



**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL  
TRABAJO**

**ACTUALIZACIÓN  
MANUAL DEL SG-SST**

**INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL  
DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER**

**NIT 890.501.971-6**

**ENERO 2024**



## Contenido

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN .....                                            | 7  |
| OBJETIVOS .....                                               | 8  |
| Objetivo General.....                                         | 8  |
| Objetivos Específicos.....                                    | 8  |
| ALCANCE.....                                                  | 10 |
| DEFINICIÓN DE TÉRMINOS .....                                  | 10 |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO..... | 12 |
| IDENTIFICACIÓN DEL INSTITUTO.....                             | 13 |
| Descripción Del Instituto .....                               | 13 |
| MISIÓN .....                                                  | 13 |
| VISIÓN .....                                                  | 14 |
| VALORES CORPORATIVOS .....                                    | 14 |
| ORGANIGRAMA .....                                             | 14 |
| GESTIÓN DE CALIDAD .....                                      | 15 |
| Política De Calidad .....                                     | 15 |
| Mapa De Procesos.....                                         | 15 |
| Objetivos Y Política De Calidad.....                          | 16 |
| POLÍTICAS DEL SG-SST .....                                    | 16 |



|                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------|----|
| Política del SG-SST .....                                               | 17 |
| Política De Prevención Del Consumo De Sustancias Psicoactivas .....     | 18 |
| Política De Acoso Laboral .....                                         | 20 |
| Política Para La prevención De Covid-19 y JN.1 Dentro Del SG-SST.....   | 21 |
| Política De Seguridad Vial.....                                         | 22 |
| Política De Preparación, Prevención Y Respuesta Ante Emergencias .....  | 24 |
| Política De Elementos Y Equipos De Protección Personal .....            | 24 |
| RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL.....                                     | 26 |
| Responsabilidad Del Empleador.....                                      | 26 |
| Responsabilidades De La Administradora De Riesgos Laborales.....        | 27 |
| Responsabilidades de los funcionarios .....                             | 27 |
| Responsabilidades De La Responsable del SST.....                        | 28 |
| Compromisos Del Personal Temporal Y Contratistas .....                  | 29 |
| REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL .....                      | 30 |
| COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL<br>TRABAJO..... | 30 |
| COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL .....                                     | 31 |
| Funciones Del Comité De Convivencia Laboral: .....                      | 32 |
| COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL .....                                        | 32 |



|                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| Funciones del Comité de Bienestar Social: .....                 | 32 |
| DEFINICIÓN DE RECURSOS.....                                     | 34 |
| Recursos humanos .....                                          | 34 |
| Recursos físicos .....                                          | 35 |
| COMPETENCIA LABORAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....    | 35 |
| Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo .....              | 35 |
| PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO.....                   | 36 |
| DOCUMENTACIÓN DEL SG-SST .....                                  | 37 |
| IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y PELIGROS POR MEDIO DE MATRIZ.....   | 38 |
| EVALUACION INICIAL .....                                        | 46 |
| RENDICION SOBRE EL DESEMPEÑO.....                               | 46 |
| MECANISMOS DE COMUNICACIÓN.....                                 | 47 |
| EVALUACION Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS .....      | 48 |
| Requisitos generales en Seguridad y Salud en el Trabajo .....   | 48 |
| Deberes de los Contratistas, Proveedores y Arrendatarios: ..... | 49 |
| GESTION DEL CAMBIO DEL SG-SST.....                              | 50 |
| DESCRIPCION SOCIODEMOGRAFICA .....                              | 51 |
| ACTIVIDADES DE MEDICINA DEL TRABAJO Y DE PREVENCION Y           |    |
| PROMOCION DE LA SALUD.....                                      | 51 |



|                                                                         |           |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Programa de intervención de Riesgo Psicosocial .....                    | 52        |
| Información al médico de los perfiles de cargo .....                    | 52        |
| Realizar evaluaciones médicas ocupacionales.....                        | 53        |
| Custodia de historia clínicas y recomendaciones médicas laborales ..... | 53        |
| <b>PROTOCOLOS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA OCUPACIONAL.....</b>         | <b>55</b> |
| Objetivo General.....                                                   | 55        |
| Objetivos Específicos.....                                              | 55        |
| <b>SANEAMIENTO BASICO .....</b>                                         | <b>55</b> |
| <b>ELIMINACION ADECUADADA DE RESIDUOS SOLIDOS .....</b>                 | <b>56</b> |
| <b>ESTILOS DE VIDA Y ENTORNOS SALUDABLES .....</b>                      | <b>56</b> |
| <b>REPORTE E INVESTIGACION DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y</b>              |           |
| <b>ENFERMEDADES LABORALES .....</b>                                     | <b>57</b> |
| <b>INSPECCIONES GENERALES .....</b>                                     | <b>57</b> |
| Inspecciones Planeadas de Orden y Aseo .....                            | 58        |
| Inspección de Áreas .....                                               | 58        |
| Inspección Pre Operacional .....                                        | 58        |
| Beneficios De Un Adecuado Mantenimiento .....                           | 59        |
| <b>ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL.....</b>                 | <b>60</b> |
| <b>MÉTODOS DE ALMACENAMIENTO.....</b>                                   | <b>60</b> |



|                                              |    |
|----------------------------------------------|----|
| Objetivo.....                                | 60 |
| Definiciones .....                           | 60 |
| Almacenamiento .....                         | 61 |
| SEÑALIZACIÓN Y DEMARCACIÓN.....              | 62 |
| TIPOS DE EMERGENCIA.....                     | 63 |
| BRIGADAS DE EMERGENCIA.....                  | 64 |
| Tipos de brigadas .....                      | 64 |
| INDICADORES DE GESTION .....                 | 66 |
| Tipos de indicadores del SG-SST.....         | 66 |
| AUDITORIA DEL CUMPLIMIENTO DEL SG-SST.....   | 67 |
| REVISION POR LA ALTA DIRECCION .....         | 68 |
| RESULTADOS Y SEGUIMIENTO A INDICADORES ..... | 68 |
| ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS.....      | 69 |
| MEJORAS CONTINUAS .....                      | 70 |
| PLAN DE MEJORAMIENTO .....                   | 71 |
| DISPOSICION FINAL.....                       | 71 |



## INTRODUCCIÓN

El Instituto Financiero Para El Desarrollo del Departamento de Norte de Santander-IFINORTE en pro de conservar la seguridad y salud de sus empleados, contratistas, practicantes, colaboradores y visitantes, administra sus recursos, promueve las buenas prácticas e implementa las acciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, basado en el cumplimiento de la normatividad legal vigente, previniendo los posibles accidentes y enfermedades laborales que surjan dentro del desarrollo de las actividades del Instituto. Este es un trabajo que se lleva conjuntamente entre las administradoras de riesgos laborales, alta gerencia y el asesor de seguridad y salud en el trabajo, mediante la prevención de los diferentes riesgos entre ellos biológicos, físicos, químicos, psicosociales, biomecánicos, mecánicos, eléctricos, locativos, tecnológicos, de orden público y fenómenos naturales, que pueden afectar de manera significativa la funcionalidad y desempeño del trabajador a causa de accidentes de trabajo o enfermedades laborales.

Con la implementación del SG-SST se busca mejorar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo de los funcionarios del Instituto, generando un espacio laboral adecuado para desempeñar sus actividades en pro de su bienestar, salud física y mental, así como también un buen clima laboral.

Dado la anterior la entidad plasma en este manual las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de la utilización del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), sirviendo como lineamiento para el Instituto en sus procesos y procedimientos adoptados para la prevención y mitigación de los riesgos.



## **OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

Ejecutar el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, con el fin de brindar los parámetros para proteger a los funcionarios de los peligros y riesgos, llevando así a disminuir lesiones y enfermedades que estén relacionadas con la actividad que desempeñan; por tal razón el “Instituto Financiero Para El Desarrollo Del Departamento de Norte De Santander – IFINORTE” promueve las actividades y el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en conjunto con la Administradora de Riesgos Laborales Positiva, generando continuamente una conciencia de autocuidado.

### **Objetivos Específicos**

#### **PLANEAR**

- Conocer el número total de personas que laboran en el Instituto para incluirlas en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, estas deben tener establecidos los horarios laborales, información del personal que labora dentro de la Instituto, junto con el respectivo nivel de responsabilidad, para de esta manera saber con qué recurso humano se cuenta para la conformación del COPASST y demás comités.
- Conocer los riesgos a los cuales están expuestos los funcionarios en la Instituto.

#### **HACER**

- Elaborar y desarrollar cronograma de actividades tendientes a mejorar las condiciones de salud y del medio laboral de los funcionarios.





- Realizar una encuesta de morbilidad sentida para así conocer el diagnóstico de condiciones de salud del personal expuesto a los diferentes peligros.
- Elaborar la Matriz de riesgo en todas las áreas de trabajo, y en las diferentes actividades.
- Analizar causalmente el ausentismo laboral y llevar estadísticas mensuales, con el fin de enfocar estrategias de control tendientes a disminuir los índices de ausentismo.
- Desarrollar programas de Medicina Preventiva y del Trabajo y de Higiene y Seguridad Industrial, de acuerdo con la realidad actual del Instituto.
- Asesorar al Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los aspectos concernientes a la salud de los funcionarios.
- Llevar a cabo elecciones del **COPASST** y sus respectivas reuniones.

### **VERIFICAR**

- Velar por el correcto desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.
- Supervisar todas las actividades de promoción y prevención con la divulgación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.
- Examinar los posibles desvíos en las actividades de Medicina Preventiva y del Trabajo y de Higiene y Seguridad Industrial.
- Confirmar los registros del proceso estadístico de los programas que se están desarrollando en el Instituto.

### **ACTUAR**

- Tomar medidas o planes de acción a los desvíos encontrados y de esta manera dar una acción de mejora a la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.



## ALCANCE

Aplica para todos los funcionarios del Instituto Financiero Para El Desarrollo Del Departamento De Norte De Santander – IFINORTE, vinculados mediante contrato a término indefinido, y/o libre nombramiento y remoción, carrera administrativa, contrato de prestación de servicios y aquellos otros que la ley establezca.

## DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- **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 SGSST, 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 potencial u otra situación potencial no deseable.
- **Actividad no rutinaria:** Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización o actividad que la organización ha determinado como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.
- **Actividad rutinaria:** Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.
- **Alta dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.
- **Amenaza:** Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.



- 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 seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.
- Condiciones de salud: El conjunto de variables objetivas y de auto – reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.
- 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 funcionarios.
- Descripción sociodemográfica: Perfil socio demográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de funcionarios, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.
- Emergencia: Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los funcionarios, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.
- Evaluación del riesgo: Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.
- Identificación del peligro: Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de éste.
- 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 - SG-SST, el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.

## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Seguridad Y La Salud En El Trabajo es aplicada bajo el cumplimiento de todas las reglamentaciones nacionales, las cuales son responsabilidad del empleador, quien tiene el compromiso con todas las actividades que se planean para el SG-SST de IFINORTE, esto con el fin de que se adopte un sistema de gestión en el cual incluye la política, organización, planificación y aplicación.

Considerando estos factores, el Instituto Financiero Para El Desarrollo Del Departamento de Norte De Santander – **IFINORTE**, desarrolla este SG-SST, ajustado a sus condiciones humanas, financieras y tecnológicas a fin de proporcionar unos requisitos mínimos de salud, higiene y seguridad en los lugares de trabajo, con el objetivo de proteger la salud de los empleados.

A continuación, se presentan lineamientos para ser tenidos en cuenta en la elaboración del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST del Instituto.





## IDENTIFICACIÓN DEL INSTITUTO

|                           |                                                                                |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Razón Social</b>       | Instituto Financiero Para El Desarrollo Del Departamento de Norte De Santander |
| <b>Nit.</b>               | 890.501.971-6                                                                  |
| <b>Departamento</b>       | Norte de Santander                                                             |
| <b>Dirección</b>          | Avenida 0 N°2N – 21 Edificio Andalucía Urbanización la Ceiba                   |
| <b>Teléfono</b>           | 5942652                                                                        |
| <b>Correo electrónico</b> | ifinorte@ifinorte.gov.co                                                       |
| <b>ARL</b>                | Positiva                                                                       |
| <b>Clase de riesgo</b>    | I - IV                                                                         |

### Descripción Del Instituto

IFINORTE es la Entidad Financiera del Departamento de Norte de Santander, la cual está comprometida con el desarrollo socio económico y cultural del Departamento, apoyando a los entes territoriales, entidades públicas y empresas sociales del estado E.S.E; a través de Créditos, Convenios, Capacitaciones y Asesorías en el fortalecimiento de proyectos productivos que permiten la consolidación de partes interesadas.

### MISIÓN

Generar desarrollo económico y social, mediante la prestación de servicios financieros y gestión de proyectos, que impulsen y promuevan el desarrollo del Departamento Norte de Santander.



## VISIÓN

Ser reconocido en el año 2026 como un Instituto líder en prestación de servicios financieros, apoyo a programas de fomento, apoyo en la estructuración, generación y cofinanciación de proyectos que contribuyan al desarrollo del Departamento de Norte de Santander.

## VALORES CORPORATIVOS

Los valores corporativos de IFINORTE son los siguientes:

- Integridad
- Solidaridad
- Trabajo
- Compromiso
- Respeto
- Responsabilidad
- Legalidad
- Honestidad

## ORGANIGRAMA

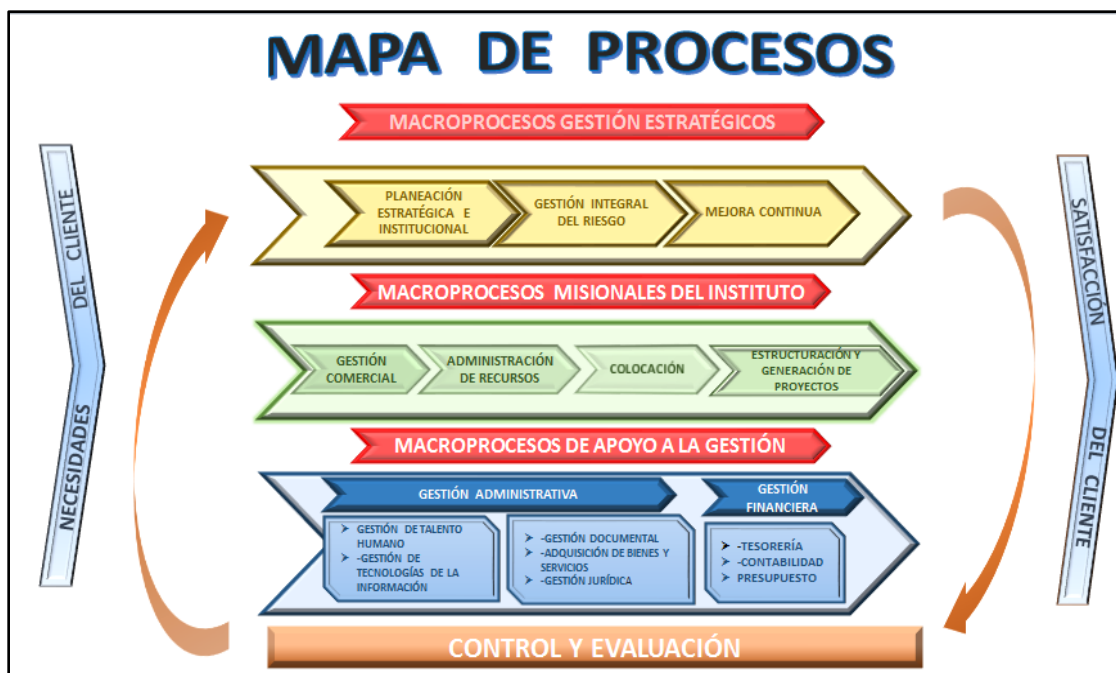


## GESTIÓN DE CALIDAD

### Política De Calidad

En IFINORTE estamos comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad mediante la optimización de servicios financieros y la administración de recursos y proyectos, fundamentados en los principios de eficacia, eficiencia y efectividad de sistema de gestión de calidad conjuntamente con el sistema de control interno, garantizando la sostenibilidad financiera y económica del Instituto, el mejoramiento continuo y la satisfacción de nuestros clientes.

### Mapa De Procesos





## **Objetivos Y Política De Calidad**

- Optimizar la prestación de servicios
- Incrementar el nivel de colocaciones
- Gestionar y optimizar la administración de proyectos y recursos financieros
- Obtener mayor nivel de satisfacción del cliente externo
- Fortalecer y mejorar los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad del sistema de gestión de calidad
- Promover el mejoramiento del bienestar social y económico del departamento
- Mejorar el bienestar laboral

## **POLÍTICAS DEL SG-SST**

El Instituto Financiero Para El Desarrollo Del Departamento de Norte De Santander – IFINORTE, establece en conjunto con el comité Paritario, las políticas en cumplimiento al SG-SST, las cuales están disponible en el Instituto y es comunicada y divulgada a través de procesos de inducción y re-inducción, y en ciclos de formación.

Las políticas son revisadas periódicamente en reuniones con la alta gerencia; en caso que se requiera y de acuerdo con los cambios del Instituto y en materia de SST, será actualizada fechada y firmada por el representante legal.

Las políticas con las que cuenta la entidad son las siguientes:

- Política en SST
- Política de Prevención del Consumo del Alcohol, Tabaco y Otras Sustancias Psicoactivas
- Política de Prevención de Acoso Laboral
- Política de Seguridad Vial
- Política Para La prevención De Covid-19 - Dentro Del SG-SST
- Política De Preparación, Prevención Y Respuesta Ante Emergencias





## **Política del SG-SST**

La Gerencia del Instituto Financiero Para El Desarrollo Del Departamento de Norte De Santander (IFINORTE), Entidad Financiera del Departamento Norte de Santander encargada de generar desarrollo económico y social mediante la prestación de servicios financieros a los entes territoriales, Institutos descentralizados e Institutos sociales del estado E.S.E, garantizando las condiciones óptimas de seguridad y salud para cada uno de los servidores públicos, contratistas, proveedores, pasantes y visitantes, que brinden el más alto grado de bienestar físico, mental y social que logre prevenir y mitigar posibles ocurrencias de accidentalidad o desarrollo de enfermedades laborales.

En concordancia a lo anterior, el Instituto Financiero Para El Desarrollo Del Departamento de Norte De Santander (**IFINORTE**), se compromete a destinar los recursos humanos, técnicos y económicos necesarios para la adecuada ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

Para el cumplimiento de lo anteriormente mencionado se establecen los siguientes lineamientos:

- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos, comprometiéndose con los respectivos controles.
- Proteger la seguridad y la salud de todos los funcionarios, mediante la mejora continua del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST.
- Cumplir con la normatividad vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
- Establecer una cultura de prevención de riesgos laborales en los funcionarios, contratistas proveedores y todos aquellos que presten servicios a la institución, garantizando condiciones de seguridad y salud en el trabajo.



- Satisfacer las expectativas, necesidades y requisitos de nuestros clientes en la prestación de los servicios.
- Planear y ejecutar proyectos garantizando la protección de la salud, la seguridad y el bienestar de nuestros empleados, los empleados del contratante y toda la población involucrada en los mismos.
- Minimizar el impacto de las actividades sobre el medio Ambiente y garantizar la integridad de los equipos e instalaciones en donde se desarrollen dichas actividades.
- Prevenir y controlar los factores de orden externo y ambientes originados en los lugares de trabajo que puedan causar enfermedades, accidentes y discomfort a los funcionarios.
- Protección y mantenimiento del mayor nivel de bienestar, tanto físico como mental, de todos los funcionarios, disminuyendo al máximo la generación de accidentes de trabajo y los riesgos en su origen.

Con el fin de garantizar un ambiente de trabajo seguro, confortable y mejorar la calidad de vida de todos nuestros colaboradores; se establece que el incumplimiento de esta política por parte de los funcionarios de cualquier nivel en la organización será objeto de sanciones disciplinarias.

