

CONSTRUCCIÓN DE LAS CONDICIONES BÁSICAS PARA EL DISEÑO Y  
ESTRUCTURACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL  
TRABAJO, PARA LA EMPRESA CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S

TOMAS SANTAMARIA PRADA

FUDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA  
FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD  
ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  
BOGOTÁ  
2016

CONSTRUCCIÓN DE LAS CONDICIONES BÁSICAS PARA EL DISEÑO Y  
ESTRUCTURACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL  
TRABAJO, PARA LA EMPRESA CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S

TOMAS SANTAMARIA PRADA

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

ASESOR  
ROSALBA LOAIZA TREJOS

FUDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA  
FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD  
ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  
BOGOTÁ  
2016

## **DEDICATORIA**

Dedico este proyecto primero a DIOS, mi esposa DIANA MARIA LIEVANO TRIANA a mis Padres, ROSILDA PRADA MESA y TOMAS SANTAMARIA MOSCOTE, por apoyarme en el camino de mi formación académica, brindándome apoyo más de lo necesario en la parte económica y moral para cumplir mi nueva meta, enseñándome que con trabajo, esfuerzo y constancia todo se puede alcanzar..

A y mis dos bellos hijos Sarha Sofía y Tomas David Santamaria Liévano.

A mis hermanos, Miguel y Anderson porque siempre fue una motivación inmensa para que se sientan orgullosos de su hermano.

Y a cada uno de mis familiares que hicieron de mi nuevo triunfo una realidad, depositando su apoyo y confianza.

**TOMAS SANTAMARIA PRADA.**

## Contenido

INTRODUCCION .....	11
1.JUSTIFICACIÓN .....	12
2.1    OBJETIVO GENERAL.....	13
2.2    OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	13
3.MARCO REFERENCIAL .....	14
3.1    MARCO CONCEPTUAL.....	14
3.2    MARCO LEGAL .....	15
5. ESTRUCTURA Y DESARROLLO DE LA PRÁCTICA .....	21
6. DIAGNOSTICO INICIAL DEL SG-SST .....	22
7. COMPONENTES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	23
7.1.1 Panorama de factores de riesgo .....	27
7.2 REQUISITOS LEGALES .....	28
7.3 PROGRAMAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDADY SALUD EN EL TRABAJO.....	28
7.5 GUÍA PARA ELABORAR DOCUMENTOS.....	30
7.6 PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA .....	31
7.7 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN D INCIDENTES Y ACCIDENTES.....	32
7.8 SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.....	31
8. CONCLUSIONES.....	32
9.RECOMENDACIONES.....	33
10. BIBLIOGRAFÍA.....	34
ANEXOS.....	35

## LISTA DE IMÁGENES

Imagen 1. Sede de CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S.....	18
Imagen 2. Riesgos Locativos.....	26
Imagen 3. Proyecto Gualiva etapa 1 Riesgos físicos.....	27

## **LISTA DE GRAFICOS**

Gráfica No. 1. Organigrama CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S.....20

## LISTA DE ANEXOS

Anexo 1. Lista de Chequeo.....	36
Anexo 2. Plan de Gestión documental y acta Socialización.....	39
Anexo 3. Acta de apertura COPASST.....	43
Anexo 4. Procedimiento de Elección y Conformación del COPASST.....	45
Anexo 5. Acta de Constitución del COPASST.....	46
Anexo 6. Comunicado COPASST.....	47
Anexo 7. Panorama de Riesgo CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S.....	48
Anexo 8. Guía de Procedimiento Requisitos Legales.....	59
Anexo 9. Guía de Trabajo en Alturas.....	64
Anexo 10. Manual de SGSST.....	82
Anexo 11. Guía de Competencia y Formación.....	97
Anexo 12 Plan de emergencias.....	158
Anexo 13. Guía para Elaborar Documentos.....	185
Anexo 14. Reglamento de Higiene y Seguridad industrial.....	191
Anexo 15 Procedimiento de Investigación de Incidentes y Accidentes.....	195
Anexo 16 Sistemas de vigilancia epidemiológica.....	200

## GLOSARIO

**ACCIDENTE:** Es cualquier acontecimiento que interrumpa la marcha normal del trabajo. Evento no deseado que da lugar a muerte, enfermedad, lesión u otro problema

**ACCIDENTE DE TRABAJO:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa de las exigencias laborales y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, invalidez o muerte.

**ACTOS INSEGUROS:** Son las acciones u omisiones cometidas por las personas que, al violar o no cumplir normas y procedimientos previamente establecidos, posibilitan que se produzcan accidentes de trabajo.

**AUSENTISMO:** Es la ausencia al trabajo de la persona que lo realiza, ya sea por enfermedad, accidente o por otras causas diferentes (sociales, familiares, entre otras).

**AUDITORIA:** Examen sistemático para determinar si las actividades y los resultados relacionados con ellas son conformes con las disposiciones planificadas. Así mismo, una auditoria busca determinar si dichas actividades se implementan efectivamente y si son aptas para cumplir la política y los objetivos de la organización.

### COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO– COPASST

Es el grupo de personas conformado, paritariamente, por representantes de los trabajadores y de la administración de la empresa, de acuerdo con la reglamentación vigente (Artículo 2, parágrafo 2, del Decreto 1443 de 2014). Debe funcionar como organismo de promoción y vigilancia del programa de seguridad y salud en el trabajo.

**DEMARCACIÓN Y SEÑALIZACIÓN:** Hacen parte de las normas técnicas de seguridad industrial que permiten, mediante una serie de estímulos, condicionar la actuación del individuo a unas circunstancias específicas, donde se busca mantener una conciencia constante de la presencia de riesgos.

**DÍAS DE INCAPACIDAD:** Número de días en el calendario durante los cuales el trabajador está inhabilitado para laborar, valiéndose del concepto expedido por un médico laboral.

**ENFERMEDAD PROFESIONAL:** Todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga a un trabajador como consecuencia obligada y directa de su labor o del medio en que se ha visto obligado a desarrollar la misma. Este diagnóstico debe ser determinado por el gobierno nacional.

**ERGONOMÍA:** Es la ciencia que estudia y optimiza los sistemas Hombre – Objeto – Ambiente, adaptando el trabajo a quien lo realiza, preservando, así, su salud y su dignidad.



**EPIDEMIOLOGÍA:** Es el área encargada del estudio tanto de la frecuencia, distribución y tendencia de las enfermedades, como de los eventos relacionados con la salud.

**EVALUACIÓN DE RIESGOS:** Proceso general donde se estima la magnitud de Un riesgo y se decide si éste es tolerable o no.

**FATALIDAD:** Muerte ocasionada por un accidente de trabajo, sin importar el tiempo que transcurra entre una lesión y ésta.

**HIGIENE INDUSTRIAL:** Rama de la higiene que se encarga de la prevención de enfermedades ocupacionales ocasionadas por la exposición del trabajadora agentes físicos, químicos, y/o biológicos.

**INCIDENTE:** Evento relacionado con el trabajo, en el que ocurrió o pudo haber ocurrido lesión o enfermedad (independiente de su severidad), o víctima mortal.

**PELIGRO:** Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, o una combinación de estos

**LESIÓN DE TRABAJO:** Daño físico, lesión o enfermedad ocupacional sufrida por una persona, que se origina durante el curso del trabajo o como consecuencia del mismo.

**MEJORAMIENTO CONTINUÓ:** Proceso para fortalecer al sistema de gestión en seguridad industrial, seguridad y salud en el trabajo, con el propósito de lograr un mejoramiento en el desempeño que se aplique en la organización.

**MEDICINA DEL TRABAJO:** Conjunto de disciplinas sanitarias que tienen como finalidad promover y mantener la salud de las personas que desarrollan un trabajo que entrañe riesgos o que pueda dar lugar a posibles siniestros.

**MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO:** Estudia las condiciones de salud de los trabajadores y tiene como objetivo conservar la salud de los mismos, a través de exámenes médicos y actividades de prevención.

**MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO:** Son todas aquellas condiciones físicas que permiten el desarrollo laboral.

**MORBILIDAD:** Hace referencia a los diferentes estados patológicos o enfermedades que se presentan en las personas.

**NORMAS DE SEGURIDAD:** Es el conjunto de reglas e instrucciones detalladas para llevar a cabo una labor segura.

**PANORAMA DE FACTORES DE RIESGO:** Es una forma sistemática de identificar, localizar, valorar y jerarquizar las condiciones de riesgo laboral a las que están expuestos los trabajadores y que permite el desarrollo de las medidas de intervención.

**PLAN DE EMERGENCIAS:** Es el conjunto de procedimientos y acciones tendientes a que las personas, amenazadas por un peligro, protejan su vida e Integridad física.

**POLÍTICA DE: DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** Es la directriz general que permite orientar el curso de los objetivos, para determinar las características y alcances del Programa de seguridad y salud en el trabajo.

**PREVENCIÓN:** Técnica de actuación sobre situaciones de peligro, con el fin de suprimirlas y evitar sus consecuencias perjudiciales. Suele englobar también el término protección. Es el conjunto de medidas, cuyo objetivo es impedir o evitar que los riesgos a los que están expuestos la empresa o sus trabajadores, den lugar a situaciones de emergencia, accidente o enfermedad.

**RIESGO:** Combinación de la probabilidad y la(s) consecuencia(s) de que ocurra un evento peligroso específico. Posibilidad de que ocurra algo negativo.

**RIESGO DE TRABAJO:** Son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio.

**VALORACIÓN DEL RIESGO:** Proceso de evaluar los riesgos que surgen de un peligro, teniendo en cuenta la suficiencia de los controles existente, y decir si los riesgos son aceptables o no.

**SEGURIDAD INDUSTRIAL:** Conjunto de actividades dedicadas a la identificación, evaluación y control de factores de riesgo que pueden ocasionar accidentes de trabajo.

**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** Parte del sistema de gestión total que facilita la administración de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, asociados con el negocio de la organización.

**VULNERABILIDAD:** Es la condición en que se encuentran las personas y los bienes expuestos a una amenaza. Depende de la posibilidad de ocurrencia, de las medidas preventivas, de la propagación, de la frecuencia del evento, y de la dificultad en el control del mismo

(Instituto colombiano de normas técnicas y certificación ICONTEC, 2005)

## INTRODUCCION

En la actualidad, el país está pasando una crisis con respecto a sus condiciones de salud ocupacional y seguridad en el trabajo, es por ello que se refuerzan las normas y se hacen más estrictas, pretendiendo concientizar a todos los empresarios de la importancia que este tema conlleva para sus organizaciones y su futuro industrial; pretendiendo evaluar, programar y actuar de manera efectiva, combatiendo y minimizando cada uno de los riesgos y peligros a los que están expuestos los trabajadores.

Una gran parte de las industrias e instituciones han tenido la iniciativa y el propósito de cambiar su tradicional manera de organización, implementando, manteniendo y mejorando continuamente un sistema de gestión en SGSST., como un logro evidente para cada uno de los trabajadores. Creando procedimientos que le permiten controlar y minimizar los riesgos inherentes a sus actividades productivas.

Estos sistemas de gestión en seguridad y salud en el trabajo se han desarrollado como respuesta a la urgente demanda que tienen las organizaciones, de controlar sus riesgos de SGSST y minimizar la ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales con el fin de brindar un mejor medio ambiente de trabajo.

De igual manera los sistemas de gestión en seguridad y salud en el trabajo se han venido desarrollando como complemento a los sistemas de calidad y de gestión ambiental; que permiten incluir la temática ambiental y de seguridad industrial en todos los procesos productivos, desarrollando procedimientos de control para minimizar los riesgos.

## **1. JUSTIFICACIÓN**

El desarrollo industrial y los adelantos tecnológicos a escala global han traído consigo un aumento de los factores de riesgos en el ambiente laboral, aumentando las probabilidades de accidentes de trabajo y enfermedad profesional en la población de trabajadores expuestos.

