

DISEÑO, ESTRUCTURACION Y ESTANDARIZACION DE LA DOCUMENTACION DEL  
SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA EMPRESA  
GESTION ADMINISTRATIVA PROTECCION A LA PROPIEDAD HORIZONTAL S.A.S

HECTOR GOMEZ GUTIERREZ

FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA- FACULTAD DE CIENCIAS DE LA  
SALUD

ESPECIALIZACIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Bogotá, Octubre 2016.

DISEÑO, ESTRUCTURACION Y ESTANDARIZACION DE LA DOCUMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA EMPRESA GESTION ADMINISTRATIVA PROTECCION A LA PROPIEDAD HORIZONTAL S.A.S

Práctica empresarial para optar el título de Especialista Seguridad y Salud en el Trabajo

Asesor Andrea Carolina Alvarado Parada

HECTOR GOMEZ GUTIERREZ

FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA- FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

ESPECIALIZACIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Bogotá, Octubre 2016.

## TABLA DE CONTENIDOS

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	i
<b>2. TABLAS</b> .....	ii
<b>3. JUSTIFICACIÓN</b> .....	ix
<b>4. OBJETIVO GENERAL</b> .....	x
<b>5. OBJETIVOS ESPECIFICOS</b> .....	x
<b>6. GLOSARIO</b> .....	x
<b>7. MARCO LEGAL</b> .....	xiv
<b>8. DESARROLLO DE LA PRÁCTICA</b> .....	xv
<b>8.1 EVALUACIÓN INICIAL</b> .....	xv
8.2 POLITICAS. ....	xv
8.3 REVISIÓN DE COPASST (COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO). ....	xvi
8.4 REVISIÓN REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL. ....	xvii
<b>8.5 NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN.</b> .....	xvii
<b>8.6 PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y MATRIZ</b> .....	xviii
<b>8.7 MATRIZ DE PELIGROS POR CARGOS</b> .....	xviii
<b>8.8 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO.</b> .....	xix
<b>8.9 PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES PLANEADAS.</b> .....	xix
<b>8.10 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN</b> .....	xx
<b>8.11 ENTREGA DE EPP</b> .....	xxi
<b>8.12 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIONES MEDICAS</b> .....	xxi
<b>8.13 MANUAL DE GSST</b> .....	xxii
<b>8.14 PROFESIOGRAMA</b> .....	xxii
<b>8.15 PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN CONSULTA, PARTICIPACIÓN Y MATRIZ</b> xxiii	
<b>8.16 PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES Y MATRIZ</b> .....	xxiv
<b>8.17 PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y MATRIZ</b> xxiv	
<b>8.18 PROGRAMA DE GESTIÓN DE RIESGO BIOMECÁNICO.</b> .....	xxv
<b>8.19 PROGRAMA DE GESTIÓN DE RIESGO QUIMICO</b> .....	xxvi
<b>8.20 PROGRAMA DE GESTIÓN DE RIESGO PSICOSOCIAL</b> .....	xxvi

<b>8.21</b>	<b>PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO</b> .....	xxvi
<b>8.22</b>	<b>PROGRAMA DE ALCOHOL, DROGAS Y TABAQUISMO</b> .....	xxvii
<b>8.23</b>	<b>PLAN DE EMERGENCIAS Y ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD.</b> .....	xxviii
<b>8.24</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE SIMULACROS.</b> .....	xxviii
<b>9.</b>	<b>CONCLUSIONES</b> .....	xxix
<b>10.</b>	<b>RECOMENDACIONES</b> .....	xxx
<b>11.</b>	<b>REFERENCIAS</b> .....	xxx
<b>12.</b>	<b>ANEXOS</b> .....	xxxi

## 1. INTRODUCCIÓN

Durante la evaluación inicial que se realizó en la empresa "GESTION ADMINISTRATIVA PROTECCION A LA PROPIEDAD HORIZONTAL PPH S.A.S", se evidenció con gran preocupación la no existencia de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, no se realizaban capacitaciones, no se tenía establecida toda la parte documental que requiere el sistema de gestión (procedimientos, formatos) , no existía un procedimiento para la investigación de accidentes por lo tanto no se realizaban, todo lo anterior y lo que se evidencia en la evaluación inicial, se está incumplimiento con todas las pautas que exige el Ministerio de Trabajo específicamente en el decreto 1072 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y la normatividad legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La gerencia preocupada por la salud y bienestar de los trabajadores, solicitó la socialización de la evaluación inicial de su empresa, por lo que se puso en contexto de toda la parte documental que hacía falta, los programas y subprogramas por lo que se estableció de forma unánime que durante la práctica se iba a estructurar toda la parte documental del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), lo anterior para dar un gran avance al ciclo de planear y hacer del sistema, el objetivo de la práctica es dar un apoyo a la empresa en su implementación del sistema a través de la aplicación documental y programas de prevención de la seguridad y salud en el trabajo.

## 2. TABLAS

**TABLA 1.CONTEXTUALIZACIÓN DE LA EMPRESA**

RAZON SOCIAL	Gestión Administrativa y Protección a la Propiedad Horizontal S.A.S
NIT:	830.509.633 – 1
DIRECCIÓN OFICINA:	CALLE 143 N. 46 – 09
TELÉFONO:	2749696 – 3099372
ACTIVIDAD ECONOMICA:	8299 – Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas.
TAMAÑO DE LA EMPRESA:	Mediana.
REPRESENTANTE LEGAL:	JUAN PALO SERNA AGUADO
ARL:	AXA COLPATRIA
CLASE DE RIESGOS:	I II IV V
CENTRO DE TRABAJO:	BOGOTÁ, CHÍA.
RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	ANGELA MARIA PALACIO RIVERA

