Proyectos para completar formalmente el proyecto o una fase del mismo.	• Las acciones y actividades necesarias para satisfacer los criterios de culminación o salida de la fase o del proyecto, • Las acciones y actividades necesarias para transferir los productos, servicios o resultados del proyecto a la siguiente fase o a producción y/u operaciones; y • Las actividades necesarias para recopilar los registros del proyecto o fase, auditar el éxito o el fracaso del proyecto, reunir las lecciones aprendidas y archivar la información del proyecto para su uso futuro por parte de la organización.

ANEXO 17.
REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	CÓDIGO Anexo 3	PÁGINA 1 de 3
		VERSIÓN 01	FECHA 22 de junio de 2018

RAZON SOCIAL : INVOTECSA INNOVACIONES TECNOLOGICAS S.A.S
 NIT : 900.477.027-0
 A.R. L : POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

Descripción de la actividad económica según el Decreto 1607 de 2002:
 Actividades de consultoría informática y actividades de administración de instalaciones informáticas

Código de la actividad económica según decreto 1607 del 31 de Julio de 2002 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social por el cual se adopta la tabla de clasificación de actividades económicas para el Sistema General de Riesgos laborales: 6202

CLASE Y GRADO de Riesgo asignado por la A.R.L: I Riesgo mínimo

DIRECCIÓN: CRA 20 N°39-33 OFIC. 402
 TELEFONO: 7032615
 CIUDAD: BOGOTÁ D.C.


La empresa INVOTECSA INNOVACIONES TECNOLOGICAS S.A.S Prescribe el siguiente reglamento, contenido en los siguientes términos:

ARTÍCULO 1. INVOTECSA S.A.S 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 1.979, Resolución 2400 de 1.979, Decreto 614 de 1.984, Resolución 2013 de 1.986, Resolución 1016 de 1.989, Resolución 6398 de 1.991, Decreto 1295 de 1994, Ley 776 de 2002, Ley 1010 de 2006, Resolución 1401 de 2007, Resolución 3673 de 2008, Resolución 736 de 2009, Resolución 2646 de 2008, Ley 962 de 2005, Resolución 1956 de 2008, Resolución 2566 de 2009, Resolución 2346 de 2007, Resolución 1918 de 2009, Resolución 1409 de 2012, Resolución 652 de 2012, Resolución 1356 de 2012, Ley 1562 de 2013, Decreto 1443 de 2014, Decreto 1477 de 2014 y demás normas que con tal fin se establezcan.

ARTÍCULO 2. INVOTECSA S.A.S se obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con lo establecido por el Decreto 614 de 1.984, la Resolución 2013 de 1.986, la Resolución 1016 de 1.989, Decreto 1295 de 1994, Ley 776 de 2002, Resolución 1401 de 2007, Decreto 1443 de 2014 y demás normas que con tal fin se establezcan.

ARTÍCULO 3 INVOTECSA S.A.S se compromete a destinar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para desarrollar actividades permanentes de conformidad con Programa anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, elaborado de acuerdo con el Decreto 614 de 1984 y Resolución 1016 de 1989 y lo dispuesto en la ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015, el cual contempla los siguientes aspectos:

- **Funcionamiento del Copasst.** Tiene como función promover, vigilar y apoyar el desarrollo de los programas y actividades encaminados hacia la prevención, así como la proposición de medidas preventivas y correctivas frente a enfermedades y accidentes de trabajo.

	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	CÓDIGO Anexo 3	PÁGINA 2 de 3
		VERSIÓN 01	FECHA 22 de junio de 2018

- **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 todo 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 y desarrollar sistemas de vigilancia epidemiológica de acuerdo a los riesgos detectados.

- **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 riesgos que se originen en los lugares de trabajo o que puedan ser causa de enfermedad o accidente. Consolidar y capacitar al personal como Brigadistas de emergencias, con la finalidad de que se encuentren debidamente preparados para enfrentar eventuales emergencias.

ARTÍCULO 4. Los Factores de riesgos existentes en la empresa, están constituidos de acuerdo a la exposición debido a los procesos o actividades que se realizan en la empresa. Principalmente por:

RIESGOS FÍSICOS POR EXPOSICION A:

- Biomecánico
- Psicosociales
- Condiciones de seguridad
- Físicos
- Fenómenos naturales

RIESGOS BIOMECANICOS

- Posturas prolongadas, mantenidas y forzadas
- Manejo inadecuado de Cargas
- Movimientos y posiciones repetitivas.

RIESGOS PSICOSOCIALES


- Gestión organizacional: estilo de mando, inducción y capacitación, evaluaciones de desempeño.
- Características de la organización del trabajo: comunicación, tecnología, organización del trabajo.
- Características del grupo social del trabajo: relaciones, calidad de interacciones, trabajo en equipo
- Condición de la tarea: contenido de la tarea, monotonía, alta responsabilidad mental.
- Interface persona – tarea: conocimiento, habilidades en relación con la demanda de la tarea.
- Jornadas de trabajo: pausas, trabajo nocturno.

RIESGOS LOCATIVOS

- Orden y Aseo
- Áreas de trabajo, Superficies de trabajo
- Caída de alturas (personas, objetos)

CONDICIONES DE SEGURIDAD

- Robos, Atracos, Orden Público
- Entorno, Trafico
- Atropellamientos, choques vehiculares.

	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	CÓDIGO	PÁGINA
		Anexo 3	3 de 3
		VERSIÓN	FECHA
		01	22 de junio de 2018

RIESGOS FISICOS

- Radiaciones no ionizantes

FENOMENOS NATURALES

- Terremotos

PARÁGRAFO. – A efectos de que los Factores de riesgo 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 sistema de gestión 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. INVOTECOSA S.A.S 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 gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.

ARTÍCULO 6. INVOTECOSA S.A.S ha implantado un proceso de inducción al trabajador en 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 locales de trabajo, cuyos contenidos se dan a conocer a todos los trabajadores en el momento de su ingreso.

ARTÍCULO 8. El presente Reglamento entra y permanece en vigencia a partir de la firma del representante legal y su publicación y mientras la empresa conserve, sin cambios substanciales, las condiciones existentes en el momento de su aprobación, tales como actividad económica, métodos de producción, instalaciones locativas o cuando se dicten disposiciones gubernamentales que modifiquen las normas del Reglamento o que limiten su vigencia. El presente reglamento está estipulado como lo plantea la Ley 962 de 2005, art. 55 "supresión de la revisión y aprobación del Reglamento de Higiene y Seguridad por el Ministerio de la Protección Social". El artículo 349 del Código Sustantivo del Trabajo, quedará así: "Los empleadores que tengan a su servicio diez (10) o más trabajadores permanentes deben elaborar un reglamento especial de higiene y seguridad, a más tardar dentro de los tres (3) meses siguientes a la iniciación de labores, si se trata de un nuevo establecimiento. El Ministerio de la Protección Social vigilará el cumplimiento de esta disposición."



RAFAEL PAMPLONA MATINEZ
Gerente general

ANEXO 18.
MANUAL DEL SG-SST

 INVOTECSA <small>INNOVACIONES TECNOLOGICAS</small>	MANUAL DE SG SST	CÓDIGO GHQSI-PR-07	PÁGINA 1 de 19
		VERSIÓN 01	FECHA 6 de agosto de 2018

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

INVOTECSA INNOVACIONES TECNOLOGICAS S.A.S

CAROLINA MORENO GORDILLO
COORDINADOR HQ

BOGOTÁ
AGOSTO-2018

	MANUAL DE SG SST	CÓDIGO GHQSI-PR-07	PÁGINA 2 de 19
		VERSIÓN 01	FECHA 6 de agosto de 2018

PRESENTACIÓN

La Seguridad y Salud en el Trabajo actualmente representa una de las herramientas de gestión más importantes para mejorar la calidad de vida laboral en las empresas y con ella su competitividad. Esto es posible siempre y cuando la empresa promueva y estimule en todo momento la creación de una cultura en seguridad y salud en el trabajo que debe estar sincronizada con los planes de calidad, mejoramiento de los procesos y puestos de trabajo, productividad, desarrollo del talento humano y la reducción de los costos operacionales.

Es por ello que INVOTECSA tiene entre sus propósitos desarrollar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, con el fin de mejorar la calidad de vida laboral, lograr una reducción de los costos generados por los accidentes y las enfermedades laborales, mejorar la calidad de los servicios y ante todo generar ambientes sanos para los que allí trabajan.

El interés es suministrar los recursos necesarios para responder a las demandas de la población trabajadora respecto a su salud y el medio ambiente laboral, así como para dar cumplimiento al Decreto 1443 de 2014.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST está orientado a lograr una adecuada administración de riesgos que permita mantener el control permanente de los mismos en los diferentes oficios y que contribuya al bienestar físico, mental y social del trabajador y al funcionamiento de los recursos e instalaciones.

El documento que se presenta a continuación refleja el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST para la INVOTECSA basado en las características específicas de su proceso y su actividad económica.

	MANUAL DE SG SST	CÓDIGO GHQSI-PR-07	PÁGINA 3 de 19
		VERSIÓN 01	FECHA 6 de agosto de 2018

IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

Nombre: INVOTECSA INNOVACIONES TECNOLOGICAS S.A.S

Nit: 900.477.027-0

Dirección: Cra 20 No. 39-33 Ofic. 402

Teléfono: 7032615

Actividad económica: Actividades de consultor informática y actividades de administración de instalaciones informáticas.

Código: 6202

Clase de riesgo: No. 1 Riesgo mínimo

- Centros de trabajo

Nombre centro de trabajo	Dirección	Clase de riesgo	# trabajadores
Oficina administrativa	Cra 20 No. 39-33 Ofic. 402	Riesgo mínimo 1	20

- Descripción del proceso productivo o de prestación del servicio:

Compañía Colombiana especializada en proyectos tecnológicos que aseguran la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información en su organización.

Construimos sinergia con un equipo humano altamente calificado, alineado con las mejores prácticas y la infraestructura tecnológica para la prestación de nuestros servicios.

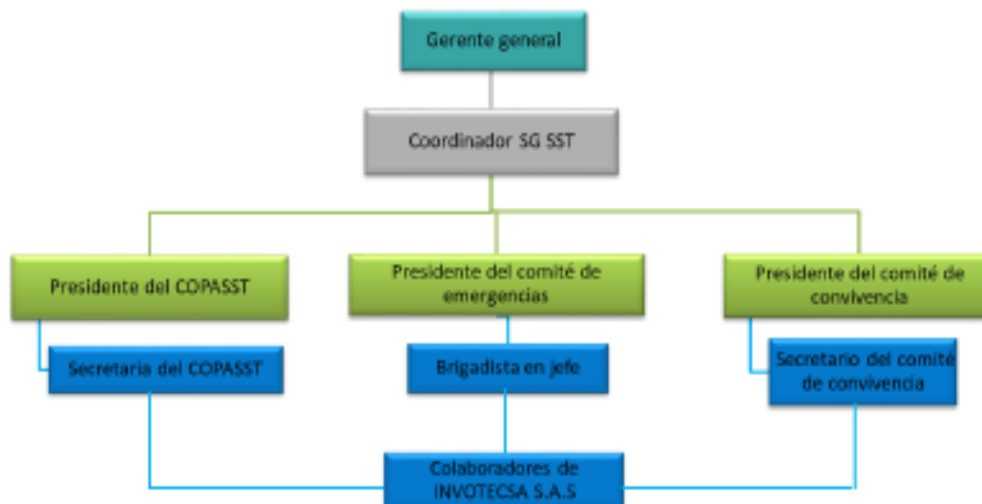
Nuestra experiencia permite desarrollar estrategias que maximizan el uso seguro de la información. Dentro de nuestros servicios desarrollamos diagnóstico, instalación, configuración, actualización, implementación y soporte de soluciones que protegen el patrimonio informático empresarial

- Turnos de trabajo:

Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

	MANUAL DE SG SST	CÓDIGO GHQSI-PR-07	PÁGINA 4 de 19
		VERSIÓN 01	FECHA 6 de agosto de 2018

- Organigrama SG SST



POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

INVOTECSA INNOVACIONES TECNOLOGICAS S.A.S., Esta comprometida en propiciar el mejoramiento de las condiciones de trabajo, salud y seguridad de todos los niveles de nuestra organización; trabajadores, contratistas y partes interesadas. Mediante el desarrollo del sistema de seguridad y salud en el trabajo, basado en la mejora continua con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que pueden afectar la seguridad y salud en el trabajo en toda la compañía.

Para el cumplimiento de esta Política y el logro de los objetivos propuestos de la alta dirección, permanentemente orientarán sus esfuerzos y destinarán los recursos físicos, económicos y talento humano requerido para la oportuna identificación, valoración e intervención de los peligros que puedan generar accidentes de trabajo, enfermedades laborales y emergencias.

	MANUAL DE SG SST	CÓDIGO GHQSI-PR-07	PÁGINA 5 de 19
		VERSIÓN 01	FECHA 6 de agosto de 2018

ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Si bien la responsabilidad para la gestión de la SST está en cabeza de la alta dirección de la organización, se han asignado y comunicado las responsabilidades dentro del SG-SST para los cargos cuya actuación tienen injerencia directa sobre la gestión de seguridad y salud y a lo largo de todos los niveles jerárquicos.

Adicionalmente se establecen responsabilidades individuales a través de diferentes planes de trabajo, procedimientos e instructivos de trabajo, que son evaluadas al realizar el seguimiento a la gestión y durante las auditorías internas programadas.

En forma semestral se realiza la evaluación del desempeño y se revisa el cumplimiento de estas responsabilidades, definiéndose los apoyos que cada persona puede requerir para su logro.

Como responsable del SG-SST ante la alta dirección nombró a Carolina Moreno Gordillo a quien entrega la autoridad suficiente y el talento humano, y los recursos técnicos y presupuestales requeridos para lograrlo.

La rendición de cuentas está en los procesos e inicia desde los niveles de supervisión, quienes entregan el informe a sus jefes inmediatos, quienes escalan hasta que la rendición llega a la alta dirección.

En el Manual de Contratistas y en los contratos, la organización ha establecido las responsabilidades de éstos y sus trabajadores, el interventor o responsable de los trabajos por parte de la organización, es el encargado de verificar que dichas responsabilidades se cumplan.

[Referencia 1. GTH-FR-01 Roles responsabilidades y autoridades](#)

PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO

INVOTECOSA cuenta con una descripción 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, entre otros.

[Anexo 1. Perfil sociodemográfico](#)

	MANUAL DE SG SST	CÓDIGO GHQSI-PR-07	PÁGINA 6 de 19
		VERSIÓN 01	FECHA 6 de agosto de 2018

RECURSOS

- Humanos

Responsable de Seguridad y Salud en el trabajo	Cargo	Formación en SST	Propio o contratado
Carolina Moreno Gordillo	Analista calidad	Curso 50 horas Brigadista	propio
Rafael Pamplona Martínez	Gerente general	Curso 50 horas	propio
Derly Olivos González	Talento humano	Curso 50 horas	propio
Brigadistas	brigadas	Curso brigadas	propio

- Físicos

Nombre del equipo	Objeto	N° de unidades
Computador	Administración documental	Uno
Botiquín	Atención básica de heridas	Uno portátil
Camilla	Movilización de heridos	Una - plástica
Extintor	Extinción de conatos de incendios	Tres

- Financieros

Implementación del nivel	Inversión estimada
Básico	\$5.000.000
De intervención	\$5.000.000

REQUISITOS LEGALES

En INVOTECOSA con el fin de garantizar la identificación y cumplimiento de los requisitos legales aplicables se cuenta con la matriz de requisitos legales la cual contiene la información sobre la normatividad concerniente al SG-SST, la cual es verificada anualmente y/o cada vez que cambie la legislación.

[Referencia 2. GHQSI-MZ-02 Matriz de Requisitos Legales](#)

	MANUAL DE SG SST	CÓDIGO GHQSI-PR-07	PÁGINA 7 de 19
		VERSIÓN 01	FECHA 6 de agosto de 2018

GESTIÓN DE LOS PELIGROS Y RIESGOS

Para la identificación y control de los peligros y riesgos de cada uno de los procesos y actividades de la organización se tiene como herramienta de gestión la matriz GHQSI-MZ-01 MATRIZ DE RIESGOS, PELIGROS E IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES que permite determinar objetivamente cuáles son los riesgos relevantes para la seguridad y salud de los trabajadores que enfrenta una organización. Esta es revisada anualmente y/o cuando se reporte un accidente.

[Referencia 3. GHQSI-MZ-01 MATRIZ DE RIESGOS, PELIGROS E IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES](#)

PLAN DE TRABAJO ANUAL

Con el fin de documentar, implementar y mantener las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se diseña anualmente un plan de trabajo el cual es retroalimentado mensualmente verificando el cumplimiento de lo programado.

[Referencia 4. GHQSI-MZ-03 Plan de Trabajo en seguridad y salud en el trabajo](#)

PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE RIESGOS LABORALES

INVOTECESA comprometida con la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad implementa acciones, procedimientos e intervenciones integrales, orientadas a que los trabajadores mejoren sus condiciones para vivir y disfrutar de una vida saludable y para mantenerse sanos, por lo anterior se cuenta con:

[GHQSI-MZ-03 PLAN DE TRABAJO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO](#) el cual incluye las actividades de promoción y prevención.

[GTH-FR-10 PLAN DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO](#)

COMITÉ PARITARIO O VIGIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Su objetivo principal es hacer seguimiento al desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, al igual que canalizar las inquietudes de salud y seguridad de los trabajadores hacia la administración.

El Comité o vigía se elige por votación cada dos años y se reúne una vez al mes.

[Anexo 2. Elección y registro Copasst o Vigía](#)

	MANUAL DE SG SST	CÓDIGO GHQSI-PR-07	PÁGINA 8 de 19
		VERSIÓN 01	FECHA 6 de agosto de 2018

INTEGRACIÓN CON OTROS SISTEMAS DE GESTIÓN

El SG SST está alineado con los requisitos de la norma ISO 9001:2015 el cual comparte documentación que son requisito en los dos sistemas. Los documentos se encuentran listados en el formato GHQSI-FR-00 Listado Maestro de Documentos y Registros _V1

CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La organización identificó las de necesidades de formación para cada cargo, utilizando las siguientes fuentes de información:

- Política en Seguridad y Salud en el trabajo.
- Responsabilidades en el SG-SST.
- Requisitos de conocimientos y competencias en SST por cargo.
- Riesgos inherentes.
- Requisitos legales y otros.
- Tareas de los procesos.
- Aspectos de salud (SVE).
- Baterías aplicables a clima organizacional y/o riesgo psicosocial.
- Investigación de accidentes y casi accidentes.
- Evaluación de desempeño y análisis de brechas con las competencias esperadas.

A partir de esta identificación de necesidades, la organización establece el GTH-FR-10 PLAN DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO que es revisado y construido en conjunto con el COPASST y aprobado por la alta dirección. Este plan se revisa cada año y actualiza cada vez que sea necesario.

El alcance del plan de formación cubre:

- Trabajadores vinculados.
- Contratista.
- U otras partes interesadas.

Toda formación dictada debe quedar con el registro de asistencia, las que duren más de cuatro (4) horas deben tener evaluación de lo aprendido (aplicada al 100% de los asistentes) y evaluación del facilitador (diligenciadas por al menos el 50% de los asistentes).

Es compromiso de la organización asegurar la inducción y re inducción para:

- Trabajadores que ingresan a la compañía o que sean transferidos a otros cargos.
- Contratistas y demás terceros que desarrollen funciones en las instalaciones.
- Re inducción anual a todo el personal.

	MANUAL DE SG SST	CÓDIGO GHQSI-PR-07	PÁGINA 9 de 19
		VERSIÓN 01	FECHA 6 de agosto de 2018

Todo el proceso de formación queda actualizado según los registros definidos por la organización, los que incluyen:

- GTH-FR-10 Plan de capacitación y entrenamiento.
- GTH-FR-02 Control de asistencia a capacitaciones
- GTH-FR-05 Evaluación Eficacia de la Capacitación
- GTH-FR-11 Evaluación de inducción.

DOCUMENTACIÓN

El control de la documentación del sistema se realiza a través del procedimiento GHQSI-PR-01- control de información documentada_V1.

CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Los registros son una parte importante del SG-SST, su adecuada gestión es uno de los aspectos que garantiza la efectividad del sistema los cuales son controlados a través del procedimiento GHQSI-PR-01- control de información documentada_V1.

Para demostrar el cumplimiento con el SG-SST, y garantizar que la política y sus objetivos se han alcanzados, la organización estableció y mantiene un sistema para la identificación, recolección, y mantenimiento de sus registros, establecido a partir de los requisitos de la legislación colombiana en SST y según los criterios organizacionales definidos.

Dentro de los documentos y registros a conservar la organización consideran, entre otros, los siguientes:

- Información sobre la legislación en SST aplicable.
- Registros de las formaciones proporcionada a todos los empleados (incluida la inducción y la re inducción) y la información SST entregada a ellos.
- Registros de entrenamientos, simulacros y simulaciones ejecutados en desarrollo del plan para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- Registros de las inspecciones realizadas.
- Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en SST.
- Registros de no conformidades, incidentes, accidentes, enfermedades laborales y la investigación y análisis de estos eventos.
- Registros de los análisis de seguridad realizados a las tareas críticas no rutinarias o trabajos de alto riesgo, los permisos y procedimientos definidos.
- Registros de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y medidas de prevención y control definidas.
- Registro de entrega de elementos de protección personal.
- Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores y los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores.
- Registros relacionados con la evaluación del desempeño de la SST.

	MANUAL DE SG SST	CÓDIGO GHQSI-PR-07	PÁGINA 10 de 19
		VERSIÓN 01	FECHA 6 de agosto de 2018

- Registros de las revisiones por la alta dirección.
- Informes de auditorías internas o externas del SG-SST.

COMUNICACIONES

La organización reconoce que la comunicación entre los diferentes niveles de organización y con sus partes interesadas es un elemento clave para el desarrollo, mantenimiento y mejora de SST, para garantizar su adecuada gestión se establecieron lineamientos para el manejo de las comunicaciones externas e internas que parten del análisis de partes interesadas externas e internas para lo cual se cuenta con el documento GHQSI-OT-02 MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL SIG.

La recepción, el direccionamiento a quien debe responder y la documentación de la respuesta a las comunicaciones de las partes externas e internas interesadas, donde se:

- Registra en el control documental: de la organización la fecha de recibo de las comunicaciones recibidas en forma física y de las recibidas vía e-mail que requieran ser respondidas.
- Registra en el centro de control documental la fecha de envío al encargado de dar respuesta.
- Registrar en el centro de control documental la fecha de envío de la respuesta y archivar la respectiva respuesta.
- Generar bimestralmente, desde el centro de control documental, informe a la alta dirección sobre la oportunidad de respuesta de todos los involucrados, para la toma de los correctivos necesarios.

La definición de los medios y mecanismo para dar a conocer el SG-SST a los trabajadores y contratistas, que incluyen:

- La inducción y re inducción, además de formaciones específicas en el SG-SST
- Carteleros
- Cartas de la gerencia.
- Campañas de SST.

La estructuración de los siguientes canales para recolectar inquietudes, ideas, y aportes de los trabajadores:

- Buzones de sugerencias.
- Reportes de condiciones inseguras
- Ideas de mejora.