### **Política De Prevención Del Consumo De Sustancias Psicoactivas**

Es política del Instituto Financiero Para El Desarrollo Del Departamento de Norte De Santander (IFINORTE), generar un ambiente de trabajo sano seguro y adecuado para aquellos que trabajan en la misma. Entendemos que dicho compromiso se puede ver alterado por diferentes motivos entre los cuales están:

- Uso de alcohol, drogas enervantes u otras sustancias psicoactivas o que generen adicción, durante la jornada laboral.



- Concurrir al trabajo bajo la influencia de alcohol, drogas enervantes u otras sustancias psicoactivas.
- Vender o distribuir alcohol, drogas enervantes, sustancias psicoactivas o que generen adicción en el sitio de trabajo.

Según la política del Instituto Financiero Para El Desarrollo Del Departamento de Norte De Santander (IFINORTE), en cuanto a sustancias psicoactivas se establece:

- Se considera una violación a las políticas del Instituto que un empleado se presente a trabajar bajo la influencia del alcohol u otra sustancia psicoactivas.
- Se considera una violación a las políticas del Instituto que un empleado utilice, posea, venda o distribuya sustancias psicoactivas en el trabajo tales como: marihuana, cocaína, anfetaminas, heroína, derivados de todas estas sustancias y alcohol etílico entre otras.
- Se considera una violación a las políticas del Instituto que un empleado consuma bebidas alcohólicas durante sus horas de servicio, dentro o fuera de la propiedad del Instituto o en un vehículo de la institución.
- Se considera una violación a las políticas del Instituto que todo empleado que cumpla actividades que son de alta responsabilidad desde el punto de vista de la seguridad, venga a trabajar dentro del horario laboral habiendo consumido algún tipo de bebida embriagante, o droga enervante o se presente bajo el efecto de las mismas.
- Es obligación de cada empleado informar de forma pertinente, a sus superiores, si debe utilizar por cuestiones médicas, algún tipo de medicamento que pudiera afectar el cumplimiento seguro de sus cometidos.

El Instituto Financiero Para El Desarrollo Del Departamento De Norte De Santander (IFINORTE), se reserva el derecho de realizar pruebas de alcoholimetría y/o de consumo de drogas ilícitas o de convocar a terceros para que las hagan, en situaciones en que un trabajador, directamente contratado o de terceros, este envuelto en algún accidente y/o presente características o actitudes sospechosas.



Del respeto por estas normas depende el buen funcionamiento y aseguramiento en la calidad del Instituto Financiero.

### **Política De Acoso Laboral**

El Instituto Financiero Para El Desarrollo Del Departamento De Norte De Santander (IFINORTE), es de vital importancia adoptar las medidas necesarias para garantizar a los funcionarios un medio ambiente de trabajo en condiciones dignas y seguras, donde la persona tenga la capacidad de desarrollar su potencial y obtenga pleno respeto a los derechos humanos e igualdad de género, por lo anteriormente expuesto se prohíbe terminantemente cualquier tipo de situación que genere comportamientos de acoso sexual, acoso laboral, o forma de discriminación dentro del centro de trabajo, impidiendo toda conducta ofensiva, maliciosa, intimidatoria y/o actos por parte del empleador, sus representantes o entre los funcionarios que hacen vida dentro del centro de trabajo.

El Instituto Financiero Para El Desarrollo Del Departamento De Norte De Santander (IFINORTE), de acuerdo a lo establecido en la Ley 1010 de 2006, se hará la promoción y prevención de medidas preventivas a través de su divulgación en socializaciones de material informativo, desde la inducción del personal, manual de convivencia laboral, protocolo o mecanismos internos para recibir quejas o reclamos por parte del trabajador(a) que resulte afectado(a), además de la publicación de la presente política en la cartelera informativa, con el apoyo del Copasst y del comité de convivencia laboral, siendo llevada a los distintos niveles de la institución.

En el caso de presentarse situaciones o comportamientos que atenten contra la integridad de una persona, grupo de personas o afecten el clima laboral, El Instituto iniciara acciones para la investigación de estos actos, que incluyen la presentación de medidas correctivas que llevarán un continuo seguimiento hasta lograr llegar a una solución conciliatoria y efectiva que permita



superar las situaciones conflictivas que se presenten. Previendo de esta manera cualquier forma de hostigamiento que afecte el desarrollo de las actividades en un ambiente de convivencia sano.

### **Política Para La prevención De Covid-19 y JN.1 Dentro Del SG-SST**

El Instituto Financiero Para El Desarrollo Del Departamento De Norte De Santander (IFINORTE), a través de su alta Dirección Se Compromete a establecer como prioridad la identificación, prevención y control ante casos de enfermedad por COVID-19 y la nueva variante JN.1 en cada una de las actividades inherentes al desarrollo de las funciones laborales de cada trabajador, dentro y fuera del centro de trabajo, reconociendo para ello la importancia de la aplicación de medidas preventivas que permitan mitigar los riesgos de contagio. El alcance de la presente política aplica para el Instituto Financiero y todos los funcionarios, independientemente de su condición laboral o tipo de contratación.

Para ello el Instituto Financiero se compromete a realizar las siguientes acciones en caso de nuevamente presentarse este virus:

- Garantizar la ejecución de medidas de higiene y desinfección de todas las áreas del centro de trabajo.
- Acatar las recomendaciones de autocuidado establecidas por los órganos competentes y los establecidos en el Instituto como el adecuado lavado de manos, medidas de higiene respiratorias (al toser y/o estornudar), distanciamiento social, contacto con partes del rostro (ojos, nariz, boca), otros.
- Uso y mantenimiento de los Elementos de protección personal suministrados de acuerdo a las recomendaciones específicas.
- Informar oportunamente al empleador sobre el estado de salud ante la sospecha de contagio por COVID-19 o JN.1, así como la de otros funcionarios que presenten los síntomas.



- Aplicar los protocolos, procedimientos y lineamientos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, ARL y los que se generen en el Instituto para prevenir el contagio por COVID19 y JN.1.
- Participar de capacitaciones impartidas por el Instituto.

La presente política, será difundida a partir de su fecha de elaboración a todos los funcionarios del Instituto y será parte del programa de capacitación de la Organización siendo de obligatoriedad su cumplimiento.

### **Política De Seguridad Vial**

El Instituto Financiero Para El Desarrollo Del Departamento De Norte De Santander (IFINORTE), en su compromiso de preservar la vida humana y la continuidad de las operaciones ha establecido la siguiente política de seguridad vial; La cual es de obligatorio cumplimiento para conductores propios y terceros, quienes deben seguir los lineamientos relacionados a continuación:

- Se debe ser cortés y respetar a otros conductores y usuarios de la vía.
- Se deben respetar los límites de velocidad establecidos por las autoridades. El límite máximo de velocidad para vehículos vacíos es de 73 Km/h y Cargados de 60 Km/h; para zonas rurales es de 30 Km/h, áreas de operación dentro de locaciones o bases de nuestros clientes 10 Km/h a no ser que la señalización vertical establezca límites de velocidad inferiores.
- El conducir bajo influencia de sustancias alcohólicas o alucinógenas es una condición de riesgo máximo para el mismo trabajador, para las demás personas del entorno y para el medio ambiente, por lo tanto, es una situación NO permitida dentro del Instituto que amerita la sanción o despido justificado.
- El uso del cinturón de seguridad debe hacerse en todo momento.



- Todo conductor debe comportarse de forma que no obstaculice, perjudique o ponga en riesgo a los demás y debe conocer y cumplir con las regulaciones, normas de tránsito y transporte terrestre vigente, especificaciones técnicas y al Programa de Seguridad Vial de la compañía.
- Todo conductor debe portar con la documentación requerida por las autoridades de tránsito y el Instituto.
- Está prohibido el ingreso de acompañantes dentro de los vehículos del Instituto, a no ser que esté autorizado por la alta gerencia.
- Es responsabilidad del conductor hacer uso adecuado de la unidad de transporte y todos sus componentes, el equipo de carretera, los elementos de seguridad personal y demás elementos proporcionados por el Instituto. Así como velar por las condiciones de conservación necesarias de los mismos.
- Si debe trasladarse a otro municipio o ciudad, debe realizar Previo al viaje una inspección pre operacional al vehículo para garantizar la operatividad del mismo.
- Cuando se tenga conocimiento de situaciones de orden público que se puedan estar presentando se informará vía telefónica al jefe inmediato quienes darán la instrucción del caso.
- Todo conductor está obligado a conocer y aplicar las técnicas de manejo defensivo.
- El uso de teléfonos celulares y el envío de mensajes se debe hacer únicamente cuando el vehículo se encuentre estacionado en un lugar seguro a un lado de la carretera, de modo que no represente una situación de riesgo que pueda causar un accidente.
- Todo conductor debe haber descansado y estar en condiciones físicas óptimas; antes de iniciar cualquier trayecto, si siente fatiga durante la jornada de conducción debe detener la marcha en un sitio seguro y tomar un descanso de por lo menos 15 minutos cada cuatro horas.
- Los conductores deben asistir a las capacitaciones programadas por el Instituto.



## **Política De Preparación, Prevención Y Respuesta Ante Emergencias**

En el Instituto Financiero Para El Desarrollo Del Departamento De Norte De Santander (IFINORTE), toda actividad que se desarrolle desde la más sencilla o rutinaria, hasta la más compleja, urgente o importante, se realizará sin generar riesgo para los funcionarios, ni afectar negativamente al medio ambiente, a la sociedad, los equipos, las instalaciones o la calidad del servicio.

Por lo tanto, el Instituto Financiero Para El Desarrollo Del Departamento De Norte De Santander (IFINORTE), establece el compromiso de asegurar la respuesta oportuna, adecuada y con enfoque preventivo de todo su personal ante una emergencia propia, de terceras personas o Institutos e Instituciones estudiantiles, que requieran nuestra ayuda, de manera que logremos minimizar al máximo el riesgo y los efectos negativos para las personas, los activos, el medio ambiente, la comunidad y la producción. Este compromiso implica la asignación de los recursos necesarios para la elaboración, implementación, evaluación y mantenimiento del plan de emergencias.

## **Política De Elementos Y Equipos De Protección Personal**

Es política del Instituto Financiero Para El Desarrollo Del Departamento De Norte De Santander (IFINORTE), proteger a sus funcionarios de los peligros y riesgos ocupacionales a los que están expuestos, en la ejecución de sus actividades laborales, mediante el uso de elementos y/o equipos de protección personal, cuando los controles de eliminación, sustitución, de ingeniería y administrativos no son posibles.

Para que estos elementos y/o equipos de protección personal ofrezcan la protección requerida y estén disponibles se consideran los siguientes aspectos:

- Elegir correctamente los elementos o equipos a utilizar.





- Capacitar en el uso y cuidado de los elementos o equipos de protección personal.
- Usar adecuadamente los elementos y/o equipos de protección personal.
- Inspeccionar periódicamente los elementos o equipos de protección personal, mensualmente a través del responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo o de un inspector de Equipos de Protección Individual (EPI) mínimo una vez al año.
- Reponer inmediatamente los elementos o equipos de protección personal deteriorados, de acuerdo a los informes del Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo o del Inspector EPI o cuando el usuario reporte su daño.
- Asignar los recursos para la consecución y reposición inmediata de los elementos de protección personal que sean requeridos.

Es responsabilidad de los funcionarios del Instituto Financiero Para El Desarrollo Del Departamento De Norte De Santander (IFINORTE), Utilizar y conservar correctamente los elementos y equipos de protección personal requeridos para la ejecución de sus actividades.

- Reportar al Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo la falta o deterioro de un elemento o equipo de protección personal.
- No iniciar la ejecución de una actividad si no dispone de los elementos y equipos de protección personal requeridos para los riesgos a los que estará expuesto.
- Reportar el no uso o uso inadecuado de los elementos o equipos de protección personal por parte de sus compañeros.

Verificar el uso correcto y reposición oportuna de los elementos y equipos de protección personal del personal a cargo.



## **RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL**

### **Responsabilidad Del Empleador**

El empleador está obligado a la protección en materia de seguridad y salud de los funcionarios, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. Dentro del Sistema de Gestión, el empleador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones:

- Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud, en el Trabajo a través de documento escrito, el empleador debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo del Instituto, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos del mismo.
- Asignación y Comunicación de Responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo SST a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
- Rendición de cuentas al interior del Instituto: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.
- Definición de Recursos: Se debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables del sistema de gestión de SST. Puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.
- Asignar y comunicar responsabilidades a los funcionarios en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.



- Garantizar la consulta y participación de los funcionarios en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité o vigía de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual en SST y cronograma.
- Garantizar la supervisión de la SST.
- Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
- Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.
- Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los funcionarios que ingresen al Instituto, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
- Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- Garantizar información oportuna sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los funcionarios.
- Realizar y ejecutar el plan de auditorías mínimo una vez al año.

### **Responsabilidades De La Administradora De Riesgos Laborales**

Las Administradoras de Riesgos Laborales ARL, dentro de las obligaciones que le confiere la normatividad vigente en el Sistema General de Riesgos Laborales, prestarán asesoría y asistencia técnica a sus empresas y funcionarios afiliados de manera permanente y gratuita.

### **Responsabilidades de los funcionarios**

Los funcionarios, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:



- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST.
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

### **Responsabilidades De La responsable del SST**

La coordinación del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, estará bajo responsabilidad de la persona designada por la alta gerencia de la organización. Sus responsabilidades son entre otras:

- Elaborar el Diagnóstico de condiciones de salud del Instituto.
- Dar cumplimiento, aplicación y actualización de la documentación del SG-SST.
- Programar y dar capacitación en lo referente a seguridad y salud en el trabajo, estilos de vida saludable y ambientes laborales sanos a la población trabajadora en general.
- Proponer a la Dirección, la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan ambientes de trabajo saludables.
- Registrar y realizar planes de acción con los indicadores del SG-SST.
- Programar inspecciones periódicas a los puestos y áreas de trabajo para verificar los correctivos o acciones tomadas.
- Promover conductas y comportamiento para establecer estilos de trabajo saludables y ambientes laborales sanos.



- Programar auditorías internas en Seguridad y Salud en el Trabajo y atender las auditorías externas que contrate el Instituto.
- Realizar seguimiento a las restricciones originadas en los exámenes médicos ocupacionales y notificar a la gerencia cuando no se dé cumplimiento por parte de los empleados.

### **Compromisos Del Personal Temporal Y Contratistas**

- Cumplir con las actividades del SG-SST según las exigencias y políticas del Instituto.
- Cumplir con las normas de prevención y seguridad establecidas por el Instituto.
- Colaborar con las directivas y el responsable de SST, en las actividades a desarrollar.
- Participar con sugerencias e inquietudes en el desarrollo del SG-SST.
- Mantener vigente su afiliación y realizar los pagos cumplidamente al Sistema General de Seguridad Social.

### **Responsabilidades Mandos Medios**

Los mandos medios, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

- Dichas responsabilidades serán asumidas de la siguiente manera:
- Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
- Promover la comprensión y aplicación práctica de la política en los funcionarios, contratistas y partes interesadas.
- Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.



- Participar en las inspecciones de seguridad.
- Participan en el programa de bienestar social.

### **REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL**

Tiene por objetivo establecer las medidas necesarias para la prevención de accidentes y enfermedades de índole laboral, tendientes a lograr que la prestación del trabajo se desarrolle en condiciones de seguridad, higiene y medio ambiente adecuados para los funcionarios, conforme a lo dispuesto en la legislación colombiana, artículos 57, 58, 108, 205, 206, 217, 220, 221, 282, 283, 348, 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 9a. de 1979, Resolución 2400 de 1979, Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Resolución 1016 de 1989, Resolución 2346 de 2007, Decreto 1295 de 1994, ley 1010 de 2006, Resolución 2646 de 2008, Decreto 1295 de 1994, ley 776 de 2002 resolución 1356 de 2012 modificada por la Resolución 652 de 2012 , Ley 1562 de 2012, Resolución 1409 de 2012, el Decreto 1443 de 2014, Decreto 1072 del 2015, Resolución 0312 de 2019, Resolución 666 del 2020, y demás normas que con tal fin se establezcan.

### **COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

El Instituto Financiero Para El Desarrollo Del Departamento De Norte De Santander - IFINORTE, cuenta con un Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo, dando cumplimiento a la resolución 2013 de 1986 y Decreto 1072 de 2015. El comité paritario se reúne mensualmente y desarrolla actividades en seguridad y salud en el trabajo participando de manera activa en el funcionamiento del sistema de gestión de SST.

Dentro de las principales funciones y responsabilidades del COPASST dando cumplimiento al artículo 11 de la resolución 2013 de 1989, artículo 26 del decreto 614 y el decreto 1295 de 1994, se encuentran:

- Participar del diseño del plan anual de capacitación en seguridad y salud en el trabajo.



- Revisar el plan anual de capacitación de seguridad y salud en el trabajo mínimo una (1) vez al año.
- Participar y conocer de los cambios generados en la gestión documental.
- Participar en la planificación de las auditorías internas del sistema de gestión con la alta dirección.
- Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los funcionarios.
- Analizar las causas de accidentes y enfermedades.
- Visitar periódicamente las instalaciones.
- Acoger las sugerencias que presenten los funcionarios en materia de seguridad.
- Servir de punto de coordinación entre las directivas y los funcionarios para las situaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo en las actividades que estos adelanten en el Instituto y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los funcionarios y las autoridades competentes.

### **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

El Instituto Financiero Para El Desarrollo Del Departamento De Norte De Santander - IFINORTE, cuenta con un comité de convivencia laboral dando cumplimiento a lo establecido en las resoluciones 652 y 1356 de 2012, creado como medida preventiva para el acoso laboral, sesiona de manera trimestral o en casos que requieran intervención inmediata.

El comité de convivencia cuenta con un manual en donde se establecen las funciones y responsabilidades de los miembros y describe el funcionamiento del mismo.



### **Funciones Del Comité De Convivencia Laboral:**

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas referentes al acoso laboral.
- Escuchar a las partes involucradas sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- Adelantar reuniones para crear un espacio de diálogo entre las partes.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes y verificar su cumplimiento.
- Presentar a la alta dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral.

### **COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL**

Que el decreto 1567 de 1998 en su artículo 20 señala “Que los programas de bienestar social deben organizarse a partir de iniciativas de los servidores públicos “en coordinación con las distintas dependencias para realizar y fomentar los programas y servicios de bienestar social para los empleados estableciendo las políticas relacionadas con sus necesidades fundamentales y demás aspectos que permitan desarrollar su capacidad individual, elevar su nivel de vida, fomentar sus actividades culturales, recreativas, deportivas y sociales, así como fomentar los vínculos familiares. Que se hace necesario encauzar las actividades asociadas a bienestar como las deportivas, sociales, culturales, salud, vivienda, dentro de una política de autogestión, y

descentralización de bienestar. La entidad cuenta con un plan de capacitaciones formulado a través de la metodología del PIC, y es necesario crear herramientas de verificación y acompañamiento que aseguren el impacto positivo del mismo.

### **Funciones del Comité de Bienestar Social:**

- Proponer la política de administración del Fondo de Bienestar Social
- Proponer y ejecutar el plan de actividades del programa de bienestar social de IFINORTE
- Evaluar las necesidades de bienestar de los empleados y funcionarios de IFINORTE.