**TABLA 2. EVALUACIÓN INICIAL**

Capítulo	Capítulo	Descripción	Artículos Dec. 1443	Requisito	ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN	TIPO DE EVIDENCIA			ACCIONES A TOMAR
						D	P	R	
Planear	Capítulo VI	Política SST	5, 6, 7	Documento escrito de la Política de SST	CT	X			Divulgación a todo el personal de la política de Seguridad y salud en el trabajo
Planear	Capítulo VI	Obligación de los empleadores	8 - 10	Definición de Responsabilidades	NC	X			Revisar los manuales de funciones de cada uno de los cargos incluyendo las responsabilidades de seguridad y salud en el trabajo contenidas en el decreto 1072 de 2015.
Planear	Capítulo VI	Obligaciones de los empleadores	8	Presupuesto para SST	NC	X			determinar presupuesto para el desarrollo de las actividades de prevención
Planear	Capítulo VI	Obligaciones de los empleadores	8	Definición de Talento Humano para SST	NC	X			Carta de asignación de autoridad para designar a la persona responsable del SG -SST Y RENDICION DE CUENTAS
Planear	Capítulo VI	Obligaciones de los empleadores	8	Recursos Técnicos	NC	X			Presupuesto
Planear	Capítulo VI	Obligaciones de los empleadores Documentación	8 - 12	Requisitos legales - matriz requisitos legales	NC	X			Establecer procedimiento de requisitos legales/matriz de requisitos legales
Planear	Capítulo VI	Obligaciones de los empleadores Documentación Planificación del SGSST	8 - 12	Plan de trabajo anual + Cronograma	NC	X			Implementar plan de trabajo anual

Planear	Capítulo VI	Obligaciones de los empleadores Documentación Planificación del SGSST	17	Plan de trabajo anual + Cronograma	NC	X		Se realizó un cronograma de actividades sin embargo este no fue aprobado por la gerencia, se recomienda establecer nuevamente cronograma de actividades para plantear cumplimiento de la meta
Planear	Capítulo VI	Obligaciones de los empleadores	8	Dirección de SST	NC	x		Carta de asignación de autoridad para designar a la persona responsable del SG -SST Y RENDICION DE CUENTAS
Planear	Capítulo VI	Obligaciones de los empleadores	8	Integración con otros Sistemas de Gestión	NC			no aplica
Planear	Capítulo VI	Capacitación en SST	11	Inducción y reinducción en SST	NC			Plan de capacitación (procesos de inducción)
Planear	Capítulo VI	Documentación	12,14	Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos	NC		X	Se deberá establecer procedimiento para la elaboración de las matrices de identificación de peligros y valoración de riesgos
Planear	Capítulo VI	Documentación	15	Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos (Matrices de identificación de peligros)	CP	X		Se deberá establecer programa de visitas de inspección para dar cumplimiento a la elaboración de las matrices de identificación de peligros.
Planear	Capítulo VI	Documentación	12	Condiciones de salud y Perfil sociodemográfico	NC	X		Solicitar a la IPS el diagnóstico de condiciones de salud
Planear	Capítulo VI	Documentación	12	Registro entrega EPP	CT		X	Se realiza entrega de elementos de protección personal
Planear	Capítulo VI	Conservación documentos	13	Conservación documentos	NC		X	Procedimiento conservación documental

Planear	Capítulo VI	Comunicación	14	Comunicaciones internas y externas y canales	NC		X		Procedimiento comunicación y consulta
Planear	Capítulo VI	Planificación del SGSST	17	Cumplimiento legal + Fortalecer componentes del sistema + mejora continua	NC		X		Procedimiento de identificación y evaluación de requisitos legales/ evaluación del cumplimiento
Planear	Capítulo VI	Planificación del SGSST	17	Objetivos de control de riesgos	NC	X			Establecer objetivos a partir de la evaluación inicial aplicada
Planear	Capítulo VI	Planificación del SGSST	17	Indicadores de estructura, proceso y resultado	NC	X			Establecer indicadores de gestión en SST
Planear	Capítulo VI	Planificación del SGSST	18	Metas anuales	NC	X			Establecer indicadores de gestión en SST, con las metas a partir del análisis de la información
Planear	Capítulo VI	Indicadores SG SST	19	Ficha de los indicadores - matriz indicadores	NC	X			Establecer fichas de indicadores
Planear	Capítulo VI	Gestión de peligros y riesgo	23	Procedimiento de gestión de peligros y riesgos	NC		X		Procedimiento para la identificación de peligros y valoración de riesgos
Planear	Capítulo VI	Medidas de prevención y control	24	Plan de mantenimiento correctivo y preventivo	NC	X			Programa de mantenimiento
Planear	Capítulo VI	Prevención, preparación y respuesta ante emergencias	25	Plan de respuesta para eventos potencialmente desastrosos	CT	X			Plan de emergencias
Planear	Capítulo VI	Prevención, preparación y respuesta ante emergencias	25	Conformación y funcionamiento de brigadas emergencias	CP				
Planear	Capítulo VI	Gestión del cambio	26	Gestión del cambio	NC		X		Procedimiento gestión al cambio
Planear	Capítulo VI	Contrataciones	28	Procedimiento de selección y evaluación de contratistas	NC		X		Procedimiento de selección de proveedores y contratistas