Por consiguiente CV PROYECTOS & CONSTRCCIONES S.A.S. inicia la Gestión Documental de un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo, ya que en el momento no cuenta con este; la necesidad de la empresa es que el sistema funcione eficaz, eficiente y oportunamente para que de esta forma se pueda controlar y/o disminuir las pérdidas humanas, económicas, sociales, materiales, y así propiciar la permanencia de los trabajadores previniendo el impacto de riesgos biológicos, eléctricos, ergonómicos, psicológicos, químicos, físicos, mecánicos, locativos y los demás agentes causantes.

CV PROYECTOS & CONSTRCCIONES S.A.S. por medio de la Gestión Documental del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo, desea crear una cultura de seguridad y bienestar que se reflejará en la interacción con los proveedores y los clientes internos y externos de la organización.

Con este proyecto se busca evitar incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades, pérdida de tiempos improductivos y costos asociados, lo cual genera confianza y contribuye a la misión y visión implantadas por CV PROYECTOS & CONSTRCCIONES S.A.S.

Al lograr en CV PROYECTOS & CONSTRCCIONES S.A.S. la gestión documental en el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, siguiendo los lineamientos que manda la Normatividad vigente, será vista como una empresa responsable, comprometida con el bienestar de sus funcionarios, contratistas y sectores interesados.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 OBJETIVO GENERAL**

Documentar un sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, en CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S, basado en los requisitos del Decreto 1443 de 2014, ahora Decreto único del sector Trabajo 1072 de 2015.

### **2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Diseñar la estructura para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Desarrollar un plan de actividades de prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo, con el fin de disminuir el ausentismo laboral.
- Identificar los programas de promoción de estilos de vida y trabajo saludables para los empleados de la empresa CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S.
- Identificar y referenciar los sistemas de control requeridos para evitar efectos nocivos en los trabajadores, las instalaciones, la comunidad y el medio ambiente.
- Elaborar, los formatos para control de las estadísticas sobre los diferentes registros para la toma de decisiones, los cuales permitirán controlar el comportamiento de los factores de riesgo existentes y detectar la presencia de nuevos agentes.

### **3. MARCO REFERENCIAL**

#### **3.1 MARCO CONCEPTUAL**

La competencia que se genera en los diferentes mercados y las diferentes herramientas que utilizan para corroborar su productividad y servicio hacen que las empresas se mantengan en un constante cambio de mejora. Satisfacer al cliente y lograr su lealtad ha sido una finalidad para las empresas, hoy por hoy las necesidades que requiera el empleador están involucradas en el proceso de mejora siendo parte fundamental para el progreso garantizando condiciones óptimas para que se desempeñen en sus labores.

CV PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES S.A.S no cuenta con un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo que permita de manera integral abordar la temática de gestión de riesgos laborales desde la identificación y minimización de los mismos, buscando el bienestar de los clientes internos y externos, con la posibilidad de complementarse con sistemas de gestión ambiental y de calidad.

Una de las principales preocupaciones de una compañía debe ser el control de riesgos que atentan contra la salud de sus trabajadores y contra sus recursos materiales y financieros.

Los accidentes de tipo laboral y enfermedades profesionales son factores que interfieren en el desarrollo normal de la actividad empresarial, incidiendo negativamente en su productividad y por consiguiente amenazando su solidez y permanencia en el mercado; conllevando además graves implicaciones en el ámbito laboral, familiar y social. En consideración a lo anterior, la administración y la gerencia de toda compañía deben asumir su responsabilidad en buscar y poner en práctica las medidas necesarias que contribuyen a mantener y mejorar los niveles de eficiencia en las operaciones de la empresa y brindar a los trabajadores un medio laboral seguro. Para ello de acuerdo a las disposiciones de la Organización Internacional del Trabajo OIT y las leyes establecidas en el país conforme al Sistema de Riesgos laborales, ha de elaborar un Programa de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo, pendiente a preservar, mantener y

mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus correspondientes ocupaciones y que deben ser ejercidas en forma multidisciplinaria.

### **3.2 MARCO LEGAL**

La Salud Ocupacional ahora llamada seguridad y salud en el trabajo, tiene como campo propio la protección de la salud de los trabajadores, esta protección se encuentra inicialmente reconocida en el artículo 81 de la Ley novena de 1979, denominada Código Sanitario Nacional o Marco de la Salud Ocupacional, en la cual se señala la salud como una condición indispensable para el desarrollo socioeconómico del país.

Las normas de seguridad y salud en el trabajo han mantenido un constante cambio con el fin de suplir las nuevas exigencias que surgen en materia laboral y no es nuevo en el lenguaje jurídico colombiano, porque desde hace mucho tiempo se ha reglamentado lo referente a la salud de los trabajadores.

Entre los principales Decretos, Leyes y Resoluciones que reglamenta la Salud Ocupacional actualmente llamada seguridad y salud en el trabajo en Colombia están:

CIRCULAR 19 -2015: Lineamientos de Prevención y Promoción para la vigilancia, control y administración en el marco de Sistema General de Riesgos Laborales.

LEY 100 DE 1993, Ley macro en manejo de los riesgos profesionales en el país, la cual junto con el decreto 1295 de 1994 dio claridad al concepto de accidente de trabajo y a enfermedad profesional, así como a sus repercusiones de responsabilidad y otros aspectos relevantes.

LEY 9 DE 1979: EN SU ART 111 se deja abierta la posibilidad al empleador de la creación de comités de medicina, higiene y seguridad industrial con representación del patrono y los trabajadores.

RESOLUCIÓN 2400 DE 1979: En el Art 2 incisos d, se crea la obligación por parte de los patronos de conformar los comités paritarios de higiene y seguridad.

RESOLUCIÓN 02013 DE 1986. (6 DE JUNIO). Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad

DECRETO 1443 DE 2014 por medio del cual se dictaron las disposiciones para la implantación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SGSST).

ARTÍCULO 35 DEL DECRETO 1295 DE 1994, obliga a nombrar un Vigía Ocupacional (hoy vigía de seguridad y salud en el trabajo) que tiene las mismas funciones del Comité Paritario de Salud Ocupacional (actualmente COPASST).

DECRETO 1295 DE 1994, establece la afiliación de los funcionarios a una entidad Aseguradora en Riesgos Profesionales (ARP).

LEY 1562 DEL 11 DE JULIO DE 2012 Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.

CIRCULAR 01 DE 1997, Prestación por parte de la ARP, del compromiso de servicios, anexo a la afiliación de cada empresa.

(FUENTE: AYALA C., 1999)



#### **4. RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA**

**NOMBRE DE LA EMPRESA O RAZON SOCIAL:** CV PROYECTOS & CONSTRCCIONES S.A.S.

**REPRESENTANTE LEGAL:** CESAR AUGUSTO CORREAL MOYA

**NIT:** 900415133-8

**FECHA DE CONSTITUCION:** 10/02/2011

**UBICACIÓN GEOGRAFICA:** La sede principal de CV PROYECTOS & CONSTRCCIONES S.A.S. Se encuentra ubicada CR 7 D N° 127-05 OFICINA 107 INTERIOR 1 Bogotá D.C y la sede se encuentra en el municipio de Villeta con dirección CRA 6 N° 3ª-13

**ACTIVIDAD ECONOMICA:** Actividades de la construcción y obras civiles.

**EMAIL:** mantenimiento@cvproyectos.com

**ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL):** POSITIVA

**NUMERO DE TRABAJADORES:** 21 (veinte uno) empleados los cuales 13 son de planta y los (8) ocho restantes contratación por prestación de servicios.

CV PROYECTOS & CONSTRCCIONES S.A.S. el mercado a atender se enfoca en un ambiente familiar en conjuntos residenciales en sectores de Bogotá D.C y la región del Gualiva más específicamente en el municipio de Villeta Cundinamarca donde se encuentra su única sede.

CV PROYECTOS & CONSTRCCIONES S.A.S. en el momento los proyectos puestos en marcha como son proyecto GUALIVA y CHICALA en el municipio de Villeta, y en la capital del país en la calle 163 N° 19ª -26 han construido más de 200.000m<sup>2</sup> en obras propias, cumpliendo a cabalidad en su entrega, normas arquitectónicas y de ingeniería, vigilando la calidad en construcción y perfección en acabados e instalaciones técnicas. Cuenta con el mejor equipo humano y técnico propio de una constructora líder en el mercado y proyectada al futuro.

Imagen 1. Sede Villeta



Fuente: CV Proyectos & Construcciones S.A.S

## **4.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

### **4.1.1 Misión**

CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S es una empresa que basa su desarrollo y servicio en la alta calidad y cumplimiento. Buscamos descubrir y expresar las necesidades de nuestros clientes, asegurando sus inversiones y optimizando sus recursos para que obtengan una mayor valorización y grado de satisfacción.

El propósito nuestra empresa es desarrollar proyectos integrales de arquitectura e ingeniería que generen un alto impacto en el medio ambiente, además, de bienestar en nuestro equipo de trabajo, en la comunidad y credibilidad en nuestros clientes y asociados.

Nuestros proyectos son desarrollados desde la etapa inicial de conceptualización, elaboración y hasta llegar a la comercialización, dando a nuestros clientes total tranquilidad y respaldo en todo el proceso.

Para CV PROYECTOS & CONSTRCCIONES S.A.S. vale más su buena imagen que las muchas riquezas y más que el oro y la plata, su buena reputación.

### **4.1.2 Visión**

CV PROYECTOS & CONSTRCCIONES S.A.S. Pretende mantenerse como una de las más reconocidas e importantes constructoras de proyectos de vivienda familiar y obras civiles de Bogotá D.C y la región del Gualiva y su área de influencia, caracterizándose por su imagen, reflejada en la calidad, la responsabilidad y el cumplimiento en todos sus proyectos.