- Proponer el presupuesto de ingresos y gastos del Fondo de Bienestar Social.
- Proponer proyectos de reforma al presente reglamento y al del Fondo de Bienestar Social.
- Representar los intereses y expectativas de los funcionarios de IFINORTE
- Vigilar que los planes y programas anuales de capacitación cubran las diferentes áreas, según la metodología del PIC (Plan Institucional de Capacitación).
- Evaluar la contribución del servidor público capacitado y de los programas de capacitación en la solución de necesidades.
- Velar porque no se adelanten programas de capacitación si no están de acuerdo con las necesidades y planes que se establecen con fundamento en la presente resolución, y hayan obtenido previamente la aprobación del comité.
- Seleccionar anualmente los mejores servidores públicos de cada uno de los niveles jerárquicos y de carrera administrativa, así como los mejores equipos de trabajo, con el apoyo del equipo evaluador que designe para tal efecto.
- Diseñar un plan de incentivos que estimule a los empleados mediante programas de acción que logren la satisfacción laboral, personal, intelectual y social de los funcionarios y contratistas.
- Convocar, promover y participar en todas aquellas actividades de bienestar social que adelante la entidad dirigida a mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los miembros de la entidad.
- Informar al Gerente anualmente acerca de las actividades de Bienestar Social, capacitación y estímulos desarrollados durante el año.
- Elaborar y enviar a cada dependencia el cronograma de actividades a desarrollar durante el año.
- Presentar para su aprobación la partida presupuestal necesaria para desarrollar el programa de bienestar social.
- Disponer de actas de las reuniones realizadas y de las decisiones tomadas en cada reunión.



## DEFINICIÓN DE RECURSOS

El Instituto Financiero Para El Desarrollo Del Departamento De Norte De Santander - IFINORTE, desde la alta dirección, define y asigna los recursos físicos, financieros, técnicos y humanos acorde al **Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.8 numeral 2 y 4** para el diseño, desarrollo, supervisión y evaluación de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la SST en el Instituto, incluido el COPASST, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.

Anualmente se designará el presupuesto, que será aprobado por la alta gerencia y se evaluará su cumplimiento. IFINORTE, también promueve que los contratistas y subcontratistas locales desarrollen su propio SG-SST. En la asignación de recursos para la gestión del sistema SG-SST, en cada uno de los contratos.

### Recursos humanos

El personal del IFINORTE se encuentra contratado bajo la modalidad de libre nombramiento, nombramiento en provisionalidad y carrera administrativa, con beneficios a término indefinido. Así mismo dispone de contratos por prestación de servicio.

Con la implementación del sistema de gestión es importante contar con la participación y compromiso de todo el personal de la organización desde la junta directiva hasta los auxiliares administrativos. Las personas involucradas de manera más activa con el sistema gestión son:

- El responsable del SG-SST quien será el líder para que dichas actividades planeadas sean cumplidas a cabalidad, la cual debe contar con la licencia vigente SST y el curso de capacitación virtual de cincuenta horas.
- Miembros del COPASST
- Miembros del comité de convivencia laboral



- Miembros de las brigadas de primeros auxilios, evacuación y contra incendios.

### **Recursos físicos**

IFINORTE cuenta con instalaciones arrendadas con suficiente espacio para realizarse las capacitaciones y asesorías necesarias para el funcionamiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

## **COMPETENCIA LABORAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

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

La inducción es el proceso inicial por medio del cual se proporcionará al nuevo empleado la información básica que le permita integrarse rápidamente al lugar de trabajo, Cuanta más información previa tengan los nuevos funcionarios en relación con la organización, será más fácil el proceso de socialización. Cuanto más se involucre a los nuevos funcionarios en las actividades que van a realizar en el Instituto, más fácil será su integración y mayor será su compromiso y su rendimiento y menor será la probabilidad de tener accidentes e incidentes relacionadas con su actividad laboral.

Cuando un trabajador ingresa a laborar en el Instituto, la inducción se lleva a cabo inicialmente en dos fases, la primera realizada por el Jefe de Personal, enfatizando el reglamento interno de trabajo y demás temas pertinente, entre ellas una inducción completa al cargo, así mismo en segunda instancia el encargado de SST dará a conocer los siguientes temas acorde al decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.11 parágrafo 1 y 2:

- Generalidades de la Organización (Misión, Visión)
- Aspectos generales y legales en Seguridad y salud en el trabajo
- Política de SST
- Políticas implementadas en el Instituto



- Reglamento de higiene y seguridad industrial
- Funcionamiento del comité paritario de Seguridad y salud en el trabajo
- Funcionamiento del comité de convivencia laboral
- Plan de preparación, prevención y respuesta ante emergencias
- Peligros y riesgos asociados a la labor a desempeñar y sus controles
- Procedimientos seguros para el desarrollo de la tarea
- Responsabilidades generales en SST
- Derechos y deberes del sistema de riesgos laborales
- Accidente De Trabajo Y Enfermedad Laboral
- Como reportar un AT y un EL

La inducción debe ser evaluada al personal para verificar su efectividad, Para este evento se diligencia la evidencia en un Formato De Inducción, que deberá estar firmado por la persona que recibió la información, La efectividad de la inducción y el re inducción también será evaluada.

La reinducción se realiza a los funcionarios al cumplir el año de haber recibido la inducción, también serán sometidos a re inducción aquellos que hayan tenido accidentes o incidentes en la ejecución de sus labores.

### **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO**

El Instituto Financiero para el Desarrollo del Departamento de Norte de Santander, anualmente diseña y difunde a todo el personal el programa de actividades y capacitaciones con el apoyo del COPASST y la Gerencia, este es acorde a las necesidades de la organización y es revisado periódicamente con el fin de identificar las necesidades de mejora para así garantizar su validez.



Se evalúa la información asimilada por los empleados, se retroalimenta lo enseñado contra lo aprendido para establecer ajustes al programa de capacitación continuada y/o específica, con el objeto de:

- Reducir la exposición de los funcionarios a factores de riesgo labores mediante acciones encaminadas a mitigar y/o disminuir los peligros inherentes dentro de la actividad laboral resguardando la dimensión biopsicosocial de nuestros colaboradores dentro del contexto laboral.
- Proporcionar hábitos saludables de vida mediante la sensibilización e interiorización de nuevos patrones de conducta propendiendo por una mejor calidad de vida de los funcionarios.
- Diseñar y ejecutar actividades de acuerdo a los requerimientos de la actividad laboral con el propósito de verificación y control de los riesgos, correspondientes a las áreas operativas, las cuales se realizarán en conjunto con gerencia y el personal dispuesto y responsable del desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ejecutar las correspondientes inspecciones planeadas, establecidas en el cronograma de actividades con el objetivo de identificar y notificar los peligros existentes dentro del contexto laboral.
- Realizar actividades de promoción y prevención de enfermedades crónicas degenerativas y de autocuidado a toda la población trabajadora con el propósito de brindar herramientas que mejoren las condiciones de salud física, mental y social.
- Ejecutar el reporte de accidentes de trabajo junto con su respectiva investigación.

### **DOCUMENTACIÓN DEL SG-SST**

En IFINORTE se mantiene actualizados los siguientes documentos:

- Política con sus respectivos objetivos en el SG SST.
- Funciones y responsabilidades asignadas para el cumplimiento de la Política de SST



- Identificación de riesgos y peligros por medio de Matriz.
- Protocolo del SG SST del Instituto
- Instructivos y procedimientos del Instituto.
- Soportes de la elección y conformación del COPASST con sus respectivas actas de las reuniones que realizan mensualmente.
- Investigaciones de incidentes y accidentes trabajo al igual que de las enfermedades laborales.
- Planes de emergencias con el análisis de vulnerabilidad.
- Programas de vigilancia epidemiológica a la salud de los funcionarios.

### **IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y PELIGROS POR MEDIO DE MATRIZ**

El Instituto Financiero para el Desarrollo del Departamento de Norte de Santander, realiza la matriz de peligros con el apoyo del área encargada y del COPASST con el fin de identificar los diferentes peligros, y poder valorar los riesgos existentes dentro de la organización. Los riesgos existentes en el Instituto Financiero Para El Desarrollo Del Departamento de Norte De Santander, están constituidos principalmente por:

| <b>CARGO</b>           | <b>PELIGROS IDENTIFICADOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>GERENTE GENERAL</b> | <p><b>BIOLOGICOS:</b> Virus</p> <p><b>FISICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de video-terminales o computador por largos lapsos de tiempo.</li> <li>▪ Radiaciones no ionizantes</li> <li>▪ Incomodidad por alta temperatura en Aire acondicionado.</li> </ul> <p><b>PSICOSOCIAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión Organizacional: manejo de personal.</li> <li>▪ Características de la organización del trabajo: Equipo de cómputo escaso de tecnología para el desarrollo del trabajo virtual.</li> <li>▪ Condiciones de la tarea: responsabilidad en cumplimiento de metas, carga mental, contenido de la tarea.</li> </ul> |



| <b>CARGO</b>                                                                                                                                                                        | <b>PELIGROS IDENTIFICADOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jornada de trabajo: Ausencia de pausas activas.</li> </ul> <p><b>BIOMECANICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Postura: Sedente prolongada mantenida.</li> <li>▪ Movimiento repetitivo en miembros superiores.</li> <li>▪ Posturas inadecuadas</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DE SEGURIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Locativo: Cableado a la vista, condiciones de orden y aseo (almacenamiento debajo de escritorio), resbalones, caídas al mismo nivel (escaleras y pasillos).</li> <li>▪ Públicos: (robo, atracos, asaltos, atentados de orden público).</li> </ul> <p><b>FENÓMENOS NATURALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sismo, terremoto, Inundación</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>SUBGERENTE<br/>ÁREA<br/>ADMINISTRATIVA<br/>Y JURÍDICA</b></li> <li>▪ <b>SUBGERENTE<br/>ÁREA FINANCIERA<br/>Y DE MERCADEO</b></li> </ul> | <p><b>BIOLOGICOS:</b> Virus y bacterias (manejo de dinero).</p> <p><b>FISICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de video terminales o computador por largos lapsos de tiempo.</li> <li>▪ Radiaciones no ionizantes</li> <li>▪ Incomodidad por alta temperatura en Aire acondicionado.</li> </ul> <p><b>PSICOSOCIAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión Organizacional: manejo de personal.</li> <li>▪ Condiciones de la tarea: carga mental, condiciones de la tarea.</li> <li>▪ Largas Jornadas de trabajo: Ausencia de pausas activas.</li> </ul> <p><b>BIOMECANICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Postura: Sedente prolongada mantenida.</li> <li>▪ Movimiento repetitivo en miembros superiores.</li> <li>▪ Posturas inadecuadas (silla inadecuada para el funcionario)</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DE SEGURIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Locativo: Cableado a la vista, condiciones de orden y aseo (almacenamiento debajo de escritorio), resbalones, caídas al mismo nivel (escaleras y pasillos).</li> <li>▪ Públicos: (robo, atracos, asaltos, atentados de orden público).</li> </ul> <p><b>FENÓMENOS NATURALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sismo, terremoto, Inundación</li> </ul> |
| <p><b>SUBGERENTE<br/>ESTRUCTURACIÓN Y<br/>GENERACIÓN DE</b></p>                                                                                                                     | <p><b>BIOLOGICOS:</b> Virus</p> <p><b>FISICOS:</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



| <b>CARGO</b>                     | <b>PELIGROS IDENTIFICADOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROYECTOS</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de video-terminales o computador por largos lapsos de tiempo.</li> <li>▪ Radiaciones no ionizantes</li> <li>▪ Incomodidad por alta temperatura en Aire acondicionado.</li> </ul> <p><b>PSICOSOCIAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión Organizacional: manejo de personal.</li> <li>▪ Características de la organización del trabajo: Equipo de cómputo escaso de tecnología para el desarrollo del trabajo virtual.</li> <li>▪ Condiciones de la tarea: responsabilidad en cumplimiento de metas, carga mental, contenido de la tarea.</li> <li>▪ Jornada de trabajo: Ausencia de pausas activas.</li> </ul> <p><b>BIOMECANICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Postura: Sedente prolongada mantenida.</li> <li>▪ Movimiento repetitivo en miembros superiores.</li> <li>▪ Posturas inadecuadas</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DE SEGURIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Locativo: Cableado a la vista, condiciones de orden y aseo (almacenamiento debajo de escritorio), resbalones, caídas al mismo nivel (escaleras y pasillos).</li> <li>▪ Públicos: (robo, atracos, asaltos, atentados de orden público).</li> </ul> <p><b>FENÓMENOS NATURALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sismo, terremoto, Inundación</li> </ul> |
| <b>ASESOR DE CONTROL INTERNO</b> | <p><b>BIOLOGICOS:</b> Virus</p> <p><b>FISICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de video-terminales o computador por largos lapsos de tiempo.</li> <li>▪ Radiaciones no ionizantes,</li> <li>▪ Incomodidad por alta temperatura en Aire acondicionado.</li> </ul> <p><b>PSICOSOCIAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión Organizacional: manejo de personal.</li> <li>▪ Características de la organización del trabajo: Equipo de cómputo escaso de tecnología para el desarrollo del trabajo virtual.</li> <li>▪ Condiciones de la tarea: responsabilidad en cumplimiento de metas, carga mental, contenido de la tarea.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |





| CARGO                                                                                                                            | PELIGROS IDENTIFICADOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jornada de trabajo: Ausencia de pausas activas.</li> </ul> <p><b>BIOMECANICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Postura: Sedente prolongada mantenida.</li> <li>▪ Movimiento repetitivo en miembros superiores.</li> <li>▪ Posturas inadecuadas</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DE SEGURIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Locativo: Cableado a la vista, condiciones de orden y aseo (almacenamiento debajo de escritorio), resbalones, caídas al mismo nivel (escaleras y pasillos).</li> <li>▪ Públicos: (robo, atracos, asaltos, atentados de orden público).</li> </ul> <p><b>FENÓMENOS NATURALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sismo, terremoto, Inundación</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>TESORERO GENERAL</b></li> <li>▪ <b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO-CONTADOR</b></li> </ul> | <p><b>BIOLOGICOS:</b> Virus, bacterias</p> <p><b>FISICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de video-terminales o computador por largos lapsos de tiempo.</li> <li>▪ Radiaciones no ionizantes</li> <li>▪ Incomodidad por alta temperatura en Aire acondicionado.</li> </ul> <p><b>PSICOSOCIAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión Organizacional: manejo de personal.</li> <li>▪ Características de la organización del trabajo: Equipo de cómputo escaso de tecnología para el desarrollo del trabajo virtual.</li> <li>▪ Condiciones de la tarea: responsabilidad en cumplimiento de metas, carga mental, contenido de la tarea.</li> <li>▪ Jornada de trabajo: Ausencia de pausas activas.</li> </ul> <p><b>BIOMECANICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Postura: Sedente prolongada mantenida.</li> <li>▪ Movimiento repetitivo en miembros superiores.</li> <li>▪ Posturas inadecuadas</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DE SEGURIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Locativo: Cableado a la vista, condiciones de orden y aseo (almacenamiento debajo de escritorio), resbalones, caídas al mismo nivel (escaleras y pasillos).</li> </ul> |



| CARGO                                                                                                                                                                                                       | PELIGROS IDENTIFICADOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Públicos: (robo, atracos, asaltos, atentados de orden público).</li> </ul> <p><b>FENÓMENOS NATURALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sismo, terremoto, Inundación</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO-ANALISTA DE CRÉDITOS</b></p>                                                                                                                                                | <p><b>BIOLOGICOS:</b> Virus</p> <p><b>FISICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de video terminales o computador por largos lapsos de tiempo. Radiaciones no ionizantes</li> <li>▪ Iluminación deficiente: distribución de luminarias inadecuada.</li> <li>▪ Incomodidad por alta temperatura en Aire acondicionado.</li> </ul> <p><b>PSICOSOCIAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Condiciones de la tarea: carga mental, contenido de la tarea.</li> <li>▪ Jornada de trabajo: Ausencia de pausas activas.</li> </ul> <p><b>BIOMECANICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Postura: Sedente prolongada mantenida.</li> <li>▪ Movimiento repetitivo en miembros superiores.</li> <li>▪ Posturas inadecuadas</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DE SEGURIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Locativo: Cableado a la vista, condiciones de orden y aseo (almacenamiento debajo de escritorio), resbalones, caídas al mismo nivel (escaleras y pasillos).</li> <li>▪ Públicos: (robo, atracos, asaltos, atentados de orden público).</li> </ul> <p><b>FENÓMENOS NATURALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sismo, terremoto, inundación</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>TÉCNICO OPERATIVO (SUBGERENCIA FINANCIERA Y DE MERCADEO/CAPTACIONES)</b></li> <li>▪ <b>TÉCNICO OPERATIVO (SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA)</b></li> </ul> | <p><b>BIOLOGICOS:</b> Virus y bacterias.</p> <p><b>FISICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de video terminales o computador por largos lapsos de tiempo.</li> <li>▪ Radiaciones no ionizantes</li> <li>▪ Iluminación deficiente: distribución de luminarias inadecuada.</li> <li>▪ Incomodidad por alta temperatura en Aire acondicionado.</li> </ul> <p><b>PSICOSOCIAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Condiciones de la tarea: carga mental</li> <li>▪ Contenido de la tarea.</li> <li>▪ Jornada de trabajo: Ausencia de pausas activas.</li> </ul> <p><b>BIOMECANICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Postura: Sedente prolongada mantenida.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



| CARGO                                                                                                             | PELIGROS IDENTIFICADOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Movimiento repetitivo en miembros superiores.</li> <li>▪ Posturas inadecuadas</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DE SEGURIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Locativo: Cableado a la vista, condiciones de orden y aseo (almacenamiento debajo de escritorio), resbalones, caídas al mismo nivel (escaleras y pasillos).</li> <li>▪ Públicos: (robo, atracos, asaltos, atentados de orden público).</li> </ul> <p><b>FENÓMENOS NATURALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sismo, terremoto, inundación</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><b>AUXILIAR<br/>ADMINISTRATIVO<br/>SUBGERENCIA<br/>FINANCIERA Y DE<br/>MERCADEO/<br/>CRÉDITO Y CARTERA</b></p> | <p><b>BIOLOGICOS:</b> Virus</p> <p><b>FISICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ruido exterior intermitente</li> <li>▪ Manejo de video terminales o computador por largos lapsos de tiempo.</li> <li>▪ Radiaciones no ionizantes</li> </ul> <p><b>PSICOSOCIAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Condiciones de la tarea: contenido de la tarea.</li> <li>▪ Jornada de trabajo: Ausencia de pausas activas.</li> </ul> <p><b>BIOMECANICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Postura: Sedente prolongada mantenida.</li> <li>▪ Movimiento repetitivo en miembros superiores.</li> <li>▪ Posturas inadecuadas</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DE SEGURIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Locativo: Cableado a la vista, condiciones de orden y aseo (almacenamiento debajo de escritorio), resbalones, caídas al mismo nivel (escaleras y pasillos).</li> <li>▪ Públicos: (robo, atracos, asaltos, atentados de orden público).</li> </ul> <p><b>FENÓMENOS NATURALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sismo, terremoto, inundación.</li> </ul> |
| <p><b>Auxiliar Administrativo<br/>Subgerencia<br/>Administrativa Y<br/>Jurídica/<br/>Correspondencia</b></p>      | <p><b>BIOLOGICOS:</b> Virus</p> <p><b>FISICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de video terminales o computador por largos lapsos de tiempo.</li> <li>▪ Radiaciones no ionizantes</li> </ul> <p><b>PSICOSOCIAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Condiciones de la tarea: carga mental, contenido de la tarea.</li> <li>▪ Características de la organización del trabajo: espacio reducido.</li> <li>▪ Jornada de trabajo: Ausencia de pausas activas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