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Se encuentra aprobado y firmado por el gerente y permanece en dos lugares visibles de la empresa.

[Anexo 3. Reglamento de Higiene y Seguridad industrial](#)

	MANUAL DE SG SST	CÓDIGO GHQSI-PR-07	PÁGINA 11 de 19
		VERSIÓN 01	FECHA 6 de agosto de 2018

PLANIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS

Para la identificación de los peligros, evaluación y la valoración de riesgos, la organización cuenta con el procedimiento GHQSI-PR-09 identificación de peligros, evaluación y valoración el cual se basó bajo la metodología de la guía la norma técnica GTC45 e identifica los riesgos en la matriz GHQSI-MZ-01 MATRIZ DE RIESGOS, PELIGROS E IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES.

ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO

De acuerdo al diagnóstico de peligros y riesgos se identificó que la organización no ejecuta dentro de sus proyectos tareas de alto riesgo.

EVALUACIÓN INICIAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Como primer paso para el diseño de nuestro SG-SST la organización realizó la evaluación inicial del sistema con personal idóneo y usando la herramienta diseñada por ARL para tal efecto; dicha evaluación se encuentra documentada de conformidad con la normatividad vigente y sirvió como base para establecer el plan de trabajo anual.

Para fomentar el auto reporte de condiciones de trabajo y salud, la organización implementó las siguientes herramientas

- Concepto del trabajador en la evaluación de puesto de trabajo.
- Encuesta de condiciones de salud.

[Anexo 4. Evaluación inicial del SG-SST](#)

OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Estudiar las condiciones de trabajo y salud de los trabajadores para identificar los peligros que puedan atentar contra la integridad física de estos y de los bienes materiales de la empresa.
- Establecer actividades para prevenir accidentes y enfermedades de origen laboral tendientes a mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los trabajadores y personal vinculado a la actividad económica de la empresa.
- Mejorar continuamente con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Cumplir con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

	MANUAL DE SG SST	CÓDIGO GHQSI-PR-07	PÁGINA 12 de 19
		VERSIÓN 01	FECHA 6 de agosto de 2018

INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La organización estableció la batería de indicadores que evaluarán la efectividad del SG-SST, entre los cuales se encuentran:

Tipo de indicador	Nombre	Definición
Estructura	Cumplimiento al plan de trabajo anual	(Actividades ejecutadas / actividades programadas) * 100
Proceso	Plan de capacitación	(Capacitaciones realizadas/Capacitaciones programadas) * 100
	Presupuesto	(Presupuesto de inversión ejecutado/ Presupuesto de inversión destinado) * 100
	Autoevaluación	% Evaluación inicial del SG-SST
	Investigación de accidentes e incidentes	(accidente e incidentes investigados)/ (accidentes e incidentes reportados) * 100
	Eficacia de acciones	(ACM cerradas con eficacia/ACM formuladas) * 100
Resultado	Frecuencia de accidentalidad	(# total de AT en el mes/ HHT en el mes) * 100
	Frecuencia de severidad de accidentes	(# total de días perdidos y cargados por AT en el mes/ HHT en el mes) * 100
	Índice de lesiones incapacitables	(IF * 15/1000)
	Cumplimiento legal	(# de requisitos en cumplimiento/ Total de requisitos identificados aplicables)

La ficha técnica de los indicadores se encuentra disponible para consulta de todos los trabajadores.

Referencia 5. GES-FR-01 Despliegue estratégico SG SST

APLICACIÓN


EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

La organización cuenta con una matriz de elementos de protección personal la cual relaciona por proceso en la Matriz de elementos de protección personal.

Anexo 5. Matriz de elementos de protección personal.

INSPECCIONES DE SEGURIDAD

Mediante las Inspecciones de Seguridad se podrán identificar y analizar los peligros de accidente, de enfermedades profesionales y de aquellas disfunciones del colaborador que pueden ocasionar pérdidas de cualquier tipo, para posteriormente corregirlos.

	MANUAL DE SG SST	CÓDIGO GHQSI-PR-07	PÁGINA 13 de 19
		VERSIÓN 01	FECHA 6 de agosto de 2018

VIGILANCIA A LA SALUD DE LOS TRABAJADORES

Actividad preventiva para proteger la salud de los colaboradores, permite identificar fallos en el plan de prevención, con el fin de garantizar las condiciones de salud la organización cuenta con el documento: Seguimiento condiciones de salud.

PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

Es el registro y análisis de la estadística de diagnóstico epidemiológico de salud de los colaboradores de la organización actores de riesgo y evaluaciones ambientales. Planear acciones de prevención y control.

(PVE) VISUAL

Prevenir problemas visuales mediante consejos posturales y ambientales.

ACTIVIDAD PVE VISUAL

1. Evaluación optométrica de expuestos (1 vez al año).
2. Mantenimiento de luminarias: se les hace aseo, remplazo y reubicación.
3. capacitaciones: se capacita al personal, para fomentar el autocuidado y la prevención de lesiones oculares.

(PVE) DE LESIONES MUSCULO ESQUELETICAS

Definir estrategias del control integral de los factores de riesgo asociados a la carga física, evidenciando las tareas que implican el mantenimiento prolongado de una postura, movimiento repetitivo y la manipulación de cargas en diferentes puestos de trabajo.


ACTIVIDAD PVE MUSCULO ESQUELETICAS

1. Identificación, evaluación y determinación de controles.
2. Valoración musculo-esquelética integral.
3. seguimiento fisioterapéutico a la población.
4. informe de seguimiento fisioterapéutico.

PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS

Con la implementación de las medidas para el tratamiento del riesgo, la organización busca minimizar la probabilidad de que los peligros identificados generen emergencias en sus instalaciones; sin embargo, si los controles implementados fallan o si amenazas externas llegan a originar emergencias, la organización ha desarrollado acciones preventivas, de preparación y de respuesta que buscan mitigar las consecuencias de estas emergencias o la afectación que puedan tener en la continuidad del negocio, teniendo en cuenta:

- La identificación y evaluación de las amenazas y su potencial para generar accidentes graves o emergencias.

	MANUAL DE SG SST	CÓDIGO GHQSI-PR-07	PÁGINA 14 de 19
		VERSIÓN 01	FECHA 6 de agosto de 2018

- La elaboración del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- La documentación de los procedimientos requeridos para atender cada una de las posibles emergencias.
- La definición y consecución del talento humano y los recursos financieros, técnicos y de equipamiento necesarios establecidos en los procedimientos.
- La práctica y prueba del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias a través de simulacros y simulaciones y la evaluación de los mismos.
- La conformación y capacitación de los equipos para la atención de emergencias, según lo establecido por la legislación colombiana.

El plan de emergencias establece los protocolos y procedimientos generales para proteger la integridad de todas las personas que laboran dentro de las instalaciones de la organización, de las partes interesadas externas que ingresan a sus instalaciones, y de los vecinos que pudieran verse comprometidos con emergencias internas. El plan detalla, además, los procedimientos operativos normalizados definidos para la atención de los diferentes escenarios de emergencia y define la realización de prácticas, simulacros y simulaciones de los mismos.

[Anexo 6. Plan de emergencias y o contingencias V1](#)

GESTIÓN DE CAMBIO


Para garantizar que todos los cambios que se realicen en la organización ingresen con los riesgos controlados, se estableció el procedimiento para la gestión o administración de los cambios (temporales o definitivos) que incluye:

- Cambios en la legislación aplicable.
- Cambios de tecnología.
- Cambios en instalaciones.
- Cambios en las condiciones de trabajo, el proceso, las materias primas e insumos, maquinaria y equipos.
- Cambios en la estructura organizacional.
- Cambios en las actividades de los servicios prestados.
- Cambios en condiciones de trabajo, incluyendo equipos

El procedimiento se activa al identificarse cualquier posible cambio y finaliza al implementar las mejoras requeridas por el SG-SST (incluida la información y formación de los colaboradores) que aseguren que el cambio ha sido asimilado por la organización sin generar desviaciones en su desempeño SST.

[GHQSI-PR-04 Gestión del cambio V1](#)

[GHQSI-FR-04 Gestión del cambio V1](#)

	MANUAL DE SG SST	CÓDIGO GHQSI-PR-07	PÁGINA 15 de 19
		VERSIÓN 01	FECHA 6 de agosto de 2018

ADQUISICIONES

Para garantizar que las especificaciones relativas a las adquisiciones sean tenidas en cuenta al momento de realizar las compras, la organización estableció el procedimiento que tiene por objetivos

- Garantizar que se cumpla con la normatividad colombiana en SST.
- Definir los requerimientos que en SST deben cumplir los materiales, materias primas, insumos (incluidos los productos químicos), maquinaria y equipos que pueden originar desviaciones en la Política, el cumplimiento de la legislación y requisitos de otra índole, o de los objetivos SST que la organización se ha trazado.

El procedimiento parte de identificar los artículos críticos (materiales, materias primas, insumos, maquinaria y equipos) que deben tener especificaciones escritas de compra o adquisición hasta la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos al recibir estos artículos.

Anexo 7. Adquisiciones

CONTRATACIONES

Para la gestión de la contratación, la organización estableció el Manual para la selección, administración y evaluación de terceros que prestan servicios en sus instalaciones *GCP-PR-01 Procedimiento Compras_V1* que incluye:

- Los requisitos para la selección y aprobación de terceros (incluido el cumplimiento de los requisitos legales aplicables).
- Las condiciones y cláusulas contractuales a tener en cuenta al formalizar la relación.
- Los canales para la comunicación y el intercambio de información.
- La capacitación inicial previa al inicio de trabajos.
- Las consideraciones operacionales.
- La evaluación del desempeño del tercero.
- Las sanciones.

Los interventores han sido formados para garantizar la administración de los contratos y la verificación de los requerimientos SST que debe cumplir cada tercero.

AUDITORÍA Y REVISIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DEL SG SST

Para la realización de la auditoría interna anual, la organización define el programa consultando previamente las áreas de interés con la alta gerencia, las necesidades de las partes interesadas y el COPASST o Vigía de SST.

	MANUAL DE SG SST	CÓDIGO GHQSI-PR-07	PÁGINA 16 de 19
		VERSIÓN 01	FECHA 6 de agosto de 2018

Los objetivos del programa de auditoría incluyen:

- Determinar el grado de conformidad del SG-SST con los criterios de auditoría
- Determinar el grado de conformidad de las actividades y los procesos, con los requisitos y los procedimientos del SG-SST.
- Evaluar la capacidad del SG-SST para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales, contractuales o de otro tipo con los que la organización se comprometa.
- Evaluar la eficacia del SG-SST para lograr los objetivos especificados

Para cada auditoría del programa, el equipo auditor define el respectivo plan, que es compartido con el área o proceso a auditar, siendo responsabilidad del líder del área auditada definir las acciones correctivas o preventivas resultado de los hallazgos de la auditoría.

La selección de los auditores se hace garantizando su formación e independencia con el proceso auditado.

Los resultados del programa de auditoría es una de las entradas utilizadas en la revisión por la alta dirección.

[GHQSI-PR-02 Auditorías internas V1](#)

REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

La revisión por la dirección se realiza anualmente con la participación del Gerente General acompañados por el asignado por la empresa para el desarrollo del SG-SST.

Como entradas para la revisión se usan:

- Revisión de pendientes actas anteriores
- Cambios en cuestiones internas y externas.
- Necesidades y expectativas de las partes interesadas.
- Comunicación, participación y consulta- comunicaciones pertinentes a partes interesadas.
- Eficacia de acciones para abordar riesgos y oportunidades.
- Política integral, objetivos y otras propias del sistema integral.
- Satisfacción del cliente y retroalimentación de las partes interesadas.
- Resultado del desempeño y eficacia del sistema de gestión integral.
- Conformidad, no conformidad, acciones correctivas y de mejora.
- Cumplimiento legal y otros requisitos.
- Auditorías sistema integral - resultados
- Desempeño de proveedores externos.
- Estado de investigaciones de accidente e incidentes.
- Inspecciones y otras actividades.
- Mejora continua y recursos (adecuación) para EL SIG.
- Toma de conciencia.

	MANUAL DE SG SST	CÓDIGO GHQSI-PR-07	PÁGINA 17 de 19
		VERSIÓN 01	FECHA 6 de agosto de 2018

Las salidas de la revisión, que son comunicados al COPASST o Vigía de SST debe aportar a:

- Conveniencia, adecuación y eficacia del SIG - implicación de la dirección estratégica política.
- Oportunidades de mejora.
- Necesidades de cambio del SIG.
- Necesidades de recurso.
- Acciones necesarias para lograr objetivos.

[GES-PR-01 Revisión gerencial](#)

INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES

Para la investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, la organización estableció y mantiene un procedimiento en el que se definen las responsabilidades según lo establecido en la legislación colombiana, y las metodologías usadas para la investigación y el análisis.

Al interior de la empresa la notificación de un accidente o incidente de alto potencial dispara una "alerta de seguridad" que es documentada a través de un informe enviado a todos los niveles gerenciales, a partir del cual se convoca el equipo investigador.

Periódicamente se revisan las investigaciones y análisis para identificar si se están llegando a las causas raíces que los originaron y si los correctivos propuestos garantizan la no repetición del evento o de eventos similares.

Las investigaciones y análisis de accidentes, incidentes y enfermedades laborales deben llevar a la revisión de identificación y valoración de riesgos y, a partir de ella, a las modificaciones y ajustes en el SG-SST que sean requeridos.

[GHQSI-PR-06 Investigación de accidentes e incidentes V1](#)

[Anexo 8. Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales](#)

MEJORAMIENTO

ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

Para la definición de las acciones correctivas y preventivas, la organización definió las siguientes fuentes:

- Evaluación inicial.
- Auditoría de cumplimiento del SG-SST.
- Revisión por la alta dirección.
- Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales
- Inspecciones de SST.

	MANUAL DE SG SST	CÓDIGO GHQSI-PR-07	PÁGINA 18 de 19
		VERSIÓN 01	FECHA 6 de agosto de 2018

El proceso que se sigue es el siguiente:

- Identificación y registro de las no conformidades reales o potenciales.
- Diligenciar el formato GHQSI-FR-03 Gestión de ACM
- Divulgación de acciones correctivas y de mejora.
- Seguimiento acciones correctivas y de mejora.
- Cerrar acción
- Evaluación de eficacia.

[GHQSI-PR-03 Gestión de acciones correctivas y de mejora_V1](#)

MEJORA CONTINUA

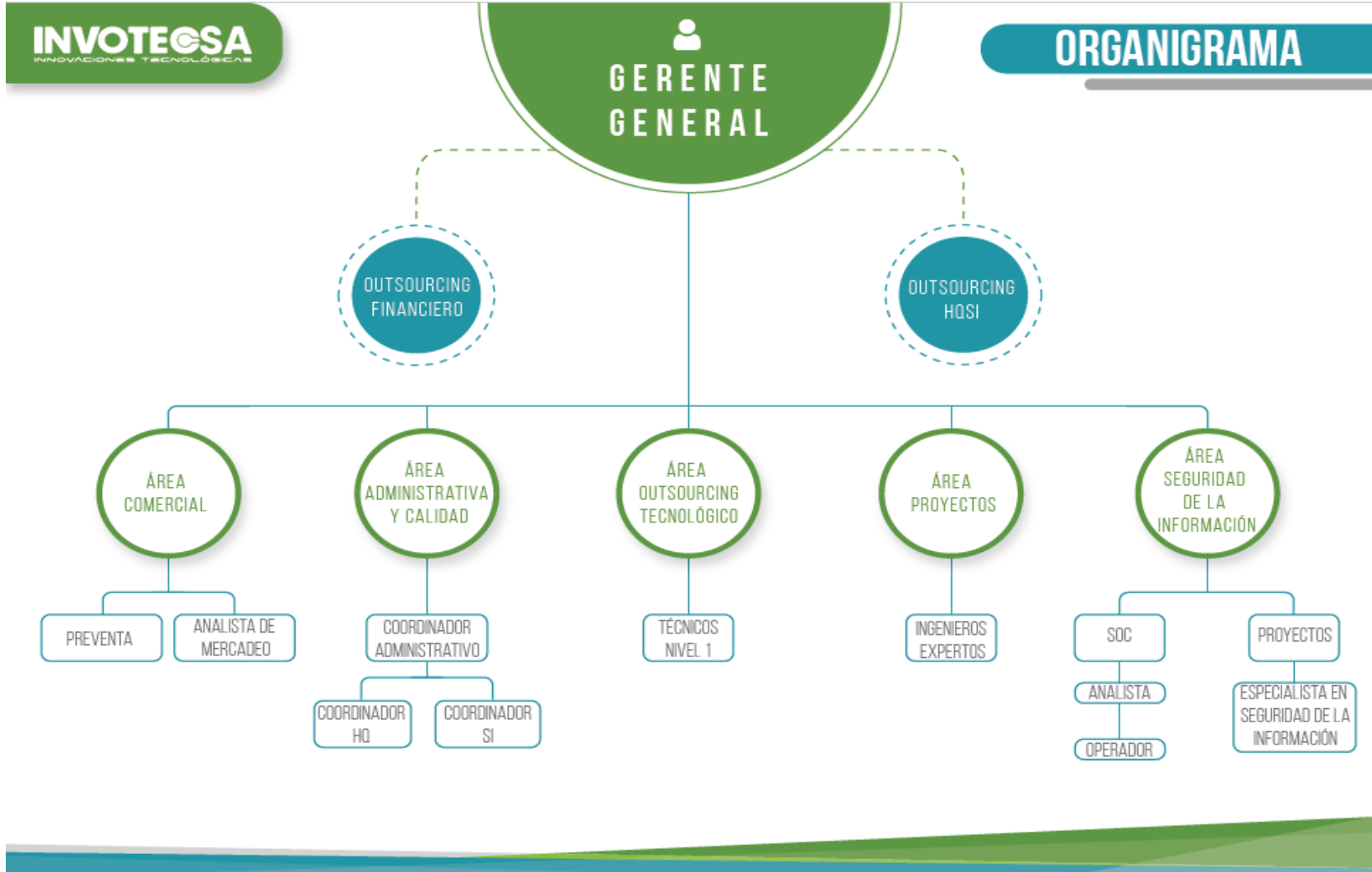
[Anexo 9. Mejora Continua](#)

IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS





Versión No	Naturaleza del cambio	Fecha
01	Creación del SG-SST	06 Agosto de 2018




Carolina Moreno Gordillo	Rafael Pamplona Martínez	Rafael Pamplona Martínez
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por





ANEXO 19.
ORGANIGRAMA PROPUESTO



ANEXO 20
MATRIZ DE EPPS

		MATRIZ DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL										CODIGO Anexo 5		PAGINA 1 de 1							
												VERSION 01		FECHA 1 de Octubre de 2018							
ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL				PERSONAL																	
TPO	ELEMENTO PROTECCIÓN PERSONAL	NORMA QUE CUMPLE	USO Y MANTENIMIENTO	GERENTE GENERAL	DIRECTOR DE PROYECTOS	DIRECTOR OT	DIRECTOR SI	DIRECTOR COMERCIAL	DIRECTOR ADM Y CALIDAD	ANALISTA DE MERCADEREO	PREVENTA	COORD. ADMINISTRATIVO	COORD. HQ	COORD. SI	TECNICOS NIVEL 1	INGENIEROS NIVEL 2	OPERADOR	ANALISTA	ESPECIALISTA SI	SERVICIOS GENERALES	
CABEZA/CASCO	 CASCO	NTC 1523 ANSI Z89.1-2009	USO: Destinado a uso general y riesgos industriales comunes, protege contra riesgos eléctricos limitados. MANTENIMIENTO: Lavar mensualmente con agua caliente, detergente y cepillo, si al casco se adhieren sustancias como grasas, resinas se deben eliminar con un disolvente apropiado que no deteriore el casco. Si el casco presenta henduras o grietas o si la araña del casco muestra señales de envejecimiento o deterioro se debe cambiar. Se debe disponer de un lugar higiénico para su almacenamiento. No debe usarse encima de gorras u otros elementos que no permitan un adecuado ajuste. Se sugiere como medida de seguridad hacer chequeos periódicos a los cascos de uso diario, inspeccionando cada una de sus partes y reemplazando aquellas que presenten deterioro.	Nb Aplica	Si Aplica	Si Aplica	Nb Aplica	Nb Aplica	Nb Aplica	Nb Aplica	Nb Aplica	Nb Aplica	Nb Aplica	Nb Aplica	Si Aplica	Si Aplica	Nb Aplica	Nb Aplica	Nb Aplica	Nb Aplica	Nb Aplica
PROTECCIÓN VISUAL	 GAFAS DE SEGURIDAD	ANSI Z87.1-20 CSA Z94.3-1993	USO: Lente clara: Para uso en interiores donde es necesaria la protección contra impactos. Lente oscura: Para uso en exteriores, reduce el deslumbramiento permitiendo que los ojos del trabajador se adapten fácilmente de interiores a exteriores. Lente ámbar: Para aplicaciones de iluminación baja donde puede realizarse el contraste. Se recomienda lentes en policarbonato, marco o amazon suave en PVC o plásticos resistentes. Preferiblemente antiempañantes. MANTENIMIENTO: Lavar periódicamente bajo un chorro de agua, secar con un paño, o al aire. Al remover los lentes después de haber estado trabajando en áreas con mucho polvo o material particulado, incline la cabeza hacia delante y remueva los lentes de atrás hacia adelante, esto evitará que las partículas ingresen a los ojos lesionándolos. Use banda elástica para evitar que los lentes se caigan al piso o disponga de un lugar higiénico para su almacenamiento.	Nb Aplica	Nb Aplica	Si Aplica	Nb Aplica	Nb Aplica	Nb Aplica	Nb Aplica	Nb Aplica	Nb Aplica	Nb Aplica	Nb Aplica	Si Aplica	Nb Aplica	Nb Aplica	Nb Aplica	Nb Aplica	Nb Aplica	Nb Aplica
VIAS RESPIRATORIAS/PROTECCIÓN RESPIRATORIA	 MASCARILLA/tapa bocas	NTC 1584 N95 de la norma 42 CFR 84	USO: Trituración, lijado, aserrado, carpintería, empaquetado, demoliciones, construcción, agroquímicos, minería, alimenticio. MANTENIMIENTO: Libre mantenimiento	Nb Aplica	Nb Aplica	Nb Aplica	Nb Aplica	Nb Aplica	Nb Aplica	Nb Aplica	Nb Aplica	Nb Aplica	Nb Aplica	Nb Aplica	Si Aplica	Nb Aplica	Nb Aplica	Nb Aplica	Nb Aplica	Nb Aplica	Si Aplica

ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL				PERSONAL																		
TPO	ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL	NORMA QUE CUMPLE	USO Y MANTENIMIENTO	GERENTE GENERAL	DIRECTOR DE PROYECTOS	DIRECTOR OT	DIRECTOR SI	DIRECTOR COMERCIAL	DIRECTOR ADM Y CALIDAD	ANALISTA DE MERCADEREO	PREVENTA	COORD. ADMINISTRATIVO	COORD. HQ	COORD. SI	TECNICOS NIVEL 1	INGENIEROS NIVEL 2	OPERADOR	ANALISTA	ESPECIALISTA SI	SERVICIOS GENERALES		
Protección de manos	Guante de Nylon MaxFlex - Marca Safe-Fit 	NTC-1726 NOM-118-STPS-1995 ASTM D120-90 Z-81 ANSI/ISEA 105-2000	USO: Protegen las manos contra aceites, materiales metálicos, maquinas herramientas, este elemento es usado por el personal de mantenimiento. Los guantes deberán estar secos y libres de humedad antes de usarlos. MANTENIMIENTO: Lavar con chorro de agua después de cada uso con jabón o detergente, secar al aire; almacenar en un lugar higiénico y adecuado. Si los guantes se encuentran rotos, defectuosos, deteriorados o representan un riesgo para el desarrollo de la operación deben ser cambiados.	No Aplica	No Aplica	Si Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Si Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	
	GUANTES DE CAUCHO USO INDUSTRIAL 	NTC-1726	USO: Controla riesgos químicos líquidos, como ácidos orgánicos, algunas soluciones saturadas, alcalis y alcoholes. Para manipulación de ácido acético, fórmico, tánico. Soluciones de amonio, acetato, carbonato, lactato, hidróxido de amonio, de potasio, de sodio; etanol, metanol, butanol, amílico. El trabajador deberá tener las manos limpias y secas antes de ponerse los guantes. Los guantes deberán estar secos y libres de humedad antes de usarlos. MANTENIMIENTO: Lavar con chorro de agua después de cada uso con jabón o detergente, secar al aire; almacenar en un lugar higiénico y adecuado. Si los guantes se encuentran rotos, defectuosos, deteriorados o representan un riesgo para el desarrollo de la operación deben ser cambiados.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Si Aplica
	 MANILLA ANTIESTÁTICA	NTP-567	USO: Permite descargar cualquier acumulación de electricidad estática en el cuerpo de un operario de equipos sensibles, evitando que se quemen los circuitos, el cable debe anclarse a una toma de tierra cualquiera o bien al drasis metálico de la caja del PC.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Si Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL				PERSONAL																	
TIPO	ELEMENTO PROTECCIÓN PERSONAL	NORMA QUE CUMPLE	USO Y MANTENIMIENTO	GERENTE GENERAL	DIRECTOR DE PROYECTOS	DIRECTOR OT	DIRECTOR SI	DIRECTOR COMERCIAL	DIRECTOR ADM Y CALIDAD	ANALISTA DE MERCADEREO	PREVENTA	COORD. ADMINISTRATIVO	COORD. HQ	COORD. SI	TECNICOS NIVEL 1	INGENIEROS NIVEL 2	OPERADOR	ANALISTA	ESPECIALISTA SI	SERVICIOS GENERALES	
	 ZAPATOS ANTIDESLIZANTES	NA	USO: Dotación contra caídas por riesgos localivos de pisos resbalosos y tareas de aseo. MANTENIMIENTO: Lavar cada vez que se encuentre sucio y reemplazar cuando presente rasgaduras o deterioro visible.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Si Aplica
DOTACIÓN CUERPO	Uniforme servicios generales 	NA	USO: Dotación de Trabajo. MANTENIMIENTO: Lavar cada vez que se encuentre sucio y reemplazar cuando presente rasgaduras o deterioro visible.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Si Aplica
	 Batas para mantenimiento	NA	USO: Dotación de Trabajo. MANTENIMIENTO: Lavar cada vez que se encuentre sucio y reemplazar cuando presente rasgaduras o deterioro visible.	No Aplica	No Aplica	Si Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Si Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
	ROPA DE TRABAJO (Dotación administrativa) 	NA	USO: Dotación de Trabajo. MANTENIMIENTO: Lavar cada vez que se encuentre sucio y reemplazar cuando presente rasgaduras o deterioro visible.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Si aplica	Si Aplica	Si Aplica	No Aplica	No Aplica	Si Aplica	Si Aplica	Si Aplica	Si Aplica	Si Aplica	Si Aplica

Nota: El uso de los elementos de protección personal enumerados anteriormente, no limita el uso de cualquier otro elemento de protección, que a juicio de quienes realizan el trabajo deba ser utilizado.

ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL				PERSONAL																
TIPO	ELEMENTO PROTECCIÓN PERSONAL	NORMA QUE CUMPLE	USO Y MANTENIMIENTO	GERENTE GENERAL	DIRECTOR DE PROYECTOS	DIRECTOR OT	DIRECTOR SI	DIRECTOR COMERCIAL	DIRECTOR ADM Y CALIDAD	ANALISTA DE MERCADEREO	PREVENTA	COORD. ADMINISTRATIVO	COORD. HQ	COORD. SI	TECNICOS NIVEL 1	INGENIEROS NIVEL 2	OPERADOR	ANALISTA	ESPECIALISTA SI	SERVICIOS GENERALES
CONTROL DE ACTUALIZACIÓN																				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		ASPECTO	IMPACTO	OBSERVACIONES																
01 octubre de 2018																				

ANEXO 21.
CARTAS ENTREGAS DE DOTACIÓN



Bogotá, 5 de Abril de 2018

INVOTECSA INNOVACIONES TECNOLOGICA S.A.S
NIT: 900.477.027-0

Ref: ENTREGA DE DOTACIÓN

Dando cumplimiento a lo establecido en el Código sustantivo del trabajo, artículos 230, 232, 233 y 234. Decreto 686 de 1970, artículo 70. Se hace entrega al señor **JUAN RICARDO OBANDO LOPEZ** identificado con cedula de ciudadanía N°. 1015.421.089 de Bogotá D.C., de las siguientes prendas correspondientes al primer cuatrimestre del año (Enero a Abril de 2018).

✓ 1 pantalón negro, 1 camisa tipo Oxford Blanca manga larga.

Recibe


JUAN RICARDO OBANDO LOPEZ
C.C. 1015.421.089 de Bogotá.

Bogotá, 3 de Agosto de 2018

INVOTECSA INNOVACIONES TECNOLOGICA S.A.S
NIT: 900.477.027-0

Ref: ENTREGA DE DOTACIÓN

Dando cumplimiento a lo establecido en el Código sustantivo del trabajo, artículos 230, 232, 233 y 234. Decreto 686 de 1970, artículo 70. Se hace entrega al señor **JUAN RICARDO OBANDO LOPEZ**, identificado con cedula de ciudadanía N° 1015.421.089 de Bogotá D.C., de las siguientes prendas correspondientes al segundo cuatrimestre del año (Mayo a Agosto de 2018).

- ✓ 1 pantalón azul y 1 camisa tipo Oxford azul manga larga.
- ✓ 1 Chaqueta Azul.

Recibe



JUAN RICARDO OBANDO LOPEZ
C.C. 1015.421.089 de Bogotá.

Bogotá, 05 de Diciembre de 2018

INVOTECSA INNOVACIONES TECNOLOGICA S.A.S
NIT: 900.477.027-0

Ref: ENTREGA DE DOTACIÓN

Dando cumplimiento a lo establecido en el Código sustantivo del trabajo, artículos 230, 232, 233 y 234. Decreto 686 de 1970, artículo 70. Se hace entrega al señor **JUAN RICARDO OBANDO LOPEZ**, identificado con cedula de ciudadanía N° 1015.421.089 de Bogotá D.C., de las siguientes prendas correspondientes al tercer cuatrimestre del año (Septiembre a Diciembre de 2018).


✓ 1 pantalón gris y 1 camisa tipo Oxford gris manga larga.

Recibe



JUAN RICARDO OBANDO LOPEZ
C.C. 1015.421.089 de Bogotá.

ANEXO 22.
ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DE CADA CARGO

	ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES				CÓDIGO GTH-FR-01	PÁGINA 1 de 1
					VERSION 01	FECHA 22 de junio de 2018
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO						
NOMBRE DEL CARGO	Coordinador HQ			PROCESO	Gestión HQSI	
¿Tiene personal a cargo?	SI		NO	X	CUALES	
JEFE INMEDIATO	Director Administrativo y calidad			ÁREA	HQSI	SUPLENTE DELEGADO
OBJETIVO DEL CARGO						
Garantizar que el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), se implementen, mantengan y mejoren continuamente, promoviendo y desarrollando la conciencia del personal para que contribuyan a la eficacia del sistema y el mejoramiento de los procesos que se encuentren dentro del alcance establecido.						
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES						
<ol style="list-style-type: none"> 1) Dirigir el diseño, implementación, evaluación y desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad 2) Identificar oportunamente los posibles riesgos de no cumplimiento de algún requisito del SGC. 3) Supervisar la recopilación, codificación y almacenamiento de la documentación del SGC, manteniendo un sistema de registro y control de los documentos. 4) Supervisar la correcta ejecución de los Directores de Procesos de los procedimientos de control de documentos, control de registros, acciones correctivas y preventivas y mejora de los procesos. 5) Supervisar en forma directa el SGC en su conjunto, dar apoyo a los Directores de Procesos en el desarrollo de sus funciones y coordinar todas las acciones que permitan el normal funcionamiento del SGC. 6) Planificar, coordinar y apoyar la implementación y mantenimiento del SGC, basado en la norma ISO 9001 o sus derivaciones. 7) Monitorear el óptimo cumplimiento de los plazos comprometidos en el SGC 8) Divulgar y velar por el cumplimiento de la política de la calidad y otros documentos estratégicos de la empresa. 9) Centralizar, consolidar y revisar la información levantada haciendo el respectivo control de los documentos. 10) Determinar quiénes son las partes interesadas y cuáles son los requisitos de los mismos. 						

11) Elaborar y controlar los programas de auditorías internas de calidad, ofrecer el enfoque correcto mediante la planificación, ejecución, seguimiento y control de: Informes de auditorías, Planes de acciones preventivas y correctivas, Planes de mejora continua y dirigir la consecución de la misma.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SG SST

1) Reconocer y documentar las necesidades de capacitación en la empresa según los riesgos prioritarios, los niveles de la organización y las requeridas por la legislación en el marco del decreto 1072 de 2015

2) Presidir los comités necesarios para el funcionamiento de SST

3) Elaborar en trabajo articulado con el líder de Implementación de SG-SST los informes, planes, programas y procedimientos que de cuenta de la gestión realizada para dar cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajos.

4) Garantizar la ejecución del Plan de Capacitación e intervención anual correspondiente a los temas de SST.

5) Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.

6) Cumplir con las funciones, procedimientos, instructivos, metas y programas del SG-SST, así como realizar y presentar la rendición de cuenta del mismo ante la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.

7) Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.

8) Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.

9) Coordinar con los Directores 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.

10) Validar o construir con los Directores de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.

11) Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.

12) Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.

13) Implementación y seguimiento del SG-SST.

14) Entregar los elementos de protección personal solicitados por los colaboradores de la empresa y velar por el uso de los mismos.

15) Apoyar en la ejecución de los planes de acción derivados de las auditorías y revisiones por la Alta Dirección relacionadas con el SG-SST.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SG SI

1) Conocer, dar a conocer, cumplir y hacer cumplir la Política de Seguridad de la Información vigente.

2) Reportar cualquier anomalía, evento o incidente de seguridad al analista de seguridad.

3) Dar buen uso a los activos que se asignen en función del cargo, así mismo devolverlos en buen estado.

4) Garantizar que los activos de información se encuentren identificados.

5) Clasificar su propia información de acuerdo con el grado de criticidad de la misma.

6) Documentar y mantener actualizada la clasificación de activos de información efectuada.

- 7) Cumplir permisos de acceso a la información de acuerdo a sus funciones y competencia según su clasificación.
- 8) Junto al oficial de seguridad de la información, analizar el riesgo de los accesos de terceros a la información confidencial.
- 9) Velar por que la contratación de bienes y servicios de terceros que afecten los activos de seguridad de información, se realice bajo los contratos establecidos en la política de seguridad de la información y de todas las normas, procedimientos y prácticas relacionadas.
- 10) Asegurar que los activos de información que hayan cumplido su ciclo de vida reciban la disposición final establecida por la organización y la ley.

AUTORIDADES

- 1) Hacer los correctivos pertinentes frente a gestiones de calidad y al SG SST.
- 2) Informar a la Dirección, sobre el cumplimiento de programas, objetivos y metas en materia de calidad y SG SST.
- 3) Informar a la Dirección sobre necesidad de recursos para la implementación de programas, cumplimiento de objetivos y metas, que permiten la correcta implementación y mantenimiento del sistema.

RENDICIÓN DE CUENTAS

- 1) Informar a la Alta Dirección, a los/as funcionarios/as y a la entidad validadora, según corresponda, acerca del desempeño del SGC y SG SST
- 2) Frente al SG SST rinde cuentas frente al cumplimiento de las políticas y programas del mismo.
- 3) Frente al SGI rinde cuentas frente al cumplimiento de objetivos, metas y documentos aplicables a su cargo.

RIESGOS OCUPACIONALES

BIOMECÁNICOS: posturas - Movimientos repetitivos.

PSICOSOCIAL: condiciones de la tarea

FISICOS: Radiaciones no ionizantes

CONDICIONES DE SEGURIDAD: Locativo - superficies de trabajo - condiciones de orden y aseo- eléctrico - accidentes de tránsito-públicos robos.

FENOMENOS NATURALES: Terremoto

REQUERIMIENTOS DEL CARGO (PERFIL EL CANDATO)

EDUCACIÓN (FORMACIÓN ACADEMICA)	EXPERIENCIA LABORAL	CONOCIMIENTOS ADICIONALES	HABILIDADES
	Experiencia como Coordinador de Calidad o implementador de SGC basados en la Norma ISO 9001 y en el área de Seguridad y Salud	1) Conocimientos específicos en Norma ISO 9001.	1) Pro actividad y organización.

<p>Estudiante y/o Profesional en Administración, Ingeniería Industrial o áreas afines.</p> <p>Sistemas Integrados de Gestión Normatividad vigente en SST.</p> <p>CERTIFICADOS: Curso de 50 horas en SG-SST aprobado por el Ministerio del Trabajo (Decreto 1072 de 2015 en el artículo 2.2.4.6.35)</p>	<p>en el Trabajo de acuerdo a los lineamientos legales vigentes Por lo menos de un (1) año y/o adquirida en la organización</p>	<p>2) Conocimiento en áreas relacionadas con administración, planificación y control de gestión.</p> <p>3) Manejo de Office nivel usuario intermedio.</p>	<p>2) Capacidad de análisis 3) Facilidad para establecer relaciones interpersonales. 4) Orientado al cliente: Busca información acerca de las necesidades reales, subyacentes, del cliente, más allá de aquellas expresadas inicialmente, y ajusta ésta a los servicios disponibles.</p> <p>5) Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. 6) Ética profesional, Liderazgo, Motivación al logro, Iniciativa, Pensamiento Estratégico.</p> <p>7) Pensamiento Analítico y Conceptual</p>
---	---	---	--



	ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES				CÓDIGO GTH-FR-01	PÁGINA 1 de 1
					VERSION 01	FECHA 22 de junio de 2018
	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
NOMBRE DEL CARGO	Director Administrativo y Calidad			PROCESO	Gestión Administrativa	
¿Tiene personal a cargo?	SI	X	NO	CUALES	Corrdinadores HQ, SI y Administrativo	
JEFE INMEDIATO	Gerente general			AREA	Administrativa	SUPLENTE DELEGADO
OBJETIVO DEL CARGO						
<p>1) Administrar los recursos físicos propios de la operación de la empresa garantizando la disponibilidad permanente de los elementos y servicios que todas las áreas requieren para su óptimo funcionamiento y permitan la adecuada prestación de los servicios.</p> <p>2) Vigilar y coordinar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, se ejerzan de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de hacer más eficiente el aprovechamiento de los recursos.</p>						
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES						
<p>1) Vigilar y coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.</p> <p>2) Supervisar que la asignación de los recursos se realicen en apego a la normatividad aplicable.</p> <p>3) Supervisar la asignación y ejercicio presupuestal.</p> <p>4) Diseñar, instaurar y controlar las estrategias financieras de la empresa</p> <p>5) Coordinar las tareas de contabilidad, tesorería y administrativos</p> <p>6) Realizar y mantener negociaciones con las entidades financieras y otros proveedores</p> <p>7) Analizar los gastos delaempresa</p> <p>8) Optimizar los recursos económicos y financieros a costos razonables</p> <p>9) Trazabilidad del Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>10) Auditoría de procesos</p> <p>11) Asegurar que la gestión de la calidad llegue a todos los niveles de la compañía</p> <p>12) Asegurar que se implanten y mantengan los procesos para gestionar la calidad</p>						

13) Informar a los demás miembros sobre el sistema de gestión y también de las necesidades de mejora que puedan existir

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SG SST

- 1) Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 2) Procurar el cuidado integral de su salud.
- 3) Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- 4) Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
- 5) Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
- 6) Informar oportunamente a su Jefe inmediato o contratante sobre los riesgos y peligros latentes en su sitio de trabajo.
- 7) Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- 8) Participar en las actividades de formación en SST definidos en el plan anual de capacitación.
- 9) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos de la SST.
- 10) Utilizar cuidar y reponer los elementos de protección personal que se le suministran
- 11) Proporcionar los espacios, tiempos y el personal para las capacitaciones que se tienen destinadas en el cronograma.
- 12) Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
- 13) Comunicar a SST los peligros que se identifiquen en el lugar de trabajo reportados por los trabajadores y por ellos mismos
- 14) Garantizar que todo su personal haga uso del equipo de protección personal según los peligros a los que estará expuesto.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SG SI

- 1) Conocer, dar a conocer, cumplir y hacer cumplir la Política de Seguridad de la Información vigente.
- 2) Reportar cualquier anomalía, evento o incidente de seguridad al analista de seguridad.
- 3) Dar buen uso a los activos que se asignen en función del cargo, así mismo devolverlos en buen estado.
- 4) Garantizar que los activos de información se encuentren identificados.
- 5) Clasificar su propia información de acuerdo con el grado de criticidad de la misma.
- 6) Documentar y mantener actualizada la clasificación de activos de información efectuada.
- 7) Cumplir permisos de acceso a la información de acuerdo a sus funciones y competencia según su clasificación.
- 8) Junto al oficial de seguridad de la información, analizar el riesgo de los accesos de terceros a la información confidencial.

9) Velar por que la contratación de bienes y servicios de terceros que afecten los activos de seguridad de información, se realice bajo los contratos establecidos en la política de seguridad de la información y de todas las normas, procedimientos y prácticas relacionadas.

10) Asegurar que los activos de información que hayan cumplido su ciclo de vida reciban la disposición final establecida por la organización y la ley.

AUTORIDADES

1) Atender bajo su responsabilidad el sistema de gestión de la calidad, documentando los procesos, generando las herramientas de control, auditando el cumplimiento de requisitos y promoviendo la mejora continua; bajo la supervisión y lineamientos de la Gerencia General de la compañía.

2) Participar en la elaboración de los procedimientos y los esquemas operativos para la prevención y control de emergencias.

RENDICIÓN DE CUENTAS

1) Entrega de indicadores e informes a la Gerencia General (Facturación, Cartera, Tesorería, Contabilidad)

2) Asistir a todas las reuniones de gerencia para la cual se haya citado

RIESGOS OCUPACIONALES

BIOMECÁNICOS: posturas - Movimientos repetitivos.


PSICOSOCIAL: condiciones de la tarea

FISICOS: Radiaciones no ionizantes

CONDICIONES DE SEGURIDAD: Locativo - superficies de trabajo - condiciones de orden y aseo- eléctrico - accidentes de tránsito-públicos robos.

FENOMENOS NATURALES: Terremoto

REQUERIMIENTOS DEL CARGO (PERFIL EL CANDATO)

EDUCACIÓN (FORMACIÓN ACADEMICA)	EXPERIENCIA LABORAL	CONOCIMIENTOS ADICIONALES	HABILIDADES
<p>Titulación universitaria Superior preferentemente Económicas o Administración de Empresas. -Estudios en Finanzas Estudios en Calidad</p> 	<p>Tres (3) años en cargos directivos en el área financiera, contable y/o administrativa</p>	<p>1) Conocimientos de contabilidad, matemáticas financieras, análisis contable. 2) Conocimientos específicos en Norma ISO 9001.</p>	<p>Destrezas para la negociación</p> <ul style="list-style-type: none"> -Flexibilidad mental de criterios -Habilidades para la obtención y análisis de información -Capacidad de Síntesis -Perspectiva estratégica -Tolerancia a la presión
ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES			

				CÓDIGO GTH-FR-01	PÁGINA 1 de 1
				VERSIÓN 01	FECHA 22 de junio de 2018
IDENTIFICACION DEL CARGO					
NOMBRE DEL CARGO	Técnico soporte nivel 1			PROCESO	Gestión Outsourcing tecnológico
¿Tiene personal a cargo?	SI		NO	X	CUALES
JEFE INMEDIATO	Director Outsourcing tecnológico			AREA	Gestión operativa
				SUPLENTE DELEGADO	Técnico soporte nivel 1
OBJETIVO DEL CARGO					
Brindar asistencia y soporte técnico preventivo/correctivo a incidentes de herramientas Tecnológicas de información nivel 1					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES					
1) Alistar herramientas y/o aplicaciones de verificación de seguridad de equipos finales 2) Documentación y Gestión de Incidentes TI 3) Escalamientos de Incidentes y requerimientos TI 4) Gestionar y garantizar el funcionamiento de software de cada cliente (atención de solicitudes o requerimientos remota y presencialmente) 5) Gestionar y garantizar el funcionamiento de hardware de cada cliente (atención de solicitudes o requerimientos remota y presencialmente)					
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SG SST					
1) Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2) Procurar el cuidado integral de su salud. 3) Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. 4) Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa. 5) Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa. 6) Informar oportunamente a su Jefe inmediato o contratante sobre los riesgos y peligros latentes en su sitio de trabajo. 7) Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente. 8) Participar en las actividades de formación en SST definidos en el plan anual de capacitación.					

- 9) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos de la SST.
- 10) Utilizar cuidar y reponer los elementos de protección personal que se le suministran

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SG SI

- 1) Conocer, dar a conocer, cumplir y hacer cumplir la Política de Seguridad de la Información vigente.
- 2) Reportar cualquier anomalía, evento o incidente de seguridad al analista de seguridad.
- 3) Dar buen uso a los activos que se asignen en función del cargo, así mismo devolverlos en buen estado.
- 4) Garantizar que los activos de información se encuentren identificados.
- 5) Clasificar su propia información de acuerdo con el grado de criticidad de la misma.
- 6) Documentar y mantener actualizada la clasificación de activos de información efectuada.
- 7) Cumplir permisos de acceso a la información de acuerdo a sus funciones y competencia según su clasificación.
- 8) Junto al oficial de seguridad de la información, analizar el riesgo de los accesos de terceros a la información confidencial.
- 9) Velar por que la contratación de bienes y servicios de terceros que afecten los activos de seguridad de información, se realice bajo los contratos establecidos en la política de seguridad de la información y de todas las normas, procedimientos y prácticas relacionadas.
- 10) Asegurar que los activos de información que hayan cumplido su ciclo de vida reciban la disposición final establecida por la organización y la ley.

AUTORIDADES

- 1) Gestión de incidentes
- 2) Mantener actualizada la herramienta de gestión de incidentes
- 3) Realizar informe de corte mensual sobre la gestión en la operación de Outsourcing
- 4) Mantenimientos preventivos y correctivos de la plataforma TI
- 5) Dar solución pronta y efectiva a los requerimientos del usuario final

RENDICIÓN DE CUENTAS

- 1) Informar al Jefe inmediato sobre el cumplimiento de programas, objetivos y metas en materia de Outsourcing tecnológico
- 2) Informar al Jefe inmediato sobre necesidades de recursos para la continuidad de la operación con el cliente
- 3) Informar al Jefe inmediato sobre nuevos proyectos para otros procesos operativos
- 4) Mantener informado al cliente acerca de las actividades realizadas en la operación TI

RIESGOS OCUPACIONALES

BIOMECÁNICOS: posturas - Movimientos repetitivos.