<b>Planear</b>	<b>Capítulo VI</b>	Investigación de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	32	Procedimiento investigación incidentes, accidente y enfermedades laborales	NC			X	Terminar las investigaciones de los accidentes laborales y establecer procedimiento para realizar investigaciones de accidentes laborales
<b>Hacer</b>	<b>Capítulo VI</b>	Política SST	5, 6,7	Comunicación Política	CP			X	La política debe ser revisada por el Comité Paritario de SST/ Realizar inducción y reinducción garantizando la divulgación del documento
<b>Hacer</b>	<b>Capítulo VI</b>	Obligaciones de los empleadores	8 10	Comunicación de Responsabilidades	NC			X	Evidencias de divulgación de funciones y responsabilidades de cada cargo enfocadas a SST
<b>Hacer</b>	<b>Capítulo VI</b>	Obligaciones de los empleadores Documentación	8 12	Copasst	CP			X	Se tiene actas de conformación del Copasst, realizar reuniones mensuales y establecer plan de trabajo
<b>Hacer</b>	<b>Capítulo VI</b>	Capacitación en SST	11	Capacitación en SST al personal según competencias	CP	X			Plan de capacitación
<b>Hacer</b>	<b>Capítulo VI</b>	Capacitación en SST	11	Socialización al Copasst del plan capacitación	NC	X			Acta socialización del plan de capacitación
<b>Hacer</b>	<b>Capítulo VI</b>	Documentación	12	Estándares de seguridad u operación segura	NC		X	X	Establecer procedimientos para realizar operaciones y actividades de manera segura a partir de la identificación de peligros y valoración de riesgos
<b>Hacer</b>	<b>Capítulo VI</b>	Documentación	12	Reportes de investigación de AT y EL	CT			X	Continuar reportando los accidentes laborales dentro del tiempo determinado a nivel legal

Hacer	Capítulo VI	Documentación	12	Identificación de amenazas y vulnerabilidad	CP	X			
Hacer	Capítulo VI	Documentación	12	Procedimientos Operativos Normalizados	CP		X		Se cuenta con Procedimientos operativos normalizados,
Hacer	Capítulo VI	Documentación	12 25	Plan de Evacuación + Evaluación de simulacros Diseño de planes de evacuación	CP	X			Simulacros/ se tienen simulacro de evacuación
Hacer	Capítulo VI	Documentación	12	Sistemas de vigilancia epidemiológica	NC			X	
Hacer	Capítulo VI	Documentación Planificación	12	Evaluaciones ambientales	NC			X	
Hacer	Capítulo VI	Documentación	12	Perfiles epidemiológicos del SVE	NC			X	
Hacer	Capítulo VI	Identificación PEVR	15	Comunicación de las evaluaciones ambientales	NC			X	
Hacer	Capítulo VI	Evaluación inicial del SGSST	16	Autoevaluación	CP	X			
Hacer	Capítulo VI	Planificación del SGSST	18	Comunicación objetivos	NC			X	
Hacer	Capítulo VI	Medidas de prevención y control	24	Tratamiento a los riesgos	NC			X	Plan de intervención y gestión
Hacer	Capítulo VI	Medidas de prevención y control	24	Socialización a partes interesadas	NC			X	Divulgación de los planes de acción
Hacer	Capítulo VI	Medidas de prevención y control	24	Evaluaciones médicas ocupacionales	NC			X	
Hacer	Capítulo VI	Prevención, preparación y respuesta ante emergencias	25	Identificación de amenazas y vulnerabilidad por centro de trabajo	CP	X			Divulgación del análisis de vulnerabilidad/ divulgar los Procedimientos operativos normalizados/ realizar simulacro de evacuación
Hacer	Capítulo VI	Prevención, preparación y respuesta ante emergencias	25	Valoración de los riesgos asociados a amenazas	CP	X			Análisis de vulnerabilidad
Hacer	Capítulo VI	Prevención, preparación y respuesta ante emergencias	25	Procedimientos Operativos Normalizados	CP		X		Pons
Hacer	Capítulo VI	Prevención, preparación y respuesta	25	Capacitación y entrenamiento en plan emergencias	NC			X	Revisar el plan de capacitación de la empresa y

		ante emergencias							dar cabalidad a su cumplimiento
Hacer	Capítulo VI	Prevención, preparación y respuesta ante emergencias	25	Inspección de equipos de emergencia	NC			X	Implementar procedimientos operativos normalizados
Hacer	Capítulo VI	Prevención, preparación y respuesta ante emergencias	25	Plan de ayuda mutua	NC	X			
Hacer	Capítulo VI	Adquisiciones	27	Integración de requisitos de SST en las compras	NC		X		
Hacer	Capítulo VI	Contrataciones	28	Seguimiento a contratistas	NC			X	Inspecciones de condiciones de Seguridad a contratistas
Hacer	Capítulo VI	Contrataciones	28	Verificación afiliación a la Seguridad Social	CT			X	Soportes de seguridad social solicitado a contratistas
Hacer	Capítulo VI	Capacitación en SST	11	Inducción y reinducción en SST	CP			X	Dar continuidad a las inducciones y re inducciones
Hacer	Capítulo VI	Contrataciones	28	Inducción y reinducción a contratistas	NC			X	Inducción a contratista en temas de SST
Verificar	Capítulo VI	Documentación	12	Formatos de registros de inspecciones	CP			X	
Verificar	Capítulo VI	Documentación	12	Registros gestión riesgos	NC			X	Evidencia y cierre de los planes de acción y recomendaciones
Verificar	Capítulo VI	Indicadores SG SST	20	Indicadores de estructura	NC	X			Medición de indicadores
Verificar	Capítulo VI	Indicadores SG SST	21	Indicadores de proceso	NC	X			Medición de indicadores
Verificar	Capítulo VI	Indicadores SG SST	22	Indicadores de resultado	NC	X			Medición de indicadores
Verificar	Capítulo VI	Medidas de prevención y control	24	Administración EPP que parte de la matriz de EPP.	CP	X			Matriz de elementos de protección personal
Verificar	Capítulo VI	Prevención, preparación y respuesta ante emergencias	12	Evaluación de simulacros	NC			X	Informe de simulacro
Verificar	Capítulo VI	Auditoría de cumplimiento del SG	29	Programa de auditoria anual	NC		X		Procedimiento de auditoria
Verificar	Capítulo VI	Auditoría de cumplimiento del SG	29	Informe de resultados auditoría	NC			X	Informe de resultados de auditoria
Verificar	Capítulo VI	Auditoría de cumplimiento del SG	30	Alcance de la auditoría	NC			X	Informe de resultados de auditoria
Actuar	Capítulo VI	Obligaciones de los empleadores	8	Rendición de cuentas	NC			X	Evaluación de desempeño