| CARGO                                                                                                                                  | PELIGROS IDENTIFICADOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                        | <p><b>BIOMECANICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Postura: Sedente prolongada mantenida.</li> <li>▪ Movimiento repetitivo en miembros superiores.</li> <li>▪ Posturas inadecuadas</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DE SEGURIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Locativo: Cableado a la vista, condiciones de orden y aseo (almacenamiento debajo de escritorio), resbalones, caídas al mismo nivel (escaleras y pasillos).</li> <li>▪ Públicos: (robo, atracos, asaltos, atentados de orden público).</li> </ul> <p><b>FENÓMENOS NATURALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sismo, terremoto, inundación.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p align="center"><b>SECRETARIO<br/>EJECUTIVO</b></p>                                                                                  | <p><b>BIOLOGICOS:</b> Virus</p> <p><b>FISICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de video terminales o computador por largos lapsos de tiempo.</li> <li>▪ Radiaciones no ionizantes</li> <li>▪ Iluminación deficiente.</li> </ul> <p><b>PSICOSOCIAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Condiciones de la tarea: contenido de la tarea.</li> <li>▪ Jornada de trabajo: Ausencia de pausas activas.</li> </ul> <p><b>BIOMECANICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Postura: Sedente prolongada mantenida.</li> <li>▪ Movimiento repetitivo en miembros superiores.</li> <li>▪ Posturas inadecuadas.</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DE SEGURIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Locativo: Cableado a la vista, condiciones de orden y aseo (almacenamiento debajo de escritorio), resbalones, caídas al mismo nivel (escaleras y pasillos).</li> <li>▪ Públicos: (robo, atracos, asaltos, atentados de orden público).</li> </ul> <p><b>FENÓMENOS NATURALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sismo, terremoto, inundación.</li> </ul> |
| <p align="center"><b>AUXILIAR<br/>ADMINISTRATIVO<br/>SUBGERENCIA<br/>FINANCIERA Y DE<br/>MERCADEO/<br/>CUENTAS<br/>AHORRADORAS</b></p> | <p><b>BIOLOGICOS:</b> Virus y bacterias.</p> <p><b>FISICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de video terminales o computador por largos lapsos de tiempo.</li> <li>▪ Radiaciones no ionizantes</li> <li>▪ Iluminación deficiente: distribución de luminarias inadecuada.</li> <li>▪ Incomodidad por alta temperatura en Aire acondicionado.</li> </ul> <p><b>PSICOSOCIAL:</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| CARGO                                 | PELIGROS IDENTIFICADOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Condiciones de la tarea: carga mental, contenido de la tarea.</li> <li>▪ Jornada de trabajo: Ausencia de pausas activas.</li> </ul> <p><b>BIOMECANICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Postura: Sedente prolongada mantenida.</li> <li>▪ Movimiento repetitivo en miembros superiores.</li> <li>▪ Posturas inadecuadas</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DE SEGURIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Locativo: Cableado a la vista, condiciones de orden y aseo (almacenamiento debajo de escritorio), resbalones, caídas al mismo nivel (escaleras y pasillos).</li> <li>▪ Públicos: (robo, atracos, asaltos, atentados de orden público).</li> </ul> <p><b>FENÓMENOS NATURALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sismo, terremoto.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p><b>SERVICIOS<br/>GENERALES</b></p> | <p><b>BIOLOGICOS:</b> hongos, virus y bacterias, manejo de residuos sólidos.</p> <p><b>QUIMICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Polvo Particulado</li> <li>▪ Manejo de desinfectantes líquidos y en polvo.</li> </ul> <p><b>PSICOSOCIAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Condiciones de la tarea: Contenido de la tarea.</li> <li>▪ Jornada de trabajo: Ausencia de pausas activas.</li> </ul> <p><b>BIOMECANICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Postura: bípeda.</li> <li>▪ Movimiento repetitivo en miembros superiores.</li> <li>▪ Manipulación de cargas manuales.</li> <li>▪ Posturas inadecuadas</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DE SEGURIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mecánico: Manipulación de herramientas manuales corto punzantes</li> <li>▪ Locativo: Cableado a la vista, condiciones de orden y aseo (almacenamiento debajo de escritorio), resbalones, caídas al mismo nivel (escaleras y pasillos).</li> <li>▪ Públicos: (robo, atracos, asaltos, atentados de orden público).</li> </ul> <p><b>FENÓMENOS NATURALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sismo, terremoto, inundación.</li> </ul> |
| <p><b>CONDUCTOR</b></p>               | <p><b>BIOLOGICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Virus y bacterias.</li> <li>▪ picaduras</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



| CARGO | PELIGROS IDENTIFICADOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | <p><b>PSICOSOCIAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Condiciones de la tarea: Contenido de la tarea.</li> <li>▪ Jornada de trabajo: Ausencia de pausas activas.</li> </ul> <p><b>BIOMECANICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Postura sedente.</li> <li>▪ Movimiento repetitivo en miembros superiores.</li> </ul> <p><b>CONDICIONES DE SEGURIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Locativo: caídas al mismo nivel (escaleras y pasillos).</li> <li>▪ Accidentes de tránsito</li> <li>▪ Públicos: (robo, atracos, asaltos, atentados de orden público).</li> </ul> <p><b>FENÓMENOS NATURALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sismo, terremoto.</li> </ul> |

A efecto que los riesgos contemplados anteriormente mencionados, no se traduzcan en accidente de trabajo o en enfermedad laboral, el Instituto 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 del Instituto, el cual se da a conocer a todos los funcionarios al servicio de ella.

### EVALUACION INICIAL

Con el propósito de identificar las prioridades en Seguridad y Salud en el trabajo se realiza la evaluación inicial a **IFINORTE** cumpliendo los requisitos exigidos por la resolución 0312 de 2019, posteriormente se establece el plan anual de trabajo correspondiente a las necesidades prevalentes en el Instituto. Una vez realizado la evaluación inicial se mide el nivel de cumplimiento del sistema de gestión y así poder crear un plan de trabajo anual donde se detallará las actividades que se desarrollaran acorde a la evaluación y control de los riesgos y/o necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo, el seguimiento y la medición.

### RENDICION SOBRE EL DESEMPEÑO

La medición y seguimiento del desempeño del Sistema De Gestión En Seguridad Y Salud En El Trabajo, deben incluir medidas cuantitativas y cualitativas, apropiadas a las necesidades de



la organización; seguimiento al grado de cumplimiento de los objetivos de SG-SST de la organización; medidas proactivas de desempeño con las que se haga seguimiento a la conformidad con el programa de gestión de SG-SST, criterios operacionales, legislación aplicable y requisitos reglamentarios; medidas reactivas de desempeño para seguimiento de accidentes, enfermedades, incidentes y otras evidencias históricas de desempeño deficiente en SG-SST; registro suficiente de los datos y los resultados de seguimiento y medición para facilitar el análisis subsiguiente de acciones correctivas y preventivas.

### **MECANISMOS DE COMUNICACIÓN**

Para la comunicación al interior del Instituto, se definió un procedimiento que indica la forma de la comunicación interna y externa de seguridad y salud en el trabajo, así como también la participación y consulta por los colaboradores y demás partes interesadas en el desarrollo del Sistema De Gestión En Seguridad Y Salud En El Trabajo.

De acuerdo al El Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.14 establece obligaciones del empleador con respecto a la comunicación interna y externa. El empleador debe establecer mecanismos eficaces para:

- Recibir, documentar y responder adecuadamente a las comunicaciones internas y externas relativas a la seguridad y salud en el trabajo; garantizar que se dé a conocer el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST a los funcionarios y contratistas;
- Disponer de canales que permitan recolectar inquietudes, ideas y aportes de los funcionarios en materia de seguridad y salud en el trabajo para que sean consideradas y atendidas por los responsables en el Instituto”.



## **EVALUACION Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**

Actualmente IFINORTE cuenta con un Manual de contratación, que establece las directrices y estándares para simplificar y homogeneizar las actividades que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso de adquisición de bienes y servicios, de planeación, selección, contratación y ejecución y en la celebración de los contratos que requiera el Instituto para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales.

Por consiguiente, la entidad estableció unos requisitos para la selección y evaluación de proveedores el cual tendrá los lineamientos en Seguridad Y Salud En El Trabajo. A continuación, se detallan algunos lineamientos generales:

### **Requisitos generales en Seguridad y Salud en el Trabajo**

- El Contratista o arrendatario está obligado a cumplir con los compromisos legales referentes a afiliación y pago de aportes, sin mora, a las entidades de seguridad social (ARL, EPS, AFP) y parafiscales.
- Los contratistas, proveedores y arrendatarios deberán tener su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- Los contratistas, proveedores y arrendatarios deben asumir la responsabilidad y riesgos de la seguridad de su personal, y de sus equipos, al igual que el control estricto del cumplimiento de las normas establecidas en este documento; previamente se comunicará a los contratistas los requisitos que estos deberán cumplir para el ingreso y ejecución de sus labores según lo establecido por la entidad.
  - Si el proveedor, Contratista o subcontratista debe realizar trabajos de alto riesgo como: trabajos en alturas, trabajos en espacios confinados, trabajos en caliente, trabajos con energías peligrosas e inzaje de cargas; el proveedor, contratista o subcontratista o arrendatario debe garantizar el cumplimiento de sus procedimientos para tareas de alto riesgo





los cuales deberán ser presentados al área de SST en Sitio para su validación y deberán estar alineados con la normatividad vigente.

- Al igual que los contratos en donde se desarrollen tareas de alto riesgo (Trabajos en alturas, espacios confinados, trabajos en caliente etc.), requieren del acompañamiento de una persona de SST por parte del contratista, subcontratista, proveedor o arrendatario del cumplimiento de la realización de los permisos de trabajo en alturas y el cumplimiento de los requisitos solicitados en la resolución 1409 de 2012.
- El desempeño en seguridad del Contratista será tenido en cuenta para la asignación de nuevos contratos.
- La empresa Contratista o arrendatario deberá evidenciar la inducción en Seguridad y salud en el trabajo de sus colaboradores y adicionalmente el proceso de formación continua en SST.

#### **Deberes de los Contratistas, Proveedores y Arrendatarios:**

- Los contratistas, proveedores o arrendatarios deben contar con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente. El cual podrá ser solicitado y auditado en cualquier momento por la responsable de SST de IFINORTE.
- De acuerdo con la labor que se desempeñe, el Contratista o proveedor debe contar y suministrar a su personal los elementos necesarios de protección personal. Estos elementos deben ser utilizados en forma correcta y no se puede iniciar trabajos hasta tanto todo el personal comprometido cuente con los elementos de seguridad y reciba las instrucciones respectivas.
- IFINORTE, puede en cualquier momento suspender las labores cuando verifique que no se estén cumpliendo las normas de seguridad para cada caso.
- Asistir a la inducción de SST, el contratista antes de firmar el contrato y el trabajador un día antes de su ingreso.



- Capacitar permanente sobre las normas a cumplir en la entidad y precauciones necesarias en el desempeño de labores.
- Observar y cumplir rigurosamente las medidas de seguridad y precauciones o normas que indique IFINORTE
- Observar las medidas preventivas necesarias para conservar en buen estado o prevenir daños a personas, las instalaciones y/o equipos de la Entidad.
- Conocer el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias establecido por la entidad.
- Mantener el área donde se ejecuten los trabajos en completo ORDEN y ASEO.
  
- Presentar mensualmente fotocopia de la planilla de pago a EPS, ARP y AFP a las cuales este afiliado los funcionarios, sin esta documentación no podrá ingresar a la obra ningún trabajador.

Con la Evaluación de proveedores y contratista se puede determinar en qué porcentaje están cumpliendo con el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo en el momento de vincular un contratista o proveedor con la entidad.

### **GESTION DEL CAMBIO DEL SG-SST**

IFINORTE, evaluará el impacto sobre SST, que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambios en los métodos de trabajo, adquisiciones, instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud, entre otros), según decreto 1072 de 2015. Para ello realizará la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos cambios, y se adoptarán las medidas de prevención y control antes de su implementación cuando así proceda.



## **DESCRIPCION SOCIODEMOGRAFICA**

Permite conocer algunas características de la población trabajadora con el fin de orientar las actividades del Sistema De Gestión De La Seguridad Y Salud En El Trabajo.

Con el fin de identificar las prioridades en seguridad y salud en el trabajo y ser punto de partida para la actualización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, se realizará un diagnóstico para medir el nivel de desarrollo en SST.

## **ACTIVIDADES DE MEDICINA DEL TRABAJO Y DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD**

Es muy importante la investigación, planeación, ejecución y evaluación de las medidas de control en salud. El Sistema de Vigilancia Epidemiológica, estará basado en los resultados de los exámenes médicos, las evaluaciones periódicas de los agentes contaminantes y factores de riesgo y las tendencias de las enfermedades laborales, de los accidentes de trabajo y el ausentismo por enfermedad común y otras causas:

- Programas de vacunación covid-19
- Prevención del Riesgo Ergonómico de Lesiones osteomusculares en puestos de trabajo prolongados de pie o en posición sentado, manejo manual de cargas, posturas forzadas, mediante la Evaluación Ergonómica de los Puestos de Trabajo.
- Prevención de Riesgo Cardiovascular.
- Realización exámenes médicos ocupacionales
- Programas de estilos de vida saludable
- Programa de prevención de accidentes
- Campaña de Prevención del consumo del tabaco, psicoactivos, alcohol.
- Campaña de Prevención de enfermedades comunes.
- Campañas de Recreación, deporte, cultura.



## **Programa de intervención de Riesgo Psicosocial**

Dado que el programa de riesgo psicosocial hace partes de las actividades de prevención y promoción de la salud, esta debe ser realizada por un psicólogo, el cual pueda aplicar la batería de instrumentos para la evaluación de factores psicosociales validada en Colombia.

Una vez realizada la evaluación de los factores de riesgo psicosocial, el profesional especialista en SST que realizó la aplicación de los instrumentos elaborara un informe en el que identifica el nivel riesgo intra laboral, extra laboral y de estrés del Instituto, esta información se presenta detallada por cada una de las dimensiones y dominios que integran la batería.

Los programas de intervención en cualquier riesgo cambiarán en cada empresa teniendo en cuenta los riesgos prioritarios que resulten de la aplicación de los instrumentos, los recursos disponibles, el plazo de ejecución y las metas trazadas por la alta dirección.

### **Información al médico de los perfiles de cargo**

De acuerdo a la IPS donde se realizan los exámenes médicos, la entidad podrá solicitar el profesiograma, que determina que exámenes médicos se debe practicar el personal de la entidad en base al manual de funciones y riesgos asociados al cargo.

El profesiograma consolidará información sobre los riesgos laborales a los que está o estará expuesto y el tipo y contenido de las evaluaciones médicas ocupacionales y pruebas complementarias que se le deben realizar. Estas evaluaciones se definirán por cargo o labor y se realizarán con carácter obligatorio y a cargo en su totalidad del empleador, previas al ingreso (pre ocupacionales), periódicas y de retiro y su periodicidad estará definida por el tipo, magnitud y frecuencia de exposición a cada factor de riesgo, así como al estado de salud del trabajador y quedará registrada en los protocolos de los sistemas de vigilancia epidemiológica o programas de gestión del Instituto, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos vigentes.



### **Realizar evaluaciones médicas ocupacionales**

Tiene como propósito determinar las condiciones de salud (física y psicológica) de los funcionarios, acordes al cargo a desempeñar. Los exámenes médicos ocupacionales para realizar al interior del Instituto dependerán directamente del cargo y tipo de riesgo al que se vaya a exponer el trabajador, así:

- Exámenes Médicos Pre-Ocupacionales: El Instituto exigirá al Ingreso un chequeo médico con exámenes paraclínicos de acuerdo al riesgo.
- Exámenes Ocupacionales Periódicos
- Exámenes de retiro: Evaluación médica haciendo énfasis en riesgos laborales específicos a los que estuvo expuesto; características individuales del trabajador; resultados de los exámenes de ingreso y periódicos.
- Post- incapacidad.
- Reubicación laboral.

### **Custodia de historia clínicas y recomendaciones médicas laborales**

Teniendo en cuenta en la resolución 1918 de 2009 la custodia y entrega de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las historias clínicas ocupacionales se aplicarán las siguientes reglas:

- La custodia de las evaluaciones médicas ocupacionales y de la historia clínica ocupacional estará a cargo del prestador de servicios de salud ocupacional que la generó en el curso de la atención, cumpliendo los requisitos y procedimientos de archivo conforme a las normas legales vigentes para la historia clínica.
- Los médicos especialistas en medicina del trabajo o salud ocupacional que formen parte de los servicios médicos del Instituto, tendrán la guarda y custodia de la historia clínica ocupacional y son responsables de garantizar su confidencialidad, conforme lo establece el



ARTICULO 16 de la Resolución 2346 de 2007 y las demás normas que lo modifiquen adicionen o sustituyan.

- En ningún caso, los empleadores podrán tener, conservar o anexar copia de las evaluaciones médicas ocupacionales y de la historia clínica ocupacional a la hoja de vida del trabajador
- Los responsables de la custodia podrán entregar copia de la historia clínica ocupacional foliada al trabajador, cuando éste lo solicite.
- En el evento que los documentos de la historia clínica ocupacional se encuentren en diversas instituciones, la entidad o persona competente que requiera información contenida en ellos, podrá solicitar copia de los mismos a la entidad que los tiene a su cargo, previa autorización del paciente.
- Por medio de una comunicación IFINORTE puede solicitar a la IPS contratada el certificado de la custodia de examen médicos y la certificación de que la IPS tiene la licencia para realizar dichos exámenes.

Para finalizar los resultados de estas pruebas se darán a conocer a cada empleado y de manera personalizada junto con las recomendaciones de forma individual, para controlar, mejorar o evitar alguna condición médica; las actividades a seguir por parte del proceso de talento humano de la entidad son las siguientes:

- Ingresar al trabajador a alguno de los programas de vigilancia epidemiológica.
- Remitir para valoraciones complementarias a la EPS.
- Reubicación: La reubicación de puesto de trabajo es una medida complementaria en la medicina del trabajo encaminada a la prevención, mejoramiento y/o la recuperación del estado de salud de nuestros funcionarios.

Para esta actividad, se buscará la intervención del equipo de medicina aboral de la EPS a la que pertenezca el trabajador, quienes harán los reconocimientos médicos para la reubicación, la ARL apoyara en el análisis del puesto de trabajo actual y el posible puesto al que puede ser reubicado, y determinar si la reubicación es temporal o definitiva.



## **PROTOCOLOS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA OCUPACIONAL**

Es un proceso continuo, lógico y práctico de evaluación permanente sobre la situación de salud de un grupo humano, que permite utilizar la información para tomar decisiones de intervención a nivel colectivo con el fin de disminuir los riesgos de enfermar o morir.

### **Objetivo General**

Establecer los principios, métodos, técnicas y procedimientos para la vigilancia y control de los problemas de salud, de manera continua y permanente, en el cual toda persona del Instituto esté involucrada.

### **Objetivos Específicos**

- Anticipar, identificar y controlar los factores de riesgo capaces de causar enfermedad en los sitios de trabajo.
- Establecer la vigilancia médica de funcionarios desde su ingreso hasta su retiro.
- Mantener un diagnóstico epidemiológico actualizado sobre la relación salud y riesgo en el Instituto.
- Diseñar modelos de solución para el mejoramiento de las condiciones de salud y de trabajo en particular la capacitación preventiva de funcionarios expuestos.

## **SANEAMIENTO BASICO**

Saneamiento Básico es el mejoramiento y la preservación de las condiciones sanitarias óptimas de:

- Fuentes y sistemas de abastecimiento de agua para uso y consumo humano.



- Disposición sanitaria de excrementos y orina, ya sean en letrinas o baños.
- Manejo sanitario de los residuos sólidos, conocidos como basura.
- Control de la fauna nociva, como ratas, cucarachas, pulgas, etc.
- Mejoramiento de las condiciones sanitarias y limpieza del Instituto
- El comportamiento higiénico que reduce los riesgos para la salud y previene la contaminación.

El Instituto Financiero Para El Desarrollo Del Departamento de Norte De Santander, se encuentra comprometido con la conservación y mantenimiento ambiental, para lo cual se realiza la recolección de basuras a diario, para el desecho de esta por parte de los entes encargados en la ciudad (aseo urbano), igualmente IFINORTE cuenta con las instalaciones completamente limpias.