PSICOSOCIAL: condiciones de la tarea

FISICOS: Radiaciones no ionizantes

CONDICIONES DE SEGURIDAD: Locativo - superficies de trabajo - condiciones de orden y aseo- eléctrico - accidentes de tránsito-públicos robos.

FENOMENOS NATURALES: Terremoto

REQUERIMIENTOS DEL CARGO (PERFIL EL CANDATO)			
EDUCACIÓN (FORMACIÓN ACADEMICA)	EXPERIENCIA LABORAL	CONOCIMIENTOS ADICIONALES	HABILIDADES
Técnico o Tecnólogo en carreras de Sistemas o Afines	Técnico mínimo tres (2) años de experiencia en el área Tecnólogo (1) año de experiencia en el área	1. Conocimientos Básicos en DHCP, DA, File Server 2. Correo Electrónico Impresoras, Servidores, Virtualización. 3. conocimiento en DNS(domain name service) 4. Conocimiento en Gestión de aplicaciones, Backup, ITIL, Redes. 5. Soporte Impresión 6. Soporte software y hardware 7. conocimiento en ofimatica	1. Pro actividad y organización. 2. Capacidad de análisis 3. Facilidad para establecer relaciones interpersonales. 4. Orientado al cliente: atender con prontitud y diligencia los requerimientos del cliente viendo las cosas desde su punto de vista con el fin de brindar un soporte oportuno acorde a requerimientos. 5. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. 6. Habilidad para comunicarse con los clientes a todo nivel. 7. Ética profesional, Liderazgo, Motivación al logro, Pensamiento Estratégico. 8. Manejo de proyectos.


ANEXO 23.
ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN SG-SST

FASE	ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	EVIDENCIA	ALCANCE	RESPONSABLE
1. Evaluación inicial	1. Autoevaluación inicial: identificar prioridades en términos de seguridad y salud.	1. Identificación de la normativa legal vigente en SG SST.	Matriz legal (Ver anexo 2)	Toda la Empresa	INVOTECSA A Coordinadora HQ Asesoría ARL
		2. Identificación y valoración de riesgos al interior de INVOTECSA.	Matriz de riesgos, peligros e identificación de controles (Ver anexo 3)		
		3. Identificación de las amenazas y evaluación de la vulnerabilidad.			
		4. Análisis de accidentes y enfermedades laborales de los últimos 2 años, verificando sus causas.	No se presenta ningún tipo de accidente o enfermedad laboral a la fecha, se desarrolla procedimiento de investigación de accidentes e incidentes, al igual que un formato para el reporte e investigación de accidentes e incidentes, con el fin de tener seguimiento y control de los mismos.		
		5. Evaluación de los programas de vigilancia epidemiológica.	No se evidencia ningún tipo de programa de vigilancia epidemiológica, se programa el diagnóstico médico y profesiograma en el plan anual de trabajo.		
		6. Descripción sociodemográfica de los trabajadores de INVOTECSA.	Matriz de descripción sociodemográfica de los trabajadores de INVOTECSA		
2. Fase de plan de mejoramiento conforme a la evaluación inicial	1. Definir las acciones de mejoramiento para corregir las debilidades encontradas en la evaluación inicial (Anexo E). 2. Establecer plan anual de trabajo conforme al artículo 2.2.4.6.16 del Decreto 1072 de 2015 (Anexo 17)	1. Definir la política de SG-SST y Objetivos del SG-SST	La política y los objetivos del SG-SST se establecen de acuerdo a los requisitos del Decreto 1072 de 2015, son revisados y aprobados por el Gerente General y divulgados a todos los niveles de la empresa y demás partes interesadas. (Capítulo 4)	Toda la Empresa	INVOTECSA A Coordinadora HQ Asesoría ARL
		2. Establecimiento de medidas de acción basadas en los riesgos identificados.	Matriz de riesgos, peligros e identificación de controles (Ver anexo 3) tratamiento del riesgo (controles existentes, evaluación del riesgo, valoración del riesgo, criterios para establecer controles y medidas de intervención)		
		3. Establecimiento del plan de Trabajo anual. (Metas, responsabilidades, recursos - financieros y personal necesario-, cronograma de actividades)	Plan de Trabajo Anual SG SST		
		4. Elaboración del Manual SG SST	Manual del SG-SST (Ver anexo 17)		
		5. Definición de indicadores que permitan evaluar el sistema.	Despliegue estratégico SG SST (Ver anexo 4)		

		6. Creación del plan de capacitación.	Plan de Capacitación y Entrenamiento (Anexo 8)		
		7. Conformación del vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Acta de conformación del COPASST (Anexo 24)		
		8. Definición del sistema de vigilancia epidemiológico.	Se programa el diagnostico medico y profesiograma en el plan anual de trabajo.		
		9. Definición de recursos financieros, humanos y técnicos requeridos para la implementación del SG-SST.	Presupuesto del SIG		
		10. Establecer el reglamento de higiene y seguridad industrial de INVOTECSA.	Reglamento de higiene y seguridad industrial (Anexo 16)		
3. Fase de ejecución del SG-SST	1. Cumplimiento de los objetivos, con el fin de eliminar y minimizar los peligros identificados.	1. Tener la documentación necesaria preparada, según los objetivos trazados.	Procedimiento control de información documentada (Anexo 14)	Toda la Empresa	INVOTECSA A Coordinadora HQ Asesoría ARL
		2. Ejecución de las medidas de intervención.	Seguimiento plan de mejora establecido conforme a la evaluación inicial		
		3. Realización de actividades establecidas en el plan de acción.			
		4. Ejecución del plan de capacitación	Ejecución y seguimiento al Plan de Capacitación y Entrenamiento (Anexo 8)		
		5. Vigía o Comité Paritario-Copasst (dependiendo del número de trabajadores) de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Convocatoria para la conformación del COPASST (Anexo 23) Acta de conformación del COPASST (Anexo 24)		
		6. Creación del comité de convivencia laboral	Acta conformación comité de convivencia laboral (Anexo 25)		
		7. Conformación de la brigada de emergencia	Acta de conformación de la brigada de emergencia (Anexo 26)		
		8. Definir responsabilidades y funciones frente al SGSST.	Establecer las reponsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el trabajo en el formato de Roles responsabilidades y autoridades respectivo a cada cargo de la empresa. (Anexo 21)		
4. Fase de seguimiento y plan de mejora: verificación del SG-SST y medición de lo que ha sido implementado	1. Revisión de objetivos, metas y requisitos legales del SG-SST implementado, conforme a los estándares mínimos dispuestos en la Resolución 0312 de 2019.	1. Tener un procedimiento estandarizado de seguimiento para realizar un análisis del cumplimiento de los objetivos planificados.	Manual del SG-SST (Anexo 17)	Toda la Empresa	INVOTECSA A Coordinadora HQ Asesoría ARL Seguimiento del sistema por parte del Ministerio
		2. Revisión del sistema por parte de la alta dirección de la organización.	Acta revisión gerencial 05/19 (Anexo 27)		
		3. Reporte de las condiciones laborales.	Seguimiento a los reportes de actos y Condiciones Inseguras (Anexo 28)		
		4. Revisión de indicadores.	Despliegue estrategico SG SST (Anexo 4)		
		5. Desarrollo de auditorías internas o externas	Procedimiento de auditorias internas (Anexo 15) Informe de auditoria interna SG SST (Anexo 29)		

					de Trabajo y la ARL
5. Fase de inspección, vigilancia y control: Verificación del cumplimiento de la normatividad vigente del SG-SST	1. Seguimiento y medición de lo que se ha implementado.	1. Cumplimiento de la política de SGSST.		Toda la Empresa	Ministerio de trabajo conforme a los Estandares Minimos establecidos en la Resolución 0312 de 2019. ARL
		2. Resultado de los indicadores.			
		3. Participación de los trabajadores.			
		4. Alcance y aplicación del sistema frente a proveedores y contratistas.			
		5. Mecanismo de comunicación del SGSST.			
		6. Planificación, desarrollo y aplicación.			
		7. Gestión del cambio.			
		8. Proceso de investigación de accidentes o enfermedades laborales.			

ANEXO 24.
CONVOCATORIA ELECCIÓN CANDIDATOS PARA EL COPASST

	CONVOCATORIA: ELECCIÓN DE CANDIDATOS PARA EL COPASST	CÓDIGO Anexo 2	PÁGINA 1 de 1
		VERSIÓN 01	FECHA 19 de junio de 2018

BOGOTÁ D.C 19 de junio de 2018

PARA: COLABORADORES INVOTECSA S.A.S

DE: RAFAEL PAMPLONA MARTINEZ
Gerente general

ASUNTO: Elección de candidatos en representación de los trabajadores para la conformación del Comité Paritario de la seguridad y salud en el trabajo COPASST con vigencia del año (2018) al año (2020)

INVOTECSA, dando cumplimiento a la legislación laboral relacionada con la conformación del Comité Paritario de la seguridad y salud en el trabajo, convoca a la inscripción de los candidatos en representación de los colaboradores.

La hoja de inscripción de candidatos debe reclamarse con la coordinadora de SG SST hasta el día 21 de junio de 2018, deberá ser diligenciada y entregada nuevamente.

La convocatoria estará en cartelera y se hará llegar vía correo electrónico para conocimiento de todos los colaboradores hasta el día 21 de junio de 2018.

La votación para elegir los representantes de los colaboradores ante el Comité Paritario de Salud Ocupacional de la empresa se llevará a cabo el día 22 de de junio de 2018 a partir de las 08:00 a.m. hasta 05:00 p.m. lo invitamos a acercarse al puesto de votación que se encontrará ubicado en la oficina administrativa para que ejerza su derecho, Contamos con su activa participación.

El conteo de votos se realizará el día 25 de junio de 2018 a las 08:00 am en presencia de un representante y el jurado de votación.


Elegidos los representantes y sus respectivos suplentes se programará una primera reunión para determinar las funciones del comité y el plan de trabajo.

Cordialmente



RAFAEL PAMPLONA MARTINEZ
Gerente general

ANEXO 25.
ACTA DE CONFORMACIÓN COPASST

	ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COPASST	CÓDIGO Anexo 13-6	PÁGINA 1 de 1
		VERSIÓN 01	FECHA 19 de junio de 2018

ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ PARITARIO O VIGIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El día 25 del mes de junio del año 2018, se eligió el Comité Paritario o vigía de seguridad y salud en el trabajo (COPASST) de INVOTECOSA, para el periodo 2018-2020, dando así cumplimiento a las exigencias de la Resolución 2013 de 1986, el Decreto 1295 de 1994, la Ley 776 de 2002 y Decreto 1072 de 2015.

La modalidad utilizada para su elección fue votación mediante formulario vía correo electrónico, con un número total de votos que asciende a la suma de 16 y los resultados son los siguientes:

REPRESENTANTES DEL EMPLEADOR

NOMBRE	CEDULA	CARGO	CATEGORÍA	
			PRINCIPAL	SUPLENTE
Derlly Jeanneth Olivos Gonzalez	52.191.814	Coordinador Administrativo	X	
Luis Álvaro Rojas Rojas	83.043.154	Director De Proyectos	X	

REPRESENTANTES DE LOS COLABORADORES

NOMBRE	CEDULA	CARGO	CATEGORÍA	
			PRINCIPAL	SUPLENTE
Ximena González Bautista	1.018.498.527	Analista de mercadeo		X
Carolina Moreno Gordillo	1.013.668.105	Director De Proyectos		X

El representante legal de INVOTECOSA, designa al funcionario(a) Luis Álvaro Rojas Rojas, como presidente del comité, y por votación del Comité se nombra al funcionario(a) Derlly Jeanneth Olivos Gonzalez como secretario(a) del mismo.

Firman,


 Luis Álvaro Rojas Rojas
 Presidente del comité


 Derlly Jeanneth Olivos Gonzalez
 Secretario del comité

ANEXO 26.
ACTA DE CONFORMACIÓN COMITÉ DE CONVIVENCIA

	ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO	PÁGINA 1 de 1
		VERSIÓN 01	FECHA 28 de Sep. de 2018

Fecha: 28 de Septiembre de 2018

Integrado el comité se procedió de acuerdo a la resolución Res.652 de 2012 a nombrar al presidente y al secretario del mismo, con el objetivo de mantener la coordinación, organización y funcionamiento del comité.

REPRESENTANTES DEL EMPLEADOR

NOMBRE	CEDULA	CARGO	CATEGORÍA	
			PRINCIPAL	SUPLENTE
Luis Álvaro Rojas Rojas	83.043.154	Director De Proyectos	X	
Carolina Moreno Gordillo	1.013.668.105	Director De Proyectos	X	

REPRESENTANTES DE LOS COLABORADORES

NOMBRE	CEDULA	CARGO	CATEGORÍA	
			PRINCIPAL	SUPLENTE
Jhon Heyder Murillo Mejía	1.012.383.432	Analista SOC		x
Manuel David Velásquez Triana	1.015.436.910	Director OT		x


 Presidente del comité


 Secretario del comité

ANEXO 27.
ACTA DE CONFORMACIÓN BRIGADA DE EMERGENCIA

	ACTA DE CONFORMACIÓN DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA	CÓDIGO	PÁGINA 1 de 2
		VERSIÓN 01	FECHA 27 de Sep. Del 2018

Hoy 1 de Octubre del 2018 en las instalaciones de la Empresa INVOTECOSA INNOVACIONES TECNOLÓGICAS S.A.S. se hizo la invitación a los voluntarios inscritos para la elección y conformación de:

Brigadas de Emergencia, así:

- Jefe de Brigada
- Coordinador de la Unidad de prevención y control de incendios
- Coordinador de la Unidad de primeros auxilios
- Coordinador de la Unidad de evacuación
- Brigadistas

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Funciones, responsabilidades y niveles de autoridad de los integrantes
2. Elección de los cargos (por votación entre los participantes, postulación voluntaria o propuesta entre los participantes)
3. Aceptación de los cargos
4. Actividades posteriores a realizar
 - a. Verificar Hoja de Vida
 - b. Relación de Conocimientos y Experiencia
 - c. Valoración Médica
5. Cierre de la reunión

Previo socialización de las funciones, responsabilidades, niveles de autoridad, elección y aceptación de los cargos dentro del total de los trabajadores de la Empresa inscritos, se convocó a la reunión para elección de la Brigada de Emergencias, resultando elegidos, las siguientes personas:

Brigada de Emergencias	Nombre y Apellido
Jefe de Brigada	Manuel David Velásquez Triana
Suplente	Luis Álvaro Rojas rojas
Coordinador Prevención y Control de Incendios	Ronald Fabián Melo Aidana
Suplente	Juan Ricardo Obando López
Coordinador Primeros Auxilios	Jhon Alexander Fernández Becerra
Suplente	Cristian Camilo Parra Arcos
Coordinador Evacuación	Derlly Jeanneth Olivos González
Suplente	Diana Ximena González Bautista

	ACTA DE CONFORMACIÓN DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA	CÓDIGO	PÁGINA 2 de 2
		VERSIÓN 01	FECHA 27 de Sep. Del 2018

Brigadistas
Ronald Fabián Melo Aldana
Leidy Carolina Moreno Gordillo
Jhon Alexander Fernández Becerra
Cristian Camilo Parra Arcos
Diana Ximena González Bautista
Derly Jeanneth Olivos González
Juan Ricardo Obando López




 Carolina Moreno Gordillo
 Coordinadora HQ


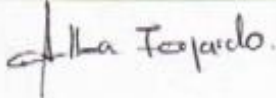



 Rafael Pamplona Martinez
 Gerente general

ANEXO 28.
ACTA REVISIÓN GERENCIAL

	ACTA DE REVISIÓN GERENCIAL	CÓDIGO GES-FR-03	PÁGINA 1 de 16
		VERSIÓN 01	FECHA 30 de junio de 2018

TEMA CENTRAL		Revisión Gerencial SG SST – Mayo 2019					
No. DE ACTA:	1	FECHA:	DÍA	MES	AÑO	HORA INICIO	HORA FINAL
			31	05	2019	11:00 a.m.	12:00 m
LUGAR:	OFICINAS INVOTECSA						

ASISTENTES A LA REUNIÓN		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Rafael Pamplona M.	Gerente General	
Alba Fajardo Quiroga	Directora Administrativa y Calidad	
Carolina Moreno G.	Coordinador HQ	

OBJETIVO

Conocer y evaluar desde la Alta Dirección el estado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), asegurando su cumplimiento y los recursos para su implementación, efectividad y mejora continua.

ALCANCE

Este proceso aplica al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa INVOTECSA S.A.S



	ACTA DE REVISIÓN GERENCIAL	CÓDIGO GES-FR-03	PÁGINA 2 de 16
		VERSIÓN 01	FECHA 30 de junio de 2018

TABLA DE CONTENIDO

1	REVISIÓN PENDIENTES ACTAS ANTERIORES	3
2	RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS Y LAS EVALUACIONES DE CUMPLIMIENTO, INCLUYENDO CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES	3
3	Cumplimiento de Requisitos Legales	8
3.1	Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y determinación de controles en SST	8
3.2	Revisión de Políticas y establecimiento de objetivos	8
3.3	Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo	9
3.4	Comportamiento del Ausentismo laboral	9
4	Comunicación participación y consulta – comunicaciones pertinentes a partes interesadas	10
5	Desempeño SG SST	10
5.1	Cumplimiento del plan de trabajo anual de SG SST	10
5.2	Vigilar las condiciones de salud de los trabajadores	12
5.3	Implementación y Evaluación del Plan de Emergencias	13
5.4	Recursos asignados para la implementación del SG SST	13
6	Grado de Cumplimiento de los Objetivos e indicadores del sistema	13
7	Circunstancias cambiantes, incluidas los cambios en los requisitos legales y otros relacionados con SG SST	15
8	Recomendaciones para la mejora	15
8.1	Accidentes	¡Error! Marcador no definido.
8.2	Inspecciones y otras actividades	15
8.3	Mejora continua y recursos para el SIG	16
8.4	Toma de conciencia	16
8.5	Oportunidades de mejora	16
8.6	Necesidades de recurso	¡Error! Marcador no definido.

	ACTA DE REVISIÓN GERENCIAL	CÓDIGO GES-FR-03	PÁGINA 3 de 16
		VERSIÓN 01	FECHA 30 de Junio de 2018


1 REVISIÓN PENDIENTES ACTAS ANTERIORES

ACCIÓN/ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO	ESTADO
N.A.	N.A.	N.A.


2 RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS Y LAS EVALUACIONES DE CUMPLIMIENTO, INCLUYENDO CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES

La organización se encuentra desarrollando un proceso de implementación y adecuación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, quien debe incorporar dentro de su fortalecimiento en el SG-SST los parámetros definidos en el Decreto 1072 de 2015 Capítulo 6 Título 4 Libro 2 Parte 2., y la resolución 1111 del 2017.

REQ. N°	ASPECTO LEGAL	OBSERVACIONES	FECHA DE SEGUIMIENTO	ESTADO
1	Cuenta con una autoevaluación del SG-SST según Res 1111 de 2017.	Se realizó con positiva realizar las recomendaciones para la brigada, informe simulacro, indicadores	03/05/2019	Finalizado
2	Cuenta con política de SO y/o SG-SST (divulgada, aplicada, evaluada y auditada), conforme al ciclo de mejora continua.	Incluir en la política requisitos legales	03/05/2019	Finalizado
3	Cuenta con un documento que especifique las responsabilidades asignadas para la implementación del programa de seguridad y salud en el trabajo y/o SG-SST.	Incluir cumplimiento indicadores en el formato de roles y autoridades GTHT-FR-01	03/05/2019	Finalizado
4	Cuenta con los recursos financieros, técnicos y humanos para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejoras para llevar el SG-SST.	Seguimiento al formato de presupuesto	30/05/2019	Finalizado
5	Cuenta con un plan anual de trabajo para llevar la gestión de las actividades en SST y/o firmado por el representante legal.	Si se lleva socializar con la gerencia	30/05/2019	Finalizado
6	Cuenta con el reglamento de higiene y seguridad industrial, está publicado y fue divulgado a los trabajadores.	Publicar e imprimir para carpeta de inducción incluir resolución 0312 y decreto 1072	30/05/2019	Finalizado


	ACTA DE REVISIÓN GERENCIAL	CÓDIGO GES-FR-03	PÁGINA 4 de 16
		VERSIÓN 01	FECHA 30 de junio de 2018

7	Cuenta con COPASST / Vigía de SST actualizado, se evidencian los soportes de convocatoria, elección y conformación de los mismos, y a su vez los soportes de las actas de reunión y demás funciones de acuerdo al Decreto 1072/2015	Soporte de aceptación de las funciones de los miembros del comité y soporte correo de la votación	30/05/2019	Finalizado
8	Cuenta con una matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos actualizado mínimo anualmente o por el cambio de algún proceso.	Hacer folleto para manejo de contratistas y visitantes	30/05/2019	Finalizado
9	Cuenta con un programa de capacitación anual en SST, que incluyan soportes de inducción, reinducción y capacitaciones a los trabajadores de su empresa dependientes, contratistas, cooperados y en misión.	Complementar de acuerdo al perfil del cargo para el plan carrera para el sistema integrado	30/06/2019	En proceso
10	Cuenta con los procedimientos e instructivos internos de SST, están divulgados.			Finalizado
11	Cuenta con el registro de entrega de los protocolos de seguridad, fichas técnicas o instructivos de SST.	Revisar y entregar fichas técnicas de insumos para mantenimiento personal aseo y técnicos	30/06/2019	En proceso
12	Cuenta con los registros de entrega de equipos y elementos de protección personal.	Pendiente entrega abril dotación	30/06/2019	En proceso
13	Se realiza reporte e investigación de incidentes, accidentes de trabajos y enfermedades laborales, realizado por un equipo investigador (resol. 1401 /2007).	Se realiza la investigación, reforzar en el equipo de Copasst el reportar a la ARL, EPS todos los AT y EL diagnosticadas. Reportar a la ARL, EPS todos los AT y EL diagnosticadas. Reportar a Dirección Territorial del ministerio de trabajo AT graves y EL diagnosticadas, dentro de los dos días hábiles siguientes a la		Finalizado