#### **En Construcción**

Edificaciones y obras de urbanismo

Obras civiles y complementarias

Consultorías

#### **Inmobiliarios**

Arrendamiento y venta de bienes inmuebles

Planeación, lanzamiento y comercialización de proyectos de vivienda

#### **Diseño**

Arquitectónicos

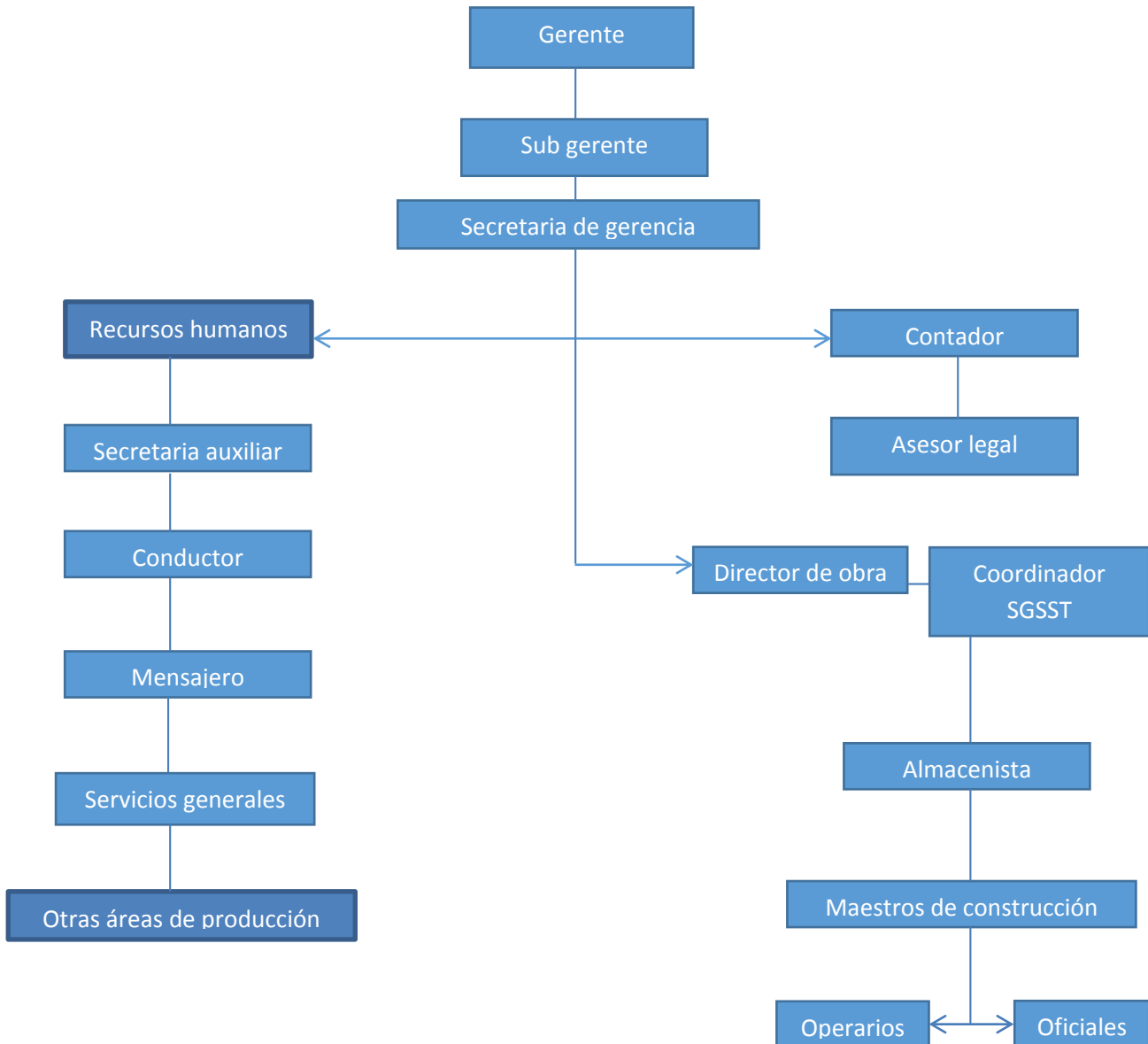
Estructurales

Hidráulicos

Sanitario

### 4.1.3 Estructura Organizacional CV PROYECTOS & CONSTRCCIONES S.A.S.

Gráfica No. 1. Organigrama



Fuente: CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S

## **5. ESTRUCTURA Y DESARROLLO DE LA PRÁCTICA**

La metodología para la ejecución de esta práctica empresarial se fundamentan en el ciclo PHVA (Planificar-Hacer-Verificar-Actuar) ciclo propio de los sistemas de gestión, con el propósito de establecer, mantener y mejorar un sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo SG-SST para asegurar la conformidad con la política establecida en la actualidad por el Gobierno Nacional para todas las empresas en todos los sectores productivos del país.

En CV PROYECTOS & CONSTRCCIONES S.A.S. se realizará toda la Gestión Documental del sistema de salud y seguridad en el trabajo, la empresa en estos momentos no cuenta con ningún tipo de documentación del sistema, la documentación que se realizara estará bajo los lineamientos establecidos por la Norma NTC – Decreto 1443 de 2014 como lo son: Política integral, objetivos del sistema, procedimientos, formatos y programas, entre los cuales debe estar la revisión del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo de la empresa y los requeridos por la norma.

Debido a su poco conocimiento acerca del tema, surgió la necesidad de una persona que cuente con los conocimientos necesarios del SG-SST y así poder brindar todo el apoyo necesario para sacar adelante la documentación del Sistema de Gestión, para así poder corregir las ausencias que se encontraron en el diagnóstico inicial realizado a la empresa y poder cumplir con todos los requisitos que exige la Norma.

Así mismo se realizó una visita a CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S, donde se realizan las operaciones, después de estar allí, se hizo una observación directa de todos los procesos y como se llevan a cabo directa e indirectamente relacionadas con los procesos operativos y las actividades que allí desempeñan en la parte administrativa de la empresa, con el fin de comenzar con la realización de la gestión documental de la empresa. Se empezó a recolectar información, primero que todo haciendo una revisión documental de todo lo que había en la empresa, como: certificados, pólizas, reseña histórica, misión, visión, valores, constitución de la empresa, organigrama, listas de chequeo entre otras; llevando a la realización de un cronograma para la realización de la documentación que se necesitara.

## **6. DIAGNOSTICO INICIAL DEL SG-SST**

Para poder determinar el estado de CV PROYECTOS & CONSTRCCIONES S.A.S. se le realizó a cada trabajador vinculado en la empresa una entrevista que tuvo un tiempo de duración de 15 minutos, en la cual se aplicó una lista de chequeo (Ver Anexo1) referente a la norma, según los resultados y observaciones de las condiciones en que laboran, se confrontó la situación inicial de la constructora con cada uno de los numerales de la norma, para poder establecer el punto de partida y los pasos a seguir en pro de la implementación del programa de seguridad y salud en el trabajo. El grado de cumplimiento de cada uno de los requisitos de la norma, es medido con preguntas inherentes a la labor realizada. Y teniendo en cuenta puntos a observar, respondiendo, SI, NO, NA y dando OBSERVACIONES si es el caso de acuerdo a la pregunta realizada.

La lista de chequeo se compone de preguntas relacionadas con el sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo.

A continuación se muestra la relación de la situación inicial de CV PROYECTOS & CONSTRCCIONES S.A.S. con la lista de chequeo utilizada para el diagnóstico inicial.

VER ANEXO 1.

Se realizó una socialización del diagnóstico inicial con la gerencia y algunos funcionarios de CV PROYECTOS & CONSTRCCIONES S.A.S. Donde se expuso las falencias y dificultades en cuanto a cada uno de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y además se presentó el plan de Gestión documental que se llevaría a cabo, para cumplir a cabalidad con las exigencias de la Normativa vigente. Plan Gestión y acta Socialización. VER ANEXO 2.

## **7. COMPONENTES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

De acuerdo a los resultados del diagnóstico, se desarrolló el plan de gestión documental del sistema Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S.

### **7.1 ETAPAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Para comenzar en firme la gestión documental se llevará a cabo **COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)**. Para dar cumplimiento a la Resolución 2013 de 1986, CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S su objetivo principal es hacer seguimiento al desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, al igual que canalizar las inquietudes de salud y seguridad de los trabajadores hacia la administración. VER ANEXOS 1 Acta de apertura COPASST, 2 Procedimiento de Elección y Conformación del COPASST, Acta de apertura COPASO, 3 Acta de Constitución del COPASST, 4 Comunicado COPASST.

**IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION Y VALORACION DE RIESGOS:** Para la identificación de los peligros y la valoración de riesgos, CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S utiliza el manual de procedimiento “Identificación de peligros, valoración y control de riesgos”. VER ANEXO 7 Panorama de Riesgo CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S.

**REQUISITOS LEGALES:** CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S ha establecido el procedimiento de identificación, actualización y evaluación de requisitos legales a fin de asegurar el continuo cumplimiento de los requisitos legales de la organización. VER ANEXO 8 Guía de Procedimiento Requisitos Legales.

**GUÍA DE TRABAJO EN ALTURAS:** De acuerdo al diagnóstico de peligros y riesgos se identificaron las tareas de alto riesgo, para las cuales se establecerán los procedimientos seguros requeridos a fin de evitar que se traduzcan en Accidentes y/o enfermedades laborales. Además de lo anterior CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S cuenta con el procedimiento

Análisis seguro de trabajo y permisos de trabajo, que permite identificar riesgos en tareas específicas y controlarlos. VER ANEXO 9.

**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** Para las tareas de alto riesgo se han diseñado programas de gestión para mantener controles de todas las variables que intervienen en estas actividades, cv proyectos & construcciones crea el Manual de SGSST. VER ANEXO 10.

**GUÍA DE COMPETENCIA Y FORMACIÓN CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S** ha identificado las de necesidades de formación para cada cargo, A partir de esta identificación de necesidades, la organización establece el plan anual de formación que es construido con el COPASST y es aprobado por la alta dirección. VER ANEXO 11.

**PLAN DE EMERGENCIAS:** Con la implementación de las medidas para el tratamiento del riesgo, se busca minimizar la probabilidad de que los peligros identificados generen emergencias en sus instalaciones; sin embargo, si los controles implementados fallan o si amenazas externas llegan a originar emergencias. El plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias establece los protocolos y procedimientos generales para proteger la integridad de todas las personas que laboran dentro de las instalaciones de CV PROYECTOS & CONTRUCCIONES S.A.S. de las partes interesadas externas que ingresan a sus instalaciones, y de los vecinos que pudieran verse comprometidos con emergencias internas. El plan detalla, además, los procedimientos operativos normalizados definidos para la atención de los diferentes escenarios de emergencia y define la realización de prácticas, simulacros y simulaciones de los mismos. VER ANEXO 12.

**GUÍA PARA ELABORAR DOCUMENTOS:** Para asegurar la disponibilidad (cuando se requiera), protección y conservación de los documentos del SGSST, se ha establecido el procedimiento de Control de documentos y registros de CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S. VER ANEXO 13.

**REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL:** CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S en su Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial da a conocer los riesgos propios de su actividad económica y declara su compromiso a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una adecuada y oportuna prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. VER ANEXO 14.

**PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES:** CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S ha establecido y mantenido un procedimiento en el que se definen las responsabilidades según lo establecido en la Legislación Colombiana, y las metodologías usadas para la investigación y el análisis. VER ANEXO 15.



**SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA:** La vigilancia epidemiológica es «información para la acción». Por lo tanto, es un sistema que se alimenta principalmente con el registro y análisis de la información de estadísticas de ausentismo, diagnóstico epidemiológico de salud de los trabajadores de la empresa, VER ANEXO 16.

El orden antes planteado es dictaminado por parte de la gerencia de CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S.

CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S teniendo la estructura para comenzar a realizar la gestión documental del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, se da a la tarea de realizar y emitir su política integral de gestión para tener claridad en los procesos de seguridad que se van a instaurar en la empresa.

### **POLÍTICA INTEGRAL DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S. es una empresa que presta servicios de ingeniería, especialista en diseños, consultoría, interventoría y construcción de obras civiles, eléctricas, montajes mecánicos y de control industrial para el sector industrial.

Estamos comprometidos en prestar servicios que cumplan con las necesidades y expectativas de nuestros clientes, protegiendo la integridad y salud de nuestros colaboradores, contratistas y visitantes, con la atención al cuidado del medio ambiente.

Para lograrlo estamos comprometidos a:

- ✓ Cumplir con todos los requisitos legales establecidos y otros requisitos aplicables a nuestra organización.
- Mantener y mejorar continuamente la eficacia del sistema de gestión integrado de la Calidad, Seguridad Industrial, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Medio Ambiente.
- Prevenir accidentes y enfermedades laborales a través de la identificación, valoración y controles continuos y permanentes de los riesgos asociados a nuestras actividades.
- Identificar, valorar y controlar los aspectos ambientales relacionados a nuestra actividad para prevenir la ocurrencia de impactos que afecten negativamente el medio ambiente.
- Proveer los recursos necesarios para garantizar la prestación del servicio, mejorar la calidad de vida laboral de nuestros colaboradores y la protección del medio ambiente.
- Proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos y metas de nuestro sistema de Gestión en seguridad y salud en el trabajo.

Cesar Augusto Correal Moya.

Representante legal.

Con el fin de explicar de forma detallada como realizar la valoración de riesgos se desarrolló el procedimiento de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, en donde se explica la elaboración del panorama de riesgos, en base a la normativa legal vigente Decreto 1443 de 2014 ahora decreto único del sector trabajo 1072 de 2015. Ver ANEXO 15.