### **ELIMINACION ADECUADADA DE RESIDUOS SOLIDOS**

Realizar el manejo adecuado de los residuos ordinarios y aprovechables generados en las instalaciones del IFINORTE, para prevenir y controlar los aspectos e impactos ambientales asociados a los mismos; mediante la separación en la fuente, almacenamiento temporal, aprovechamiento y entrega a las empresas y/o organizaciones de recolección de residuos para su disposición final.

### **ESTILOS DE VIDA Y ENTORNOS SALUDABLES**

La Seguridad y Salud en el Trabajo, busca la prevención de las enfermedades causadas por las condiciones de trabajo y la protección y promoción de la salud de los funcionarios; teniendo como objeto mejorar las condiciones, el medio ambiente, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social. Es por ello importante el diseño e implementación del programa de estilos de vida saludable.





Es por ello que IFINORTE quiere generar una cultura del autocuidado desde una perspectiva interdisciplinaria que disminuya el ausentismo, mejore la salud y calidad de vida de todos los funcionarios.

### **REPORTE E INVESTIGACION DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES**

La investigación de las causas de los incidentes, presuntos accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo, se realizarán de acuerdo con la Resolución número 1401 de 2007, con la investigación de los incidentes y accidentes se busca:

- Identificar y documentar cualquier deficiencia en el SG-SST y servir como base para la implementación de las acciones preventivas, correctivas o de mejora necesarias. véase formato investigación de incidentes y accidentes de trabajo (este documento se diligencia según el formato de la ARL)
- Comunicar sus principales conclusiones a los representantes del COPASST y atender sus observaciones y recomendaciones al respecto;
- Informar de sus resultados a las personas directamente asociadas con sus causas o con sus controles, para que se tomen las medidas correctivas necesarias.
- Alimentar el proceso de evaluación que haga la alta dirección de la gestión en SST y que se consideren también en las acciones de mejora continua.

La entidad deberá realizar el debido seguimiento para implementar las medidas correctivas que le sean necesarios por medio de un análisis de las causas del accidente de trabajo o la enfermedad profesional que sufriese el trabajador.

### **INSPECCIONES GENERALES**

Estas inspecciones se realizan bimensualmente con el fin de identificar condiciones y actos inseguros, que pueden desencadenar accidentes e incidentes de trabajo o enfermedad laboral.



## **Inspecciones Planeadas de Orden y Aseo**

En estas inspecciones se verifica estado de orden y presentación del puesto, que todas las cosas se encuentren en el lugar en el que realmente deben estar y en correcto estado de limpieza, tanto de los sitios de trabajo como de los objetos.

## **Inspección de Áreas**

Estas inspecciones se realizan para identificar toda condición subestándar que pueda generar accidentes e incidentes de trabajo o enfermedades laborales.

## **Inspección Pre Operacional**

Estas son las que se realizan sobre los sistemas vitales para una operación segura, que pueden dañarse o convertirse en condiciones subestándar, en el lapso que media entre los programas normales de mantenimiento.

En IFINORTE, es necesario realizar con cierta frecuencia mantenimientos preventivos y correctivos, los cuales permiten la conservación de las instalaciones, herramientas, plantas y equipos para proporcionar un ambiente seguro a todos los funcionarios. Entre los ítems que se tienen en cuenta para realizar mantenimiento son:

- **Aires Acondicionados** El mantenimiento preventivo y correctivo de un aire acondicionado le permite conservarlo por más tiempo haciendo una somatización de estos equipos, generando el rompimiento de los ciclos bacterianos el cual se procede en los siguientes pasos:
  - Toma de datos iniciales (diagnostico)
  - Retiro de tapas de servicio



- Retiro de filtros
  - Verificación de corriente eléctrica
  - Lavado de serpentines, bandejas y filtros de aire
  - Revisión de motores y circuitos eléctricos
  - Lubricación de motores
- 
- **El Mobiliario:** Independientemente de su función específico del área que este destinada, el mobiliario que pertenece a la Instituto, en la mayoría de los casos se fabrica de los siguientes materiales: Acero, Madera, Aglomerados y plásticos o con una combinación de estructura de acero y uno de los otros materiales mencionados.
  
  - **Equipo computo:** El mantenimiento preventivo de las computadoras de la entidad, es el conjunto de actividades que se requiere realizar periódicamente para mantener la PC en óptimo estado de funcionamiento, y poder detectar a tiempo cualquier indicio de fallas o daños en sus componentes. No debe considerarse dentro de esta actividad la limpieza externa y el uso sistemático de cubiertas protectoras de polvo, insectos y suciedad ambiental, ni tampoco la realización de copias de seguridad (backup), o la aplicación de barreras anti-virus, proxies o cortafuegos (firewalls) que dependen de las condiciones específicas de operación y entorno ambiental.

### **Beneficios De Un Adecuado Mantenimiento**

- Mayor producción
- Menores accidentes de trabajo
- Mayor vida útil a equipos y maquinarias
- Mejora las condiciones laborales al trabajador
- Menores pérdidas para la Instituto



## ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

Los Elemento de Protección Personal (EPP), es cualquier equipo o dispositivo destinado para ser utilizado o sujetado por el trabajador, para protegerlo de uno o varios riesgos y aumentar su seguridad o su salud en el trabajo. Las ventajas que se obtienen a partir del uso de los elementos de protección personal (EPP) son las siguientes:

- Proporcionar una barrera entre un determinado riesgo y la persona,
- Mejorar el resguardo de la integridad física del trabajador y;
- Disminuir la gravedad de las consecuencias de un posible accidente sufrido por el trabajador.

## MÉTODOS DE ALMACENAMIENTO

### Objetivo

Presentar normas, métodos y procedimientos seguros aplicables en la dirección y operación de almacenes, bodegas, archivos y depósitos que protejan al personal, equipos, elementos, materiales que se almacenan y manipulan.

### Definiciones

|                  |                                                                                                                                                                                              |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Almacén</b>   | Área donde se despacha y reciben materiales o papelería en general.                                                                                                                          |
| <b>Apilar</b>    | Colocar ordenadamente un objeto, sobre todo.                                                                                                                                                 |
| <b>Arrumar</b>   | Distribuir la carga en grupos o montones organizados.                                                                                                                                        |
| <b>Bodega</b>    | Lugar donde se almacena o guardan ordenadamente los materiales o papelería en general.                                                                                                       |
| <b>Embalaje</b>  | Empaque o cubierta que protege una mercancía, material o papelería en general.                                                                                                               |
| <b>Estiba</b>    | Tablero, bandeja o paleta, generalmente construido con tablones de madera, o metal que se utilizan para arrumar o almacenar materiales y/o papelería en general y facilitar su manipulación. |
| <b>Manipular</b> | Mover, trasladar, transportar o empacar mercancías papelería en general, con las manos o ayuda mecánica.                                                                                     |



## **Almacenamiento**

- Pasillos
- Demarcación
- Señalización

## **Técnicas de Almacenamiento**

- En estantería

## **Recomendaciones Generales para Almacenamiento**

- Clasificar los materiales y/o papelería en general, que se almacenan, lo cual permite un diseño correcto y funcional de almacén, además de una operación y distribución adecuada de los materiales y/o papelería en general.
- La distancia entre el material y/o papelería en general, almacenado y el techo debe ser de 50 cm.
- Los materiales y/o papelerías en general, más pesadas, voluminosas y tóxicas se deben almacenar en la parte baja.
- No se debe almacenar materiales y/o papelería en general, que por sus dimensiones rebosen o sobre salgan de las estanterías y, en caso de que ésta ocurra (lo cual se debe evitar), se deben señalar convenientemente.
- Es conveniente colocar avisos y señalización a los materiales y/o papelería en general, ya sea de prohibición o de advertencia.
- Realizar un correcto almacenamiento de químicos, materiales combustibles, inflamables y alimentos, destinando un lugar específico para cada uno de ellos.
- No almacenar cilindros que contienen gases inflamables o explosivos junto con gases oxidantes, es el caso del oxígeno con el acetileno.
- Señalizar el área donde se encuentran almacenados los cilindros de oxígeno, acetileno y gas propano, si aplica.



- Los cilindros vacíos deben almacenarse separados de los llenos. Se puede ocasionar un daño grave cuando un cilindro vacío es conectado a un sistema presurizado.
- El lugar de almacenamiento de los cilindros debe ser de materiales resistentes al fuego y alejado de productos inflamables o combustibles.
- Distribución y control de los equipos contra incendio.
- El almacenamiento de las sustancias químicas se debe planear de acuerdo a la cantidad, tamaño, tipo, estado y grado de incompatibilidad.
- Realizar un correcto almacenamiento de químicos, separando los corrosivos, los tóxicos, los inflamables y los reactivos, de tal manera que no puedan reaccionar entre sí.
- En caso de presentarse alguna emergencia es recomendable contar con duchas y sistemas de lavajos en los sitios de almacenamiento y manipulación.
- La clasificación de los materiales que se almacenan bajo techo se debe hacer de acuerdo a su naturaleza, forma, volumen, dimensiones, valor, riesgos que generan, actividad, o sea, la entrega y/o salida del almacén y por la ambientación especial que requiere durante su almacenamiento.
- Los materiales que se almacenan en los patios deben ser aquellos que no sufran deterioros en su naturaleza.
- Para el almacenamiento en estanterías se debe calcular la capacidad y resistencia de éstas.
- Si el material se apila, se debe tener en cuenta la resistencia, estabilidad y facilidad de manipulación del embalaje, siendo importante la utilización de estibas, ya que permite apilar o arrumar ordenadamente los cargamentos. Las estibas deben tener resistencia adecuada, no presentar curvaturas y no tener clavos o aristas peligrosas.
- Las estibas que no se usan no se deben almacenar de canto. Se recomienda apilarlas en montones de 12 como máximo.

## **SEÑALIZACIÓN Y DEMARCACIÓN**

Se realiza una adecuada planificación y demarcación de áreas en todas las secciones del Instituto, incluyendo puestos de trabajo, áreas de almacenamiento, circulación, ubicación de



máquinas y equipo contra incendio; junto con un programa para su mantenimiento. En el plan de señalización de IFINORTE, se tienen en cuenta los principios básicos de señalización así:

- Atraer la atención de quien lo reciba (contraste – tamaño)
- Dar a conocer el mensaje con suficiente antelación
- Ser clara y fácil de interpretar
- Posibilidad real en la práctica de cumplir lo indicado.

La señalización se debe emplear con moderación para que sea una verdadera técnica de prevención, su utilización indiscriminada puede convertirse en factor negativo al neutralizar o eliminar su eficiencia. Por ello, es conveniente usarla cuando:

- No sea posible eliminar el riesgo
- Sea necesario proteger al operario
- Como complemento a la protección ofrecida por resguardos, dispositivos de seguridad y protección ambiental.

## **TIPOS DE EMERGENCIA**

Se considera que la entidad puede verse involucrado en los siguientes tipos de emergencia que hagan necesaria la intervención de la Organización interna y entidades de apoyo externo.

- Sismos.
- Terremotos.
- Huracanes.
- Sequías.
- Inundaciones.
- Avalanchas Deslizamientos.



- Erupciones volcánicas
- Incendio, corto circuito o fuga de gas
- Incendio en calles o propiedades adyacentes a la entidad
- Accidente con múltiples lesionados
- Incidente con sustancia química
- Conmoción Civil, Vandalismo

## **BRIGADAS DE EMERGENCIA**

La brigada de emergencia son grupos de funcionarios debidamente organizados, capacitados, entrenados y dotados para prevenir, controlar y reaccionar en situaciones de alto riesgo, emergencia o desastre; y cuya primordial función está orientada a salvaguardar a las personas y los bienes con los que cuenta la compañía.

La integración de la Brigada de Emergencia permitirá contar con personas responsables y capacitadas que tomarán medidas y acciones para prevenir urgencias y mitigar los efectos de una calamidad

### **Tipos de brigadas**

Las brigadas de emergencia pueden ser de varios tipos, y de acuerdo con las necesidades de IFINORTE pueden incluso ser multifuncionales, es decir, los brigadistas podrán actuar en dos o más especialidades. Generalmente, las brigadas de emergencia están compuestas por:

- **Evacuación:** son los que vigilan permanentemente que las vías de evacuación de sus respectivas áreas estén siempre despejadas y seguras, las señales de alerta y alarma estén disponibles y en funcionamiento, los elementos necesarios para su tarea estén disponibles y las personas bajo su responsabilidad conozcan los procedimientos de evacuación. Durante





una emergencia organiza y orientan al personal ante las señales de alerta y alarma, de acuerdo con el plan de evacuación.

- **Primeros Auxilios:** son los que vigilan permanentemente que los botiquines y las camillas de sus respectivas áreas estén siempre disponibles, completos y en su lugar, y que las personas bajo su responsabilidad conozcan los procedimientos en caso de accidente o emergencia súbita de salud. Durante una emergencia organizan y orientan al mismo personal de acuerdo con los Procedimientos Operativos que requiera el evento que esté sucediendo y prestan los Primeros Auxilios a las personas heridas o enfermas súbitamente, dándoles el Soporte Básico de Vida en su función de Primeros Respondientes en Accidentes y Emergencias De Salud.
  
- **Contraincendios:** son los que vigilan permanentemente que no existan condiciones que puedan generar un incendio, que los extintores u otros sistemas contra incendio en sus respectivas áreas estén siempre disponibles, completos y en su lugar, y que las personas bajo su responsabilidad conozcan los procedimientos en caso de incendio. Durante un incendio organizan y orientan al mismo personal de acuerdo con el Planes de Acción y Procedimientos Operativos, enfrentan y extinguen los conatos de incendio según su entrenamiento y dotación garantizando su propia seguridad y la de las personas a su cargo, y en incendios de mayor envergadura orientan a los Bomberos respecto a la distribución espacial, los riesgos específicos y los recursos contra incendios de su respectiva área.
  
- **Comunicación:** son los encargados de comunicar de forma oportuna, verídica y adecuada una situación de emergencia que pueda poner en peligro los recursos humanos, ambientales y materiales dentro de la Institución.



## INDICADORES DE GESTION

Los indicadores de gestión del SG-SST de IFINORTE son una forma de control de resultados de los procesos, utilizados para evaluar en qué medida son aceptables o no para el éxito del sistema, o que grado de conformidad alcanza respecto a lo exigido. En otras palabras: los indicadores de Seguridad y Salud en el Trabajo son herramientas de gestión y toma de decisiones.

### **Tipos de indicadores del SG-SST**

La norma indica que se deben diseñar tres tipos de indicadores en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- **Indicadores de estructura:** Son definidos como las “Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta el Instituto para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo”. En otras palabras, este tipo de indicadores evalúa si los componentes del SG-SST realmente existen o no. A partir de ellos se puede determinar si efectivamente se han incluido todos los elementos que componen el sistema, o si solamente existen en el papel.
- **Indicadores de proceso:** son las “Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST.” Esto quiere decir que a través de estos indicadores puede evaluarse el avance de la puesta en marcha del sistema de gestión.
- **Indicadores de resultado** son las “Medidas verificables de los cambios alcanzados en el período definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión.



## AUDITORIA DEL CUMPLIMIENTO DEL SG-SST

El Instituto Financiero Para El Desarrollo Del Departamento De Norte De Santander, cuenta con un procedimiento y los formatos correspondiente a la auditoría interna de acuerdo con el sistema de gestión de calidad, es por ello que teniendo en base estos documentos se realizaran las siguientes anotaciones para ser aplicadas al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo;

- El cumplimiento de los indicadores de estructura, proceso y resultado.
- La participación de los funcionarios.
- El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas.
- El mecanismo de comunicación del contenido del SG-SST a los funcionarios.
- La planificación, desarrollo y aplicación del SG-SST.
- La gestión del cambio.
- La consideración de la seguridad y salud en el trabajo en las nuevas adquisiciones.
- El alcance y aplicación del SG-SST frente a los proveedores y contratistas.
- La supervisión y medición de los resultados.
- 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 de la organización.
- El desarrollo del proceso de auditoría.
- La evaluación por parte de la alta dirección.

A continuación, se relaciona documentos a utilizar:

- Auditoría Interna
- Plan De Auditoría Interna



- Acta De Apertura y Cierre De Auditoría
- Papeles De Trabajo
- Reporte De No Conformidad
- Informe De Auditoría Interna

### **REVISION POR LA ALTA DIRECCION**

La alta gerencia o quien haga sus veces, deberá revisar el SG-SST por lo menos una vez al año. Dicha revisión pretende determinar el cumplimiento de políticas, procedimientos y las actividades programadas. Las conclusiones de esta revisión deben ser documentadas.

- El cumplimiento del plan de trabajo y su cronograma
- Si las estrategias implementadas han sido eficaces para alcanzar los resultados esperados
- La capacidad del SG-SST para satisfacer las necesidades en seguridad y salud en el trabajo del Instituto
- La necesidad de realizar cambios en el SG-SST
- La suficiencia de los recursos asignados para el cumplimiento de los recursos esperados
- La eficacia de las medidas de seguimiento

### **RESULTADOS Y SEGUIMIENTO A INDICADORES**

Los resultados de los indicadores de gestión, le permite a IFINORTE la identificación, la notificación y la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, ausentismo laboral, identificación de falencias y/o debilidades del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.



## ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS

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

Esas acciones, se deben encontrar orientadas a:

- Identificar y analizar todas las causas fundamentales de las no conformidades con base a lo establecido en el presente capítulo y las demás disposiciones que regulan todos los aspectos del Sistema General de Riesgos Laborales.
- La adopción, planificación, aplicación, comprobación de la eficiencia y documentación de las medidas preventivas y correctivas.

Cuando se evidencien todas las medidas de prevención y protección que son relativas a los peligros y a los riesgos en cuento al SG-SST y que no son adecuadas o eficaces se debe someter a una evaluación o jerarquización sin demora por parte del responsable del sistema de gestión.

Todas las acciones preventivas y correctivas deben encontrarse documentas, ser difundidas a niveles pertinentes, tener responsables y fechas de cumplimiento.

La ejecución de las diferentes acciones preventivas, correctivas y de mejora que se incluyen en las acciones generadas en la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales. Además, de todas las acciones generadas en las inspecciones de seguridad.



## MEJORAS CONTINUAS

De la misma forma el sistema de gestión de calidad cuenta con un procedimiento acciones de mejora que se puede implementar con el Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo.

IFINORTE, debe garantizar las disposiciones y recursos necesarios para mejoramiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, con el objetivo de mejorar la eficacia de todas sus actividades y el cumplimiento de sus propósitos. Entre otras, debe considerar las siguientes fuentes para identificar oportunidades de mejora:

- Los cambios en legislación que apliquen a la organización;
- El cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST;
- Los resultados de la identificación de peligros y evaluación de los riesgos;
- Los resultados de la evaluación y auditoría del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, incluyendo la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades y los resultados y recomendaciones de las auditorías;
- Las recomendaciones presentadas por los funcionarios, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda;
- Los resultados de los programas de promoción y prevención; y,
- El resultado de la supervisión realizado por la alta dirección.

A continuación, se relaciona documentos a utilizar:

- Procedimiento acciones de mejora
- Formato acciones de mejora
- Formato seguimiento acciones de mejora



## **PLAN DE MEJORAMIENTO**

El Sistema De Gestión De La Seguridad Y Salud En El Trabajo SG-SST, según lo establece el artículo 25 de la Resolución 0312 de 2020, debe encontrarse debidamente implementado y estar ejecutándose anualmente desde enero de este año 2023.

De acuerdo con la tabla de valores de los estándares mínimos establecida en el artículo 27 de la resolución en mención, y con base en los resultados obtenidos en dicha calificación (crítica, moderadamente aceptable o aceptable), el responsable del SG-SST es el encargado de realizar un plan de mejoramiento del sistema para el año siguiente.