	ACTA DE REVISIÓN GERENCIAL	CÓDIGO GES-FR-03	PÁGINA 5 de 16
		VERSIÓN 01	FECHA 30 de junio de 2018

		ocurrencia del evento o recibo de diagnóstico de enfermedad.		
14	Se lleva el reporte y actuación (gestión) de los actos y condiciones peligrosas al interior de la empresa.	Formalizar boletín lecciones aprendidas	30/06/2019	En proceso
15	Se hace la identificación de las amenazas junto con la evaluación de la vulnerabilidad para tener el plan de emergencias y/o plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	Incluir plan de continuidad del negocio en el contexto de la organización, ligar a este documento	30/06/2019	En proceso
16	Cuenta con elementos y equipos para respuesta ante emergencias (botiquines, camillas, extintores, otros).	Compra de camilla en proceso	30/06/2019	Finalizado
17	Cuenta con brigadas de emergencias capacitada y entrenada y logísticas para la atención de emergencias.	Esta la brigada le falta capacitación en control de emergencias , incendios	30/06/2019	Finalizado
18	Ha realizado simulacros de evacuación o de emergencias y cuenta con los registros de los mismos.	Si realizar los simulacros programados e implementar formato nuevo	30/06/2019	En proceso
19	Se realizan los exámenes médicos ocupacionales de pre-ingreso, periódicos, de retiro y otros de acuerdo (Res. 2346 de 2007)	Programar y unificar todo el personal en una sola fecha en el mes de mayo , revisar el profesiograma con la entidad	30/06/2019	En proceso
20	Cuenta con un estudio del perfil sociodemográfico de la población trabajadora.	incluir en el formato personal activo y retirado	30/06/2019	Finalizado
21	Cuenta con los programas de vigilancia epidemiológica de la salud, incluyendo resultados de las mediciones ambientales, perfiles de salud arrojados por los monitores biológicos, priorización de riesgos.	Crear PVE, incluyendo resultados de las mediciones, perfiles de salud y priorización de riesgos.	30/06/2019	En proceso


22	Dispone de un programa para el diagnóstico de condiciones de Salud y Trabajo (determinando los perfiles epidemiológicos) e intervine el factor de riesgo Biomecánico en la fuente generadora del riesgo, en el medio y en el trabajador para la prevención del DME. Res 1016 de 1989	Crear PVE, incluyendo resultados de las mediciones, perfiles de salud y priorización de riesgos.	30/06/2019	En proceso
23	Cuenta con un programa de inspecciones planeadas para las instalaciones, máquinas o equipos, cuyos formatos de registros estén debidamente ejecutados.	Unificar el formato	30/06/2019	Finalizado
24	Cuenta con una matriz legal acorde a su actividad económica que contemple las normas del sistema general de riesgos laborales.	Revisar con el abogado	30/05/2019	En proceso
25	Cuenta con las evidencias de las gestiones adelantadas para el control de los riesgos prioritarios. (Trazabilidad de los controles)	Revisar controles existentes	30/05/2019	Finalizado
26	Se identifican e implementan las acciones preventivas y correctivas para mejorar el SG-SST.	Documentar acciones preventivas	30/05/2019	Finalizado
27	Tiene definidos los indicadores de estructura, proceso y resultado del SG-SST	Incluir indicador de plan de trabajo anual- capacitaciones y recursos	30/05/2019	Finalizado
28	Cuenta con comité de convivencia conformado, capacitado y funcionando.	Dejar evidencia del envío por correo de las capacitaciones	30/05/2019	Finalizado
29	Se promueven actividades de recreación y deporte para todos los trabajadores.	Programar y crear plan de bienestar	30/05/2019	Finalizado
32	Cuenta con un programa de manipulación y almacenamiento de sustancias químicas.	Realizar para personal de aseo-manipulación sustancias - Fichas	30/05/2019	Finalizado
33	Se realiza análisis de riesgos antes de inicio de la labor (cuenta con registros).	Planilla registro y control inicio labor	30/05/2019	Finalizado

	ACTA DE REVISIÓN GERENCIAL	CÓDIGO GES-FR-03	PÁGINA 7 de 16
		VERSIÓN 01	FECHA 30 de Junio de 2018

34	Se identifica Equipos con código de colores según Art 203 Dec. 2400/79, señalización y demarcación de áreas de trabajo		30/05/2019	Finalizado
36	Se dispone de programa de mantenimiento preventivo, correctivo y/o predictivo a herramientas, equipos, infraestructura locativa, vehículos, maquinaria.		30/05/2019	Finalizado
38	Cuenta con la disposición correcta de los residuos líquidos y sólidos producidos en la empresa.		30/05/2019	
40	Se realizan las revisiones por la alta dirección del SG-SST por lo menos una (1) vez al año y se genera el plan correspondiente de acuerdo a los resultados.	Programada mayo	30/05/2019	Finalizado

Hallazgos de no cumplimiento

N°	ASPECTO LEGAL	NO CUMPLE	OBSERVACIONES	FECHA DE SEGUIMIENTO	ESTADO
21	Cuenta con los programas de vigilancia epidemiológica de la salud, incluyendo resultados de las mediciones ambientales, perfiles de salud arrojados por los monitores biológicos, priorización de riesgos.	X	Crear PVE, incluyendo resultados de las mediciones, perfiles de salud y priorización de riesgos.	30/06/2019	En proceso
30	Cuenta con un plan de continuidad del negocio	X	Desarrollar el respectivo plan de continuidad de negocio para Invotecsa.	30/05/2019	En proceso

	ACTA DE REVISIÓN GERENCIAL	CÓDIGO GES-FR-03	PÁGINA 8 de 16
		VERSIÓN 01	FECHA 30 de junio de 2018

3 Cumplimiento de Requisitos Legales

GHQSI-MZ-03 matriz de requisitos legales actualizada el día 15 de febrero de 2019.

3.1 Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y determinación de controles en SST


CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	CONTROLES ADMINISTRATIVOS	ESTADO
Biomecánicos	postura (prolongada, mantenida, forzada, anti gravitacional) movimiento repetitivo	programa de vigilancia epidemiológica pausas activas enfocadas al antes, durante y después de la jornada laboral.	Finalizado
Psicosocial	condiciones de la tarea (carga mental, contenido de la tarea, demandas emocionales, sistemas de control, definición de roles, monotonía, etc.)	Capacitar sobre el manejo y control del estrés. Realizar pausas activas para el manejo de la tensión. continuar implementando el pve riesgo psicosocial, realizar el diagnostico aplicando la batería de riesgo psicosocial	En proceso
Físicos	radiaciones no ionizantes (laser, ultravioleta, infrarroja, radiofrecuencia, microondas)	Evaluación oftalmológica y optométrica periódica, para la identificación de problemas derivados a la utilización de este tipo de equipos de cómputo. Realizar pausas activas periódicas que obliguen al sistema visual del individuo a descansar en lapsos de tiempo preestablecidos.	Finalizado
Condiciones de seguridad	locativo - superficies de trabajo - condiciones de orden y aseo- eléctrico - accidentes de tránsito públicos robos.	Informar y capacitar a las personas de la manera adecuada como desplazarse dentro de las instalaciones. Reporte de condiciones y actos inseguros. Inspección instalaciones locativas	Finalizado
Fenómenos naturales	terremoto	Establecer el plan de emergencias, realizar capacitaciones, definir brigas de emergencias y capacitarlas y realizar simulacros.	Finalizado

De los controles propuestos para el abordaje de los peligros y riesgos se logra la implementación de estos en un 80%, quedando pendiente la implementación de controles como: programas de vigilancia epidemiológica, capacitaciones sobre el manejo de la tensión e implementación de programa de riesgo psicosocial. Ver GHQSI-MZ-01 Matriz de riesgos, peligros e identificación de controles, V1, fecha: 19 de septiembre de 2018

3.2 Revisión de Políticas y establecimiento de objetivos

En mayo de 2019 se actualiza la política de seguridad y salud en el trabajo, para cumplir con el requisito del Decreto 1072 capítulo 6, el cual menciona que la Política de SST de la empresa debe incluir entre otros objetivos, cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

Cambio validado y aprobado por el Gerente General.

	ACTA DE REVISIÓN GERENCIAL	CÓDIGO GES-FR-03	PÁGINA 9 de 16
		VERSIÓN 01	FECHA 30 de junio de 2018

3.3 Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo

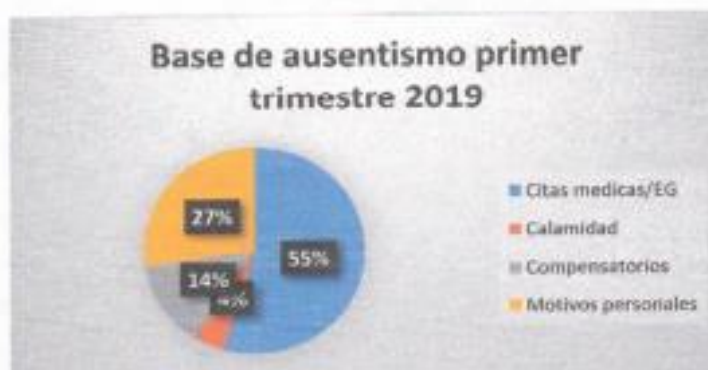
Se revisa y construye el procedimiento para la investigación de incidentes y accidentes laborales, bajo los parámetros establecidos en la Resolución 1401 de 2007.

No se han presentado accidentes de trabajo hasta la fecha, a continuación, se relacionan tres incidentes que ocurrieron en el segundo semestre del año 2018 y el primer trimestre del 2019, cada uno con sus controles, fecha de investigación del incidente y el estado de la acción.


DESCRIPCIÓN DE INCIDENTE	CONTROL / ACCIÓN CORRECTIVA	FECHA DE INVESTIGACIÓN	ESTADO DE ACCIÓN
Tropezo por enredo con los cables de un escritorio	Organizar el cable Corazas plásticas o velcros Orden en los puestos y en general el área implementación de un programa de las 5'S Charlas de autocuidado	12 de septiembre de 2018	Cerrada
Caida de la escalera, por ir corriendo se resbalo ocasionando ruptura de tacón	Verificación estado de cinta antideslizante Charlas de autocuidado	7 de diciembre 2018	Cerrada
silla se rompió en la unión del espaldar al asiento sin ocasionar daño	Inspecciones planeadas a puestos de trabajo Mantenimiento y/o compra de sillas de acuerdo con el estado de las mismas	14 de enero de 2019	Cerrada

3.4 Comportamiento del Ausentismo laboral

MOTIVO	%
Citas médicas/EG	55
Calamidad	5
Motivos personales	27



Durante el primer trimestre del año 2019 se presentó ausentismo laboral generado por citas médicas, compensatorios, incapacidad por enfermedades comunes y calamidades familiares.

	ACTA DE REVISIÓN GERENCIAL	CÓDIGO GES-FR-03	PÁGINA 10 de 16
		VERSIÓN 01	FECHA 30 de junio de 2018

4 Comunicación participación y consulta – comunicaciones pertinentes a partes interesadas


- Se entregaron cartillas físicas a los colaboradores y envió de correos de divulgación de comités
- Se realizó dos capacitaciones sobre identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles de seguridad y salud en el trabajo.
- Se realizó un reporte de condiciones inseguras, el procedimiento creado y divulgado en el personal.
- Los principales reportes, quejas y peticiones estuvieron representadas en condiciones de instalación, implementos de trabajo, condiciones ergonómicas en puestos de trabajo y sistemas de ventilación.
- Se envió comunicado a los proveedores y contratistas para verificar el grado de cumplimiento en su sistema de seguridad y salud en el trabajo. Pendiente consolidado de la información solicitada

5 Desempeño SG SST


5.1 Cumplimiento del plan de trabajo anual de SG SST

Para la vigencia del año 2019 se presentó el plan anual de SG SST de la siguiente manera:

OBJETIVO DE CONTROL DEL RIESGO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE O LÍDER
Establecer los objetivos y metas de los programas de prevención de riesgos y promoción de la salud.	Definir programas de intervención de la accidentalidad según la identificación de peligros y riesgos	Encargado del SGSST
	Definir programas de vigilancia epidemiológica para el control de la enfermedad laboral	
Gestionar y controlar los peligros y riesgos	Registrar, caracterizar y analizar la accidentalidad	Encargado del SGSST
	Registrar, caracterizar y analizar el ausentismo.	Encargado del SGSST
	Realizar las evaluaciones medicas ocupacionales	Encargado del SGSST
	Dar inducción en seguridad y salud en el trabajo al personal nuevo y al personal que lo requiera.	Encargado del SGSST
	Realizar inspección de seguridad	Copasst- Encargado del SGSST

	ACTA DE REVISIÓN GERENCIAL	CÓDIGO GES-FR-03	PÁGINA 11 de 16
		VERSIÓN 01	FECHA 30 de junio de 2018

OBJETIVO DE CONTROL DEL RIESGO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE O LÍDER
	Realizar un análisis general de las condiciones de salud de los trabajadores	Encargado del SGSST
	Realizar mediciones ambientales según riesgo presente en empresa	Encargado del SGSST
	Documentar los PVE según los peligros que generen las EL y según análisis de condiciones de salud.	Encargado del SGSST
	Establecer programa de reintegro laboral	Encargado del SGSST
Verificar el cumplimiento de los planes de acción, programas y actividades propuestas en el SGSST	Investigar los accidentes de trabajo e incidentes	Encargado del SGSST
Verificar la pertinencia y eficacia del plan de emergencias.	Realizar simulacros	Encargado del SGSST
Revisión por la gerencia	Revisión de la política anual	Alta dirección y Copasst
	Evidenciar que se cumpla con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales	Alta dirección y Copasst
	Revisión de la identificación de peligros e identificación de riesgo y planes de acción.	Encargado del SGSST
	Indicadores de estructura, impacto y resultados.	Encargado del SGSST
Auditorías	Planificación programa de auditorías	Encargado del SGSST
	Planificación de auditoría interna (plan de auditoría)	Encargado del SGSST
	Ejecución de auditoría interna	Encargado del SGSST - Auditor
	Ejecución de auditoría externa	Encargado del SGSST - Ente certificador

	ACTA DE REVISIÓN GERENCIAL	CÓDIGO GES-FR-03	PÁGINA 12 de 16
		VERSIÓN 01	FECHA 30 de junio de 2018

Todas las actividades planeadas y ejecutadas durante la vigencia del año 2019 estuvieron orientadas a gestionar y controlar los peligros y riesgos, Verificar el cumplimiento de los planes de acción, programas y actividades propuestas en el SGSST la prevención de accidentes y enfermedades laborales, así como a la adopción de estilos y hábitos de vida saludable en la población trabajadora.

Ver GHQSI-MZ-02 Plan de trabajo anual SG SST para su respectivo seguimiento.

5.2 Vigilar las condiciones de salud de los trabajadores


- Durante el año 2018 se realizó de Exámenes Médicos Ocupacionales a todos los colaboradores en cumplimiento de la Resolución 2346 de 2007
- Quedan programados los exámenes periódicos para el día 8 de junio de 2019, para 16 personas.
- Se han programado exámenes de egreso para las 5 personas que se han retirado en el primer trimestre del año 2019, de los cuales solo una persona se lo realizó y no presentó ninguna condición de salud, las personas restaron firmaron que no se lo realizaban pero que aceptaban que salían en perfectas condiciones de salud.

Análisis de resultado conceptos de aptitud médica

Realizando un análisis de las recomendaciones médico laborales como resultado del profesiograma realizado e impartidas a los trabajadores se puede concluir que:

- El 61% de la población trabajadora tiene recomendaciones para programa de vigilancia epidemiológica visual.
- El 22% de la población trabajadora tiene recomendaciones para programa de vigilancia epidemiológica ergonómico.
- El 11% de la población trabajadora tiene recomendaciones para programa de vigilancia epidemiológica cardiovascular.
- El 6% de la población trabajadora tiene recomendaciones para programa de vigilancia epidemiológica auditivo.

Visual:	Optometría con agudeza visual corregida mayor 20/40; Alteración de la visión cromática y profundidad (estereopsis); Visión monocular;
Auditivo:	Compromiso auditivo de audición conversacional
Osteomuscular:	Discopatía, fibromialgia, amputaciones o deformidades con limitaciones funcionales de miembros superiores o inferiores; Síndrome Túnel del Carpo, Síndrome manguito rotador; tendinitis con antecedentes (mayor de un año) en cualquier segmento de los miembros superiores e inferiores; cualquier patología o antecedente que cause o haya causado dolor en rodilla, columna vertebral caderas, tobillos, pie, etc.; gangliones, epicondilitis, artrosis, antecedentes de fracturas y/o trauma; tenosinovitis de quervain.

	ACTA DE REVISIÓN GERENCIAL	CÓDIGO GES-FR-03	PÁGINA 13 de 16
		VERSIÓN 01	FECHA 30 de junio de 2018

Cardiovascular:	Hipertensión arterial no controlada así consuma medicamentos; enfermedad coronaria, insuficiencia cardíaca, arritmia cardíaca ya diagnosticada, antecedentes de ACV; síncope, varices miembros inferiores clínica C4 (cambios cutáneos sin úlcera) o Mayor, lfedema
------------------------	---

5.3 Implementación y Evaluación del Plan de Emergencias

Para julio del 2018 se construye el plan de emergencias, se realiza socialización a todos los colaboradores de la entidad, mediante folletos y capacitación general.

En nuestra organización contamos con un plan de emergencias que se activara en los siguientes casos:

- Cuando detecte un incendio
- Cuando observe la presencia de humo en grandes proporciones dentro de la edificación
- Cuando se presentan daños graves en la estructura de la edificación que pongan en peligro a sus ocupantes en forma inmediata.
- Cuando se descubra o sospeche la presencia de artefactos explosivos en cualquier área de la empresa.
- Cuando se descubre la presencia de personal extraño que pueda atentar contra la empresa.

Punto de encuentro


Parque Park Way – Cra 24 con calle 39

5.4 Recursos asignados para la implementación del SG SST (Se maneja con el área de finanzas)

6 Grado de Cumplimiento de los Objetivos e indicadores del sistema

Objetivo de SG SST

OBJETIVO	CUMPLIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiar las condiciones de trabajo y salud de los trabajadores para identificar los peligros que puedan atentar contra la integridad física de estos y de los bienes materiales de la empresa. 	Se revisó con la matriz de riesgos, se programa en plan de capacitación, seguimiento de salud de los trabajadores.
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer actividades para prevenir accidentes y enfermedades de origen laboral tendientes a mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los trabajadores y personal vinculado a la actividad económica de la empresa. 	Plan de capacitaciones, lecciones aprendidas y plan carrera.
<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar continuamente con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 	Cumplimiento de observaciones de auditorías al sistema y participación de todos los trabajadores de acuerdo a las funciones establecidas en los manuales de cargo.

	ACTA DE REVISIÓN GERENCIAL	CÓDIGO GES-FR-03	PÁGINA 14 de 16
		VERSIÓN 01	FECHA 30 de junio de 2018


	Reuniones cada dos meses para seguimiento del sistema.
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales. 	Revisión por el Abogado y actualización de matriz legal.

Indicadores SG SST

INDICADOR	FORMULA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA	META	Primer trimestre 2019		
Estructura = Cumplimiento al plan de trabajo anual	(Actividades ejecutadas / actividades programadas) * 100	Mensual	80%	100%	100%	100%
proceso = Plan de capacitación	(Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas) * 100	Mensual	90%	100%	89%	100%
Proceso = Investigación de accidentes e incidentes	(Accidentes e incidentes investigados/ Accidentes e incidentes reportados) * 100	Mensual	100%	100%	100%	100%
proceso = Autoevaluación	% Evaluación inicial del SG-SST	Mensual	80%	80.9%	80.9%	80.9%
Proceso= Presupuesto	(Presupuesto de inversión ejecutado/ presupuesto de inversión destinado) * 100	Mensual	90%	100%	100%	100%
Resultado= Eficacia de acciones	(ACPM cerradas con eficacia/ACPM formuladas) * 100	Mensual	100%	100%	100%	100%
Resultado=frecuencia de accidentalidad	(# total de AI en el mes/ HHT en el mes) * 100	Mensual	Diagnóstico inicial	100%	100%	100%
Resultado=frecuencia de Severidad de accidentes	(# de días perdidos y cargados por AT en el mes/ HHT en el mes) * 100	Mensual	Diagnóstico inicial	100%	100%	100%
Resultado= Índice de lesiones incapacitables	(IF*IS/1000)	Mensual	Diagnóstico inicial	100%	100%	100%
Resultado = Cumplimiento legal	(# de requisitos en cumplimiento/ Total de requisitos identificados aplicables)	Anual	100%	100%	100%	100%

Eficacia del SG SST

100%

	ACTA DE REVISIÓN GERENCIAL	CÓDIGO GES-FR-03	PÁGINA 15 de 16
		VERSIÓN 01	FECHA 30 de junio de 2018

Según a las mediciones realizadas durante el primer trimestre del 2019, se alcanzó una eficacia del sistema del 100% Ver (GES-FR-01 Despliegue estratégico SG SST).

7 Circunstancias cambiantes, incluidas los cambios en los requisitos legales y otros relacionados con SG SST.

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	EFEECTO DEL CAMBIO	ACCIONES A REALIZAR
RESOLUCIÓN 0312 DE 2019, Define los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, entra a modificar los requisitos establecidos inicialmente en la resolución 1111 de 2017, reduce los requisitos de cumplimiento para las empresas de 11 a 50 trabajadores.	Debido a que disminuye los requisitos de 64 a 27 de obligatorio cumplimiento, es mucho más fácil y rápida la implementación y cumplimiento del SG SST en Invotecsa, pero debido a que iniciamos la implementación con la resolución 1111 de 2017, hasta la fecha tenemos 95% de cumplimiento frente a sus 64 requisitos.	Realizar seguimiento del sistema, mantener las condiciones y la eficacia del sistema.
Nuevos Requisitos Legales de Obligatorio Cumplimiento	Sanciones civiles o cierre de la empresa por incumplimiento de los mismos.	Mantener actualizada la Matriz de Requisitos legales. Establecer mecanismos de socialización y verificación de los requisitos no cumplidos, para la revisión y cumplimiento de los mismos.


8 Recomendaciones para la mejora.

8.1 Inspecciones y otras actividades

Inspeccionar sistemáticamente los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la empresa

FECHA	ÁREA	TIPO DE INSPECCIÓN
27 de septiembre 2018	Oficina Invotecsa	Extinción de incendios
24 de octubre 2018	Oficina Invotecsa	Pisos y pasillos
8 de noviembre 2018	Oficina Invotecsa	Señalización
21 de noviembre 2018	Oficina Invotecsa	Eléctrica
12 de diciembre 2018	Oficina Invotecsa	Sillas y botiquín
15 de enero de 2019	EAAB	Sillas de trabajo
14 de febrero de 2019	Oficina Invotecsa	Sillas de trabajo
15 de marzo de 2019	Oficina Invotecsa	Extinción de incendios
22 de marzo de 2019	Oficina Invotecsa	Botiquín
9 de abril de 2019	Oficina Invotecsa	Inspección general ARL
20 mayo de 2019	Oficina Invotecsa	Inspección general

Se programa la inspección general de seguridad cada tres meses, con la participación del COPASST.

	ACTA DE REVISIÓN GERENCIAL	CÓDIGO GES-FR-03	PÁGINA 16 de 16
		VERSIÓN 01	FECHA 30 de junio de 2018

8.2 Mejora continua y recursos para el SIG

- Recursos para capacitaciones y otras actividades correspondientes al 2019.
- Recursos para las auditorías Externas.
- Recursos para elementos de protección personal
- Recursos para mantenimiento del botiquín
- Recursos para recarga de extintores
- Recursos para medición e iluminación
- Recursos para realización de exámenes médicos
- Recursos para programa de prevención de riesgo psicosocial

Verificar la ejecución del presupuesto anual asignado para la gestión en Seguridad, Salud en el trabajo y Seguridad GHQSI-FR-29 Presupuesto HQSI.


8.3 Toma de conciencia

La toma de conciencia es evaluada frente al resultado de la auditoria interna, se demuestra la participación de los colaboradores en las diferentes actividades correspondientes al sistema de gestión junto con el compromiso en el desarrollo de las actividades a su cargo.