Actuar	Capítulo VI	Prevención, preparación y respuesta ante emergencias	25	Realización y evaluación de simulacros anuales	NC			X	Informe de resultados del simulacro y plan de acción seguimiento
Actuar	Capítulo VI	Revisión por la alta dirección	31	Revisión de gerencia anual	NC			X	Acta de revisión de la alta dirección
Actuar	Capítulo VI	Revisión por la alta dirección	31	Socialización con el Copasst	NC			X	Acta de revisión de la alta dirección
Actuar	Capítulo VI	Investigación de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	32	Socialización de lecciones aprendidas	NC			X	Plan de acción te recomendaciones
Actuar	Capítulo VI	Investigación de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	32	Informes periódicos a la gerencia	NC			X	
Actuar	Capítulo VI	Acciones correctivas y preventivas	33	Seguimiento a acciones correctivas y Preventivas	NC			X	
Actuar	Capítulo VI	Revisión de Gerencia y ajuste	34	Revisión de gerencia anual	NC			X	

### 3. JUSTIFICACIÓN

De acuerdo a la evaluación inicial del SG-SST, se vio la necesidad de iniciar con el diseño, estructuración y estandarización de la documentación requerida para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de un método lógico y por etapas cuyo principio se basa en el ciclo planificar. La cual será una base para dar continuidad con el ciclo de hacer, verificar y actuar.

#### 4. OBJETIVO GENERAL

Diseñar, estructurar y estandarizar la documentación requerida para implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, en la empresa "GESTION ADMINISTRATIVA PROTECCION A LA PROPIEDAD HORIZONTAL PPH S.A.S" con el fin de dar cumplimiento al decreto 1072 de 2015.

#### 5. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Implementar procedimientos requeridos en el SG-SST.
2. Implementar programas para la prevención, detección y control de enfermedades y accidentes de trabajo.
3. Dar cumplimiento a la normatividad y las exigencias legales en Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Generar conciencia de prevención, seguridad y autocuidado en el personal de la empresa.

#### 6. GLOSARIO

- **ACCIDENTE DE TRABAJO:** según la Ley 1562 de 2012, en el Artículo 3. Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la

ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

- **ACCIDENTE GRAVE:** según la 1401 de 2007 Artículo 3. Se entiende como aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cúbito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.
- **ACTIVIDADES NO RUTINARIAS:** según el Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2 es toda 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.

- **ACTIVIDADES RUTINARIAS:** según el Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2 es toda **actividad** que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizarle.
- **ACTO O COMPORTAMIENTO INSEGURO:** se refiere a todas las acciones humanas que pueden causar una situación insegura o incidente, con consecuencias para la persona que realiza la actividad, la producción, el medio ambiente y terceras personas. También el comportamiento inseguro incluye la falta de acciones para informar o corregir condiciones inseguras. Recuperado: <http://www.enfoqueocupacional.com/2013/03/acto-o-comportamiento-inseguro.html>
- **AMENAZA:** según el Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2. 4.6.1 es un 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.
- **ATEP:** accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional. Recuperado: <http://www.periodicoelpulso.com/html/0711nov/debate/debate-04.htm>
- **COMITÉ PARITARIO:** según la Resolución 2013 de 1989 Artículo 10, El Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional dentro de la empresa y no se ocupará por lo tanto de tramitar asuntos referentes a la relación contractual laboral propiamente dicha, los problemas de personal, disciplinarios o sindicales; ellos se ventilan en otros organismos y están sujetos a reglamentación distinta.

- **EMERGENCIA:** según el Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2. 4.6.1, es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.
- **ENFERMEDAD LABORAL:** es todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, en el medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que ha sido determinada como tal por el Gobierno Nacional.  
Recuperado:<https://www.minsalud.gov.co/proteccionsocial/RiesgosLaborales/Paginas/enfermedad-laboral.aspx>
- **EVALUACIÓN DEL RIESGO:** según la guía técnica colombiana GTC 45 en el numeral 2.13, es el 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.
- **ACCIÓN CORRECTIVA:** según el Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2. 4.6.1, es la Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
- **CICLO PHVA:** de acuerdo al Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2. 4.6.1, es un procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos: Planificar: Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas. Hacer: Implementación de

las medidas planificadas. Verificar: Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados. Actuar: Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.

## 7. MARCO LEGAL

- **Ley 9 de 1979:** Código Sanitario.
- **Decreto 1072 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- **Decreto 1295 de 1994:** Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
- **Decreto 1443 de 2014.** Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Resolución 1016 de 1989:** Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.
- **Resolución 2400 1979:** Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.
- **Resolución 2013 de 1986:** Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo (actualmente Comité Paritario de Salud Ocupacional).

## 8. DESARROLLO DE LA PRÁCTICA.

### 8.1 EVALUACIÓN INICIAL.

**Objetivo:** Identificar las prioridades en seguridad y salud en el trabajo y establecer cuál es la documentación necesaria para llevar a cabo el ciclo de PHVA del SG-SST. (ANEXO 1. EVALUACIÓN INICIAL).

**Metodología:** Se realizó la evaluación inicial a través de una lista de chequeo con las especificaciones del Decreto 1072 de 2015, se elaboró un formato en el que incluye el capítulo que se va a evaluar, a que ciclo pertenece si es Planear, hacer, verificar o actuar, descripción del capítulo, a que artículos pertenece, requisitos para el cumplimiento, estado de implementación, tipo de evidencia si es un documento, procedimiento o registro y finalmente las acciones que se deben tomar frente a cada requisito.