En Colombia la GTC 45 es la norma indicada para identificar los peligros e identificación de los riesgos la cual fue editada por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC), cabe recordar que este organismo a nivel nacional cumple con la labor de normalización, sin embargo las empresas son libres de escoger, siempre y cuando la metodología utilizada este avalada por organizaciones reconocidas a nivel nacional o internacional.

El personal de CV PROYECTOS & CONSTRCCIONES S.A.S. implicando a los contratistas son identificadores de factores de riesgo y deberán comunicar al residente y/o al responsable de SGSST para las medidas a implementar.

De acuerdo al objeto de CV PROYECTOS & CONSTRCCIONES S.A.S. y el alcance de la misma, se debe identificar las actividades que los colaboradores desarrollan y de igual forma saber si la actividad es rutinaria o no rutinaria.

Imagen 2. Riesgos Locativos.



Fuente: CV Proyectos & Construcciones S.A.S

### 7.1.1 Panorama de factores de riesgo

Para la elaboración del panorama de factores de riesgo de CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S. se realizó una visita a cada área de trabajo en este caso el área administrativa y el proyecto Gualiva etapa 1 , en colaboración del ingeniero residente Carlos Ortiz se observó el ambiente de trabajo en el que se desenvuelven y la forma en que los empleados desarrollan sus labores, donde se tomó nota de todo lo observado con el fin de identificar los diferentes factores de riesgo a los cuales están o estarían expuestos a diario. Para la identificación y valoración de riesgos se utilizó la NTC (Norma Técnica Colombiana) GTC 45. VER ANEXO 15

Proyecto Gualiva etapa 1.

Imagen 3. Riesgos locativos



Fuente: CV Proyectos & Construcciones S.A.S

## **7.2 REQUISITOS LEGALES**

CV PROYECTOS & CONSTRCCIONES S.A.S. debe cumplir con los requisitos legales de acuerdo a lo estipulado a la normativa legal vigente para el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo SG-SST.

Para dar cumplimiento a lo ya establecido por la norma se elaborará una guía con objetivos, alcances, responsabilidades y definiciones para identificar y acceder a los requerimientos legales y de otra índole que la empresa debe cumplir. Se da a conocer a la gerencia cuales son estas normas que se deben cumplir. VER ANEXO 8.

## **7.3 PROGRAMAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDADY SALUD EN EL TRABAJO**

CV PROYECTOS & CONSTRCCIONES S.A.S. basándose en la 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, y la Resolución 2013 de 1986 se establece que el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo debe estar constituido por los sub programas de:

### **Medicina preventiva y del trabajo**

Tienen como finalidad principal la promoción, prevención y control de la salud del trabajador, protegiéndolo de los factores de riesgos ocupacionales: ubicándolo en un sitio de trabajo acorde con sus condiciones de trabajo psico-fisiológicas y manteniéndolo en actitud de producción de trabajo.

### **Higiene y Seguridad Industrial**

Tiene como objeto la identificación, reconocimiento, evaluación y control de los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de los trabajadores. VER ANEXO 14.

Para dar cumplimiento al plan de trabajo en seguridad y salud en el trabajo del Sistema de Gestión y a la normatividad vigente en seguridad y salud en el trabajo, se diseñó el Manual de SG-SST de CV PROYECTOS & CONSTRCCIONES S.A.S. VER ANEXO 10

## **7.4 OPERACIÓN DEL SISTEMA**

### **7.4.1 Competencia, formación estructura y responsabilidad**

La normatividad vigente establece que se debe asignar funciones, responsabilidades, recursos, rendición de cuentas y autoridad al personal que se ve involucrado en el Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el trabajo, para dar cumplimiento al requisito, se documentó dentro de la Guía de Competencia y Formación la descripción y especificación de cargos en CV PROYECTOS & CONSTRCCIONES S.A.S. agregando a cada trabajador las funciones y responsabilidades correspondientes; creando actividades para poder identificar las necesidades de capacitación, formación y entrenamiento en la empresa , solicitados por el personal de CV PROYECTOS & CONSTRCCIONES S.A.S. A continuación se evidencian los cargos presentes hasta este momento en la empresa:

Gerente general.

Coordinador SG-SST – COPASST.

Jefe de compras y mantenimiento.

Asistente administrativa.

Almacenista.

Dibujante.

Vigía HSE.

Conductor.

Brigadista.

Albañil.

VER ANEXO 11

La participación de los funcionarios en SG-SST se especifica en:

- Procedimiento de Elección y conformación de COPASST (Ver Anexo 3, 4, 5, 6,)
- Panorama de Factores de Riesgo (Ver Anexo 7)
- Elaboración de la Política en Seguridad y Salud en el trabajo
- Investigación de Accidentes, Incidentes y enfermedades Profesionales
- Plan de Emergencia (ver anexo12)

- Programa gestión en seguridad y salud en el trabajo (Ver Anexo 10)

## **7.5 GUÍA PARA ELABORAR DOCUMENTOS**

La documentación de sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo de CV PROYECTOS & CONSTRCCIONES S.A.S. se deberá reglamentar según la normatividad vigente, el objetivo principal de esta documentación es tener la certeza que se están realizando todos los requerimientos legales dictados por el decreto 1443 de 2014 que está dividida en manuales, procedimientos y Guías y debe contener la siguiente documentación:

- Manual del sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo
- Política en Seguridad y Salud en el trabajo
- Objetivos en Seguridad y Salud en el trabajo
- Programas de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo
- Panorama de Factores de Riesgos
- Plan de Emergencias
- Programa de Protección contra caídas

### **Procedimientos:**

Procedimiento de Elección, conformación y funcionamiento del COPASST

Procedimiento de Identificación, evaluación de riesgos y evaluación de controles

Procedimiento de Identificación y acceso a requisitos legales

Procedimiento de Competencia y formación del personal

Procedimiento para Control de Documentos

Procedimiento para Diseño del Puesto de Trabajo

Procedimiento para Control de Seguridad

Procedimiento de Diseño del Plan de Emergencia

Procedimiento de Respuesta ante Emergencia

Procedimiento de Investigación de Incidentes

## **Guías**

Guía de trabajo en Alturas

Guía para elaborar documentos

VER ANEXO 9 y 13

### **7.6 PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA**

CV PROYECTOS & CONSTRCCIONES S.A.S. Elabora el Plan de Emergencia con el fin de proporcionar elementos que permitan responder con prontitud a emergencias que se pueden presentar, para disminuir las consecuencias negativas que puedan generar dichas situaciones. VER ANEXO 12.

### **7.7 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES**

Se ha establecido y mantenido un procedimiento en el que se definen las responsabilidades según lo establecido en la Legislación Colombiana, y las metodologías usadas para la investigación y el análisis. VER ANEXO 15.

### **7.8 SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA**

Factores de riesgo prioritarios y evaluaciones ambientales, entre otros, con el fin de planear acciones de prevención y control de las enfermedades laborales, comunes o agravadas por el trabajo o por accidentes. VER ANEXO 16.

## **8. CONCLUSIONES**

Con el diseño documental del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo se evidenció la unión entre alta gerencia y las áreas de trabajo de CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S favoreciendo a los trabajadores en los posibles peligros que pudieran estar inmersos en CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S permitiendo el buen desarrollo de la ejecución documental.

En la realización de mi práctica empresarial del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo de CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S se realizaron los documentos para realizar el diagnóstico de la empresa establecidos en la norma legal vigente Decreto 1443 de 2014 para la organización.

Gracias a las colaboración de la gerencia y empleados se lo goro el primer objetivo que era realizar la documentación del SG-SST, CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S, ha decidido tomar conciencia de los peligros a los cuales se exponen diariamente los empleados. Con el fin de equiparar, estimar y controlar los riesgos en obras futuras se generó el panorama de riesgo, el cual fue vital, para la identificación de los riesgos a los que se encuentran expuestos los trabajadores. Luego para la puesta en marcha del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S, fue evidente el cumplimiento de los requerimientos de la norma, a un nivel excelente comparado con la situación inicial. Para lograr una cohesión perfecta entre obreros y la alta administración con el fin de implementar el sistema, se conformara el COPASST según parámetros descritos por mi parte, este comité que servirá de apoyo para la solución de problemas referentes al tema de seguridad y salud.

Las capacitaciones que recibirán los trabajadores de CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S, Servirán de base para la identificación de peligros, tomar los controles necesarios y atender emergencia que se pueda presentar en las Instalaciones. Se realizaran dos (2) Auditorías Internas, las cuales permitirán evaluar el estado del sistema, analizando las fortalezas, aspectos por mejorar, debilidades y no conformidades; de esta forma se determinara el cumplimiento de los objetivos trazados inicialmente y se realizara un plan de mejora para eliminar las debilidades, no conformidades y disminuir los aspectos por mejorar.



## **9. RECOMENDACIONES**

Delegar a una persona capacitada para que el SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO se implemente y comience a funcionar de forma correcta y constante para mantener actualizados los registros y documentos del SG-SST. Comenzar periódicamente con las inspecciones a los puestos de trabajo, para poder llevar un control de los eventos presentados y evitar que se generen nuevos riesgos que atenten contra la seguridad y salud del personal vinculado con CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S,

Realizar capacitaciones al personal, para crear conciencian y sentido de pertenencia a las actividades que realizan diariamente.

La alta dirección debe destinar recursos económicos para el sostenimiento del SG-SST.

Desarrollar acciones de mejoramiento continuo una vez ubicado el riesgo o fallas en el SG-SST para facilitar y tomar prontas medidas de control y/o eliminación del riesgo.

## 10. BIBLIOGRAFÍA

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN ICONTEC. NTC OHSAS 18001. Sistema de Gestión de Calidad Fundamentos y vocabulario, Bogotá D.C. ICONTEC 2005.

MANUAL DE IMPLEMENTACION NTC OHSAS 18001. Sistema de Gestión en Seguridad y salud Ocupacional ICONTEC 2007.

GUIAS TECNICAS DE SALUD OCUPACIONAL, SISTEMAS DE GESTIÓN. 2007  
Ministerio de Protección Social.

ARSEG. Compendio de normas legales sobre Salud Ocupacional. 1995. p.168

CORTES DÍAZ, José María. Seguridad e higiene del trabajo: técnicas de prevención de riesgos laborales. Madrid: Alfaomega, 2000

FRANCO GONZALEZ, Juan C. Seguridad industrial (Salud Ocupacional). Quindío: Copyright, 1992, p. 23

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Sistema de gestión en seguridad & salud ocupacional y otros documentos complementarios. Bogotá ICONTEC, 2000.

PEREZ AMARIS, María Alejandra. ROBAYO BOHÓRQUEZ Andrea Carolina. Diseño de una propuesta de mejoramiento de los procesos y la Salud ocupacional en IQA textil Ltda., mediante la utilización de la norma técnica NTC ISO 9001: 2000 y NTC OHSAS 18001 y 18002.

RAMIREZ CAVASSA, Cesar. Seguridad industrial un enfoque integral. México: Limusa, S.A., 1994, p. 23.

SAPAG, Nassir. Preparación y evaluación de proyectos. Chile: McGraw Hill 1995.

Sistema de gestión en seguridad & salud ocupacional y otros documentos complementarios. Bogotá ICONTEC, 2000.

Sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional: Directrices para la implementación del documento NTC OSHAS 18001.

WIGODA, David R. Responsabilidad del gerente moderno en la accidentalidad laboral. Bogotá DC, [citado 6 de octubre de 2007]. Disponible en Internet.  
<<http://www.suratep.com/articulos/143/>>.