8.4 Oportunidades de mejora

ACCIONES/ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PLAZO DE EJECUCIÓN
Certificación de la organización en ISO 45001:2015	Toda la organización	Agosto 2019
Cumplir con mínimo el 100% de la implementación del SG SST	Gerencia – Coordinador HQ	Julio de 2019
Solicitar a las partes interesadas el nivel de cumplimiento del SG SST	Compras – Coordinadora administrativa	Agosto 2019
Seguimiento y gestión de lo establecido en el plan de acciones correctivas, además de las observaciones obtenidas como resultado de la auditoría realizada, para alcanzar el 100% de cumplimiento de los requisitos establecidos en la Resolución 1111 de 2017 y el Decreto 1072 de 2015.	Coordinador HQ	Septiembre 2019
Programa de bienestar de bienestar- estilos de vida saludable	Coordinador HQ	Septiembre 2019
Desarrollar la semana de la calidad para fortalecer el compromiso de los colaboradores con el sistema	Coordinador HQ	Julio 2019

ANEXO 29.
REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS

	REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS	CÓDIGO GHQSI-FR-26	PÁGINA 1 de 1
		VERSIÓN 03	FECHA 14 de Enero de 2018

DATOS DEL REPORTE	
Fecha de reporte:	12 - Febrero - 2019
Nombre de quien realiza el reporte:	Andrés Felipe Miranda Díaz
Cargo:	Analista de Vulnerabilidades
Proyecto donde se presenta la condición o acto inseguro:	FAAB - ACUEDUCTO
Objeto del reporte:	
DESCRIPCIÓN DE LA CONDICIÓN INSEGURA	
<p><i>En el ambiente laboral de FAAB se presentan problemas con las sillas las cuales no son adecuadas, También hay generalmente emisiones carbónicas cerca del espacio laboral.</i></p>	
CARACTERÍSTICAS DE LA CONDICIÓN INSEGURA (marque con una x)	
-Equipos en mal estado	-Carencia de sistemas de alarma.
-Pisos en mal estado	-Falta de orden y aseo.
-No demarcar o asegurar áreas	-Escasez de espacio para trabajar.
-Gases, polvos, Humos, vapores.	<input checked="" type="checkbox"/> -Almacenamiento Incorrecto.
-Instalaciones eléctricas	-Niveles de ruido excesivo
-Señalizaciones inadecuadas o insuficientes	-Iluminación o ventilación inadecuada <input checked="" type="checkbox"/>
-Herramientas defectuosas	-Otros:
DESCRIPCIÓN DEL ACTO INSEGURO	
<p><i>Dado que las sillas no son cómodas, se sufren de problemas de espalda recurrentes y malas posturas.</i></p>	
CARACTERÍSTICAS DEL ACTO INSEGURO (marque con una x)	
-No usar el equipo de Protección personal	-Usar el equipo incorrecto
-Operar sin autorización	-Adoptar una posición incorrecta <input checked="" type="checkbox"/>
-Usar equipo defectuoso	-Efectuar mantenimiento a equipo en movimiento
-Trabajar bajo el efecto de sustancias psicoactivas	-Crear distracciones en el sitio de trabajo
-Ignorar las condiciones de peligro	-Colocarse debajo de cargas suspendidas
-Otros:	
ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN (marque con una x)	
- Dar a conocer con anticipación el estado y las condiciones del sitio de trabajo	
- Realizar los reportes correspondientes para seguir los conductos regulares de los ajustes	
- Organizar los elementos de trabajo en el sitio correspondiente.	
- Solicitar el cambio de EPP o de herramientas que estén en mal estado.	

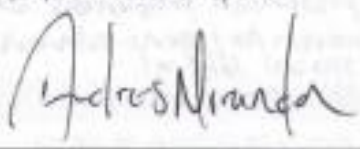
	REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS	CÓDIGO GHQSI-FR-26	PÁGINA 1 de 1
		VERSIÓN 03	FECHA 14 de Enero de 2018

- Otros:

ADICIONAR FOTOGRAFÍA DE LA CONDICIÓN INSEGURA

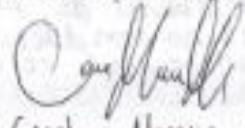
CONDICIÓN INSEGURA

Firma de quien realiza el reporte:



Nombre completo y firma


Firma de quien recibe el reporte:


Carolina Moreno Gordillo

Nombre completo y firma


Nota: Una vez diligenciado el formato puede enviarse al correo de la coordinadora HQ o entregado en medio físico.

ANEXO 30.
INFORME DE AUDITORÍA SG-SST

	INFORME AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO GHQSI-FR-03	PÁGINA 1 de 7
		VERSIÓN 01	FECHA 15 de junio de 2018

INFORME AUDITORIA INTERNA
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
SG-SST

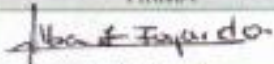
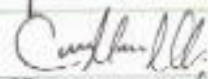
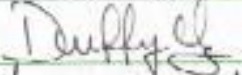
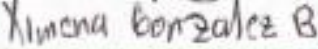
Elaboro: Carolina Moreno Gordillo	Revisó: Carolina Moreno Gordillo	Aprobó: Rafael Pamplona Martinez
Cargo: Coordinadora HQ.	Cargo: Coordinadora HQ.	Cargo: Gerente general
Fecha: 25-04-2019	Fecha: 25-04-2019	Fecha: 25-04-2019

	INFORME AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO GHQSI-FR-03	PÁGINA 2 de 7
		VERSIÓN 01	FECHA 15 de junio de 2018

Objetivo	Verificar el cumplimiento, conformidad, eficacia, mantenimiento y mejora de SG SST en relación a sus requisitos aplicables.
Alcance	Todos los procesos del Sistema de Gestión establecidos en INVOTECSA S.A.S., plasmados en el mapa de procesos vigente.
Autoridad	Coordinadora HQ-HQSI
Criterios de auditoría	Decreto 1072/2015, Resolución 1111/2017
Equipo auditor	Alba Fajardo Quiroga


1. ASISTENTES DE APERTURA

- Identificación de los participantes en la auditoría
- Reconfirmación del plan de auditoría
- Metodología usada en la auditoría

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Alba Fajardo Quiroga	Auditora SG SST	
Carolina Moreno Gordillo	Coordinadora HQ	
Derly Olivos González	Coordinadora Administrativa	
Ximena González Bautista	Analista de mercadeo	

2. PLAN DE AUDITORIA.


HORA	PROCESO	AUDITOR	AUDITADO
Fecha: 25/04/2019			
8:30-8:45	Reunión de apertura	Alba Fajardo Quiroga	Carolina Moreno
8:45- 12:30	Requisitos Decreto 1072/15 y Resolución 1111/17	Alba Fajardo Quiroga	Carolina Moreno
12:30-1:30	Almuerzo		
1:30-3:30	Requisitos Decreto 1072/15 y Resolución 1111/17	Alba Fajardo Quiroga	Carolina Moreno

	INFORME AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO GHQSI-FR-03	PÁGINA 3 de 7
		VERSIÓN 01	FECHA 15 de junio de 2018


3. OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO.

En el presente cuadro se relacionan las observaciones de seguimiento con su respectiva fecha de cumplimiento a cada uno de los requisitos aplicables a la empresa.


REQ. N°	ASPECTO LEGAL	OBSERVACIONES	FECHA DE SEGUIMIENTO
1	Cuenta con una auto-evaluación del SG-SST según Res 1111 de 2017.	Se realizó con positiva realizar las recomendaciones para la brigada, informe simulacro, indicadores	03/05/2019
2	Cuenta con política de SO y/o SG-SST (divulgada, aplicada, evaluada y auditada), conforme al ciclo de mejora continua.	Incluir en la política requisitos legales	03/05/2019
3	Cuenta con un documento que especifique las responsabilidades asignadas para la implementación del programa de seguridad y salud en el trabajo y/o SG-SST.	Incluir cumplimiento indicadores en el formato de roles y autoridades GTHT-FR-01	03/05/2019
4	Cuenta con los recursos financieros, técnicos y humanos para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejoras para llevar el SG-SST.	Seguimiento al formato de presupuesto	30/05/2019
5	Cuenta con un plan anual de trabajo para llevar la gestión de las actividades en SST y/o firmado por el representante legal.	Si se lleva socializar con la gerencia	30/05/2019
6	Cuenta con el reglamento de higiene y seguridad industrial, está publicado y fue divulgado a los trabajadores.	Publicar e imprimir para carpeta de inducción incluir resolución 0312 y decreto 1072	30/05/2019
7	Cuenta con COPASST / Vigía de SST actualizado, se evidencian los soportes de convocatoria, elección y conformación de los mismos, y a su vez los soportes de las actas de reunión y demás funciones de acuerdo al Decreto 1072/2015	Soporte de aceptación de las funciones de los miembros del comité y soporte correo de la votación	30/05/2019
8	Cuenta con una matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos actualizado mínimo anualmente o por el cambio de algún proceso.	Hacer folleto para manejo de contratistas y visitantes	30/05/2019

	INFORME AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO GHQSI-FR-03	PÁGINA 4 de 7
		VERSIÓN 01	FECHA 15 de junio de 2018


REQ. N°	ASPECTO LEGAL	OBSERVACIONES	FECHA DE SEGUIMIENTO
9	Cuenta con un programa de capacitación anual en SST, que incluyan soportes de inducción, reinducción y capacitaciones a los trabajadores de su empresa dependientes, contratistas, cooperados y en misión.	Complementar de acuerdo al perfil del cargo para el plan carrera para el sistema integrado	30/06/2019
10	Cuenta con los procedimientos e instructivos internos de SST, están divulgados.	Si cuenta	
11	Cuenta con el registro de entrega de los protocolos de seguridad, fichas técnicas o instructivos de SST.	Revisar y entregar fichas técnicas de insumos para mantenimiento personal aseo y técnicos	30/06/2019
12	Cuenta con los registros de entrega de equipos y elementos de protección personal.	Pendiente entrega abril dotación	30/06/2019
13	Se realiza reporte e investigación de incidentes, accidentes de trabajos y enfermedades laborales, realizado por un equipo investigador (resol. 1401 /2007).	Se realiza la investigación, reforzar en el equipo de Copasst el reportar a la ARL, EPS todos los AT y EL diagnosticadas. Reportar a Dirección Territorial del ministerio de trabajo AT graves y EL diagnosticadas, dentro de los dos días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento o recibo de diagnóstico de enfermedad.	
14	Se lleva el reporte y actuación (gestión) de los actos y condiciones peligrosas al interior de la empresa.	Formalizar boletín lecciones aprendidas	30/06/2019
15	Se hace la identificación de las amenazas junto con la evaluación de la vulnerabilidad para tener el plan de emergencias y/o plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	Incluir plan de continuidad del negocio en el contexto de la organización, ligar a este documento	30/06/2019
16	Cuenta con elementos y equipos para respuesta ante emergencias (botiquines, camillas, extintores, otros).	Compra de camilla en proceso	30/06/2019

	INFORME AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO GHQSI-FR-03	PÁGINA 5 de 7
		VERSIÓN 01	FECHA 15 de junio de 2018

REQ. N°	ASPECTO LEGAL	OBSERVACIONES	FECHA DE SEGUIMIENTO
17	Cuenta con brigadas de emergencias capacitada, entrenada y logísticas para la atención de emergencias.	Esta la brigada le falta capacitación en control de emergencias , incendios	30/06/2019
18	Ha realizado simulacros de evacuación o de emergencias y cuenta con los registros de los mismos.	Si realizar los simulacros programados pendiente implementar formato nuevo donde se identifique el plan de acción después del simulacro	30/06/2019
19	Se realizan los exámenes médicos ocupacionales de pre-ingreso, periódicos, de retiro y otros de acuerdo (Res. 2346 de 2007)	Programar y unificar todo el personal en una sola fecha en el mes de mayo , revisar el profesiograma con la entidad	30/06/2019
20	Cuenta con un estudio del perfil sociodemográfico de la población trabajadora.	incluir en el formato personal activo y retirado	30/06/2019
21	Cuenta con los programas de vigilancia epidemiológica de la salud, incluyendo resultados de las mediciones ambientales, perfiles de salud arrojados por los monitores biológicos, priorización de riesgos.	Crear PVE, incluyendo resultados de las mediciones, perfiles de salud y priorización de riesgos.	30/06/2019
22	Dispone de un programa para el diagnóstico de condiciones de Salud y Trabajo (determinando los perfiles epidemiológicos) e intervine el factor de riesgo Biomecánico en la fuente generadora del riesgo, en el medio y en el trabajador para la prevención del DME. Res 1016 de 1989	Crear PVE, incluyendo resultados de las mediciones, perfiles de salud y priorización de riesgos.	30/06/2019
23	Cuenta con un programa de inspecciones planeadas para las instalaciones, máquinas o equipos, cuyos formatos de registros estén debidamente ejecutados.	Unificar el formato	30/06/2019
24	Cuenta con una matriz legal acorde a su actividad económica que contemple las normas del sistema general de riesgos laborales.	Revisar con el abogado	30/05/2019

	INFORME AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO GHQSI-FR-03	PÁGINA 6 de 7
		VERSIÓN 01	FECHA 15 de junio de 2018

REQ. N°	ASPECTO LEGAL	OBSERVACIONES	FECHA DE SEGUIMIENTO
25	Cuenta con las evidencias de las gestiones adelantadas para el control de los riesgos prioritarios. (Trazabilidad de los controles)	Revisar controles existentes	30/05/2019
26	Se identifican e implementan las acciones preventivas y correctivas para mejorar el SG-SST.	Documentar acciones preventivas	30/05/2019
27	Tiene definidos los indicadores de estructura, proceso y resultado del SG-SST	Incluir indicador de plan de trabajo anual- capacitaciones y recursos	30/05/2019
28	Cuenta con comité de convivencia conformado, capacitado y funcionando.	Si cuenta con el comité, es importante dejar evidencia del envió por correo de las capacitaciones	30/05/2019
29	Se promueven actividades de recreación y deporte para todos los trabajadores.	Programar y crear plan de bienestar	30/05/2019
32	Cuenta con un programa de manipulación y almacenamiento de sustancias químicas.	Realizar para personal de aseo-manipulación sustancias - Fichas	30/05/2019
33	Se realiza análisis de riesgos antes de inicio de la labor (cuenta con registros).	Planilla registro y control inicio labor	30/05/2019
34	Se identifica Equipos con código de colores según Art 203 Dec. 2400/79, señalización y demarcación de áreas de trabajo	Si	30/05/2019
36	Se dispone de programa de mantenimiento preventivo, correctivo y/o predictivo a herramientas, equipos, infraestructura locativa, vehículos, maquinaria.	Si	30/05/2019
38	Cuenta con la disposición correcta de los residuos líquidos y sólidos producidos en la empresa.	N/A	30/05/2019
40	Se realizan las revisiones por la alta dirección del SG-SST por lo menos una (1) vez al año y se genera el plan correspondiente de acuerdo a los resultados.	Programada mayo	30/05/2019

	INFORME AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO GHQSI-FR-03	PÁGINA 7 de 7
		VERSIÓN 01	FECHA 15 de junio de 2018

I. HALLAZGOS DE NO CUMPLIMIENTO

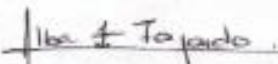
N°	ASPECTO LEGAL	NO CUMPLE	OBSERVACIONES	FECHA DE SEGUIMIENTO
21	Cuenta con los programas de vigilancia epidemiológica de la salud, incluyendo resultados de las mediciones ambientales, perfiles de salud arrojados por los monitores biológicos, priorización de riesgos.	x	Crear PVE, incluyendo resultados de las mediciones, perfiles de salud y priorización de riesgos.	30/06/2019
30	Cuenta con un plan de continuidad del negocio	x	Desarrollar el respectivo plan de continuidad de negocio para Invotecsa.	30/05/2019

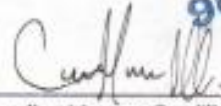
Conclusiones

La organización se encuentra desarrollando un proceso de implementación y adecuación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, quien debe incorporar dentro de su fortalecimiento en el SG-SST los parámetros definidos en el Decreto 1072 de 2015 Capítulo 6 Título 4 Libro 2 Parte 2., y la resolución 1111 del 2017.

Fortalezas


1. Orden y limpieza en las áreas de trabajo
2. Las áreas de trabajo se encuentran demarcadas y señalizadas correctamente
3. Disposición del personal de la organización y contratistas auditados para el desarrollo del proceso de auditoría
4. Compromiso de la Alta Dirección con los Sistemas Integrados de gestión


 Alba Fajardo Quiroga
 Auditora


 Carolina Moreno Gordillo
 Coordinadora HQ


 INNOVACIONES TECNOLÓGICAS
 900.477.027-0

ANEXO 31.
ACTA DE CONFORMACIÓN COPASST

	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO Anexo 13-8	PÁGINA 1 de 2
		VERSIÓN 01	FECHA 20 de junio de 2018

REUNIÓN COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Acta Seguimiento Acta No 05	Fecha: 28 de enero del 2019
Lugar: Oficina administrativa	
Hora de inicio: 3:00 am	Hora de finalización: 4:00 pm

ASISTENTES

Nombre completo	Cargo
Luis Álvaro Rojas Rojas	Director Proyectos de Infraestructura
Derily Jeanneth Olivos González	Coordinadora Administrativa
Diana Ximena González Bautista	Analista de mercadeo
Leidy Carolina Moreno Gordillo	Coordinadora HQ
Rafael Pamplona Martínez	Gerente general

ORDEN DEL DÍA

- Seguimiento al acta No. 5
- Inspecciones realizadas
- Capacitaciones programadas y ejecutadas frente a seguridad y salud en el trabajo
- Protección personal de los trabajadores EPP'S
- Accidentes e incidentes reportados

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

- Seguimiento


Compromisos	Fecha de ejecución	Reprogramado
Compra de camilla para oficina	Reprogramado	Febrero 2019
Programa de capacitación para el año 2019 POSITIVA	Febrero 2019	N.A.
Inspecciones de seguridad	Enero 2019	N.A.
Solicitar visita por parte de ARL POSITIVA	Febrero 2019	N.A.
Compras para el botiquín	Febrero 2019	N.A.
Plan de mantenimiento	Febrero 2019	N.A.

- Se ejecutan las siguientes inspecciones:

Fecha	Área	Tipo de inspección
15 de Enero de 2019	SOC Acueducto (6 personas)	Silla de trabajo

- Cronograma de capacitaciones ejecutadas en el mes y programación para el mes próximo

Nombre de capacitación	Fecha	Asistentes
Capacitación reporte de accidentes e incidentes	Reprogramada para Febrero 2019	Toda la organización
Programa 5s	Reprogramada para Febrero 2019	Toda la organización
Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (50 horas)	Febrero 2018	Rafael Pamplona Martínez

	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO Anexo 13-8	PÁGINA 2 de 2
		VERSIÓN 01	FECHA 20 de junio de 2018

Se reprograman las capacitaciones en referencia para febrero 2019 por capacitación de la documentación correspondiente al Sistema Integrado de gestión.

4. Accidentes o incidentes ocurridos:

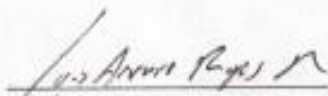
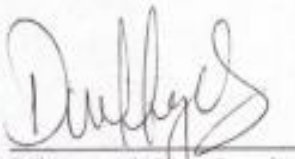

Descripción accidente /incidente	Fecha	Reportado por
La silla de la analista de mercadeo sufrió daño al ella sentarse, la unión del espaldar al asiento se partió sin ocasionar daño	14 de Enero 2019	Carolina Moreno - HQ

Se evidencia retroalimentación del documento GHQSI-FR-20 Investigación de incidentes y accidentes de trabajo.

5. Identificar los trabajos que necesitan de equipos de protección personal y cotización para su compra

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
Compra de camilla para oficina	Gerencia	Febrero 2019
Carta para sonda- sobre las sillas de acueducto	Coordinadora administrativa	Febrero 2019
Curso 50 horas en ejecución	Gerencia	Febrero 2019
Plan de mantenimiento- cronograma en Excel	Director de proyectos	Febrero 2019
Diagnósticos médicos, Profesiograma y PVE	Gerencia – Coordinador HQ	Febrero 2019
Plan de capacitación positiva	Coordinador HQ- Coordinadora administrativa	15 Febrero 2019
Programar visita por parte de la ARL	Coordinador HQ- Coordinadora administrativa	Febrero 2019
Compra de complementos para el botiquín	Coordinadora administrativa	Febrero 2019
Dotación de personal (Gafas transparentes, batas azul, guantes látex nylon con poliuretano, tapa bocas, manilla electrostática, fajas de seguridad lumbar)	Gerencia- Coordinadora administrativa	Febrero 2019
Pausas activas	Coordinador HQ	Febrero 2019
Otra opción para el aire acondicionado	Gerencia	Febrero 2019

Fecha y hora de la próxima reunión 23 de Febrero del 2019 11:00 AM

 Luis Álvaro Rojas Rojas Presidente del comité	 Delly Jeanneth Olivos Gonzalez Secretario del comité	 Rafael Pamplona Martinez Gerente general
---	--	--



ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO Anexo 8	PÁGINA 1 de 3
VERSIÓN 01	FECHA 20 de junio de 2018

REUNIÓN COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Acta No 06	Fecha: 22 de febrero del 2019	
Lugar: Oficina administrativa		
Hora de inicio: 10:00 am	Hora de finalización: 11:00 pm	
ASISTENTES		
Nombre completo	Cargo	
Luis Álvaro Rojas Rojas	Director Proyectos de Infraestructura	
Derlly Jeanneth Olivos González	Coordinadora Administrativa	
Diana Ximena González Bautista	Analista de mercadeo	
Leidy Carolina Moreno Gordillo	Coordinadora HQ	
Alba Fajardo	Directora Administrativa y financiera	
Rafael Pamplona Martínez	Gerente general	
ORDEN DEL DÍA		
<ol style="list-style-type: none"> Seguimiento del avance en la implementación del SG SST – verificación actas anteriores Inspecciones realizadas Capacitaciones programadas y ejecutadas frente a seguridad y salud en el trabajo Protección personal de los trabajadores EPP'S Accidentes e incidentes reportados Pausas activas Carta para SONDA- sobre el estado de sillas en el proyecto acueducto 		
DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA		
<ol style="list-style-type: none"> Autoevaluación realizada arrojando resultado del 80.9% de los requisitos mínimos, no se ha tenido ningún avance debido a que no se ha hecho profesigramas y por consecuente los correspondientes programas de vigilancia epidemiológica. 		
Compromiso	Fecha de ejecución	Reprogramado
Compra de camilla para oficina	Reprogramado	Segundo trimestre de 2019
Programa de capacitación para el año 2019 POSITIVA	Marzo 2019	N.A.
Inspecciones de seguridad	Febrero 2019	N.A. De acuerdo a las inspecciones
Solicitar visita por parte de ARL POSITIVA	Febrero 2019	Enviada solicitud con Numero de radicado 913601, respuesta a 15 días calendario al correo comercial.
Compras para el botiquín <i>Inesperado</i>	Marzo 2019	Segundo trimestre de 2019
Plan de mantenimiento	Marzo 2019	Entregado febrero 27 de 2019, programado para el 27 de abril de 2019
Diagnósticos médicos, Profesigramas y PVE	Marzo 2019	Socializadas las cotizaciones con la Gerencia, a espera de plan de acción.