**Resultados:** Se entregó a la gerencia un diagnóstico de la empresa donde se pudo establecer que de los 77 requisitos evaluados no se cumplen 57, se cumplen parcialmente 15 y solo se cumplen totalmente 5, para que a partir de ese documento y los resultados obtenidos se empiecen a realizar y a tomar acciones frente a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 8.2 POLITICAS.

**Objetivo:** Definir las políticas de seguridad y salud en el trabajo y la política de no alcohol, drogas y tabaquismo, las cuales se encuentran debidamente firmadas por el Representante Legal de la Empresa.

**Metodología:** A través de un documento se realiza la política de Seguridad y Salud en el Trabajo con base a los requisitos del Decreto 1072 de 2015 en su Artículo 2.2.4.6.6. En la

construcción de la política participó el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, se ha planificado la socialización de las mismas a través de la inducción, del plan de capacitación, con la publicación de las mismas en la sede administrativa y en las carpetas o manuales de los puestos de trabajo. (ANEXO 2 POLITICA DE GESTIÓN SST- ANEXO 3 POLITICA NO ALCOHOL DROGAS Y TABAQUISMO).

**Resultados:** Se entrega a la gerencia las políticas para la respectiva revisión y aprobación, las cuales están debidamente, estructuradas, claras y fáciles de comprender, con ello se estaría dando cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.6. Adicionalmente estas políticas son divulgadas y publicadas en dos lugares visibles de la empresa.

### **8.3 REVISIÓN DE COPASST (COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO).**

**Objetivo:** Realizar seguimiento a las actividades del COPASST; La empresa Gestión Administrativa y Protección La Propiedad Horizontal S.A.S cuenta con un COPASST desde Enero de 2016, quienes verifican que se desarrolla las actividades del sistema de gestión en pro del beneficio del personal de la empresa.

**Metodología:** A través de una lista de chequeo se revisó el cumplimiento a la Resolución 2013 de 1986, por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo. (ANEXO 4 CONFORMACIÓN COPASST), se verificó actas de conformación, capacitaciones y reuniones las cuales se deben realizar mensualmente.

**Resultados:** Se entrega a la gerencia un informe notificando la importancia de realizar las reuniones mensuales del Copasst, además se capacita al Copasst sobre los temas importantes que solicita el Decreto 1072 de 2015, los cuales se deben mencionar en cada reunión que se realice.

#### **8.4 REVISIÓN REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.**

**Objetivo:** Realizar revisión del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD HORIZONTAL S.A.S

**Metodología:** Revisión visual en donde se evidencia que el reglamento se encuentra publicado en la sede administrativa, se revisa que el reglamento es comunicado a todo el personal en la inducción realizada en el momento de su ingreso. (ANEXO 5 REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD).

**Resultados:** Informar a la gerencia que el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, deberá estar publicado en al menos dos lugares visibles de la organización y se debe comunicar o divulgar al personal constantemente.

#### **8.5 NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN.**

**Objetivo:** Crear responsabilidades en la empresa con el fin de garantizar el mantenimiento y evolución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Metodología:** Realizar nombramiento a través de un acta la cual está debidamente firmada por la gerencia y el responsable actual del SG-SST.

**Resultados:** Delegar como responsable del SG-SST para la planificación y ejecución de las actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, dando cumplimiento a las especificaciones del Decreto 1072 de 2015. (ANEXO 6 NOMBRAMIENTO REPRESENTANTE ALTA DIRECCIÓN).

## 8.6 PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y MATRIZ

**Objetivo:** Realizar el procedimiento de identificación de peligros y el formato de Matrices de peligros.

**Metodología:** Se realiza el documento donde queda plasmado el paso a paso para realizar las matrices de peligros, y se documenta el formato de identificación de peligros con base a la GTC 45 (Guía Técnica colombiana), en donde se identifica el proceso, zona o lugar donde se encuentra el riesgo, si la actividad es rutinaria o no, la clase de peligros y descripción, los efectos posibles, evaluación de los riesgos y la determinación de controles frente a los riesgos identificados.

**Resultados:** Esta información implica para GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD HORIZONTAL S.A.S, una acción continua y sistemática de observación, valoración, análisis y priorización que permite una adecuada orientación de las actividades preventivas. (ANEXO 7 PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y MATRIZ).

## 8.7 MATRIZ DE PELIGROS POR CARGOS

**Objetivo:** Realizar la valoración de los riesgos por actividades y cargos de la empresa

**Metodología:** A partir del organigrama de la empresa, se realizan las matrices por cargo con el formato de matriz que se realizó para la empresa y se identifican los peligros con base a la

“Guía Técnica Colombiana GTC 45”. (ANEXO 8 MATRIZ DE PELIGROS POR CARGOS GENERALES).

**Resultados:** A la empresa se le brindó una herramienta muy interesante para definir temas de capacitación y control de riesgos y peligros en los lugares de trabajo, y priorización de los riesgos acorde a la gravedad de los mismos.

## **8.8 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO.**

**Objetivo:** Elaborar el procedimiento para el reporte, notificación e investigación de accidentes de trabajo y definir responsables de su ejecución.

**Metodología:** Se realiza el procedimiento de acuerdo con los parámetros definidos la “Resolución 1401 DE 2007 Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo”, se realiza un formato con los requisitos de la norma para que se realicen las respectivas investigaciones. (ANEXO 9 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES).

**Resultados:** Se entrega a la empresa un documento o procedimiento con el que se pueden basar para realizar las investigaciones y un formato establecido de acuerdo a la normatividad legal vigente.