PAGINAS WEB CONSULTADAS:

[OHSAS/Actualización%20OHSAS%2018001.pps](http://www.unipaz.edu.co/OHSAS/Actualización%20OHSAS%2018001.pps)[www.unipaz.edu.co](http://www.unipaz.edu.co)

[biblioteca.utp.edu.co/tesisdigitales/ficha546.html](http://biblioteca.utp.edu.co/tesisdigitales/ficha546.html) <http://>

[tangara.uis.edu.co/biblioweb/](http://tangara.uis.edu.co/biblioweb/)<http://>

[documentacion/legislacion/articulos/413/](http://www.suratep.com/documentacion/legislacion/articulos/413/)[www.suratep.com](http://www.suratep.com)


[suratep.com/glosario/index.html](http://www.suratep.com/glosario/index.html) <http://www>.

[minproteccionsocial.gov.co](http://www.minproteccionsocial.gov.co) <http://www>.

[minproteccionsocial.gov.co/VBeContent/NewsDetail.asp?ID=15](http://www.minproteccionsocial.gov.co/VBeContent/NewsDetail.asp?ID=15)<http://www>.2

## ANEXOS

### Anexo 1. Lista de Chequeo

	<b>FORMATO</b> <b>LISTA DE CHEQUEO INSPECCIONES PLANEADAS</b>		
Revisó: Tomas santamaria prada Coordinador SGSST			
Aprobó: Cesar Augusto correal Moya Gerente	Fecha de vigencia: Julio 27 de 2016	Versión: 0	Página <b>36 de 4</b>
Las inspecciones planeadas se deben realizar mensualmente, dejando como registro este formato, como parte integral del control.			
<b>FECHA: 3- junio de 2016</b>			
<b>GERENCIA / DIRECCIÓN RESPONSABLE:</b> _____ <b>UBICACIÓN: SEDE DE CV PROYECTOS &amp; CONSTRUCCIONES S.A.S</b> <b>RESPONSABLE</b> <b>DE LA INSPECCIÓN: TOMAS SANTAMARIA PRADA</b>			
<b>OBJETIVO: Determinar la existencia de la base documental para la implementación de SG – SST.</b>			

### LISTA DE CHEQUEO

Ítem	PUNTOS A OBSERVAR	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
<b>REQUISITOS ASICOS</b>					
1	Se encuentra disponibles los soportes de pagos al Sistema General de Seguridad Social (Salud, ARP, Pensiones)?	X			
2	Se cuenta con un Programa de Salud Ocupacional aplicado a la empresa?		X		
3	Cuentan con reglamentos de Higiene Industrial?, ¿Está exhibido?		X		
4	Se cuenta con el acta de constitución del Comité Paritario de Salud Ocupacional?, ¿Está registrado en el ministerio?		X		
5	Se cuenta con actas de reuniones del Comité Paritario de Salud Ocupacional?		X		
6	Se cuenta con Panorama de Factores de Riesgo aplicado a la empresa		X		

7	Ha capacitado al personal en prevención de riesgos?		X		
8	El personal cuenta con los Elemento de Protección Personal necesarios para desarrollar su labor?		X		
9	Tiene registro de la entrega de los Elementos de Protección Personal que se suministran al trabajador?		X		
<b>CONDICIONES LOCATIVAS</b>					
10	La construcción se encuentra en buenas condiciones y garantiza la seguridad de las personas?	X			
11	Los trabajadores tienen el espacio adecuado para realizar eficientemente el trabajo (mínimo 2 m2 y 3 m de altura)?	X			
12	Se cuenta con botiquín, camillas y frazadas?		X		
13	Hay agua potable?	X			
14	Se cuenta con las condiciones de saneamiento básico (control de alimentos, plagas, basuras, etc.)?	X			
<b>RUIDOS Y VIBRACIONES</b>					
16	Se tienen medidas de control de la exposición al ruido?		X		
17	Se toman las medidas de seguridad necesarias para evitar o disminuir el riesgo por vibraciones derivado del manejo de perforaciones neumáticas, martillos, etc.?		X		
<b>ELECTRICIDAD, ALTERNA, CONTINUA Y ESTÁTICA</b>					
18	Se encuentra las instalaciones eléctricas en buen estado?	X			
19	Se encuentran señalizados todos los circuitos?		X		
20	Se está haciendo uso de corriente alterna o continua (x)?	X			
<b>PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS</b>					
21	Se cuenta con suficientes tomas de agua, aparatos extinguidores y con personal entrenado?		X		
22	Se realiza mantenimiento a los extintores?		X		
23	Los extintores tienen fechas de recarga vigentes?		X		

24	Se cuenta con rutas de salida suficientes?	X			
25	Se cuenta con alarma contra incendios?		X		
<b>REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES</b>					
26	Se reportan las condiciones peligrosas		X		
27	Se reportan los accidentes de trabajo		X		
28	Se reportan los incidentes de trabajo?		X		
29	Se investigan los accidentes ocurridos que afectan al personal que labora o a la comunidad?		X		
30	Se realizan inspecciones de seguridad periódicas?		X		
<b>CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>					
31	Se realiza inducción general al personal?		X		
32	Se realiza inducción al cargo?		X		
33	Se cuenta con un Plan de Emergencias por escrito?		X		
34	Se cuenta con un Plan de Emergencias por escrito?		X		
<b>CONDICIONES DE SALUD DE LOS TRABAJADORES</b>					
35	Se realizan exámenes médicos ocupacionales a los trabajadores (ingreso, periódicos, egreso)?				
<b>DISPOSICIÓN DE RESIDUOS Y DESECHOS</b>					
36	Se realiza un adecuado almacenamiento temporal de residuos y desechos?	X			
37	Se realiza una adecuada disposición final de residuos y desechos?				
<b>OBSERVACIONES</b>					
Después de realizada la inspección con la ficha técnica se evidencio la total ausencia de la documentación requerida para la implementación del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.					
<b>ACCIONES A TOMAR</b>					
Las acciones inmediatas a tomar es la realización de la documentación del SG – SST para luego realizar la implementación del mismo.					


**Inspección realizada por: TOMAS SANTAMARIA PRADA.**

**TOMAS SANTAMARIA PRADA.**

-----

**FIRMA**

## Anexo 2. Plan de Implementación y acta Socialización

	ACTA DE REUNIÓN		
	Fecha de vigencia: Junio 13 de 2016	Versión: 0	Página 39 de 200

Fecha de la Reunión : Junio 02 de 2016		Hora Inicio: 7:00am Hora Final: 8:30 am	Acta No. 01 de 2016
<b>Tipo de Reunión</b>			
COPASS <input type="checkbox"/>	Reunión de HSE <input type="checkbox"/>	Reunión Gerencial <input checked="" type="checkbox"/>	Reunión de proceso <input type="checkbox"/>
Comité de convivencia laboral <input type="checkbox"/>	Reunión Clientes / Proveedores <input type="checkbox"/>	Planificación de Proyectos <input type="checkbox"/>	Otro: <input type="checkbox"/> Describe:

Participantes		
Nombre y Apellido	Cargo	Firma
CESAR AUGUSTO CORREAL M.	Gerente	
TOMAS SANTAMARIA P.	Coordinadora SGSST	
LIZETH GIRALDO	Secretaria Gerencia	

No.	AGENDA	TIEMPO
1.	Socializar diagnóstico inicial de la norma de implementación SG-SST	10 min
2.	Varios	30 min
3.	Compromisos	30 minutos

No.	DESARROLLO DE LA REUNION	TIEMPO
1.	Se realiza la exposición del diagnóstico inicial para la empresa	10 minutos
2.	La gerencia expone por que la empresa no cuenta con el sistema de gestion en seguridad y salud en el trabajo.	30 minutos
3.	Hacer programa de charlas y socializacion del sistema a implementar semanales (los miercoles) para las obras	30 minutos

No	Compromisos	Responsable	Fecha	Seguimien to Ejecución	
				Si	No
1.	Comenzar la ejecucion del SG-SST	Coordinador SG-SST	03-06-2016	X	
2.	realizar socializaciones pertinentes a la ejecucion e implementacion del SGSST con los trabajadores de empresa.	Coordinador SG-SST	06-06-2016	X	
3	Próxima reunion		21-08-2016		

**PLAN DE TRABAJO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  
CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S 2016**

<b>CICLO PHVA</b>	<b>OBJETIVO DE CONTROL DEL RIESGO</b>	<b>METAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE O LÍDER</b>
<b>P</b>	Garantizar el compromiso para el mejoramiento continuo del desempeño en seguridad y salud en el trabajo.	Divulgación de la política al 100% de los empleados y contratistas	Divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo en compañía del COPASST	Gerencia, Encargado del SGSST
<b>P</b>	Identificar, evaluar y valorar los peligros y riesgos de la empresa	Identificar el 100% de los peligros presentes en la empresa	Elaborar la matriz de identificación de peligros y riesgos incluyendo contratistas y terceros Definir los controles necesarios para cada peligro identificado	Encargado del SGSST, Trabajadores, Contratistas
<b>P</b>	Identificar y evaluar los requisitos legales en SST y aplicables a la empresa	Identificar el 100% de los requisitos legales aplicables a la empresa	Elaborar matriz de requisitos legales	Encargado del SGSST
<b>P</b>	Realizar una evaluación inicial del Sistema de Gestión en SST	Aplicación del 100% de los aspectos de la línea basal  Cumplimiento por encima del 40% del criterio evaluado	Aplicar la línea basal para realizar un diagnóstico inicial del avance en seguridad y salud en el trabajo	Encargado del SGSST
<b>P</b>	Documentar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo			
<b>P</b>	Establecer los objetivos y metas de los programas de prevención de riesgos y promoción de la salud.	90% de cumplimiento de los programas	Definir programas de gestión de acuerdo a los riesgos expuestos Definir programas de vigilancia epidemiológica para el control de la enfermedad laboral	Encargado del SGSST Medico Laboral
<b>H</b>	Definir los roles y responsabilidades de todas las personas de la organización	100% de responsabilidades	Asignar las responsabilidades a cada cargo en la empresa según la legislación.	Encargado del SGSST



<b>H</b>	Gestionar y controlar los peligros y riesgos	Investigar el 100% de los eventos que se presentes	Registrar, caracterizar y analizar la accidentalidad	Encargado del SGSST
		Caracterizar el 100% de las incapacidades por EL-ATEL	Registrar, caracterizar y analizar el ausentismo.	Encargado del SGSST
		Realizar al 100% de los empleados los exámenes médicos	Realizar las evaluaciones medicas ocupacionales	Encargado del SGSST
		Inducción al 100% de los empleados nuevos	Dar inducción en seguridad y salud en el trabajo al personal nuevo y al personal que lo requiera.	Encargado del SGSST
		Cumplir con el 100% de las inspecciones programadas en el año	Realizar inspección de seguridad	Copasst-Encargado del SGSST
<b>H</b>	Disminuir y/o intervenir las enfermedades Laborales	Caracterizar el 100% de las incapacidades por EL-ATEL	Registrar, caracterizar y analizar el ausentismo.	Encargado del SGSST
		Identificar el 100% de la población y mantener actualizada la base de datos	Establecer el perfil sociodemográfico de la población trabajadora	Encargado del SGSST
		Intervenir el 100% de los peligros que puedan generar EL	Realizar mediciones ambientales según riesgo presente en empresa	Encargado del SGSST
		Cumplir con el 100% de los PVE	Documentar los PVE según los peligros que generen las EL y según análisis de condiciones de salud.	Encargado del SGSST
	Establecer el Plan de emergencias		Realizar Análisis de vulnerabilidad	Encargado del SGSST
			Conformar a los equipos de apoyo (comité de emergencias, brigada, Coordinadores Evacuación)	
	<b>V</b>	Verificar el cumplimiento de los planes de acción, programas y actividades propuestas en el SGSST		Investigar los accidentes de trabajo e incidentes