2. Se ejecutan las siguientes inspecciones:

Fecha	Área	Tipo de inspección
14 de febrero de 2019	Oficina administrativa	Silla de trabajo (SOC- 4 PERSONAS)

3. Cronograma de capacitaciones ejecutadas en el mes y programación para el mes próximo:

Nombre de capacitación	Fecha	Asistentes
Capacitación reporte de accidentes e incidentes	Socialización de formato Marzo 2019	Toda la organización
Programa 5s	Ejecutada 15 y 18 de Febrero (faltantes 8 personas)	Toda la organización
Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (50 horas)	Marzo 2018	Rafael Pamplona Martínez


La plataforma de la ARL positiva para los cursos y capacitaciones no se ha habilitado, por lo tanto, no se ha programado ninguna para estos meses.

4. Protección personal de los trabajadores EPP'S, ya fue socializo con la Gerencia General, queda en espera de acción por parte de la misma.

Tipo EPP'S	Responsable	Fecha de ejecución
Dotación de personal (Gafas transparentes, batas azul, guantes latex nylon con poliuretano, tapa bocas, manilla electrostática)	Coordinadora administrativa	Socializado y reprogramado primer trimestre de 2019

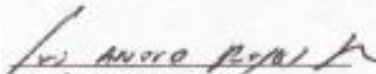
5. Accidentes o incidentes ocurridos: No se reportó ningún tipo de incidente o accidente en el mes de febrero.
6. Pausas activas: Se han ejecutado diariamente en la tarde, realizando diferentes actividades.
7. Carta para SONDA, fue enviada el día 18 de febrero al correo yudy.orjuela@sonda.com, pero no se ha obtenido ningún tipo de respuesta.

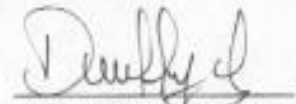
COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
Compra de camilla para oficina	Coordinadora administrativa- Gerencia	Segundo trimestre 2019
Curso 50 horas en ejecución	Gerencia	Marzo 2019
Inspecciones de seguridad	Coordinador HQ	Marzo 2019
Solución a las observaciones de las inspecciones de sillas Acueducto (radicar la carta)	Gerencia - Coordinador HQ	Marzo 2019

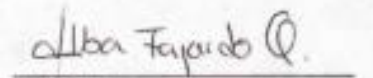
	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO Anexo 8	PÁGINA 3 de 3
		VERSIÓN 01	FECHA 20 de junio de 2018

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
Cotización y compra de la dotación de personal (Gafas transparentes, batas azul, guantes latex nylon con poliuretano, tapa bocas, manilla electrostática, fajas de seguridad lumbar) <i>N/A. Capacitación Personal - Manos limpias</i>	Coordinadora administrativa - Gerencia	Segundo trimestre de 2019
Complementar el plan de mejoramiento, con el responsable, cada cuanto se van a realizar los mantenimientos	Director de proyectos	Marzo 2019
Programar para mayo el diagnostico medico de seguimiento a todos los colaboradores de invotecssa	Coordinadora administrativa - Coordinador HQ	Mayo 2019
Crear un correo corporativo (INVOFLASH) para realizar todas las comunicaciones de invotecssa	Coordinador HQ – Director de proyectos	Segundo trimestre de 2019
Profesiograma, PVE, diagnósticos médicos (realizar las cotizaciones correspondientes)	Gerencia, coordinadora HQ	Segundo trimestre de 2019
Extractor de aire caliente para el RACK <i>Int. 209</i>	Gerencia	Marzo 2019
Cotizar la aplicación de la batería para la evaluación de factores de riesgo psicosocial.	coordinadora HQ	Marzo 2019
Almacenamiento seguro (Archivo)	Gerencia	Marzo 2019
Realizar seguimiento a la carta enviada a SONDA (radicar la carta directamente con SONDA)	Coordinador HQ	Marzo 2019
Plan de capacitación en SG SS	Coordinador HQ	Marzo 2019
Capacitación 5s para las personas faltantes (8 personas)	Coordinador HQ	Abril 2019


Fecha y hora de la próxima reunión 22 de marzo del 2019 11:00 AM


 Luis Álvaro Rojas Rojas
 Presidente del comité


 Derly Jeanneth Cinos Gonzalez
 Secretario del comité



 Alba Fajardo
 Directora Administrativa y Financiera


 Rafael Pamplona Martinez
 Gerente general

	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO Anexo 8	PÁGINA 1 de 4
		VERSIÓN 01	FECHA 20 de junio de 2018

REUNIÓN COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO


Acta No 07	Fecha: 26 de marzo del 2019	
Lugar: Oficina administrativa		
Hora de inicio: 10:00 am	Hora de finalización: 11:00 pm	
ASISTENTES		
Nombre completo	Cargo	
Derilly Jeanneth Olivos González	Coordinadora Administrativa	
Diana Ximena González Bautista	Analista de mercadeo	
Leidy Carolina Moreno Gordillo	Coordinadora HQ	
Alba Fajardo	Directora Administrativa y financiera	
ORDEN DEL DÍA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Divulgación de la Resolución 0312 de 2019 2. Seguimiento del avance en la implementación del SG SST – verificación actas anteriores 3. Inspecciones realizadas 4. Capacitaciones programadas y ejecutadas frente a seguridad y salud en el trabajo 5. Protección personal de los trabajadores EPP'S 6. Accidentes e incidentes reportados 		
DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se entrega copia del capítulo aplicable, dando a conocer los requisitos solicitados por parte de la Resolución y su respectiva capacitación a cada uno de los integrantes del COPASST. 2. Autoevaluación realizada arrojando resultado del 80.9% de los requisitos mínimos, no se ha tenido ningún avance debido a que no se ha hecho profesiograma y por consecuente los correspondientes programas de vigilancia epidemiológica. 		
Compromisos anteriores	Fecha de ejecución	Observación
Compra de camilla para oficina	Reprogramado	Segundo trimestre de 2019
Programa de capacitación para el año 2019 POSITIVA Solicitar visita por parte de ARL POSITIVA	Abril 2019	Se hizo la gestión presentando una queja ante positiva, en la que se solicitaba las capacitaciones presenciales y el acompañamiento por parte de ellos como ARL de la empresa, su respuesta fue comunicada el día miércoles 27 de marzo, en la que se expone entre otras cosas lo siguiente, "Con el fin de brindarle asesoría y asistencia técnica a su organización, se ha designado a nuestro Aliado Estratégico CONSULTORES EN SALUD OCUPACIONAL SA CINCO , quien se estará

	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO Anexo B	PÁGINA 2 de 4
		VERSIÓN 01	FECHA 20 de junio de 2018

		<i>comunicando en los próximos días con su organización para brindar el apoyo y acompañamiento pertinente.” Además de la ruta de la página en la que podemos consultar las capacitaciones presenciales y virtuales http://www.posipedia.co/ pero hasta la fecha no ha sido actualizada.</i>
Compras para el botiquín	Mayo 2019	Cotización realizada con la empresa ABASTECE, compras programadas para mayo 2019
Cotización y compra de la dotación de personal	Segundo trimestre de 2019	Cotización realizada con la empresa ABASTECE, pendiente socialización
Plan de mantenimiento	Marzo 2019	Entregado febrero 27 de 2019, programado para el 27 de abril de 2019
Diagnósticos médicos, Profesiograma y PVE	Mayo 2019	Cotización por parte de Unidad de Salud Ocupación, pendiente de socialización con la Directora administrativa, para envío de documentos requeridos.
Seguimiento a la carta enviada a SONDA	Marzo 2019	La carta fue radicada el día 20 de marzo de 2019, recibida por Juana García Poveda quien pertenece al área de gestión de apoyo de acueducto, no se ha recibido respuesta por parte de ellos.
Programar para mayo el diagnóstico médico de seguimiento a todos los colaboradores de Invotecsá	Mayo 2019	Envío de correo pendiente para el mes de ejecución
Cotizar la aplicación de la batería para la evaluación de factores de riesgo psicosocial.	Julio 2019	Se evalúan las cotizaciones de GENNCO, CARIS y SAFESST. Es elegida la empresa CARIS y programada para ser ejecutada el mes de julio de 2019.

3. Se ejecutan las siguientes inspecciones:

Fecha	Área	Tipo de inspección
15 de marzo de 2019	Oficina administrativa	Sistemas de extinción de incendios
22 de marzo de 2019	Oficina administrativa	Botiquín

	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO Anexo 8	PÁGINA 3 de 4
		VERSIÓN 01	FECHA 20 de junio de 2018

4. Cronograma de capacitaciones ejecutadas en el mes y programación para el mes próximo:

Nombre de capacitación	Fecha	Asistentes
Capacitación reporte de accidentes e incidentes	Marzo 2019	Toda la organización
Programa 5s	27 de abril de 2019	8 personas faltantes
Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (50 horas)	Marzo 2018 Fecha final: 16 de abril de 2019	Rafael Pamplona Martínez


Ya se realizó el plan de capacitación para el año 2019, está en espera que habiliten las capacitaciones presenciales de la ARL y la gestión de los cursos virtuales.

5. Protección personal de los trabajadores EPP'S, ya fue socializo con la Gerencia General, queda en espera de acción por parte de la coordinadora administrativa.

Tipo EPP'S	Responsable	Fecha de ejecución
Dotación de personal (Gafas transparentes, batas azul, guantes latex nylon con poliuretano, tapa bocas, manilla electrostática)	Coordinadora administrativa	Socializado y reprogramado Segundo trimestre de 2019

6. Accidentes o incidentes ocurridos: No se reportó ningún tipo de incidente o accidente en el mes de marzo.

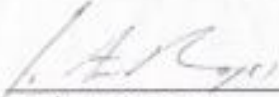
COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
Compra de camilla para oficina	Coordinadora administrativa- Gerencia	Segundo trimestre 2019
Curso 50 horas en ejecución	Gerencia	Abril 2019
Inspecciones de seguridad	COPASST	Abril 2019
Cotización y compra de la dotación de personal (Gafas transparentes, batas azul, guantes latex nylon con poliuretano, tapa bocas, manilla electrostática, fojas de seguridad lumbas)	Coordinadora administrativa- Gerencia	Mayo 2019
Programar para mayo el diagnostico medico de seguimiento a todos los colaboradores de Invotecs	Coordinadora administrativa - Coordinador HQ	Mayo 2019
Crear un correo corporativo (INVFLASH) para realizar todas las comunicaciones de Invotecs	Coordinador HQ – Director de proyectos	Segundo trimestre de 2019
Profesiograma, PVE, diagnósticos médicos (realizar las cotizaciones correspondientes)	Gerencia, coordinadora HQ	Mayo 2019
Extractor de aire caliente para el RACK	Gerencia	Segundo semestre de 2019

	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO Anexo 8	PÁGINA 4 de 4
		VERSIÓN 01	FECHA 20 de junio de 2018


Almacenamiento seguro (Archivo)	Gerencia	Segundo semestre de 2019
Los carné de los colaboradores de Invotecsosa deben tener los números de contacto en caso de accidente laboral (número de la ARL positiva), y en caso de emergencia (números de empresa)	Coordinadora administrativa	Junio de 2019


Fecha y hora de la próxima reunión 23 de abril del 2019 11:00 AM

El acta de la presente reunión es socializada con el presidente del comité y el Gerente general, para dejar como evidencia su seguimiento.


 Luis Álvaro Rojas Rojas
 Presidente del comité


 Derly Jeanneth Olivos Gonzalez
 Secretario del comité


 Alba Fajardo
 Directora Administrativa y Financiera


 Rafael Pamplona Martinez
 Gerente general

ANEXO 32.
COMPETENCIAS DE LA AUDITORA

**LA SUSCRITA RECTORA Y SECRETARIA GENERAL DE LA ESCUELA
SUPERIOR DE CIENCIAS EMPRESARIALES *eciem***

- CERTIFICAN

Que en los archivos de la Institución aparece bajo el Folio N° 92 del libro No. 06; en el Acta General de Grado No. 34 :

*En la ciudad de Bogotá D.C., siendo la cinco (5:00 p.m.) del día veinticuatro (24) de Noviembre de 2011, bajo la presencia del señor RENAN ALFONSO ROJAS GUTIERREZ Presidente del Consejo Superior, ANDREA MILENA SILVA CARDONA Rectora, ANA MARIA VESGA HURTADO Secretaria General y CARLOS ALBERTO PERALTA BOHORQUEZ Director Académico, se realizó la ceremonia de entrega de títulos a los estudiantes de la Escuela, pertenecientes al Programa de Especialización Tecnológica en Seguridad y Prevención de Riesgos Profesionales entre los cuales figura, **FAJARDO QUIROGA ALBA EUGENIA** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.020.199 de BOGOTÁ D.C.; quien por haber cumplido con los requisitos legales exigidos conjuntamente con los reglamentos de la Institución, se hizo acreedor (a) al Título de **ESPECIALISTA TECNOLÓGICO EN SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES**, programa académico registrado ante el Ministerio de Educación Nacional en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) con el Registro Calificado No. 382436580311100111100. Resolución No. 3575 de Junio 27 de 2007*

El presidente de la ceremonia en nombre de la República de Colombia y autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, una vez realizada la promesa de rigor por parte del graduando hizo entrega del respectivo título que lo acredita como idóneo para ejercer su profesión.

Para constancia firman la presente Acta:

Se expide en Bogotá, D. C., a los veinticuatro (24) días del mes de Noviembre del año dos mil once (2011).


ANDREA MILENA SILVA CARDONA
Rectora


ANA MARIA VESGA HURTADO
Secretaria General

Fundación Universitaria Agraria de Colombia

Uniagraria

Acta de Grado

N° 4998-08-2012

En la ciudad de Bogotá D. C., a los catorce (14) días del mes de Diciembre del año dos mil doce (2012), de conformidad con los estatutos de la *Fundación Universitaria Agraria de Colombia - Uniagraria* - los acuerdos números 169 del 8 de octubre de 1997 y 214 del 10 de Noviembre de 2000 y 239 de febrero de 2002 del Consejo Superior de la Institución, y la Resolución número 0931 del 14 de diciembre de 2012 emanada de la Rectoría de la misma, y en desarrollo del programa de *Especialización en Seguridad Industrial, Higiene y Gestión Ambiental* en sesión solemne presidida por el señor Rector, se realizó la ceremonia de grado de la alumna *Alba Eugenia Fajardo Quiroga*, identificado con cédula de ciudadanía número 52.020.199 de Bogotá, D. C. La alumna presentó el trabajo de grado titulado *"Revisión documental de los proyectos de grado desarrollados en la Especialización en Salud Ocupacional en la Universidad Manabá Bolívar sede Bucaramanga"*, el cual fue calificado como *aprobado*, por el jurado, conformado por la profesora, doctora *Nury Alfonso Abila*.

Cumplidos los requisitos exigidos en el programa de especialización correspondiente, el señor Rector le hizo entrega del diploma que la acredita como:

Especialista en Seguridad Industrial, Higiene y Gestión Ambiental

En fe de lo anterior, se firma la presente acta por los que en ella intervinieron.

Jorge Gaitán Hernández
Rector



Alvaro Ramírez Robiano
Secretario General



Liberty

ARP

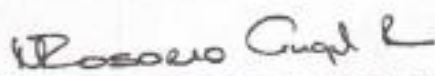
Administradora de Riesgos Profesionales

**LA SUSCRITA COORDINADORA DE ÁREA DE LA SALUD
DE EDUCACIÓN CONTINUADA
DEL COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
Nít. 860.007.759-3**

CERTIFICA

*Que ALBA EUGENIA FAJARDO QUIROGA, participó en el Curso
PERSPECTIVAS DEL RIESGO PSICOSOCIAL, organizado por este
Colegio Mayor y la ARP Liberty, los días 11 y 18 de septiembre de 2009,
con una intensidad de ocho (8) horas académicas.*

Cordialmente,


MARIA ROSARIO ANGEL REYES
*Coordinadora Área de la Salud
Educación Continuada*

Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

Calle 14 No. 6-25 - Teléfono: (571) 287 0200 - Telefax: (571) 281 8543
Bogotá D.C., Colombia - www.rosario.edu.co



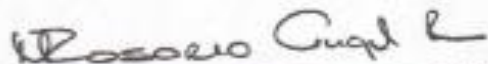
UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

**LA SUSCRITA COORDINADORA DE ÁREA DE LA SALUD
DE EDUCACIÓN CONTINUADA
DEL COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
NIT. 860.007.759-3**

CERTIFICA

*Que ALBA EUGENIA FAJARDO QUIROGA, participó en el Curso
INDICADORES DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD
OCUPACIONAL, organizado por este Colegio Mayor y la ARP Liberty,
entre el 25 de septiembre y 9 de octubre de 2009, con una intensidad de
doce (12) horas académicas.*

Cordialmente,



MARIA ROSARIO ANGEL REYES
*Coordinadora Área de la Salud
Educación Continuada*





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MAYORÍA DE ASESORES

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD
VIGILANCIA Y CONTROL DE LA OFERTA**

RESOLUCION No.10902 de 19/09/2013

Por la cual se concede Licencia de Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo

LA DIRECTORA DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD

En uso de sus facultades legales conferidas en los artículos 23 de la Ley 1562 de 2012 y 1° de la Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social y en especial por las que le confiere la Resolución 1429 del 19 de Marzo de 1997 de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá y

CONSIDERANDO:

Que el(la) señor(a) ALBA EUGENIA FAJARDO QUIROGA, Identificado(a) con C.C. 52.020.199 de BOGOTÁ D.C., ha solicitado Licencia para prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo como persona natural;

Que el peticionario ha presentado la documentación necesaria, exigida por el literal A del Artículo Segundo de la Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social.

Que revisada la solicitud presentada con su documentación anexa y verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Resolución No. 4502 de 2012 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social para el otorgamiento de la licencia de salud ocupacional, se considera procedente la expedición de licencia solicitada.

En merito de lo expuesto, la Directora de Desarrollo de Servicios de Salud de la Secretaría Distrital de Salud

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Conceder Licencia de Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo a ALBA EUGENIA FAJARDO QUIROGA Identificado(a) con C.C. 52.020.199 de BOGOTÁ D.C., como ADMINISTRADOR DE EMPRESAS ESPECIALISTA EN SEGURIDAD INDUSTRIAL, HIGIENE Y GESTION AMBIENTAL.

ARTICULO SEGUNDO: La licencia otorgada comprende la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo en las siguientes áreas o campos de acción:

1. HIGIENE INDUSTRIAL.
2. SEGURIDAD INDUSTRIAL.
3. EDUCACION Y CAPACITACION.

Cra. 32 No. 13-81
Tel.: 394 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: Línea 195



**BOGOTÁ
HUMANANA**



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Continuación de la Resolución No.10902 del 19/09/2013 por la cual se concede Licencia de Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo

4. INVESTIGACION EN AREA TECNICA.
5. INVESTIGACION DEL ACCIDENTE DE TRABAJO DE ACUERDO CON SU COMPETENCIA.
6. DISEÑO, ADMINISTRACIÓN Y EJECUCION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Licencia se concede por término de diez (10) años, es de carácter personal e intransferible, tendrá validez en todo el territorio nacional y puede solicitarse su renovación, por un término igual, en cualquier Secretaría Seccional o Distrital del país.

ARTICULO CUARTO: Cuando el titular de la licencia modifique alguna de las condiciones acreditadas en el momento de su obtención, deberá informar tal hecho a la Dirección de Desarrollo de Servicios - Vigilancia y Control de la Oferta de esta Secretaría de Salud, a fin de que se proceda a modificar la resolución por la cual se otorgó la licencia. En caso contrario incurrirá en las sanciones previstas en las normas legales vigentes.

ARTICULO QUINTO: El titular de la licencia deberá dar estricto cumplimiento a las normas que regulan la materia, en especial a la Ley 1562 de 2012, Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012 y demás normas que la modifiquen o adicionen.

ARTICULO SEXTO: Notificar personalmente esta Resolución a ALBA EUGENIA FAJARDO QUIROGA informándole que de conformidad con el artículo 74 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) contra la misma proceden los recursos de reposición y en subsidio apelación, los cuales podrá interponer ante esta Secretaría, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de este acto administrativo.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los 19/09/2013

ELSA GRACIELA MARTINEZ ECHEVERRY
Directora Desarrollo de Servicios de Salud

FUNCIONARIO/CONTRATISTA	NOMBRE	FIRMA
Proyectado por	Esperanza Mora R.	
Revisado por:	Sandra Patricia Charry R	
Aprobado por:	Isabel Cristina Artunduaga P.	

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por lo tanto lo presentamos para firma de la Directora de Desarrollo de Servicios de Salud.

Cra. 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANA

REPUBLICA DE COLOMBIA
LA FUNDACION UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

Con Personería Jurídica No. 7542 del 18 de mayo / 1982 de Ministerio de Educación Nacional

TENIENDO EN CUENTA QUE:

Alba Eugenia Fajardo Quiroga

Identificada (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 52.020.199 de Bogotá D.E.

**CURSÓ Y APROBÓ TODOS LOS ESTUDIOS PROGRAMADOS POR ESTE CLAUSTRO
UNIVERSITARIO Y CUMPLIENDO LAS EXIGENCIAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS.
LE CONFIERE EL TÍTULO**

Administradora de Empresas

Duplicado
Noviembre 21 de 2007

**EN CONSTANCIA DE LO ANTERIOR, SE FIRMA Y SELLA ESTE DIPLOMA EN
BOGOTÁ, D.C. A LOS 28 DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2003**


RECTOR


SECRETARIA GENERAL

Libro No. 6

Folio 41

Registro

0008684

Acta

1.2327

Fecha Noviembre 28 de 2003 Firma



REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Educación Nacional

Escuela Superior de Ciencias Empresariales

Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Resolución Conjunta Resolución No. 00121 del 11 de Julio de 1990 del Ministerio de Educación Nacional
Registro ICPEE 3004

Institución de Educación Superior de Carácter Tecnológico, en nombre de la República de Colombia
y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, por cuanto:

Alba Eugenia Fajardo Quiroga

c.c. 52.090.199 de Bogotá, D.C.

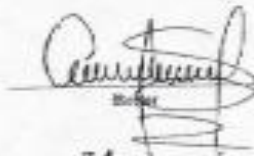
Ha terminado satisfactoriamente los estudios del Programa realizado con apoyo del
Consejo Colombiano de Seguridad y ha cumplido con todos los requisitos reglamentarios,
le confiere el Título de Especialista Tecnológico en:

Seguridad y Prevención de Riesgos Profesionales

Registro Calificado según Resolución No. 3075 del 27 de junio de 1997 y Código UNED No. 302-305800-109131100

En testimonio de lo anterior se firma este Diploma por las autoridades Académicas en Bogotá D.C. a las 24 días del mes de noviembre de 2011


Rectora



Rector


Decano


Decano

Este se Registró en el día 6 de julio de 99 en el No. 34
Bogotá, D.C. a las 24 del mes de noviembre de 2011

Organismo de Apoyo del Consejo para la Dirección, Capacitación,
y Asesoría en los Áreas de Salud Ocupacional
Artículo 40, Decreto 114 de 1984

Consejo
Colombiano de
Seguridad 

Liberty
ARP

AVENIDA PATIENZA 1049 BOGOTÁ COLOMBIA TEL: 334 1111



UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Adelante en el tiempo

**LA UNIVERSIDAD DEL ROSARIO,
LA ESCUELA DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD
Y EDUCACIÓN CONTINUADA**

Otorga el presente Diploma

A ALBA EUGENIA FAJARDO QUIROGA

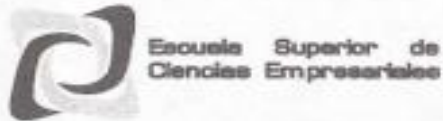
Por su asistencia y participación en el **DIPLOMADO EN SALUD OCUPACIONAL: Compromiso para nuestras organizaciones** realizado en la ciudad de Bogotá entre el 10 de julio y el 27 de noviembre de dos mil nueve (2009), con una intensidad de ochenta (80) horas.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, a los veintisiete (27) días del mes de noviembre de dos mil nueve (2009).