## **8.9 PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES PLANEADAS.**

**Objetivo:** Se realiza el procedimiento y formatos de inspecciones planeadas con el fin de identificar las condiciones inseguras y riesgos generadores de accidentalidad en los puestos de trabajo “

**Metodología:** Se realizan formatos donde se identifican condiciones locativas, ergonómicas, riesgos eléctricos, físicos, químicos, psicosociales etc. Y se entrega a la empresa el procedimiento para realizar dichas inspecciones con base a las especificaciones del Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.15 y la Resolución 1016 de 1989. (ANEXO 10 PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES PLANEADAS).

**Resultados:** Brindar a la empresa una herramienta donde se puedan tomar datos de las inspecciones de seguridad y salud en el trabajo, e identificar los riesgos con más facilidad.

### **PROCEDIMIENTO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y MATRIZ.**

**Objetivo:** Establecer el procedimiento e identificación, entrega, suministro, inducción y reposición de elementos de protección personal.) Elaborar la matriz para identificar las necesidades de elementos de protección de acuerdo al riesgo presente en el lugar y centro de trabajo donde presta sus servicios el personal activo de la empresa. (ANEXO 11 PROCEDIMIENTO EPP Y MATRIZ EPP).

**Metodología:** Con base al análisis de riesgo o matriz de peligros, se elaboró el procedimiento y la matriz de EPP con el fin de identificar la necesidad de elementos por cargos.

**Resultados:** Entregar a la empresa una matriz la cual es un formato donde se puede identificar fácilmente los elementos de protección personal que se le deben suministrar al trabajador de acuerdo al cargo o labor a desempeñar.

### **8.10 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**

**Objetivo:** Elaborar el programa de capacitación con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

**Metodología:** Se elabora un formato donde se planean las capacitaciones que se deben realizar teniendo en cuenta los peligros a los que están expuestos los trabajadores en sus sitios de trabajo, los índices de accidentalidad y la actividad económica de la empresa. (ANEXO 12 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2016).

**Resultados:** Entregar a la empresa la identificación de las necesidades de capacitación, de acuerdo a los índices de accidentalidad, se informa a la empresa la importancia de dichas capacitaciones con el fin de minimizar la ocurrencia de incidentes y accidentes de trabajo.

### 8.11 ENTREGA DE EPP

**Objetivo:** Identificar la necesidad de llevar un registro de entrega de elementos de protección personal (EPP),

**Metodología:** Se elaboró un formato de Registro de Entrega de EPP donde se registra el nombre del trabajador, el área o puesto de servicio, la fecha de entrega del elemento, y se señala con una (X) el elemento que se entrega, adicional durante la entrega se da inducción del uso y mantenimiento de cada elemento de protección personal . (ANEXO 13. ENTREGA DE EPP).

**Resultados:** Se elaboró y entregó a la persona encargada de almacén el formato para que llevara el control de los elementos que se han suministrado a los trabajadores, y se da inducción sobre el uso adecuado de los mismos.

### 8.12 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIONES MEDICAS

**Objetivo:** Elaborar un procedimiento de evaluaciones médicas conforme a la “Resolución 2436 de 2007: Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.”

**Metodología:** Se realizó un documento o procedimiento con el paso a paso de la remisión de las evaluaciones médicas en donde se tuvo en cuenta el profesiograma emitido por la IPS donde el personal es atendido. (ANEXO 14. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIONES MÉDICAS).

**Resultados:** Se entrega a la persona encargada el procedimiento y se da la respectiva capacitación acerca del procedimiento que se llevará a cabo para las remisiones de los exámenes de ingreso, periódicos y de egreso.

### 8.13 MANUAL DE GSST

**Objetivo:** Elaborar manual donde incluya toda la información general de la empresa, los procedimientos, programas y formatos que se elaboraron para el SG-SST. (ANEXO 15. MANUAL GSST)

**Metodología:** Se realizó manual con base a los documentos que se adjuntan en la práctica, dicho manual va estructurado de acuerdo al ciclo PHVA del SG-SST del Decreto 1072 de 2015.

**Resultados:** Se entrega a la empresa un documento de consulta del SG-SST, donde puede identificar fácilmente los procedimientos, y formatos que se realizaron en la práctica.

### 8.14 PROFESIOGRAMA

**Objetivo:** Tener claro cuáles son los exámenes que se deben practicar de acuerdo al riesgo y cargos de la empresa.

**Metodología:** Se solicitó a través de correo electrónico el profesiograma al centro médico donde la empresa realiza las evaluaciones médicas ocupacionales

**Resultados:** Entregar a la empresa una base importante para la realización de los exámenes ocupacionales para los trabajadores. Y capacitar a la persona encargada de seguridad y salud en el trabajo, para que con base al profesiograma, elabore el programa de vigilancia epidemiológica para minimizar las enfermedades de tipo laboral, se informó a gerencia la importancia de realizar capacitaciones en riesgo biomecánico, hábitos y estilos de vida saludables, pausas activas en el lugar de trabajo y manejo del estrés. (ANEXO 16. PROFESIOGRAMA).

## **8.15 PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN CONSULTA, PARTICIPACIÓN Y**

### **MATRIZ**

**Objetivo:** Establecer las pautas de comunicación, tanto interna como externa, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Unido a ello también se establecen los mecanismos de actuación, para que cualquier trabajador realice consultas y participe en la Prevención de Riesgos Laborales y en su gestión, lo anterior con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015. (ANEXO 17 PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN CONSULTA, PARTICIPACIÓN Y MATRIZ).

**Metodología:** A través de un procedimiento se establece los mecanismos de consulta y participación en SST, los cuales son por ejemplo: correos, folletos, carteleras, teléfono, buzón de sugerencias, pagina web.

**Resultados:** Para los trabajadores es importante conocer cuáles son las fuentes de consulta en la empresa, por lo tanto se realizó la respectiva divulgación del procedimiento para que los trabajadores estén enterados de cómo realizar cualquier consulta al área de SST y como participar en la prevención de riesgos laborales.