<b>v</b>	Verificar la pertinencia y eficacia del plan de emergencias.	Realizar por lo menos 1 vez al año simulacro	Realizar simulacros	Encargado del SGSST
<b>A</b>	Auditoria interna o externa	Auditoria interna o externa cada año y seguimiento a las anteriores	El cumplimiento de la política de seguridad y salud en el trabajo;	
			El resultado de los indicadores de estructura, proceso y resultado;	
			La participación de los trabajadores;	
			El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas.	
			El mecanismo de comunicación de los contenidos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a los trabajadores.	
			La planificación, desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	
			La gestión del cambio	
			La consideración de la seguridad y salud en el trabajo en la~ nuevas adquisiciones.	
			El alcance y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST frente a los. Proveedores y contratistas.	
<b>A</b>	Revisión por la gerencia	Revisión anual de la alta dirección	Revisión de la política anual	Alta dirección y Copasst
			Evidenciar que se cumpla con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales	Alta dirección y Copasst
			Revisión de la identificación de peligros e identificación de riesgo y planes de acción.	Encargado del SGSST
			Indicadores de estructura, impacto y resultados.	Encargado del SGSST
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO			
	PROGRAMA DE MANEJO DE QUIMICOS			
	PROGRAMA DE INTELIGENCIA EMOCIONAL			

**Anexo 3. Acta de apertura COPASST**

CONSTITUCION DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PERIODO 2016-2018

ACTA 001

El día 15 de Junio, siendo las 5:00 pm, en las instalaciones de CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S, se reunieron el Gerente General y los nuevos electos del COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, para oficializar su constitución y dar inicio a su funcionamiento; cumpliendo así, con lo dispuesto en la Resolución 2013 de 1986, en la Resolución 1016 de 1989 y en el Decreto 1295 de 1994

<b>Los representantes de la compañía por el empleador son:</b>													
<b>Principales</b>													
				CC#									
<b>Suplentes</b>													
				CC#									
<b>Los trabajadores escogieron por votación a su representante al comité el cual es:</b>													
<b>Principal</b>													
				CC#									
<b>Suplentes</b>													
				CC#									
Integrado el comité, se procedió a nombrar un presidente y un secretario con el objetivo													
De mantener la coordinación, organización y funcionamiento del mismo. Entre los miembros del comité se designa a													
			identificado con cedula C.C. #		como PRESIDENTE, y de igual forma a								
			identificado con cedula C.C. #		Como SECRETARIO.								
Leído y aprobada, se firma el acta de constitución													

<b>FIRMAS</b>																			
_____					_____														
<b>PRESIDENTE DEL COMITÉ</b>					<b>SECRETARIO DEL COMITÉ</b>														
_____					_____														
<b>SUPLENTE DEL EMPLEADOR</b>					<b>SUPLENTE DE LOS TRABAJADORES</b>														
_____					_____														
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>																			

**Anexo 4.** Procedimiento de Elección y Conformación del COPASST

ACTA DE ESCRUTINIOS

**ACTA 001**

Para la organización de este COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, la compañía solicitó a los trabajadores que entre ellos eligieran por votación a sus representantes, los resultados de dicho proceso es el siguiente:

<b>CANDIDATO</b>	<b>VOTOS A FAVOR</b>	<b>%</b>	<b>TOTAL VOTOS</b>
VOTO EN BLANCO			
VOTOS ANULADOS			

**Anexo 5.** Acta de Constitución del COPASST

<b>Fecha de la Reunión :</b> Julio 06 de 2016		<b>Hora Inicio:</b> 7:00am <b>Hora Final:</b> 8:30 am	<b>Acta No. 01 de 2016</b>
Tipo de Reunión			
COPASST <input checked="" type="checkbox"/>	Reunión de HSE <input type="checkbox"/>	Reunión Gerencial <input type="checkbox"/>	Reunión de proceso <input type="checkbox"/>
Comité de conviven <input type="checkbox"/> laboral	Reunión Clientes / Proveedores <input type="checkbox"/>	Planificación de Proyectos <input type="checkbox"/>	Otro: <input type="checkbox"/> Describe:

Participantes		
Nombre y Apellido	Cargo	Firma
CESAR AUGUSTO CORREAL M.	Gerente	
TOMAS SANTAMARIA P.	Coordinadora SGSST	
LIZETH GIRALDO	Secretaria Gerencia	
HASBLEIDY PEREIRA	Auxiliar administrativo	
No.	AGENDA	TIEMPO
1.	Socializar la conformación inicial del COPASST	10 min
2.	Varios	30 min
3.		
No.	DESARROLLO DE LA REUNION	TIEMPO
1.	Se realiza la exposición de la conformación del copasst a la gerencia	10 minutos
2.	La gerencia expone su satisfacción por la conformación del comité para dar cumplimiento al sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.	30 minutos

No	Compromisos	Responsable	Fecha	Seguimiento a la Ejecución	
				Si	No
1.	Comenzar la ejecución comité	Coordinador SG-SST	06-07-2016	X	
2.	realizar socializaciones pertinentes a la ejecución e implementación del copasst con los trabajadores de empresa.	CoordinadorSG-SST	16-07-2016	X	
3	Próxima reunión		21-07-2016		

## Anexo 6. Comunicado COPASST

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



#### RESOLUCIÓN 2013 DE 1986

Es un organismo de promoción, prevención y vigilancia de las normas al interior de la empresa. Este consta de representantes por la gerencia y por el trabajador en igual número y tiene como objeto mantener la salud del trabajador en las mejores condiciones físicas y psicosociales.

#### **FUNCIONES:**

- Investigar las causas que afectan la salud de los trabajadores.
- Proponer medidas que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- Mejorar las condiciones de vida y salud de todos los empleados.
- Prevenir y controlar riesgos que causen daño al trabajador derivado del trabajo.
- Colaborar en el análisis de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales e indicar las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su recurrencia.
- Promover la elaboración de planes de trabajo, por parte del Comité con el fin de hacer efectivo el tiempo disponible para el cumplimiento de sus funciones.

#### COPASST CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S

Los representantes de la compañía por el empleador son:

Principales:

SUPLENTE:


Los trabajadores escogieron por votación a su representante al comité el cual es

Principal:

Suplentes:



## Anexo 7. Panorama de Riesgo CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S

	<b>PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS</b>		
	Fecha de vigencia: Julio 29 de 2016	Versión: 0	Página 48 de 200

### 1. OBJETIVO

Establecer la metodología de la GTC45 (Guía Técnica Colombiana) para la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de las medidas de control para todas las actividades que desarrolle , con el fin de estimar la magnitud de los mismos para establecer los controles necesarios.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento abarca los peligros de las operaciones y actividades, ejecutadas por el personal de CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S, proveedores, así mismo, las actividades de visitantes, clientes y partes interesadas, mientras permanezcan en nuestras instalaciones o en las instalaciones de nuestros clientes donde se estén ejecutando proyectos.

Si las actividades se realizan en las instalaciones de los clientes, tiene prioridad la implementación de la metodología de la empresa contratante cuando ésta lo requiera.

### 3. DEFINICIONES

**ACCIDENTE DE TRABAJO:** Es 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, aun 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.



**ACTIVIDADES RUTINARIA:** Actividad que forma parte de un proceso de la organización, se ha planificado y es estandarizado.

**ACTIVIDADES NO RUTINARIA:** Actividad que no se ha planificado ni estandarizado, dentro de un proceso de la organización o actividad que la organización determine como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.

**ACTO INSEGURO:** Violación de un procedimiento de seguridad aceptado, que ocasiona que se produzca un accidente de trabajo y es actuado por el colaborador.

**ANALISIS DE RIESGOS:** Revisión detallada que incluye, estimación o valoración del riesgo, evaluación alternativas para su administración y control que se lleven a cabo para entender la naturaleza de las consecuencias adversas. Un proceso analítico para proveer información sobre efectos no deseables. Es la cuantificación de la probabilidad y consecuencias esperadas de los riesgos identificados.

**ATS:** Análisis de Trabajo Seguro es un método que permite identificar los peligros en cada etapa de la ejecución de un trabajo que puedan potencialmente provocar un incidente o accidente de trabajo, determinando los controles requeridos antes de iniciar el trabajo.

**CONDICIÓN INSEGURA:** Circunstancia física peligrosa que puede ocasionar directamente que se produzca un accidente.

**CONSECUENCIA:** Alteración en el estado de salud de los trabajadores y materiales resultantes de la exposición al factor de riesgo. Es el resultado más probable y esperado si la situación de riesgo no se corrige ni se controla.

**IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS:** Proceso de reconocer que existe un peligro y definir sus características.

**IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO:** Reconocer que existe un peligro y definir sus características, se espera que sea un procedimiento que permita anticiparse antes de que ocurran las consecuencias adversas.

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

**ENFERMEDAD LABORAL:** Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El gobierno nacional, determinara, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación causalidad con los factores de riesgo ocupacionales será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.

**ESTIMACIÓN DEL RIESGO:** la estimación del riesgo usualmente se basa en el valor esperado de la probabilidad de que ocurra el evento por la consecuencia en caso de este se manifieste.

**EVALUACIÓN DE RIESGO:** un componente de la estimación del riesgo en el cual se emiten juicios sobre la aceptabilidad del riesgo (tolerable, significativo o intolerable).

**FACTOR DE RIESGO:** elemento que encierra una capacidad potencial de producir lesiones o daños materiales.

**MATRIZ DE PELIGROS:** proceso para reconocer si existe un peligro y definir sus características.

**PELIGRO:** Es una fuente o situación con potencial de daño en términos de lesión o enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de éstos.

**PERSONAL EXPUESTO:** Número de población directamente relacionado con un peligro.

**PROBABILIDAD:** Posibilidad de que ocurra un evento o resultado específico, medida por la relación entre los eventos o resultados específicos y el número total de eventos o resultados posibles.

**RIESGO:** Combinación de la probabilidad y la(s) consecuencia(s) de que ocurra un evento peligroso específico. La posibilidad de que suceda algo que tendrá impacto sobre los objetivos.

**RIESGO TOLERABLE:** Riesgo que se ha reducido a un nivel que la organización puede soportar respecto a sus obligaciones legales y su propia política de Seguridad y Salud en el trabajo.

**TAREA DE ALTO RIESGO:** es toda actividad que por su naturaleza o lugar donde se realiza, implica la exposición a riesgos adicionales o de intensidades mayores a la normalmente presente en la actividad rutinaria y/o no rutinaria con el potencial de generar accidentes de trabajos potencialmente severos o mortales.

**TRATAMIENTO DEL RIESGO:** selección e implementación de las opciones apropiadas para ocuparse del riesgo.

**TRANSFERENCIA DEL RIESGO:** traslado de la responsabilidad o carga por la pérdida a otra parte, por medio de la legislación, contratos, seguros y otros medios. La transferencia del riesgo también se puede referir al traslado de un riesgo físico o parte del mismo a cualquier otra parte.

**VALORACIÓN O ESTIMACIÓN DEL RIESGO:** el proceso de establecer información sobre los niveles aceptables de un riesgo para un individuo, grupo de individuos, proceso, sociedad o ambiente.

## **4. RESPONSABILIDADES**

### **Gerente General / Coordinador de SGSST**

- ✓ Identificación de los peligros, fuente y posibles consecuencias.
- ✓ Definición de medidas de prevención y control.
- ✓ Revisión de la matriz de peligros generada en los diferentes procesos y proyectos.
- ✓ Priorización de los riesgos.
- ✓ Establecimiento de medidas de control.

### **Supervisor/Ingeniero residente**

- ✓ Identificar los peligros asociados a las actividades a desarrollar en el proyecto.
- ✓ Divulgación de la matriz de peligros en el proyecto.
- ✓ Establecimiento de medidas de control.

### **Trabajadores**

- ✓ Identificación y reporte de los peligros a los cuales se encuentran expuestos en el área de trabajo.
- ✓ Reportar cualquier condición o acto inseguro que pueda afectar su salud o seguridad.