Atendiendo a lo anterior, el párrafo 2 del artículo 28 de la norma en mención indica que, a partir de diciembre de 2020, los empleadores tendrán la obligación de registrar las autoevaluaciones y planes de mejoramiento del SG-SST en la página web del Ministerio del Trabajo o en el medio que esta entidad indique para el efecto.

## **DISPOSICION FINAL**

El Instituto Financiero para el Desarrollo del Departamento de Norte de Santander, está comprometida a dar cumplimiento a las disposiciones del presente documento y la gerencia es consciente de las sanciones que acarrearía el no cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, según la Ley 1562 del 2012, Decreto 1072 de 2015 y actual Decreto 472 del año 2015.

| ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                               | ENERO | FEBRERO | MARZO   | ABRIL | MAYO  | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DECIEMBRE | CONSOLIDADO | RESPONSABLE | ADM. ON | FIN. AN. |            |   |         |   |           |   |           |      |             |                 |                                                     |             |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|---------|-------|-------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|-------------|-------------|---------|----------|------------|---|---------|---|-----------|---|-----------|------|-------------|-----------------|-----------------------------------------------------|-------------|---|
| <b>PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                               |       |         |         |       |       |       |       |        |            |         |           |           |             |             |         |          |            |   |         |   |           |   |           |      |             |                 |                                                     |             |   |
| <b>OBJETIVO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                               |       |         |         |       |       |       |       |        |            |         |           |           |             |             |         |          |            |   |         |   |           |   |           |      |             |                 |                                                     |             |   |
| Documentar, implementar y mantener las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la establecida en el Decreto 1072 de 2015 y en las ordenanzas mínimas de la Resolución 0312 de 2019 incluyendo la normatividad vigente, que permitan dar cumplimiento a las requerir la legal y técnica marcando un alta compromiso con la mejora continua. |                                                                                                                               |       |         |         |       |       |       |       |        |            |         |           |           |             |             |         |          |            |   |         |   |           |   |           |      |             |                 |                                                     |             |   |
| <b>META</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                               |       |         |         |       |       |       |       |        |            |         |           |           |             |             |         |          |            |   |         |   |           |   |           |      |             |                 |                                                     |             |   |
| Cumplir con el 100% de las requerir la legal establecida en la normatividad vigente según el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 2019 para el 2024                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                               |       |         |         |       |       |       |       |        |            |         |           |           |             |             |         |          |            |   |         |   |           |   |           |      |             |                 |                                                     |             |   |
| ITEM DEL ESTANDAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ACTIVIDAD                                                                                                                     | ENERO |         | FEBRERO |       | MARZO |       | ABRIL |        | MAYO       |         | JUNIO     |           | JULIO       |             | AGOSTO  |          | SEPTIEMBRE |   | OCTUBRE |   | NOVIEMBRE |   | DECIEMBRE |      | CONSOLIDADO | Responsable (s) | RECURSOS                                            |             |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                               | P     | E       | P       | E     | P     | E     | P     | E      | P          | E       | P         | E         | P           | E           | P       | E        | P          | E | P       | E | P         | E | P         | E    |             |                 | Administrativos                                     | Financieros |   |
| DISEÑO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Diseñar y o actualizar el procedimiento de revisión por la dirección y formatos relacionados                                  |       |         | 1       |       |       |       |       |        |            |         |           |           |             |             |         |          |            |   |         |   |           |   |           | 1,00 | -           | 0%              | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST           | X           |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Diseñar y o actualizar el procedimiento de Seguimiento y Medición del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.  |       |         | 1       |       |       |       |       |        |            |         |           |           |             |             |         |          |            |   |         |   |           |   |           | 1,00 | -           | 0%              | Subgerencia Administrativa y Jurídica               | X           |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Diseñar y o actualizar el procedimiento de formación del personal y formatos relacionados                                     |       |         | 1       |       |       |       |       |        |            |         |           |           |             |             |         |          |            |   |         |   |           |   |           | 1,00 | -           | 0%              | Alta Gerencia                                       | X           | X |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Diseñar y o actualizar el procedimiento de planificación del SG-SST                                                           |       |         | 1       |       |       |       |       |        |            |         |           |           |             |             |         |          |            |   |         |   |           |   |           | 1,00 | -           | 0%              | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST           | X           |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Diseñar y o actualizar el procedimiento exámenes médicos ocupacionales.                                                       |       |         | 1       |       |       |       |       |        |            |         |           |           |             |             |         |          |            |   |         |   |           |   |           | 1,00 | -           | 0%              | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST           | X           |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Diseñar y o actualizar el procedimiento para la selección y evaluación de compras, productos y servicios en criterios de SST. |       |         | 1       |       |       |       |       |        |            |         |           |           |             |             |         |          |            |   |         |   |           |   |           | 1,00 | -           | 0%              | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST           | X           |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Diseñar y o actualizar el procedimiento para la IPVR                                                                          |       |         | 1       |       |       |       |       |        |            |         |           |           |             |             |         |          |            |   |         |   |           |   |           | 1,00 | -           | 0%              | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST           | X           | X |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Diseñar y o actualizar el procedimiento para identificar los programas de vigilancia epidemiológico                           |       |         | 1       |       |       |       |       |        |            |         |           |           |             |             |         |          |            |   |         |   |           |   |           | 1,00 | -           | 0%              | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST           | X           |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Diseño de programa de identificación de elementos de protección personal                                                      |       |         | 1       |       |       |       |       |        |            |         |           |           |             |             |         |          |            |   |         |   |           |   |           | 1,00 | -           | 0%              | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST           | X           |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Diseñar y o actualizar el procedimiento de selección y evaluación de contratistas y proveedores con criterios de SST          |       |         | 1       |       |       |       |       |        |            |         |           |           |             |             |         |          |            |   |         |   |           |   |           | 1,00 | -           | 0%              | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST           | X           |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Diseñar o actualizar el documento con responsabilidades en SST por cargo.                                                     |       |         | 1       |       |       |       |       |        |            |         |           |           |             |             |         |          |            |   |         |   |           |   |           | 1,00 | -           | 0%              | COPASST y Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X           |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Documentar y o actualizar el procedimiento gestión del cambio                                                                 |       |         | 1       |       |       |       |       |        |            |         |           |           |             |             |         |          |            |   |         |   |           |   |           | 1,00 | -           | 0%              | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST           | X           |   |



| ACTIVIDAD                                                                                                  |                                                                                                                                                 | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | CONSOLIDADO    | RESPONSABLE                                             | ADM ON | FIN AN. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|----------------|---------------------------------------------------------|--------|---------|
| <b>1.1.1. Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</b>                 | Registrar el acta de nombramiento o asignación del responsable del SG-SST                                                                       |       | 1       |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00 - 0%      | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST               | X      | X       |
|                                                                                                            | Archivar hoja de vida, cursos, certificados y soportes del responsable                                                                          |       | 1       |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00 - 0%      | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST               | X      |         |
|                                                                                                            | Verificar y archivar la licencia en SST                                                                                                         |       | 1       |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00 - 0%      | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST               | X      |         |
|                                                                                                            | Verificar y archivar el curso virtual de 50 horas                                                                                               |       | 1       |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00 - 0%      | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST               | X      |         |
|                                                                                                            | Realizar el acta de comunicación de responsabilidades y hacerla firmar por el responsable                                                       |       | 1       |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00 - 0%      | Calidad y Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST     | X      |         |
| <b>1.1.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST</b>        | Diseñar y o actualizar el reglamento de Higiene y seguridad industrial                                                                          |       |         | 1     |       |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00 - 0%      | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST               | X      |         |
|                                                                                                            | Integrar la socialización del reglamento de Higiene y seguridad industrial en la inducción.                                                     |       |         | 1     |       |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00 - 0%      | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST               | X      |         |
|                                                                                                            | Comunicar las responsabilidades de SST al personal y archivar los soportes                                                                      |       | 1       |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00 - 0%      | Contratación, Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X      |         |
| <b>1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST</b> | Definir el presupuesto del sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo, aprobarlos y firmado por el responsable y la alta dirección.  | 1     | 1       |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00 1,00 100% | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST               | X      |         |
|                                                                                                            | Validar y documentar la evidencia de ejecución del presupuesto del sistema de gestión                                                           |       | 1       |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00 - 0%      | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST               | X      |         |
| <b>1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales</b>                                            | Validar los soportes afiliación y aportes al SGRL de trabajadores directos de los últimos 3 meses                                               |       | 1       |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00 - 0%      | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST               | X      |         |
|                                                                                                            | Validar los soportes afiliación y aportes al SGRL de trabajadores por prestación de servicios de los últimos 3 meses.                           |       | 1       |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00 - 0%      | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST               | X      |         |
| <b>1.1.6 Conformación COPASST</b>                                                                          | Realizar la convocatoria, elección y constitución del comité o validar los soportes de convocatoria, elección y constitución del comité actual. |       | 1       |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00 - 0%      | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST               | X      |         |
|                                                                                                            | Documentar o validar las actas de nombramiento del empleador.                                                                                   |       | 1       |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00 - 0%      | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST               | X      | X       |
|                                                                                                            | Realizar la planeación de las reuniones del copasst del año                                                                                     |       | 1       |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00 - 0%      | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST               | X      |         |
|                                                                                                            | Verificar las actas de reunión mensual                                                                                                          |       | 1       | 1     | 1     | 1    | 1     | 1     | 1      | 1          | 1       | 1         | 1         | 11,00 - 0%     | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST               | X      |         |

| ACTIVIDAD                                                                                                                                 |                                                                                                                                                 | ENERO                                                                                                                                           | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | CONSOLIDADO | RESPONSABLE | ADM<br>ON | FIN<br>AN.                                |                                                     |   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|-------------|-------------|-----------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---|---|
| PLANEAR                                                                                                                                   | <b>1.1.7 Capacitación COPASST</b>                                                                                                               | Identificar las necesidades de capacitación para el COPASST / Vigía de SST                                                                      |         | 1     |       |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00        | -           | 0%        | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X                                                   |   |   |
|                                                                                                                                           |                                                                                                                                                 | Integración de la capacitación del COPASST / Vigía en el programa de capacitación anual                                                         |         | 1     |       |      |       |       |        |            |         |           |           |             | 1,00        | -         | 0%                                        | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST           | X |   |
|                                                                                                                                           | <b>1.1.8 Conformación Comité de Convivencia</b>                                                                                                 | Realizar la convocatoria, elección y constitución del comité o validar los soportes de convocatoria, elección y constitución del comité actual. |         | 1     |       |      |       |       |        |            |         |           |           |             | 1,00        | -         | 0%                                        | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST           | X |   |
|                                                                                                                                           |                                                                                                                                                 | Documentar y archivar las actas de nombramiento del empleador.                                                                                  |         | 1     |       |      |       |       |        |            |         |           |           |             | 1,00        | -         | 0%                                        | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST           | X |   |
|                                                                                                                                           |                                                                                                                                                 | Identificar las necesidades de capacitación para el Comité de convivencia laboral.                                                              |         | 1     |       |      |       |       |        |            |         |           |           |             | 1,00        | -         | 0%                                        | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST           | X |   |
|                                                                                                                                           |                                                                                                                                                 | Integrar la capacitación del comité de convivencia laboral en el programa de capacitación anual                                                 |         | 1     |       |      |       |       |        |            |         |           |           |             | 1,00        | -         | 0%                                        | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST           | X |   |
|                                                                                                                                           |                                                                                                                                                 | Realizar la programación de las reuniones de Comité de convivencia laboral del año                                                              |         | 1     |       |      |       |       |        |            |         |           |           |             | 1,00        | -         | 0%                                        | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST           | X |   |
|                                                                                                                                           |                                                                                                                                                 | Realizar las reuniones trimestrales y archivar las actas.                                                                                       | 1       |       |       | 1    |       |       | 1      |            |         |           | 1         |             | 4,00        | -         | 0%                                        | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST           | X |   |
|                                                                                                                                           | <b>1.2.1 Programa Capacitación promoción y prevención PYP</b>                                                                                   | Diseñar el programa de capacitación de SST                                                                                                      | 1       |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |             | 1,00        | -         | 0%                                        | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST           | X |   |
|                                                                                                                                           |                                                                                                                                                 | Seguimiento al programa de capacitación en SST.                                                                                                 |         |       |       | 1    |       |       |        | 1          |         |           |           | 1           | 3,00        | -         | 0%                                        | COPASST y Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X | X |
|                                                                                                                                           |                                                                                                                                                 | Soportes de seguimiento/ evaluación de efectividad de las capacitaciones.                                                                       |         |       |       | 1    |       |       |        | 1          |         |           |           | 1           | 3,00        | -         | 0%                                        | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST           | X | X |
|                                                                                                                                           | <b>1.2.2 Inducción y Reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, actividades de Promoción y Prevención PpP</b> | Definir la Metodología de inducción / reinducción en SST. Y e integrar en el programa de capacitación                                           |         | 1     |       |      |       |       |        |            |         |           |           |             | 1,00        | -         | 0%                                        | COPASST y Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X |   |
|                                                                                                                                           |                                                                                                                                                 | Realizar la reinducción en SST del personal y dejar evidencia.                                                                                  |         | 1     |       |      |       |       |        |            |         |           |           |             | 1,00        | -         | 0%                                        | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST           | X | X |
|                                                                                                                                           | <b>1.2.3 Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con curso virtual de 50 horas</b>                        | Verificar y hacer seguimiento a la inscripción al curso de virtual de ( 50) Horas para los miembros del COPASST que no tengan el certificado.   |         |       | 1     |      |       |       |        |            |         |           |           |             | 1,00        | -         | 0%                                        | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST           | X | X |
|                                                                                                                                           |                                                                                                                                                 | Archivar el Certificado de capacitación virtual de (50) horas de los miembros del copasst                                                       |         |       |       | 1    |       |       |        |            |         |           |           |             | 1,00        | -         | 0%                                        | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST           | X | X |
| Validar y solicitar el soporte de renovación del curso virtual de (50) horas o de (20) horas a los miembros del Copasst que lo requieran. |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                 |         |       | 1     |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00        | -           | 0%        | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X                                                   |   |   |

| ACTIVIDAD                                                                                                                       | ENERO                                                                                                         | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | CONSOLIDADO |      |      | RESPONSABLE | ADM<br>ON                                                             | FIN<br>AN. |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|-------------|------|------|-------------|-----------------------------------------------------------------------|------------|---|
|                                                                                                                                 |                                                                                                               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |             |      |      |             |                                                                       |            |   |
| <b>2.1.1 Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST firmada, fechada y comunicada al COPASST</b> | Documentar y hacer firmar la Política de SST .                                                                |         | 1     |       |      |       |       |        |            |         |           |           |             | 1,00 | -    | 0%          | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST                             | X          | X |
|                                                                                                                                 | Realizar la divulgación y archivar los soportes de comunicación de la política                                |         | 1     |       |      |       |       |        |            |         |           |           |             | 1,00 | -    | 0%          | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST                             | X          | X |
|                                                                                                                                 | Publicar o validar la publicación de la Política en lugares de trabajo .                                      |         | 1     |       |      |       |       |        |            |         |           |           |             | 1,00 | -    | 0%          | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST                             | X          |   |
| <b>2.2.1 Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, revisados del SG-SST</b>               | Identificar los objetivos de SST                                                                              |         | 1     |       |      |       |       |        |            |         |           |           |             | 1,00 | -    | 0%          | Comité de bienestar racial, Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X          | X |
|                                                                                                                                 | Integrar en la inducción y reinducción; la divulgación de los objetivos de SST al personal                    |         | 1     |       |      |       |       |        |            |         |           |           |             | 1,00 | -    | 0%          | Central interna, Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST            | X          |   |
| <b>2.3.1 Evaluación Inicial</b>                                                                                                 | Realizar la evaluación inicial al SG-SST y analisis de resultados                                             | 1       | 1     |       |      |       |       |        |            |         |           |           |             | 1,00 | 1,00 | 100%        | Alta Gerencia                                                         | X          |   |
|                                                                                                                                 | Documentar el plan de mejoramiento                                                                            |         | 1     |       |      |       |       |        |            |         |           |           |             | 1,00 | -    | 0%          | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST                             | X          |   |
|                                                                                                                                 | Solicitar y archivar el certificado de porcentaje de avance en el SG-SST expedido por la ARL                  |         |       | 1     |      |       |       |        |            |         | 1         |           |             | 2,00 | -    | 0%          | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST                             | X          |   |
| <b>2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado</b>                           | Diseñar el plan anual de trabajo de SST                                                                       | 1       |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |             | 1,00 | -    | 0%          | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST                             | X          |   |
|                                                                                                                                 | Definir el cronograma de actividades                                                                          | 1       |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |             | 1,00 | -    | 0%          | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST                             | X          |   |
|                                                                                                                                 | Validar la de ejecución de actividades del plan de trabajo y el plan de mejoramiento y archivar los soportes. |         |       |       |      |       |       | 1      |            |         |           |           |             | 1,00 | -    | 0%          | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST                             | X          | X |
| <b>2.5.1 Archivo o retención documental del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</b>                    | Diseñar y o actualizar el procedimiento para control y conservación de documentos y registros del SG-SST.     |         |       |       |      |       | 1     |        |            |         |           |           |             | 1,00 | -    | 0%          | Calidad, Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST                    | X          |   |
|                                                                                                                                 | Diseñar y o actualizar la Matriz de retención documental.                                                     |         |       |       |      | 1     |       |        |            |         |           |           |             | 1,00 | -    | 0%          | Calidad, Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST                    | X          |   |
| <b>2.6.1 Rendición sobre el desempeño</b>                                                                                       | Diseñar y o actualizar el procedimiento o mecanismo rendición de cuentas                                      |         |       |       |      | 1     |       |        |            |         |           |           |             | 1,00 | -    | 0%          | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST                             | X          |   |
|                                                                                                                                 | Integrar en la inducción y reinducción la socialización del procedimiento de rendición de cuentas.            |         | 1     |       |      |       |       |        |            |         |           |           |             | 1,00 | -    | 0%          | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST                             | X          |   |
|                                                                                                                                 | Realizar la rendición de cuentas del periodo anterior y dejar evidencia de la socialización al personal.      |         |       | 1     |      |       |       |        |            |         |           | 1         |             | 1,00 | 1,00 | 100%        | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST                             | X          |   |