## **8.16 PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES Y**

### **MATRIZ**

**Objetivo:** Establecer la metodología para la identificación evaluación y mitigación de los impactos ambientales

**Metodología:** Se elaboró una matriz en donde se describen procesos, actividades, condiciones, tipo de aspecto, descripción del aspecto, impacto ambiental, valoración del impacto y la gestión o los controles que se realizan para eliminar los impactos ambientales que se puedan generar en el ambiente de trabajo.

**Resultados:** Suministrar a la empresa una herramienta donde puede identificar los impactos ambientales, los controles, y las acciones a seguir a través de la matriz. Se sugiere a la empresa realizar actividades como: sensibilización al personal en consumo responsable de papel, programa de residuos convencionales (reutilización de elementos), Sensibilización programa residuos peligrosos, programa ahorro y uso eficiente de energía, programa ahorro y uso eficiente de agua minimización de carga contaminante, elaborar un programa ambiental de gestión residuos convencionales y ordinarios. (ANEXO 18. PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES).

## **8.17 PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y**

### **MATRIZ**

**Objetivo:** Elaborar el procedimiento y matriz para establecer los medios y los responsables en la correcta, completa y continua identificación y acceso de todos los requerimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, tanto legales como otros requisitos, que aplican a las

actividades de la empresa GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD HORIZONTAL S.A.S,

**Metodología:** Se realiza un formato de matriz de requisitos legales en donde se puede fácilmente evaluar el cumplimiento de la normatividad legal vigente aplicable a la empresa. (ANEXO 19. PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y ANEXO 20. MATRIZ).

**Resultados:** Facilitar a la empresa un formato donde se podrá realizar la evaluación de requisitos legales en materia de seguridad social y riesgos profesionales.

#### **8.18 PROGRAMA DE GESTIÓN DE RIESGO BIOMECÁNICO.**

**Objetivo:** El objetivo principal es establecer un sistema de prevención y control de lesiones interviniéndolas de forma eficaz, con el fin de mejorar, la calidad de vida y la productividad de la empresa, minimizando el efecto de la exposición a los factores de riesgo de carga física, presentes en las diferentes actividades que se desarrollan en Gestión Administrativa y Protección a la Propiedad Horizontal S.A.S, tanto en las áreas administrativas como operativas,

**Metodología:** Teniendo en cuenta los cargos de la empresa y los riesgos asociados, se elaboró el programa de gestión de riesgo biomecánico, realizando un diagnóstico precoz, el seguimiento, tratamiento y la educación de la población expuesta. (ANEXO 21 PROGRAMA DE RIESGO BIOMECÁNICO).

**Resultados:** Entregar a la empresa una herramienta donde se puede controlar o minimizar el riesgo biomecánico a través de actividades de promoción y prevención de enfermedades o accidentes laborales.

### **8.19 PROGRAMA DE GESTIÓN DE RIESGO QUIMICO**

**Objetivo:** Teniendo en cuenta la actividad económica de la empresa, se elaboró el programa de gestión de riesgo químico, con el fin de minimizar la ocurrencia de accidentes e incidentes por manipulación de productos.

**Metodología:** Se realizó el programa en un formato donde incluye actividades, responsables, se establecen unas fechas y finalmente se evalúa el cumplimiento de dichas actividades.

(ANEXO 22 PROGRAMA DE GESTIÓN DE RIESGO QUIMICO).

**Resultados:** Entregar a la empresa una herramienta donde se va a reducir en un alto porcentaje los niveles de accidentalidad a causa de los productos o agentes químicos que utiliza el personal de aseo de la empresa.

### **8.20 PROGRAMA DE GESTIÓN DE RIESGO PSICOSOCIAL**

**Objetivo:** Controlar la incidencia y prevelecia de alteraciones en la salud asociadas a los factores de Riesgo Psicolaborales. (ANEXO 23 PROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL 2016).

**Metodología:** Se elaboró un formato donde se establecen actividades de acuerdo al ciclo PHVA, se definen fechas de ejecución, responsables, recursos, y presupuesto para garantizar el cumplimiento del programa.

**Resultados:** Se entrega a la empresa una herramienta para que minimice el impacto generado por el riesgo psicosocial, se establecen unas actividades de prevención las cuales se socializan con la persona encargada de la empresa, quien será responsable de la ejecución de las mismas.

### **8.21 PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO**

**Objetivo:** Este programa permite identificar las condiciones inseguras presentes en las áreas de trabajo como son: superficies húmedas, resbalosas, derrames, falta de orden y aseo en el mobiliario, maquinaria, equipos y herramientas de trabajo. Del mismo modo, la implementación del programa permite el embellecimiento del entorno laboral. Permitiendo mostrar de esta forma una buena imagen de la Compañía. (ANEXO 24. PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO).

**Metodología:** Se realiza un programa a través de una metodología universal llamada SOL (Seguridad, Orden y Limpieza).

**Resultados:** Evaluar y proponer mejoras en las condiciones de orden, higiene, limpieza y seguridad de las diferentes áreas de la empresa logrando un mejoramiento continuo en el ambiente laboral y facilitando el control de la accidentalidad.

## 8.22 PROGRAMA DE ALCOHOL, DROGAS Y TABAQUISMO

**Objetivo:** El programa de alcohol, drogas y tabaquismo, permite fomentar una cultura preventiva; donde se logre sensibilizar a los trabajadores de la empresa acerca de los riesgos y consecuencias del consumo y abuso de SPA (Sustancias Psicoactivas).

**Metodología:** A través de este programa se logra establecer la forma en que se va a reducir los altos índices de ausentismo, accidentes laborales y rotación de personal.