## **5. DESARROLLO**

### **5.1 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS**

La identificación y localización de los peligros se realiza mediante el recorrido por las áreas de trabajo en compañía de personas que trabajen en el área evaluada, para garantizar objetividad en el reconocimiento de los factores de riesgos, se deberá tener en cuenta las actividades rutinarias y no rutinarias, actividades de todo el personal que tiene acceso a los sitios de trabajo; además se deberá tener en cuenta el comportamiento, aptitudes y otros factores humanos que gestione la empresa para la identificación del factor de riesgo psicosocial, los peligros identificados fuera del lugar de trabajo con capacidad de afectar adversamente la salud y seguridad de los trabajadores que estén bajo el control de nuestra responsabilidad y los peligros generados por nuestros vecinos en los distintos sitios o áreas de trabajo por actividades relacionadas con nuestro trabajo. Para identificar los peligros realizamos las siguientes preguntas:

- ¿Existe una situación que pueda generar daño?
- ¿Quién (o que) puede sufrir daño?
- ¿Cómo puede ocurrir el daño?
- ¿Cuándo puede ocurrir el daño?

Adicional a lo anterior se considerara dentro del proceso de identificación de peligros los siguientes aspectos:

- ✓ Peligros asociados al factor humano y comportamientos inseguros que puedan conllevar a accidentes o incidentes de trabajo.
- ✓ Los peligros asociados a la infraestructura y al ambiente de trabajo donde se ejecutan las actividades, sean estas instalaciones propias o suministradas por terceros (clientes). Por ejemplo: Iluminación deficiente, ruido, presencia de serpiente, etc.
- ✓ Los peligros asociados a las operaciones productivas de la planta donde se desarrollan los trabajos. Por ejemplo: Contacto con sustancias químicas utilizadas en el proceso productivo del cliente.
- ✓ Los peligros asociados al uso de herramientas, equipos y materiales, utilizados para el desarrollo de las actividades.
- ✓ Peligros originados fuera del lugar de trabajo. Por ejemplo: riesgo público (atracos, secuestros), Riesgo de tránsito (atropellamiento, choques, etc.).

Con el fin de garantizar la participación de todos los trabajadores en la identificación de peligros se realizarán visitas a las áreas, sitios y puestos de trabajo, las cuales se complementarán con entrevistas al personal expuesto. Adicionalmente en las reuniones de COPASST se revisará la identificación de peligros, dejando registro de dicha actividad en las actas de reunión.

### 5.1.1 FACTORES DE RIESGO

**Factores de riesgo físico:** Son todos aquellos factores ambientales de naturaleza física que pueden provocar efectos adversos a la salud según sea la intensidad, exposición y concentración de los mismos.

**Factores de riesgo químico:** Toda sustancia orgánica e inorgánica, natural o sintética que durante la fabricación, manejo, transporte, almacenamiento o uso, puede incorporarse al aire, ambiente en forma de polvos, humos, gases o vapores, con efectos irritantes, corrosivos, asfixiantes o tóxicos y en cantidades que tengan probabilidades de lesionar la salud de las personas que entran en contacto con ellas.

**Factores de riesgo biológicos:** Todos aquellos seres vivos ya sean de origen animal o vegetal y todas aquellas sustancias derivadas de los mismos, presentes en el puesto de trabajo y que pueden ser susceptibles de provocar efectos negativos en la salud de los trabajadores. Efectos negativos se pueden concertar en procesos infecciosos, tóxicos o alérgicos.

**Factores de riesgo psicolaborales:** Se refiere a aquellos aspectos intrínsecos y organizativos del trabajo y a las interrelaciones humanas que al interactuar con factores humanos endógenos (edad, patrimonio genético, antecedentes psicológicos) y exógenos (vida familiar, cultural...etc.), tienen la capacidad potencial de producir cambios sociológicos del comportamiento (agresividad, ansiedad, satisfacción) o trastornos físicos o psicosomáticos (fatiga, dolor de cabeza, hombros, cuello, espalda, propensión a la úlcera gástrica, la hipertensión, la cardiopatía, envejecimiento acelerado) en las personas.

De acuerdo con la Resolución 1016 de 1989 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y de Salud, plantea el término “Factores de riesgo Psicosociales” como no siempre la empresa tiene

los recursos para abordar en forma integral los factores de riesgo propios de las condiciones de vida en general, se restringió el concepto a los factores agresivos que genera directamente la organización. De ahí que se utilice el término factores de riesgo psicolaborales, en vez de Psicosociales.

**Factores de riesgo por carga física:** Se refiere a todos aquellos aspectos de la organización del trabajo, de la estación o puesto de trabajo y de su diseño que pueden alterar la relación del individuo con el objeto técnico produciendo problemas en el individuo, en la secuencia de uso o la producción.

**Factores de riesgo mecánico:** Objetos, máquinas, equipos, herramientas que por sus condiciones de funcionamiento, diseño o por la forma, tamaño, ubicación y disposición del último tienen la capacidad potencial de entrar en contacto con las personas o materiales, provocando lesiones en los primeros o daños en los segundos.

**Factores de riesgo eléctricos:** Se refiere a los sistemas eléctricos de las máquinas, los equipos que al entrar en contacto con las personas o las instalaciones y materiales pueden provocar lesiones a las personas y daños a la propiedad.

**Factores de riesgos locativos:** Condiciones de las instalaciones o áreas de trabajo que bajo circunstancias no adecuadas pueden ocasionar accidentes de trabajo o pérdidas para la empresa.

## 5.2 VALORACIÓN DE LOS RIESGOS

Una vez identificados los peligros es necesario dar una valoración a cada uno de ellos, con el fin de definir un orden de prioridades y establecer los controles y /o eliminación de los mismos.

La valoración del riesgo incluye:

- ✓ La evaluación de los riesgos, teniendo en cuenta la suficiencia de los controles existentes.
- ✓ La definición de los criterios de aceptabilidad del riesgo.
- ✓ La decisión de si son aceptables o no, con base en los criterios definidos.

La evaluación de los riesgos corresponde al proceso de determinar la probabilidad de que ocurran eventos específicos y la magnitud de sus consecuencias, mediante el uso sistemático de la información disponible.

La evaluación de los riesgos es un componente de la estimación del riesgo en el cual se emiten juicios sobre la aceptabilidad del riesgo (Tolerable, significativo o intolerable). Lo que busca es tener una apreciación real de los peligros, riesgos significativos, su ubicación y la capacidad de control que tiene la organización sobre ellos. Define si es el riesgo es tolerable o no.

### 5.3 DESCRIPCIÓN DE LOS NIVELES DE DAÑO

Tabla 1. Descripción de los niveles de daño

Categoría del daño	Daño leve	Daño moderado	Daño extremo
Salud	Molestias e irritación (ejemplo: Dolor de cabeza); Enfermedad temporal que produce malestar (Ejemplo: Diarrea)	Enfermedades que causan incapacidad temporal. Ejemplo: pérdida parcial de la audición; dermatitis; asma; desordenes de las extremidades superiores.	Enfermedades agudas o crónicas; que generan incapacidad permanente parcial, invalidez o muerte.
Seguridad	Lesiones superficiales; heridas de poca profundidad, contusiones; irritaciones del ojo por material particulado.	Laceraciones; heridas profundas; quemaduras de primer grado; conmoción cerebral; esguinces graves; fracturas de huesos cortos.	Lesiones que generen amputaciones; fracturas de huesos largos; trauma craneo encefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; alteraciones severas de mano, de columna vertebral con compromiso de la médula espinal, oculares que comprometan el campo visual; disminuyan la capacidad auditiva.

### 5.4 DEFICIENCIA

Tabla 2. Determinación del nivel de deficiencia

Nivel de deficiencia	Valor de ND	Significado
Muy Alto (MA)	10	Se ha(n) detectado peligro(s) que determina(n) como posible la generación de incidentes o consecuencias muy significativas, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo es nula o no existe, o ambos.
Alto (A)	6	Se ha(n) detectado algún(os) peligro(s) que pueden dar lugar a consecuencias significativa(s), o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es baja, o ambos.
Medio (M)	2	Se han detectado peligros que pueden dar lugar a consecuencias poco significativa(s) o de menor importancia, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es moderada, o ambos.
Bajo (B)	No se Asigna Valor	No se ha detectado consecuencia alguna, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es alta, o ambos. El riesgo está controlado.  Estos peligros se clasifican directamente en el nivel de riesgo y de intervención cuatro (IV) Véase tabla 8.

## 5.5 NIVEL DE EXPOSICIÓN

Tabla 3. Determinación del nivel de exposición

Nivel de exposición	Valor de NE	Significado
Continua (EC)	4	La situación de exposición se presenta sin interrupción o varias veces con tiempo prolongado durante la jornada laboral.
Frecuente (EF)	3	La situación de exposición se presenta varias veces durante la jornada laboral por tiempos cortos.
Ocasional (EO)	2	La situación de exposición se presenta alguna vez durante la jornada laboral y por un periodo de tiempo corto.
Esporádica (EE)	1	La situación de exposición se presenta de manera eventual.

## 5.6 DETERMINACION DE LA PROBABILIDAD

Tabla 4. Determinación del nivel de probabilidad

Niveles de Probabilidad		Nivel de Exposición (NE)			
		4	3	2	1
Nivel de deficiencia (ND)	10	MA – 40	MA – 30	A – 20	A - 10
	6	MA – 24	A – 18	A – 12	M - 6
	2	M – 8	M – 6	B – 4	B – 2

## 5.7 NIVEL DE PROBABILIDAD

Tabla 5. Significado de los diferentes niveles de probabilidad

Nivel de probabilidad	Valor de NP	Significado
Muy Alto (MA)	Entre 40 y 24	Situación deficiente con exposición continua, o muy deficiente con exposición frecuente. Normalmente la materialización del riesgo ocurre con frecuencia.
Alto (A)	Entre 20 y 10	Situación deficiente con exposición frecuente u ocasional, o bien situación muy deficiente con exposición ocasional o esporádica. La materialización del Riesgo es posible que suceda varias veces en la vida laboral
Medio (M)	Entre 8 y 6	Situación deficiente con exposición esporádica, o bien situación mejorable con exposición continuada o frecuente. Es posible que suceda el daño alguna vez.
Bajo (B)	Entre 4 y 2	Situación mejorable con exposición ocasional o esporádica, o situación sin anomalía destacable con cualquier nivel de exposición. No es esperable que se materialice el riesgo, aunque puede ser concebible.

## 5.8 NIVEL DE CONSECUENCIAS

Tabla 6. Determinación del nivel de consecuencias

Nivel de Consecuencias	NC	Significado
		Daños Personales
Mortal o Catastrófico (M)	100	Muerte (s)
Muy grave (MG)	60	Lesiones o enfermedades graves irreparables (Incapacidad permanente parcial o invalidez)
Grave (G)	25	Lesiones o enfermedades con incapacidad laboral temporal (ILT)
Leve (L)	10	Lesiones o enfermedades que no requieren incapacidad

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

## 5.9 NIVEL DE RIESGO

Tabla 7. Determinación del nivel de riesgo

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

## 5.10 NIVEL DE RIESGO Y DE INTERVENCIÓN

Tabla 8. Significado del nivel de riesgo y de intervención

Nivel de Riesgo y de intervención	Valor de NR	Significado
I	4000-600	Situación crítica. Suspender actividades hasta que el riesgo esté bajo control. Intervención urgente.
II	500 – 150	Corregir y adoptar medidas de control de inmediato. Sin embargo suspenda actividades si el nivel de riesgo está por encima o igual de 360.
III	120 – 40	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad
IV	20	Mantener las medidas de control existentes, pero se deberían considerar soluciones o mejoras y se deben hacer comprobaciones periódicas para asegurar que el riesgo aún es aceptable.