| ACTIVIDAD                                                                                                             | ENERO                                                                                                                                        | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | CONSOLIDADO    | RESPONSABLE                                        | ADM ON                                    | FIM AN. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|----------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------|
| <b>2.7.1 Matriz legal</b>                                                                                             |                                                                                                                                              |         |       | 1     |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00 - 0%      | Calidad, Líder del SG-SST y Responsable del SG-SST | X                                         |         |
| <b>2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</b> | Documentar y/o actualizar el Procedimiento o mecanismo para manejo de las comunicaciones internas y externas.                                | 1       |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00 - 0%      | Líder del SG-SST y Responsable del SG-SST          | X                                         |         |
|                                                                                                                       | Definir el Mecanismo o procedimiento para el autorreporte de condiciones de SST y salud.                                                     | 1       |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00 - 0%      | Líder del SG-SST y Responsable del SG-SST          | X                                         |         |
|                                                                                                                       | Integrar la socialización de la metodología de autorreporte de condiciones de SST y de salud en la inducción y reinducción.                  | 1       |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00 - 0%      | Líder del SG-SST y Responsable del SG-SST          | X                                         |         |
|                                                                                                                       | Realizar el seguimiento y archivar los soportes de autorreporte en SST del personal                                                          | 1       |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00 - 0%      | Líder del SG-SST y Responsable del SG-SST          | X                                         |         |
|                                                                                                                       | Archivar la trazabilidad de evidencia de tratamiento a comunicación, autorreporte, quejas, otros                                             |         |       |       | 1    |       |       |        | 1          |         |           |           |                | 2,00 - 0%                                          | Líder del SG-SST y Responsable del SG-SST | X       |
| <b>2.9.1 Inestirucción, evaluación, para adquisición de productos y servicios en el SG-SST</b>                        |                                                                                                                                              |         |       |       |      | 1     |       |        |            |         |           |           | 1,00 - 0%      | Líder del SG-SST y Responsable del SG-SST          | X                                         |         |
| <b>2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas</b>                                                    |                                                                                                                                              |         |       | 1     |      |       |       | 1      |            |         |           |           | 2,00 - 0%      | Líder del SG-SST y Responsable del SG-SST          | X                                         |         |
| <b>2.11.1 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el SG-SST</b>                                      |                                                                                                                                              |         |       |       |      | 1     |       |        |            |         | 1         |           | 1,00 1,00 100% | Líder del SG-SST y Responsable del SG-SST          | X                                         | X       |
| <b>3.1.1 Descripción sociodemográfica. Diagnóstico de Condiciones de Salud</b>                                        | Diseñar y/o actualizar la metodología para aplicar el diagnóstico de condiciones de salud.                                                   |         | 1     |       |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00 - 0%      | Líder del SG-SST y Responsable del SG-SST          | X                                         | X       |
|                                                                                                                       | Integrar en el procedimiento de contratación la evaluación de condiciones de salud para el personal que ingresa nuevo.                       |         | 1     |       |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00 - 0%      | Líder del SG-SST y Responsable del SG-SST          | X                                         | X       |
|                                                                                                                       | Realizar el informe y análisis de la información.                                                                                            |         | 1     |       |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00 - 0%      | Líder del SG-SST y Responsable del SG-SST          | X                                         |         |
| <b>3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud</b>                                                           | Definir y documentar los programas de vigilancia epidemiológica e integrar las capacitaciones de los programas en el plan de capacitaciones. |         |       |       | 1    |       |       |        |            |         |           |           | 1,00 - 0%      | Líder del SG-SST y Responsable del SG-SST          | X                                         | X       |
|                                                                                                                       | Desarrollar, implementar y documentar las actividades del PVE                                                                                |         |       |       | 1    |       |       |        |            |         |           |           | 1,00 - 0%      | Líder del SG-SST y Responsable del SG-SST          | X                                         | X       |
|                                                                                                                       | Hacer seguimiento y archivar soporte soporte de las actividades de P&P                                                                       |         |       |       | 1    |       |       |        |            |         |           |           | 1,00 - 0%      | Líder del SG-SST y Responsable del SG-SST          | X                                         |         |
|                                                                                                                       | Evidencias de implementación de las recomendaciones del diagnóstico de salud.                                                                |         |       |       | 1    |       |       |        |            |         |           |           | 1,00 - 0%      | Líder del SG-SST y Responsable del SG-SST          | X                                         |         |

| ACTIVIDAD                                                                                                            | ENERO                                                                                                            | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | CONSOLIDADO |      |   | RESPONSABLE | ADM ON                                    | FIN AN. |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|-------------|------|---|-------------|-------------------------------------------|---------|---|
|                                                                                                                      |                                                                                                                  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |             |      |   |             |                                           |         |   |
| <b>3.1.3 Información al médico de los perfiles de cargo</b>                                                          | Diseñar y o actualizar la metodología de Identificación de perfiles de cargo                                     |         |       |       |      | 1     |       |        |            |         |           |           |             | 1,00 | - | 0%          | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X       |   |
|                                                                                                                      | Aplicar la identificación de perfiles de cargo y actualizar el manual de funciones con las nuevas actividades.   |         |       |       |      | 1     |       |        |            |         |           |           |             | 1,00 | - | 0%          | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X       |   |
|                                                                                                                      | Diseñar y/o actualizar el profesiograma/ matriz de exámenes ocupacionales por cargo.                             |         |       |       |      |       | 1     |        |            |         |           |           |             | 1,00 | - | 0%          | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X       | X |
|                                                                                                                      | Notificar y dejar soportes de notificación de perfiles /profesiograma al personal de salud.                      |         |       |       |      |       | 1     |        |            |         |           |           |             | 1,00 | - | 0%          | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X       | X |
| <b>3.1.4 Realización de los evaluaciones médicas ocupacionales: Peligros-Periodicidad Comunicación al Trabajador</b> | Diseñar y o actualizar el procedimiento exámenes médicos ocupacionales.                                          |         |       |       | 1    |       |       |        |            |         |           |           |             | 1,00 | - | 0%          | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X       | X |
|                                                                                                                      | Validar los resultados de los exámenes médicos ocupacionales y remitir a EPS y/o ARL (Cuando aplique)            |         |       |       | 1    |       |       |        |            |         |           |           |             | 1,00 | - | 0%          | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X       | X |
|                                                                                                                      | Actualizar la Matriz de seguimiento a estado de salud y de las recomendaciones médicas                           |         |       | 1     |      |       |       |        |            |         |           |           |             | 1,00 | - | 0%          | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X       |   |
| <b>3.1.5 Custodia de Historias Clínicas</b>                                                                          | Diseñar y o actualizar el procedimiento para control documentos y registros                                      |         |       |       | 1    |       |       |        |            |         |           |           |             | 2,00 | - | 0%          | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X       |   |
|                                                                                                                      | Solicitar el certificado de custodia de historias clínicas / calibración de equipos y profesionales de la salud  |         |       |       |      |       |       |        |            |         | 1         |           |             | 1,00 | - | 0%          | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X       |   |
| <b>3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico laborales</b>                                                        | Actualizar la base de datos sobre recomendaciones /restricciones medico laborales                                |         |       |       |      |       | 1     |        |            |         |           |           |             | 1,00 | - | 0%          | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X       |   |
|                                                                                                                      | Validar y soportar la implementación de recomendaciones y controles en puestos de trabajo                        |         |       |       |      |       | 1     |        |            |         |           |           |             | 1,00 | - | 0%          | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X       |   |
|                                                                                                                      | Realizar los estudios de puesto de trabajo ( Si aplica)                                                          |         |       |       |      |       | 1     |        |            |         |           |           |             | 1,00 | - | 0%          | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X       | X |
|                                                                                                                      | Socializar y dejar Evidencia de comunicación al trabajador de los resultados de evaluación medica ocupacional.   |         |       |       |      | 1     |       |        |            |         |           |           |             | 1,00 | - | 0%          | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X       |   |
| <b>3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodpendencia)</b>            | Diseñar el Programa de estilos de vida saludable                                                                 |         |       | 1     |      |       |       |        |            |         |           |           |             | 1,00 | - | 0%          | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X       | X |
|                                                                                                                      | Integrar las capacitaciones del programa de vida saludable al plan de capacitaciones.                            |         |       | 1     |      |       |       |        |            |         |           |           |             | 1,00 | - | 0%          | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X       | X |
|                                                                                                                      | Diseñar el programa de prevención de consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas.                       |         |       | 1     |      |       |       |        |            |         |           |           |             | 1,00 | - | 0%          | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X       | X |
|                                                                                                                      | Integrar las capacitaciones del programa de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas al plan de capacitaciones. |         |       | 1     |      |       |       |        |            |         |           |           |             | 1,00 | - | 0%          | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X       | X |

| ACTIVIDAD                                                                                                                       | ENERO                                                                                                                | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | CONSOLIDADO |    |                                           | RESPONSABLE                               | NUM. ON | FIN. AN. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|-------------|----|-------------------------------------------|-------------------------------------------|---------|----------|
|                                                                                                                                 |                                                                                                                      |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |             |    |                                           |                                           |         |          |
| otros]                                                                                                                          | Validar, hacer seguimiento y documentar la implementación de actividades, campañas y capacitaciones de los programas |         |       |       | 1    |       | 1     |        | 1          |         |           | 1         | 5,00        | -  | 0%                                        | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | 1       | 1        |
|                                                                                                                                 | Diseñar las políticas relacionadas                                                                                   |         |       | 1     |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00        | -  | 0%                                        | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | 1       |          |
|                                                                                                                                 | Hacer firmar y divulgar las políticas al personal de la organización                                                 |         |       | 1     |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00        | -  | 0%                                        | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | 1       |          |
| 3.1.8 Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras                                                               | Documentar el programa de Orden y aseo, mantenimiento de redes/tanques                                               |         | 1     |       |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00        | -  | 0%                                        | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | 1       |          |
|                                                                                                                                 | Integrar y definir la periodicidad de las inspecciones de orden y aseo en el cronograma de inspecciones.             |         | 1     |       |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00        | -  | 0%                                        | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | 1       |          |
|                                                                                                                                 | Integrar al plan de capacitación la capacitación de orden y Aseo.                                                    |         | 1     |       |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00        | -  | 0%                                        | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | 1       |          |
| 3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos                                                             | Documentar y o actualizar el plan / programa manejo de residuos /Inventario                                          |         | 1     |       |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00        | -  | 0%                                        | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | 1       | 1        |
|                                                                                                                                 | Definir y o demarcar los sitios adecuados para el almacenamiento                                                     |         | 1     |       |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00        | -  | 0%                                        | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | 1       | 1        |
|                                                                                                                                 | Validar las actas/soportes de disposición final de los residuos                                                      |         | 1     |       |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00        | -  | 0%                                        | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | 1       |          |
|                                                                                                                                 | Integrar en el plan de capacitación la capacitación de manejo adecuado de residuos, sólidos, líquidos y gaseosos.    |         | 1     |       |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00        | -  | 0%                                        | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | 1       |          |
|                                                                                                                                 | Validar los registros de entrega de elementos de protección personal para el manejo de residuos                      |         | 1     |       |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00        | -  | 0%                                        | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | 1       |          |
| 3.2.1 Reporte de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo | Documentar y/ Actualizar el procedimiento para reporte e investigación de ATEL e incidentes.                         |         | 1     |       |      |       | 1     |        |            |         |           |           | 2,00        | -  | 0%                                        | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | 1       |          |
|                                                                                                                                 | Validar los reportes de FURAT / FUREL ante autoridades/instancias competentes.                                       | 1       | 1     | 1     | 1    | 1     | 1     | 1      | 1          | 1       | 1         | 1         | 11,00       | -  | 0%                                        | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | 1       |          |
|                                                                                                                                 | Solicitar y archivar certificados de calificación de enfermedad laboral.                                             | 1       | 1     | 1     | 1    | 1     | 1     | 1      | 1          | 1       | 1         | 1         | 11,00       | -  | 0%                                        | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | 1       |          |
|                                                                                                                                 | Solicitar y archivar el reporte de ATEL del último año expedido por la ARL                                           |         |       | 1     |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00        | -  | 0%                                        | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | 1       | 1        |
| Integrar en el plan de capacitación, las investigaciones de incidentes y ATEL                                                   |                                                                                                                      | 1       |       |       |      |       |       |        |            |         |           | 1,00      | -           | 0% | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | 1                                         |         |          |

| ACTIVIDAD                                                                           |                                                                                                                                                         | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | CONSOLIDADO | RESPONSABLE | ADM ON | FIM AN.                                   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|-------------|-------------|--------|-------------------------------------------|---|
| <b>3.2.2 Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Laborales</b>       | Aplicar el procedimiento de Investigación de ATEL, acts de conformación de equipo investigador y metodología utilizada.                                 |       |         | 1     |       |      |       |       |        | 1          |         |           |           | 2,00        | -           | 0%     | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X |
|                                                                                     | Documentar las acciones correctivas , preventivas y de mejora establecidas en las investigaciones.                                                      |       |         | 1     | 1     | 1    | 1     | 1     | 1      | 1          | 1       | 1         | 1         | 10,00       | -           | 0%     | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X |
|                                                                                     | Seguimiento y validación de los soportes de la implementación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas en las investigaciones. |       |         | 1     | 1     | 1    | 1     | 1     | 1      | 1          | 1       | 1         | 1         | 10,00       | -           | 0%     | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X |
|                                                                                     | Divulgación y evidencia de las lecciones aprendidas de eventos de ATEL                                                                                  |       |         | 1     | 1     | 1    | 1     | 1     | 1      | 1          | 1       | 1         | 1         | 10,00       | -           | 0%     | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X |
| <b>3.2.3 Registro y análisis estadístico de Accidentes y Enfermedades Laborales</b> | Documentar metodología de causalidad y a nálisis estadístico de ATEL.                                                                                   |       |         | 1     |       |      |       |       | 1      |            |         |           |           | 2,00        | -           | 0%     | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X |
|                                                                                     | Actualizar la matriz de causalidad y el analisis estadístico de ATEL                                                                                    |       |         | 1     |       |      |       |       | 1      |            |         |           |           | 2,00        | -           | 0%     | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X |
| <b>3.3.1 Medición de la frecuencia de la accidentalidad</b>                         | Actualizar la medición mensual del indicador                                                                                                            |       | 1       | 1     | 1     | 1    | 1     | 1     | 1      | 1          | 1       | 1         | 1         | 11,00       | -           | 0%     | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X |
|                                                                                     | Actualizar el análisis del indicador                                                                                                                    |       |         |       |       |      |       | 1     |        |            |         |           |           | 1,00        | -           | 0%     | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X |
|                                                                                     | Identificar y documentar planes de acción provenientes del analisis de los indicadores                                                                  |       | 1       | 1     | 1     | 1    | 1     | 1     | 1      | 1          | 1       | 1         | 1         | 11,00       | -           | 0%     | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X |
| <b>3.3.2 Medición de la severidad de la accidentalidad</b>                          | Actualizar la medición mensual del indicador                                                                                                            |       | 1       | 1     | 1     | 1    | 1     | 1     | 1      | 1          | 1       | 1         | 1         | 11,00       | -           | 0%     | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X |
|                                                                                     | Actualizar el análisis del indicador                                                                                                                    |       |         |       |       |      |       | 1     |        |            |         |           |           | 1,00        | -           | 0%     | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X |
|                                                                                     | Identificar y documentar planes de acción provenientes del analisis de los indicadores                                                                  |       | 1       | 1     | 1     | 1    | 1     | 1     | 1      | 1          | 1       | 1         | 1         | 11,00       | -           | 0%     | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X |
| <b>3.3.3 Medición de la mortalidad por accidentes de trabajo</b>                    | Actualizar la medición mensual del indicador                                                                                                            |       | 1       | 1     | 1     | 1    | 1     | 1     | 1      | 1          | 1       | 1         | 1         | 11,00       | -           | 0%     | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X |
|                                                                                     | Actualizar el análisis del indicador                                                                                                                    |       |         |       |       |      |       | 1     |        |            |         |           |           | 1,00        | -           | 0%     | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X |
|                                                                                     | Identificar y documentar planes de acción provenientes del analisis de los indicadores                                                                  |       | 1       | 1     | 1     | 1    | 1     | 1     | 1      | 1          | 1       | 1         | 1         | 11,00       | -           | 0%     | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X |
| <b>HACER</b>                                                                        | Actualizar la medición mensual del indicador                                                                                                            |       | 1       | 1     | 1     | 1    | 1     | 1     | 1      | 1          | 1       | 1         | 1         | 11,00       | -           | 0%     | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X |

| ACTIVIDAD                                                                                    |                                                                                                                                 | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | CONSOLIDADO |   |    | RESPONSABLE                               | ADM ON | FIN AM. | OBSERV. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|-------------|---|----|-------------------------------------------|--------|---------|---------|
| 3.3.4 Medición de la prevalencia de Enfermedad Laboral                                       | Actualizar el análisis del indicador                                                                                            |       |         |       |       |      |       | 1     |        |            |         |           |           | 1,00        | - | 0% | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X      |         |         |
|                                                                                              | Identificar y documentar planes de acción provenientes del análisis de los indicadores                                          |       | 1       | 1     | 1     | 1    | 1     | 1     | 1      | 1          | 1       | 1         | 1         | 11,00       | - | 0% | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X      |         |         |
| 3.3.5 Medición de la incidencia de Enfermedad Laboral                                        | Actualizar la medición mensual del indicador                                                                                    |       | 1       | 1     | 1     | 1    | 1     | 1     | 1      | 1          | 1       | 1         | 1         | 11,00       | - | 0% | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X      |         |         |
|                                                                                              | Actualizar el análisis del indicador                                                                                            |       |         |       |       |      |       | 1     |        |            |         |           |           | 1,00        | - | 0% | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X      |         |         |
| 3.3.6 Medición del ausentismo por causa médica                                               | Actualizar la medición mensual del indicador                                                                                    |       | 1       | 1     | 1     | 1    | 1     | 1     | 1      | 1          | 1       | 1         | 1         | 11,00       | - | 0% | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X      |         |         |
|                                                                                              | Actualizar el análisis del indicador                                                                                            |       |         |       |       |      |       | 1     |        |            |         |           |           | 1,00        | - | 0% | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X      |         |         |
| 4.1.1 Metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos | Diseñar y o actualizar el procedimiento IPVR y formatos relacionados                                                            |       |         | 1     |       |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00        | - | 0% | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X      |         |         |
|                                                                                              | Programar e integrar la Capacitación de peligros y riesgos en el plan de capacitación anual.                                    |       |         | 1     |       |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00        | - | 0% | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X      |         |         |
| 4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa        | Aplicar la identificación de peligros con la participación de todo el personal.                                                 |       |         | 1     |       |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00        | - | 0% | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X      |         |         |
|                                                                                              | Diseñar y o actualizar la matriz de peligros y riesgo                                                                           |       |         | 1     |       |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00        | - | 0% | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X      |         |         |
| 4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos                     | Diseñar el cronograma de mediciones ambientales                                                                                 |       |         |       | 1     |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00        | - | 0% | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X      |         |         |
|                                                                                              | Ejecutar el cronograma de Mediciones ambientales ocupacionales para riesgos prioritarios                                        |       |         |       |       | 1    | 1     | 1     | 1      | 1          | 1       | 1         | 1         | 8,00        | - | 0% | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X      |         |         |
|                                                                                              | Validar los soportes de implementación de acciones de prevención y promoción resultado de las mediciones ambientales.           |       |         |       |       | 1    | 1     | 1     | 1      | 1          | 1       | 1         | 1         | 8,00        | - | 0% | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X      |         |         |
|                                                                                              | Solicitar y archivar los certificados de calibración de equipos, licencia del higienista                                        |       |         |       |       |      |       |       | 1      |            |         |           |           | 1,00        | - | 0% | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X      |         |         |
|                                                                                              | Divulgar los resultados de las mediciones ambientales, químicas, físicas, biológicas y las actividades a realizar en la reunión |       |         |       |       | 1    | 1     | 1     | 1      | 1          | 1       | 1         | 1         | 8,00        | - | 0% | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X      |         |         |