**Resultados:** Obtener la reducción de ausentismo, minimización de accidentes laborales, disminución en la rotación de personal, ambientes de trabajo armoniosos, personal saludable y el fortalecimiento de valores en el interior de las familias de los trabajadores en pro de un ambiente libre de drogas y otros beneficios asociados a este tema. (ANEXO 25. PROGRAMA DE ALCOHOL, DROGAS Y TABAQUISMO).

### **8.23 PLAN DE EMERGENCIAS Y ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD.**

**Objetivo:** Actualizar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias laborales, el cual incluye toda la información pertinente para enfrentar la perturbación parcial o total del sistema productivo por la materialización de una amenaza, que afecta a los trabajadores, la estabilidad operacional de la empresa, o a la comunidad del área circundante y también, reducir el impacto ambiental sobre el área afectada, se identificó a través del análisis de vulnerabilidad todas las amenazas presentes de acuerdo a los antecedentes y la ubicación de la empresa. (ANEXO 26. PLAN DE EMERGENCIAS Y ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD).

**Metodología:** Se realiza actualización, aplicación de conceptos nuevos y reajuste de rutas de evacuación y punto de encuentro.

**Resultados:** Obtener un plan de emergencias actualizado, se informa a la empresa la importancia de actualizarlo por lo menos cada año.

### **8.24 PROCEDIMIENTO DE SIMULACROS.**

**Objetivo:** Elaborar un procedimiento con el fin de sensibilizar a todos los empleados de Gestión Administrativa y Protección a la Propiedad Horizontal S.AS, con los recursos y métodos que se han determinado para la atención de emergencias y así obtener experiencias prácticas que complementen los conocimientos teóricos como también que cada trabajador ponga a prueba su capacidad de reacción, conozca y aplique sus funciones y responsabilidades y que nos permitan sortear cualquier situación que ponga en peligro la vida de las personas o los bienes de la compañía.

**Metodología:** Elaboración de un paso a paso en el que se tiene en cuenta que hacer en el antes, durante y después de una emergencia, en la elaboración del procedimiento se tuvo en

cuenta los recursos técnicos, humanos y financieros de empresa. (ANEXO 27.

PROCEDIMIENTO DE SIMULACROS).

**Resultados:** Socializar con los trabajadores administrativos de la compañía, el plan de evacuación y como se debe actuar en caso de una emergencia, se divulgó el procedimiento a todos los niveles de la organización, se planea que el procedimiento se aplique para el simulacro distrital en el que va a participar la empresa.

## 9. CONCLUSIONES

Gestión Administrativa y Protección a la Propiedad Horizontal, preocupada por el bienestar y salud de los colaboradores de la empresa, desea implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de reducir el índice de accidentalidad y enfermedades laborales, además de dar cumplimiento a la normatividad legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo especialmente al Decreto 1072 de 2015 (Decreto único reglamentario del sector trabajo).

En la evaluación inicial se identificó que la empresa ha realizado actividades de prevención pero nada se encontraba documentado en procedimientos o plasmado en programas, por lo que se halló la necesidad de diseñar, estructurar y estandarizar la parte documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Durante la práctica se dio avance al proceso de planear y una gran parte del hacer, del ciclo PHVA. Se sugirió a la gerencia continuar con el ciclo de hacer, verificar y actuar para que a enero de 2017 se cuente con el SG-SST. También se dio a conocer la importancia de llevar a cabo todas las actividades de los programas, tales como capacitaciones, inducciones, verificación en el cumplimiento de los exámenes médicos, campañas de prevención, simulacros, etc.

## 10. RECOMENDACIONES

- Llevar a cabo las capacitaciones de los diferentes programas de gestión.
- Realizar programa de vigilancia epidemiológica.
- Revisar evaluación inicial para identificar documentos faltantes para el SG-SST.
- Realizar encuestas de morbilidad sentida.
- Aplicar la batería psicosocial.
- Culminar con el proceso o ciclo PHVA del SG-SST.
- Realizar evaluación de la matriz de requisitos legales.
- Investigar los accidentes de trabajo dentro de los términos legales.
- Controlar los riesgos asociados a la labor conforme a la Matriz por cargos que se elaboró.
- Realizar simulacros de emergencias.
- Se recomienda inspeccionar equipos de emergencias periódicamente.
- Se recomienda capacitar a las brigadas de emergencias.

## 11. REFERENCIAS

Ministerio de Trabajo. (26 de mayo de 2015) Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. (Decreto 1072 de 2015). Recuperado <http://www.mintrabajo.gov.co/normatividad/decreto-unico-reglamentario-trabajo.html>

Ministerio de Trabajo. (22 de junio de 1994) Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales (Decreto 1295 de 1994).

Recuperado:

<http://copaso.upbbga.edu.co/legislacion/Decreto%20ley%201295%20de%2094%20Sistema%20General%20de%20Riesgos%20Profesionales.pdf>

Ministerio de Trabajo. (31 de julio de 2014) Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Decreto 1443 de 2014). Recuperado: <http://www.mintrabajo.gov.co/normatividad-julio-decretos-2014/3700-decreto-1443-del-31-de-julio-de-2014.html>

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (22 de mayo de 1979) Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo. (Resolución 2400 1979).

Recuperado:<http://www.ilo.org/dyn/travail/docs/1509/industrial%20safety%20statute.pdf>

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (06 de junio de 1986) Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo. (Resolución 2013 de 1986). Recuperado:

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5411>

PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS DESDE EL ÁMBITO LABORAL (Lineamientos para el Empleador) Ministerio de la Protección Social, Bogotá, Noviembre de 2007, QUERER NO ES PODER, Paidós Ibérica AÑO 2005

Recuperado:<http://www.odc.gov.co/Portals/1/publicaciones/pdf/consumo/estudios/nacionales/C003132007-diagnostico-situacional-sustancias-psicoactivas-poblacion-trabajadora-.pdf>

## 12. ANEXOS

Nota: los anexos y tablas van en archivos adjuntos.