Roberto Sierra Manotas
Gerente ARP Liberty
Liberty Seguros de Vida S.A.

María Cosada Gutiérrez
Directora
Educación Continua

ANEXO 33.
DIPLOMA DEL AUDITOR



Hace constar que:
ALBA FAJARDO QUIROGA

C.C. 52.020.199

Asistió al Curso :

**Auditor Interno en Sistemas de Gestión en Seguridad, Salud
Ocupacional OHSAS 18001**

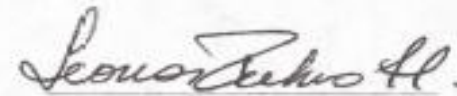
con una intensidad de 24 horas

Bogotá, 30 de Julio de 2011

Registro No. AIGSO -006



Renán Alfonso Rojas Gutiérrez
Presidente Ejecutivo



Gima Leonor Rubio Hoyos
Directora de Servicios Técnicos

Liberty
ARP

Compañía de Seguros de Vida



UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

Adelante en el tiempo

**LA UNIVERSIDAD DEL ROSARIO,
LA ESCUELA DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD
Y EDUCACIÓN CONTINUADA**

Otorga el presente Diploma

A ALBA EUGENIA FAJARDO QUIROGA

Por su asistencia y participación en el **DIPLOMADO EN SALUD OCUPACIONAL: Compromiso para nuestras organizaciones**, realizado en la ciudad de Bogotá entre el 10 de julio y el 27 de noviembre de dos mil nueve (2009), con una intensidad de ochenta (80) horas.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, a los veintisiete (27) días del mes de noviembre de dos mil nueve (2009).

Roberto Sierra Manotas
Gerente ARP Liberty
Liberty Seguros de Vida S.A.

Mario Cosada Gutiérrez
Director
Educación Continua



ICONTEC
INTERNATIONAL

Certifica que:

Alba Fajardo Quiroga

Asistió y Aprobó el Programa

**FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS EN
SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADOS**

Con una intensidad de 64 horas


El contenido del programa comprendió:

- Lineamientos Básicos para un Sistema de Gestión de la Calidad
- Fundamentos del SGS & SO
- Gestión Ambiental ISO 14001:2004
- Enfoque para la Gestión Integral
- Auditoría Integrada

Bogotá D.C., 04 de julio de 2009

Constanza Cornejo Gómez
Directora de Educación y Desarrollo

ANEXO 34. DIAGNOSTICO SG-SST – AUDITORÍA

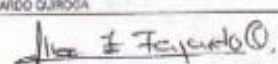
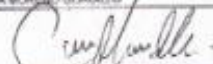
		DIAGNOSTICO INTERNA SG-SST		CODIGO SG-SST-01-78		PÁGINA 1 de 1	
				VERSIÓN 01		FECHA 14 DE ABRIL DE 2018	
Fecha de recepción de la evaluación (DDMMAAAA) 15/04/2018							
NOMBRE DE LA EMPRESA:		INVOTEGSA INNOVACIONES TECNOLOGICAS SAS		DIRECCIÓN:		CRA. 20 # 38 - 50 OFIC 402	
NIT:		00477027		CIUDAD:		BOGOTÁ	
CODIGO DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA:		5212		MAIL:		compras@invotegsa.com	
DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD ECONOMICA:				REPRESENTANTE LEGAL:			
ACTIVIDADES DE CONSULTORIA INFORMATICA Y ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION DE INSTALACIONES INFORMATICAS				RAFAEL PAMPLONA MARTINEZ			
Nº TRABAJADORES:		12		ENCARGADO DE SST:		ELIZACETI GANTIVA FERNANDEZ	
NIVEL DE FORMACION SST:		FISIOLÓGICA BSA		CURSO SST OEA:		SI	
TELÉFONO / CELULAR:		3112214000		TIPO:		CONSULTORA EXTERNA	
Mantenga este número en el aparato legal siempre, no complete en su copia. Solememente se genera en COMPROBANTE al momento de generar el resultado. EXHAUSTIVAMENTE							
id	ASPECTO LEGAL	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	OBSERVACIONES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	CORREO DEL RESPONSABILITO
1	1. Cuenta con una actualización del SG-SST según Res. 1111 de 2011.	1			Se recomienda revisar las recomendaciones para la mejora continua estructura, actividades.	23/04/2018	
2	2. Cuenta con política de SG-SST por escrito, revisada y aprobada, conforme al ciclo de mejora continua.	1			Incluir en la política aspectos legales.	23/04/2018	
3	3. Cuenta con un documento que asigna las responsabilidades específicas para el cumplimiento del programa de seguridad y salud en el trabajo por SG-SST.	1			Incluir cumplimiento indicadores en el formato de datos y autoridades OTIT/PRL.	23/04/2018	
4	4. Cuenta con los recursos financieros, humanos y humanos para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora para tener el SG-SST.	1			Seguimiento al formato de presupuesto.	30/05/2018	
5	5. Cuenta con un plan anual de trabajo para tener la gestión de las actividades en SST por escrito por el representante legal.	1			Si se tiene asociador con la gerencia.	30/05/2018	
6	6. Cuenta con el registro de topografía y seguridad industrial, está actualizado y fue divulgado a los trabajadores.	1			Publicar e informar para su control de protección industrial (Ley 1312) y decreto 1072.	30/05/2018	
7	7. Cuenta con CCFASST o Hoja de SST actualizada, se evidencian los espacios de capacitación, atención y acompañamiento de los riesgos, y si no vio los reportes de las actas de reunión y demás acciones de acuerdo al Decreto 1072/2018.	0			Reporte de ejecución de las funciones de los espacios del comité y soporte menor de la relación.	30/05/2018	
8	8. Cuenta con una matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos actualizada mínimo anualizada, así como el plan de acción preventivo.	0			Hacer formato para manejo de contingente y riesgos.	30/05/2018	
9	9. Cuenta con un programa de capacitación anual en SST, que incluyen reportes de inducción, capacitación y capacitaciones a los trabajadores en las empresas dependientes, contratistas, cooperadas y el mismo.	1			Complementar de acuerdo al perfil del cargo para el plan acción para el sistema integral.	30/06/2018	
10	10. Cuenta con los procedimientos e instructivos internos de SST, según el negocio.	1					
11	11. Cuenta con el registro de entrega de los productos de seguridad, normas técnicas e instructivos de SST.	1			Formar y entregar folios técnicos de normas para mantenimiento personal uso y cuidado.	30/05/2018	
12	12. Cuenta con los registros de entrega de equipos y elementos de protección personal.	1			Permanecer en lista de entrega.	30/06/2018	
13	13. Se realiza según a investigación de accidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, realizado por un equipo investigador (Res. 1401/2007).	1					
14	14. Se tiene el registro y atención (prevención) de las actas y resultados programados al interior de la empresa.	1			Formalizar según procesos aprobados.	30/06/2018	
15	15. Se hace la identificación de las amenazas junto con la evaluación de la vulnerabilidad para tener el plan de emergencia o plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencia.	0			Incluir plan de continuidad del negocio en el contexto de la organización, ligar a este documento.	30/06/2018	
16	16. Cuenta con elementos y equipo para respuesta ante emergencias (botiquines, camillas, extintores, etc.).	0			Compra de bienes en proceso.	30/06/2018	
17	17. Cuenta con brigadas de emergencias capacitada y entrenada y registros para la atención de emergencias.	1			Se ha cargado la falta repeticion en control de emergencias, actividades.	30/06/2018	
18	18. Se realizan simulaciones de evacuación y de emergencias y cuenta con los registros de las mismas.	1			Se realizó las simulaciones programadas e implementó formato nuevo.	30/06/2018	
19	19. Se realizan los exámenes médicos ocupacionales de pre-ingreso, periódicos, de retina y otros de acuerdo (Res. 2346 de 2007).	1			Programar y aplicar todo el personal en una sola fecha en el mes de mayo, revisar el programa con la entidad.	30/06/2018	
20	20. Cuenta con un estado del perfil sociodemográfico de la población trabajadora.	1			Incluir en el formato personal actual y actualizado.	30/06/2018	
21	21. Cuenta con los programas de registro epidemiológico de la salud, incluyendo resultados de los mediciones ambientales, perfiles de salud asociados por los momentos biológicos, presencia de riesgos.	0			Crear PUE, incluyendo resultados de las mediciones, perfiles de salud y preparación de riesgos.	30/06/2018	
22	22. Contar con un programa para el diagnóstico de condiciones de Salud y Trabajo (determinando los perfiles epidemiológicos) e identificar el factor de riesgo (biológico) en la fuente generadora del riesgo, en el medio y en el trabajador para la comunidad del país. (Res. 2336 de 1995).	1			Crear PUE, incluyendo resultados de las mediciones, perfiles de salud y preparación de riesgos.	30/06/2018	

23	Cuenta con un programa de inspecciones preventivas para las instalaciones, máquinas o equipos, cuyos formatos de registros están debidamente establecidos.	1			Unificar el formato	30/05/2019
24	Cuenta con una matriz legal acorde a su actividad económica que contemple las normas del sistema general de riesgos laborales.	1			Revisar con el abogado	30/05/2019
25	Cuenta con las evidencias de las gestiones efectuadas para el control de los riesgos (prevención) (variabilidad de los controles).	1			Revisar controles efectivos	30/05/2019
26	Se identifican e implementan las acciones preventivas y correctivas para mitigar el SG-SST.	1			Documentar acciones preventivas	30/05/2019
27	Tiene definidos los indicadores de estructura, proceso y resultado del SG-SST.	1			Incluir indicador de plan de trabajo anual- especificaciones y recursos	30/05/2019
28	Cuenta con comité de normativa conformado, capacitado y funcional.	1			Dejar evidencia del envío por correo de las capacitaciones	30/05/2019
29	Se procuran actividades de recreación y deporte para todos los integrantes.	1			Programar y crear plan de bienestar	30/05/2019
30	Cuenta con un plan de continuidad del negocio.		0		Revisar	30/05/2019
31	Cuenta con un programa para la gestión de alto riesgo. Incluye procedimientos de trabajo según (alturas, espacios confinados, cranes, trabajos en caliente, manejo de maquinaria, uso de cargas, etc.).			1		
32	Cuenta con un programa de manipulación y almacenamiento de sustancias químicas.	1			Revisar (uso personal de almacenamiento sustancias químicas)	30/05/2019
33	Se realiza análisis de riesgos antes de inicio de la labor (cuente con registros).	1			Planear mano y control inicio labor	30/05/2019
34	Se identifica Equipos con obsolescencia según Art.205 Dec. 2400/19 señalación y demarcación de áreas de trabajo.	1				30/05/2019
35	Se identifican equipos con dispositivos de bloqueo según Art. 178 Dec. 2400/19.			1		30/05/2019
36	Se dispone de programa de mantenimiento preventivo, correctivo y/o predictivo a herramientas, equipos, infraestructura (maquinaria, vehículos, instalaciones).	1				30/05/2019
37	Los vehículos y equipos cuentan con sistemas de protección de choques (paraguarda).			1		30/05/2019
38	Cuenta con la disposición correcta de los residuos líquidos y sólidos producidos en la empresa.	1				30/05/2019
39	Cuenta con un documento que incluye las instrucciones, normas de seguridad claves para la seguridad vital de todos los trabajadores.			1	Capacitación virtual	30/05/2019
40	Se realizan las revisiones por la alta dirección del SG-SST por lo menos una (1) vez al año y se genera el plan correspondiente de acuerdo a los resultados.	1			Programado mayo	30/05/2019

Subtotales		36	2	4	TOTAL REQUISITOS CUMPLIDOS	
------------	--	----	---	---	----------------------------	--



Indicador: Muestra el grado de cumplimiento en requisitos legales expresado en porcentaje. 96%

Observaciones:

NOMBRE DEL GESTOR / PROVEEDOR: ALBA FAJARDO GARCIA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA EMPRESA: CAROLINA MORENO GONZALEZ
Firma: 	Firma: 



**ANEXO 35.
FACTURAS**

ACCESORIOS DE PROTECCION		AUTORIZACIÓN NUMERACIÓN DE FACTURACIÓN		NIT. 60.293.844-4	
 <h1>EXPODOTACIONES</h1> <p><i>la seguridad una necesidad</i></p> <p>Somos distribuidores de calzado y Seguridad Industrial Fabricantes de Overalls, dos piezas, enteros, pijamas, blusas, impermeables, camisas, guantes - ESTAMPADOS EN SCREEN</p>		No. 187820488328 - FECHA: 2017/06/04		ZOILA MARINA CHAVES GALEANO IVA REGIMEN COMUN	
		AUTORIZACION 21.900 al 25.000			
				FACTURA DE VENTA No. 24182	
NOMBRE O RAZON SOCIAL CLIENTE: INBOTECSA			FECHA: 23-10-2018		
DIRECCIÓN Y CIUDAD PARA EL DESPACHO:			TELÉFONO: (38)35212306		
C.C. O NIT.: 900422022-0		VENDEDOR: lina	CONDICIONES DE PAGO:		
CANT.	DESCRIPCIÓN	VR. UNITARIO	VALOR TOTAL		
1	Chaleco Engalstg	12000	12000		
1	Botiquin momel	20000	20000		
2	Pilas	3000	6000		
1	Brazillate	8000	8000		
		SUB-TOTAL		38.655	
LA PRESENTE FACTURA CAMBIARIA DE COMPRAVENTA SE ASIMILA EN TODOS SUS EFECTOS LEGALES A LA LETRA DE CAMBIO SEGÚN ART. 774 DEL C.C. // FAVOR GIRAR CHEQUE A NOMBRE DE ZOILA MARINA CHAVES GALEANO //		IVA		7.344	
		TOTAL		46000	

ALMACÉN: Cra. 13 No. 18-01 Tel.: 352 0855 - Cel: 314 317 3302 - www.expodotaciones2008@hotmail.com - Bogotá, D.C.



RELIEVES DE COLOMBIA

Blanca M. Maldonado
 Nit. 41.663.631-1
 Régimen Simplificado



Extintores/Venta y Recarga, Botiquines, Camillas, Paletas, Placas Conmemorativas y Profesionales
 Todo en fundición, Bronce, Aluminio, Plástico, Directorios y Carteleras para Edificios
 Señalización reglamentaria, Sellos en Caucho y Polímero

Calle 18 No. 12-94 • Tel: 2865974 • Cel. 313 415 6490 • Bogotá, D.C. • E-mail: relievescolombia@gmail.com

Fecha: 23 OCT 2018 **FACTURA DE VENTA**
 Señor(es): Invotessa **4337**
 Dirección: VIR 900 477-027-0 Tel.: _____

Forma de Pago _____

CANT.	DETALLE	V. UNITARIO	V. TOTAL
2	paleta 30x30	25000	50000
1	placa 30x15		4000
5	placa 20x10	2000	10000
			S
		TOTAL \$	64000

RECIBIDO
 PAGADO
 CANCELADO

DESPOCHAMOS PEDIDOS A CUALQUIER PARTE DEL PAIS

FIRMA: _____

NÓ SOMOS RESPONSABLES DE IVA

DOTACIÓN



COMPañÍA PAPELERA NACIONAL SAS
Nit. 900.009.495-8

Un mundo de productos para su oficina
Papelería | Aseo | Cafetería | Equipos | Accesorios
Seguridad Industrial | Botiquín | Ergonomía

Cra. 69 Bis No. 24-39 Sur
Tel: 494 3055 - 744 4000
papeleria@papeleria.com.co
www.abastece.com.co

SEÑORES : INVOTEC&A INNOVACIONES TECNOLOGICAS SAS
DIRECCION: CRA 20 No. 39 - 33 OFI 402
Atención:
TEL: 703 2615 - 858
NIT: 900477027
VALIDEZ: 3 DIAS
CIUDAD: BOGOTÁ - Bogotá D.C
VENDEDOR: GINA

COTIZACION No 269355

FECHA : 2018/03/29

En atención a su solicitud, nos permitimos poner en consideración la siguiente cotización:

CODIGO	PRODUCTO	CANTIDAD	OBSERVACIONES	V. UNITARIO	TOTAL
	<i>Botas</i>				
NUEVB	Bota en Orizuel con botenes	5.00		36,800	184,000
8530	GAFAS UNILENTE EXTENSIBLE LENTE CLARO REF: 1188902	5.00		5,309	26,543
9029	GUANTE NYLON Y POLIURETANO GRIS REF:11911008 T.B	5.00		6,817	34,086
NUEVB	Botas de seguridad RIESGO ELECTRICO 30x15cm cal 40	1.00		9,000	9,000
8510	BOTIQUIN PORTATIL CON DOTACION REF: 016-H (*)	1.00		76,010	76,010

SUBTOTAL: \$329,638
DESCUENTO 0.00 \$0
IVA: \$48,190
TOTAL: \$377,828

SON: TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS VEINTIOCHO PESOS MCTE.
Quedamos atentos a sus inquietudes y comentarios
COMPañÍA PAPELERA NAL CALL CENTER 7444000 4943055-Bogotá
www.abastece.co E mail: papeleria@papeleria.com.co
Cra 69 Bis 24-39 Sur

**ANEXO 36.
COTIZACIONES**



Induext
Industrial de extintores Ltda.

NIT 930.018.476-2
Régimen Común - Actividad Económica
ICA 3312 Tarifa 9,96x1.000
Número de Formulario: 18762991883700
del 20 de Enero de 2017 del 10001 al 12000
No somos autorretenedores ni agentes de
retención de IVA.



Sistema de Gestión Integrado / www.sgs.com.co/colombiana

Nuestra misión... protegerlo.

FACTURA DE VENTA 10919

NOMBRE: INVOTECSA INNOVACIONES TECNOLOGICAS S.A.S	NIT: 900,477,027-0
TELEFONO: 7032615	FECHA FACTURA: 10/12/2018
DIRECCION: CRA 20 No. 39 - 33	FECHA DE VENCIMIENTO: CONTRAENTREGA
PEDIDO: 18-907	CIUDAD: BOGOTA

CANT.	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
REVISION MANTENIMIENTO Y CARGA			
1	Extintor Polvo químico seco ABC modelo 10 libras	\$ 18.500	\$ 18.500
1	Extintor Agente Limpio HCFC 123, modelo 3700 gramos (revisión, mantenimiento y nivelación)	\$ 48.000	\$ 48.000

*CANCELADO
CENÁRSEL VAREMIS
1022 765 002
11/12/18.*

Régimen Común- Actividad Económica
ICA 3312 Tarifa 9,96x1.000
Número de Formulario: 18762011391906
del 21 de Noviembre de 2018 al 21 Mayo de 2020
Numeración del 10351 al 12000
No somos Autorretenedores
ni agentes de retención de IVA.

JOSE RODRIGO GARCIA / INGENIERO EN MANTENIMIENTO DE SISTEMAS / TEL. 410154

SON: SETENTA Y NUEVE MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS MICTE	SUBTOTAL	\$ 66.500
	IVA	\$ 12.635
	TOTAL	\$ 79.135

LA PRESENTE FACTURA SE ASIMILA PARA TODOS LOS EFECTOS A UN TÍTULO VALOR SEGUN LO DISPUESTO EN LA LEY 1251 DE 2008
CUENTA AUTORIZADA PARA PAGO: AHORROS COLPATRIA No. 2094827356

HAGO CONSTAR QUE HE RECIBIDO SATISFACTORIAMENTE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS RELACIONADOS EN LA PRESENTE FACTURA Y LA ACEPTO EN TODAS SUS PARTES

INDUEXT LTDA

FIRMA Y SELLO DEL CLIENTE



UNIDAD DE SALUD OCUPACIONAL SAS
NIT. 805.002.036-4

SEDE NORTE CL 82 No. 18A - 17 ZONA INDUSTRIAL CR 28 No. 19 - 81
TELEFONO: 3093332 TELEFONO: 7428668



Certificado N°
SC 45211

ORIGINAL

Cliente :	INVOTECSA INNOVACIONES TECNOLOGICAS SAS	FACTURA DE VENTA
Nit o C.C.:	900477027 Dv: 0	Numero : BOG-7405
Ciudad:	BOGOTA D.C.	Fecha : 04-jun-19
Direccion :	CR 20 # 39-33 OF. 402 TEUSAQUILLO.	Vencimiento: 04-jul-19
Dir - Entrega		Elabora:
Telefono : 6582948	Zona: BOGOTÁ	David Barco

CANTIDAD	DESCRIPCION	VR UNITAR.	VR. TOTAL
1	PROFESIOGRAMA	\$600.000	\$600.000
TOTAL SEDE BOGOTA SUR			\$600.000

Sub Total:				\$ 600.000
Retencion 11%	\$66.000	Retencion 2%	\$0	Total Retefuente: \$66.000
Observaciones : ACT: JUNIO 2019.				Retenica: \$6.000
				Total impuesto \$72.000
				Total a Pagar: \$528.000
Son: GUNIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS MDA CTE				

Autorización: ACTIVIDAD EXTRAMURAL SEDE SUR BOGOT

INFORMACION TRIBUTARIA

De acuerdo con el Artículo 75 de la ley 1111 de 2006 y las sentencias de la Corte Constitucional T-059 de 2003 y T-307 de 2006, los servicios integrales de salud, tienen retención en la fuente a la tarifa del 2%. Actividad económica ICA código 325 tarifa 9,88 x 1000 BOGOTA DC. No somos responsables de IVA. Resolución DIAN top 01 No. 18762215821544 de OCTUBRE 18 de 2018 hasta OCTUBRE 17 de 2019. Factura desde BOG-5931 hasta BOG-10000. ACTIVIDAD ECONOMICA CIUJ 9999.

La presente factura de venta se asimila en todos sus efectos a la letra de cambio, Artículo 774 Código de Comercio. A partir de la fecha de vencimiento de esta factura se causarán intereses de mora a la tasa máxima legal permitida. Despues de cinco (5) días hábiles de recibida esta factura de venta y no objetada no se aceptaran cambios ni devoluciones.

Constancia de Recibido de Factura Nombre: _____ (Firma y Sello) _____ C.C. ó NIT _____ Fecha: _____	Aceptada Nombre: _____ (Firma y Sello) _____ Fecha: 05-jun-2019.	 900.477.027-0
--	---	--------------------------

FACTURA IMPRESA POR COMPUTADOR POR SOFTWARE DISEÑADO POR MIGUEL ANGEL RAMIREZ NIT. 16837448-9
Codigo: PT/PC/01
Version: 4
Fecha: Mayo 11 de 2019

FAVOR CONSIGNAR O HACER TRANSFERENCIA A LA CTA DE AHORROS BANCOLOMBIA No 807-174877-29 DE RECAUDO CONVENIO 9469 Y ENVIAR COPIA AL CORREO: certma@unidadsa.com.co