| ACTIVIDAD                                                                                                     |                                                                                                                                          | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | CONSOLIDADO | RESPONSABLE | ADM ON | FIN AN.                                   |                                           |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|-------------|-------------|--------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|---|
| <b>4.2.1 Implementación de medidas de prevención y control de peligros/riesgos identificados</b>              | Diseñar, validar y/o actualizar los programas provenientes de los controles en la matriz de peligros y riesgos.                          |       |         |       | 1     |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00        | -           | 0%     | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X                                         |   |
|                                                                                                               | Validar las actividades provenientes de los controles de la matriz de riesgos y programar su ejecución.                                  |       |         |       | 1     |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00        | -           | 0%     | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X                                         |   |
|                                                                                                               | Ejecutar el cronograma de Inspecciones y programar las fechas de ejecución de las in                                                     |       |         |       |       | 1    |       |       |        |            |         |           |           | 1,00        | -           | 0%     | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X                                         |   |
|                                                                                                               | Ejecutar el cronograma de programas y programar las fechas de ejecución de las actividades.                                              |       |         |       |       | 1    |       |       |        |            |         |           |           | 1,00        | -           | 0%     | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X                                         |   |
| <b>4.2.2 Verificación de aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores</b>      | Evaluar la adaptación, el conocimiento y la ejecución de los controles por parte de los colaboradores.                                   |       |         |       |       |      |       |       |        | 1          |         |           |           | 1,00        | -           | 0%     | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X                                         |   |
|                                                                                                               | Evaluar la adaptación, el conocimiento y la ejecución de los controles por parte de los contratistas.                                    |       |         |       |       |      |       |       |        | 1          |         |           |           | 1,00        | -           | 0%     | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X                                         |   |
|                                                                                                               | Evaluar la IPVR y calificar los peligros y riesgos                                                                                       |       |         |       |       |      |       |       |        |            | 1       |           |           | 1,00        | -           | 0%     | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X                                         |   |
|                                                                                                               | Generar informe de cambios y controles realizados de la identificación y valoración de los riesgos, y la evaluación de la Matriz de IPVR |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         | 1         |           |             | 1,00        | -      | 0%                                        | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X |
| <b>4.2.3 Elaboración de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos</b>                                  | Documentar y actualizar los procedimientos de trabajo seguro y todos los formatos.                                                       |       |         |       | 1     |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00        | -           | 0%     | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X                                         |   |
|                                                                                                               | Integrar en el plan de capacitación, la divulgación de los procedimientos seguros, instructivos y formatos                               |       |         |       | 1     |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00        | -           | 0%     | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X                                         |   |
|                                                                                                               | Archivar y controlar los soportes o evidencia de la implementación de procedimientos                                                     |       |         |       |       | 1    |       | 1     |        | 1          |         | 1         |           | 4,00        | -           | 0%     | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X                                         |   |
| <b>4.2.4 Realización de inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos con participación del COPASST.</b> | Diseñar y o actualizar el programa de inspecciones SSTy definir el cronograma.                                                           |       |         |       | 1     |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00        | -           | 0%     | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X                                         |   |
|                                                                                                               | Ejecutar el cronograma de inspecciones y hacer participe al COPASST y dejar evidencia.                                                   |       |         |       |       | 1    | 1     | 1     | 1      | 1          | 1       | 1         | 1         | 8,00        | -           | 0%     | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X                                         |   |
|                                                                                                               | Realizar el Informe de inspecciones de SST                                                                                               |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         | 1         |           | 1,00        | -           | 0%     | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X                                         |   |
| <b>4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas</b>                        | Actualizar y/o diseñar el Programa y cronograma de mantenimientos en SST de instalaciones, equipos, máquinas y herramientas.             |       |         |       | 1     |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00        | -           | 0%     | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X                                         |   |
|                                                                                                               | Ejecutar el cronograma de mantenimiento y archivar los registros de los mantenimientos realizados                                        |       |         |       |       | 1    | 1     | 1     | 1      | 1          | 1       | 1         | 1         | 8,00        | -           | 0%     | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X                                         |   |

| ACTIVIDAD                                                                                             |                                                                                                                                                                                                   | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | CONSOLIDADO | RESPONSABLE | ADM ON | FIM AN.                                   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|-------------|-------------|--------|-------------------------------------------|---|
| 4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Personal EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas | Diseñar el Procedimiento para realizar los mantenimientos.                                                                                                                                        |       |         |       |       | 1    |       |       |        |            |         |           |           | 1,00        | -           | 0%     | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X |
|                                                                                                       | Identificación de necesidades de EPP para el personal                                                                                                                                             |       |         | 1     |       |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00        | -           | 0%     | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X |
|                                                                                                       | Documentar y/o actualizar la matriz de elementos de protección personal y definir los EPP para el desarrollo de cada actividad incluyendo el manejo de residuos peligrosos y sustancias químicas. |       |         | 1     |       |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00        | -           | 0%     | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X |
|                                                                                                       | Documentar y o actualizar el soporte de entrega de EPP al personal                                                                                                                                |       |         |       |       |      |       | 1     |        | 1          |         |           |           | 2,00        | -           | 0%     | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X |
|                                                                                                       | Integrar en el plan de capacitaciones el Uso adecuado de los elementos de protección personal                                                                                                     |       | 1       |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00        | -           | 0%     | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X |
|                                                                                                       | validar que se integren las Inspecciones de EPP en el cronograma de inspecciones                                                                                                                  |       |         |       | 1     |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00        | -           | 0%     | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X |
| 5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención, Preparación y respuesta ante emergencias                   | Diseñar y/o Actualizar el Plan de preparación y respuesta ante emergencias y análisis de vulnerabilidad                                                                                           |       |         |       |       | 1    |       |       |        |            |         |           |           | 1,00        | -           | 0%     | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X |
|                                                                                                       | Diseñar y o actualizar los planos de instalaciones y rutas de evacuación.                                                                                                                         |       |         |       |       |      |       | 1     |        |            |         |           |           | 1,00        | -           | 0%     | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X |
|                                                                                                       | Validar que se programen inspecciones a los equipos relacionados con la prevención y atención de emergencias.                                                                                     |       |         |       |       |      |       | 1     |        |            |         |           |           | 1,00        | -           | 0%     | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X |
|                                                                                                       | Integrar en el plan de capacitaciones la divulgación y capacitación del plan de emergencia.                                                                                                       |       |         | 1     |       |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00        | -           | 0%     | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X |
|                                                                                                       | Programar un simulacro                                                                                                                                                                            |       |         |       |       |      |       |       | 1      |            |         |           |           | 1,00        | -           | 0%     | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X |
|                                                                                                       | Ejecutar el simulacro y dejar evidencia, y documentar las acciones acciones de mejora                                                                                                             |       |         |       |       |      |       |       |        |            | 1       |           |           | 1,00        | -           | 0%     | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X |
| 5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada                                           | Realizar y o actualizar la conformación de la brigada de emergencias.                                                                                                                             |       |         | 1     |       |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00        | -           | 0%     | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X |
|                                                                                                       | Solicitar y validar la entrega de insumos, dotación y elementos de protección personal a la brigada                                                                                               |       |         |       |       | 1    |       |       |        | 1          |         |           |           | 2,00        | -           | 0%     | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X |
|                                                                                                       | Integrar en el plan de capacitación la capacitación de la brigada de emergencia.                                                                                                                  |       |         | 1     |       |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00        | -           | 0%     | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X |
|                                                                                                       | Documentar las actividades por parte de la brigada de emergencias.                                                                                                                                |       |         |       |       |      |       |       | 1      |            |         |           |           | 1,00        | -           | 0%     | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X |

| ACTIVIDAD                                                                                        | ENERO                                                                                     | FEBRERO                                                                                                                   | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | CONSOLIDADO |      |    | RESPONSABLE                               | ADM ON                                    | FIN AM. |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|-------------|------|----|-------------------------------------------|-------------------------------------------|---------|--|
|                                                                                                  | <b>6.1.1 Definición de Indicadores del SG-SST de acuerdo condiciones de la empresa</b>    | Identificar y o actualizar las necesidades de medición y diseñar la matriz de Indicadores estructura, proceso y resultado |       |       | 1    |       |       |        |            |         |           |           |             | 1,00 | -  | 0%                                        | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | ■       |  |
| Documentar la Ficha técnica del indicador                                                        |                                                                                           |                                                                                                                           |       | 1     |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00        | -    | 0% | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | ■                                         |         |  |
| Alinear los indicadores a los Objetivos del sistema de gestión de SST                            |                                                                                           |                                                                                                                           |       |       | 1    |       |       |        |            |         |           |           | 1,00        | -    | 0% | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | ■                                         |         |  |
| Realizar la medición de los objetivos de SST ( Matriz de Objetivos Vs Indicadores)               |                                                                                           |                                                                                                                           |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | 1           | 1,00 | -  | 0%                                        | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | ■       |  |
| Documentar plan de acción en base los resultados de la medición de los objetivos Vs Indicadores. |                                                                                           |                                                                                                                           |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | 1           | 1,00 | -  | 0%                                        | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | ■       |  |
| <b>6.1.2 Las empresa adelanta auditoría por lo menos una vez al año</b>                          | Documentar el procedimiento para la realización de auditorías                             |                                                                                                                           |       | 1     |      |       |       |        |            |         |           |           | 1,00        | -    | 0% | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | ■                                         |         |  |
|                                                                                                  | Programar las auditorías al SG-SST                                                        |                                                                                                                           |       |       | 1    |       |       | 1      |            |         |           | 1         | 3,00        | -    | 0% | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | ■                                         |         |  |
|                                                                                                  | Documentar el plan de auditorías                                                          |                                                                                                                           |       |       |      |       |       |        |            | 1       |           |           | 1,00        | -    | 0% | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | ■                                         |         |  |
|                                                                                                  | Archivar los soportes de idoneidad del auditor (hoja de vida, certificados, entre otros)  |                                                                                                                           |       |       |      |       |       |        |            | 1       |           |           | 1,00        | -    | 0% | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | ■                                         |         |  |
|                                                                                                  | *Archivar el Informe de auditoría al SG-SST                                               |                                                                                                                           |       |       | 1    |       |       | 1      |            |         |           |           | 1           | 3,00 | -  | 0%                                        | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | ■       |  |
|                                                                                                  | Divulgar el informe de resultados de la auditoría al personal                             |                                                                                                                           |       |       | 1    |       |       | 1      |            |         |           |           | 1           | 3,00 | -  | 0%                                        | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | ■       |  |
| <b>6.1.3 Revisión anual de la alta dirección, resultados de la auditoría</b>                     | Programar la fecha de la revisión por la dirección                                        |                                                                                                                           |       |       |      |       |       |        |            |         |           | 1         | 1,00        | -    | 0% | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | ■                                         |         |  |
|                                                                                                  | Desarrollar y presentar Informe de la revisión al SG-SST por la alta dirección            |                                                                                                                           |       |       |      |       |       |        |            |         |           | 1         | 1,00        | -    | 0% | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | ■                                         |         |  |
|                                                                                                  | Documentar planes de acción con base en los resultados de la revisión al SG-SST           |                                                                                                                           |       |       |      |       |       |        |            |         |           | 1         | 1,00        | -    | 0% | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | ■                                         |         |  |
|                                                                                                  | Divulgar al personal los resultados de la revisión al SG-SST                              |                                                                                                                           |       |       |      |       |       |        |            |         |           | 1         | 1,00        | -    | 0% | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | ■                                         |         |  |
| <b>6.1.4 Planificación auditorías con el COPASST</b>                                             | Integrar en la planeación de auditorías al COPASST y dejar evidencia de su participación. |                                                                                                                           |       |       |      | 1     |       |        |            |         |           |           | 1,00        | -    | 0% | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | ■                                         |         |  |

VERIFICAR

| ACTIVIDAD                                                                                                     | ENERO                                                                                                                                                                     | FEBRERO                                                                                               | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | CONSOLIDADO |       |      | RESPONSABLE                               | ADM ON                                    | FIM AN.                                   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|-------------|-------|------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|---|
|                                                                                                               | <b>7.1.1 Definición de acciones preventivas y correctivas con base en resultados del SG-SST</b>                                                                           | Diseñar y/o actualizar el procedimiento o mecanismo de acciones correctivas, preventivas y de mejora. |       |       |      |       | 1     |        |            |         |           |           |             |       | 1,00 | -                                         | 0%                                        | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | ■ |
| Documentar acciones correctivas y oportunidades de mejora que se presentan en el mes.                         |                                                                                                                                                                           |                                                                                                       |       | 1     | 1    | 1     | 1     | 1      | 1          | 1       | 1         | 1         |             | 10,00 | -    | 0%                                        | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | ■                                         |   |
| Documentar planes de acción efectos de las no conformidades reportadas en la auditoría.                       |                                                                                                                                                                           |                                                                                                       |       |       |      |       |       |        |            |         |           | 1         |             | 1,00  | -    | 0%                                        | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | ■                                         |   |
| Validar y evaluar la efectividad de las acciones                                                              |                                                                                                                                                                           |                                                                                                       |       |       |      |       |       |        |            |         |           | 1         |             | 1,00  | -    | 0%                                        | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | ■                                         |   |
| Consolidar las acciones coorrectivas y oportunidades de mejora                                                |                                                                                                                                                                           |                                                                                                       |       | 1     | 1    | 1     | 1     | 1      | 1          | 1       | 1         | 1         | 1           | 10,00 | -    | 0%                                        | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | ■                                         |   |
| Divulgar al personal al personal las acciones correctivas, preventivas y de mejora en base a la auditoría.    |                                                                                                                                                                           |                                                                                                       |       |       |      | 1     |       |        |            | 1       |           |           |             | 2,00  | -    | 0%                                        | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | ■                                         |   |
| <b>7.1.2 Acciones de mejora conforme a revision de la alta direccion</b>                                      | Documentar acciones correctivas, preventivas y de mejora en base a la revision por la alta direccion.                                                                     |                                                                                                       |       |       |      |       |       |        |            |         |           | 1         |             | 1,00  | -    | 0%                                        | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | ■                                         |   |
|                                                                                                               | Validar y evaluar la efectividad de las acciones                                                                                                                          |                                                                                                       |       |       |      |       |       |        |            |         |           | 1         |             | 1,00  | -    | 0%                                        | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | ■                                         |   |
|                                                                                                               | Consolidar las acciones coorrectivas y oportunidades de mejora                                                                                                            |                                                                                                       |       |       |      |       |       |        |            |         |           | 1         |             | 1,00  | -    | 0%                                        | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | ■                                         |   |
|                                                                                                               | Divulgar al personal al personal las acciones correctivas, preventivas y de mejora en base a la revision por la direccion.                                                |                                                                                                       |       |       |      |       |       |        |            |         |           | 1         |             | 1,00  | -    | 0%                                        | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | ■                                         |   |
| <b>7.1.3 Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales</b> | Documentar acciones correctivas, preventivas y de mejora en base a los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.                                                    |                                                                                                       |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |             | -     | -    | 8,2 DIV/0%                                | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | ■                                         |   |
|                                                                                                               | *Validar y evaluar la efectividad de las acciones                                                                                                                         |                                                                                                       | 1     | 1     | 1    | 1     | 1     | 1      | 1          | 1       | 1         | 1         |             | 11,00 | -    | 0%                                        | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | ■                                         |   |
|                                                                                                               | Consolidar las acciones coorrectivas y oportunidades de mejora con base a las investigaciones                                                                             |                                                                                                       | 1     | 1     | 1    | 1     | 1     | 1      | 1          | 1       | 1         | 1         |             | 11,00 | -    | 0%                                        | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | ■                                         |   |
|                                                                                                               | Archivar los soportes evaluación de la efectividad de las acciones                                                                                                        |                                                                                                       |       |       |      |       |       |        |            |         |           | 1         |             | 1,00  | -    | 0%                                        | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | ■                                         |   |
|                                                                                                               | Archivar los registros de comunicación al personal de las acciones correctivas, preventivas y de mejora en base a los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales. |                                                                                                       | 1     | 1     | 1    | 1     | 1     | 1      | 1          | 1       | 1         | 1         |             | 11,00 | -    | 0%                                        | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | ■                                         |   |
| Documentar acciones correctivas, preventivas y de mejora en base a las solicitudes de la ARL y autoridades.   |                                                                                                                                                                           | 1                                                                                                     | 1     | 1     | 1    | 1     | 1     | 1      | 1          | 1       | 1         |           | 11,00       | -     | 0%   | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | ■                                         |                                           |   |

| ACTIVIDAD                                                                                                                  |                                                                                                                                                            | ENERO   |         | FEBRERO |         | MARZO   |         | ABRIL   |         | MAYO    |         | JUNIO   |         | JULIO   |         | AGOSTO  |         | SEPTIEMBRE |         | OCTUBRE |         | NOVIEMBRE |         | DICIEMBRE |            | CONSOLIDADO               |      |    | RESPONSABLE                               | ADM ON | FIN AM. |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|------------|---------|---------|---------|-----------|---------|-----------|------------|---------------------------|------|----|-------------------------------------------|--------|---------|--|--|
|                                                                                                                            |                                                                                                                                                            |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |            |         |         |         |           |         |           |            |                           |      |    |                                           |        |         |  |  |
| 7.1.4 Elaboración Plan de mejoramiento, implementación de medidas y acciones correctivas solicitadas por autoridades y ARL | Documentar acciones correctivas, preventivas y de mejora en base a las solicitudes de la ARL y autoridades.                                                |         |         | 1       |         | 1       |         | 1       |         | 1       |         | 1       |         | 1       |         | 1       |         | 1          |         | 1       |         | 1         |         | 1         |            | 11,00                     | -    | 0% | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X      |         |  |  |
|                                                                                                                            | Consolidar las acciones correctivas y oportunidades de mejora producto del plan de mejoramiento                                                            |         |         | 1       |         | 1       |         | 1       |         | 1       |         | 1       |         | 1       |         | 1       |         | 1          |         | 1       |         | 1         |         | 1         |            | 11,00                     | -    | 0% | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X      |         |  |  |
|                                                                                                                            | Archivar los soportes evaluación de la efectividad de las acciones con base al plan de mejoramiento                                                        |         |         | 1       |         | 1       |         | 1       |         | 1       |         | 1       |         | 1       |         | 1       |         | 1          |         | 1       |         | 1         |         | 1         |            | 11,00                     | -    | 0% | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X      |         |  |  |
|                                                                                                                            | Archivar los registros de comunicación al personal de las acciones correctivas, preventivas y de mejora en base a las solicitudes de la ARL y Autoridades. |         |         | 1       |         | 1       |         | 1       |         | 1       |         | 1       |         | 1       |         | 1       |         | 1          |         | 1       |         | 1         |         | 1         |            | 11,00                     | -    | 0% | Lider del SG-SST Y Responsable del SG-SST | X      |         |  |  |
|                                                                                                                            |                                                                                                                                                            | 6       | 2       | 78      | 1       | 57      | 0       | 55      | 0       | 45      | 0       | 43      | 0       | 44      | 0       | 44      | 0       | 40         | 0       | 40      | 0       | 36        | 1       | 52        | 0          | 4444                      | 4,00 | 1% |                                           |        |         |  |  |
| <b>% COBERTURA DEL PROGRAMA</b>                                                                                            |                                                                                                                                                            |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |            |         |         |         |           |         |           |            |                           |      |    |                                           |        |         |  |  |
| <b>MONITOREO DEL PROGRAMA #FUGENCIA</b>                                                                                    |                                                                                                                                                            |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |            |         |         |         |           |         |           |            |                           |      |    |                                           |        |         |  |  |
| <b>1. CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA</b>                                                                                        |                                                                                                                                                            |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |            |         |         |         |           |         |           |            | <b>CUMPLIMIENTO ANUAL</b> |      |    |                                           |        |         |  |  |
| Actividades Programadas en el Mes                                                                                          |                                                                                                                                                            | 1       | 2       | 78      | 1       | 57      | 1       | 55      | 1       | 45      | 1       | 43      | 1       | 44      | 1       | 44      | 1       | 40         | 1       | 40      | 1       | 36        | 1       | 52        | 1          | 540                       | 4    | 1% |                                           |        |         |  |  |
| % Ejecución Mensual del Programa POE                                                                                       |                                                                                                                                                            | 55X     | 1X      | 6X      | 6X      | 6X      | 6X      | 6X      | 6X      | 6X      | 6X      | 6X      | 6X      | 6X      | 6X      | 6X      | 6X      | 6X         | 6X      | 6X      | 6X      | 6X        | 6X      | 6X        | 6X         |                           |      |    |                                           |        |         |  |  |
| % Cumplimiento Meta en el Mes                                                                                              |                                                                                                                                                            | 100,00X | 100,00X | 100,00X | 100,00X | 100,00X | 100,00X | 100,00X | 100,00X | 100,00X | 100,00X | 100,00X | 100,00X | 100,00X | 100,00X | 100,00X | 100,00X | 100,00X    | 100,00X | 100,00X | 100,00X | 100,00X   | 100,00X | 100,00X   | Programada | Ejecutada                 | 100% |    |                                           |        |         |  |  |