## 5.11 ACEPTABILIDAD DEL RIESGO



Tabla 9. Aceptabilidad del riesgo

Nivel de Riesgo	Significado
I	No Aceptable
II	No Aceptable o Aceptable con control específico
III	Aceptable
IV	Aceptable

## 5.12 CONTROL DEL RIESGO

Luego que se identifica el nivel de riesgo y el nivel de priorización de la intervención, se planifican las medidas de control a implementar, las cuales deben ser revisadas con el Coordinador del SGI y aprobada por el responsable de área o proceso donde se desarrolla la actividad analizada.

Al determinar los controles o considerar cambios a los controles existentes, se debe contemplar la reducción de riesgos de acuerdo con la siguiente jerarquía de acuerdo a la metodología de la GTC 45:

- a) **Eliminación:** deshacerse del peligro.
- b) **Sustitución:** usar productos más seguros en lugar de unos más peligrosos.
- c) **Controles de ingeniería:** usar diseños que son mejores y más seguros en el lugar de trabajo.
- d) **Controles administrativos / señalización / advertencia:** capacitar a los trabajadores o cambiar la manera en que se hace un trabajo.
- e) **Equipo de protección personal:** uso de elementos que permitan la disminución del riesgo. Ej. guantes y mascarillas.

Luego se define las necesidades de entrenamiento o capacitación que son aquellos aspectos formativos en los que se considere se debe reforzar o capacitar a los trabajadores, con el fin de evitar que los peligros se materialicen en daños a la salud y a la seguridad de las personas.

## 6. SEGURIDAD INDUSTRIAL Y EPPS A UTILIZAR:

Para el ejercicio de estas actividades, aplica el riesgo Biomecánico, físico Y Psicosocial. Se debe tener en cuenta los controles establecidos para estos riesgos.

## 7. GESTION AMBIENTAL:

Se debe hacer uso racional de los recursos.

## 8. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS:

Computador  
Impresora  
Teléfono

## 9. FORMATOS

Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y medidas de control

## 10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Norma GTC45

Norma Ohsas 18001

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>
0	Julio 29 de 2016	Emisión del documento

## Anexo 8. Guía de Procedimiento Requisitos Legales

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACION Y EVALUACION DE LOS REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA INDOLE</b>		
Revisó: Tomas santamaria prada Coordinadora SGSST			
Aprobó: cesar augusto correal moya Gerente	Fecha de vigencia: 24 Junio de 2016	Version:0	Página <b>59</b> de <b>200</b>

### 1. OBJETIVO

El objeto del presente procedimiento es establecer los medios y los responsables en la correcta, completa y continua identificación, acceso y actualización de todos los requerimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio ambiente y Energía, tanto legales como de otra índole, que aplican a las actividades de la Empresa CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES. S.A.S

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas la actividades de la empresa que impliquen requerimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y energía, tanto legales como de otra índole, de acuerdo a los riesgos e impactos ambientales, relacionados con las actividades propias de la empresa.

### 3. RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	FUNCIONES
Coordinador SGSST	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Identificación de las fuentes de información</li><li>▪ Revisión de las fuentes de información</li><li>▪ Registro de los requisitos legales</li><li>▪ Divulgación</li><li>▪ Actualización</li><li>▪ Seguimiento al cumplimiento</li><li>▪ Evaluación legal</li></ul>
Jefes de procesos	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Identificación de las fuentes de información</li><li>▪ Revisión de las fuentes de información</li><li>▪ Divulgación</li></ul>

### 4. DEFINICIONES

- 4.1 LEGISLACIÓN COLOMBIANA DE SALUD OCUPACIONAL: Conjunto de normas jurídicas de general aplicación que regulan las conductas humanas en cuanto inciden sobre la Salud Ocupacional o alguno de sus elementos y que son de obligatorio cumplimiento.
- 4.2 INSTITUCIONES REGULADORAS: Instituciones encargadas de generar las normativas y disposiciones en materia de salud ocupacional que deben cumplir las empresas.
- 4.3 INSTITUCIONES FISCALIZADORAS: Instituciones encargadas de verificar el cumplimiento de dichas normativas por parte de las empresas.
- 4.4 REQUISITO LEGAL: Condición(es) que establece la ley para el ejercicio del(los) derecho(s) de la organización.
- 4.5 NORMATIVIDAD: Es el marco Regulatorio Nacional que existe en el ordenamiento jurídico y que regula los distintos comportamientos y acciones de toda persona natural o jurídica.
- 4.6 LEY: Norma expedida por el Congreso de la República y que tiene como característica ser de contenido general, abstracto e impersonal.
- 4.7 DECRETO - LEY: Acto expedido por el Presidente de la República que tiene la misma fuerza que una ley, pero que por mandato de la Constitución en algunos casos particulares, se asimilan a leyes expedidas por el Congreso.
- 4.8 DECRETO: Acto administrativo expedido por funcionarios en ejercicio de funciones administrativas. Por lo general son expedidos por el Presidente, Gobernadores y Alcaldes, entre otros.
- 4.9 RESOLUCIÓN: Acto administrativo por el cual las diferentes entidades de la Administración Pública adoptan decisiones en el ejercicio de sus funciones.
- 4.10 JURISPRUDENCIA: Decisiones de carácter general y definitivo tomadas por los órganos jurisdiccionales del país.
- 4.11 CIRCULAR: Escrito dirigido a varias personas para notificar algo.
- 4.12 LEGISLACIÓN COLOMBIANA DE MEDIO AMBIENTE: Conjunto de normas jurídicas de general aplicación que regulan las conductas humanas en cuanto inciden sobre el medio ambiente y que son de obligatorio cumplimiento.

## 5. DESARROLLO

ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
<p><b>1. Revisión de las fuentes de información e identificación preliminar de los requisitos legales y de otra índole</b></p>	<p>Cada 6 meses, se revisan las fuentes para la identificación de los requisitos legales y de otra índole que aplican a la actividad, instalación, equipamiento, procesos y servicios. En esta revisión se tendrá en cuenta al menos las siguientes fuentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diario oficial del congreso de la república de Colombia.</li> <li>• Páginas web de los ministerios, como por ejemplo el ministerio de la protección social (<a href="http://www.minproteccionsocial.gov.co">www.minproteccionsocial.gov.co</a>), (<a href="http://www.fondoderiesgosprofesionales.gov.co">www.fondoderiesgosprofesionales.gov.co</a>) Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial Ministerio de transporte (<a href="http://www.mintransporte.gov.co">www.mintransporte.gov.co</a>), ministerio de Minas y Energía (<a href="http://www.minminas.gov.co">http://www.minminas.gov.co</a>), entre otros.</li> <li>• MINISTERIO DE COMUNICACIONES</li> <li>• Página Web del Concejo colombiano de Seguridad: (<a href="http://www.la seguridad.ws">www.la seguridad.ws</a>),</li> <li>• Página Web de la Administradora de Riesgos Laborales POSITIVA (<a href="http://www.arlpositiva.com">www.arlpositiva.com</a>),</li> <li>• Página web del Instituto Colombia de Normas Técnicas y Certificación ICONTEC (<a href="http://www.icontec.gov.co">www.icontec.gov.co</a>).</li> <li>• Asesoría jurídica externa.</li> <li>• Responsables de proceso</li> </ul>	<p>Coordinador SGSST</p> <p>Jefes de Procesos</p>	<p>Revisión y actualización de la matriz legal.</p>
<p><b>2. Revisión de los requisitos identificados</b></p>	<p>Se revisa con los responsables de los procesos relacionados la aplicabilidad del requisito o requisitos identificados, para esto se puede recurrir al apoyo de la asesoría legal, o en sus efectos al asesor de la ARL.</p> <p>Para el caso de los requisitos del cliente se identifican mediante el proceso de licitaciones y propuestas, se realiza lista de chequeo, revisión de pliegos de condiciones, su seguimiento y evaluación se realizan mediante los planes de calidad y Hse, en los cuales se tienen se involucran los requisitos por parte del cliente.</p>	<p>Coordinador SGSST</p> <p>Jefes de Procesos</p>	<p>Revisión y actualización de la matriz legal.</p>
<p><b>3. Registro de requisitos legales</b></p>	<p>Los requisitos legales identificados como aplicables a la organización se registran en la matriz de requisitos legales indicando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Categoría o factor de riesgo: Se identifica el factor de riesgo o categoría asociada al requisito legal.</li> <li>• La <u>norma jurídica</u> (puede ser una ley, un decreto, una resolución, una circular, un acto administrativo, etc.).</li> <li>• <u>Año</u>, a partir de la cual el requisito entra en vigencia</li> <li>• El <u>artículo</u> o artículos aplicables de la norma jurídica referenciada.</li> </ul>	<p>Coordinador de SGSST</p>	<p>Matriz de Identificación de requisitos legales</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La <u>autoridad competente</u>, es decir la que emite el requisito.</li> <li>• <u>Que reglamenta</u> la norma identificada.</li> <li>• <u>Proceso</u> responsable de dar cumplimiento el requisito.</li> <li>• <u>Evidencia</u>: Documento soporte o cumplimiento, en este punto se especifica cómo la empresa da cumplimiento al requisito, este cumplimiento puede ser a través de un documento, un procedimiento o un registro. En los casos en que la empresa no esté dando cumplimiento al requisito legal identificado se debe realizar un plan de acción para garantizar el cumplimiento de este.</li> </ul>		
<p><b>4. Evaluación del Cumplimiento de los requisitos aplicables</b></p>	<p>Es responsabilidad de los “Jefes de proceso” en conjunto con el coordinador de SGSST, analizar el estado de cumplimiento (Se cumple o No se cumple) de cada uno de los requisitos aplicables a las actividades desarrolladas en su proceso. Para aquellos requisitos que no se estén cumpliendo, el Jefe de proceso debe definir un plan de acción (sin pérdida injustificada de tiempo) con el fin de lograr su cumplimiento, para lo cual puede hacer uso de la metodología de acciones correctivas y preventivas “Solicitud de acciones correctivas y preventivas”</p> <p>La evaluación se realizará como mínimo cada 6 meses y debe cubrir todos los requisitos legales aplicables. Se debe verificar la eficacia y la aplicación del requisito en la organización. Esta evaluación se realiza puntualmente por cada artículo perteneciente al requisito, registrando puntualmente la evidencia de cumplimiento de cada uno. Para evaluar el cumplimiento legal se tendrá en cuenta el número de requisitos legales que la empresa cumple entre el total de requisitos legales aplicables, si en la evaluación se detecta un requisito adicional que no está contemplado en la matriz y por tanto no se cumple, este se sumara al indicador, afectando negativamente el cumplimiento. Para tener trazabilidad de las evaluaciones legales realizadas se dejara un archivo de la matriz evaluada y se le identificara con el nombre Evaluación legal No. __ y la fecha de la evaluación, por Ej.: Evaluación legal No. 1. Mayo de 2016. Los resultados globales de la evaluación se registraran en el control de cambios de la matriz.</p> <p>La evaluación del cumplimiento legal de igual manera se puede realizar a través del desarrollo de las auditorías internas periódicas al SGSST a través de auditorías legales específicas.</p>	<p>Coordinador SGSST Jefes de Procesos</p>	<p>Matriz de Identificación de requisitos legales</p> <p>Resultados de la evaluación legal”.</p>
<p><b>5. Divulgación</b> <b>6. (comunicación)</b></p>	<p>Se realizará la divulgación sobre los requisitos legales aplicables de acuerdo con lo identificado en la matriz de comunicaciones.</p>	<p>Coordinador SGSST Jefes de procesos</p>	<p>Registro de Formación</p> <p>Matriz de comunicaciones</p>

<p><b>7. Actualización</b></p>	<p>Cada seis (6) meses el Coordinador SGSST revisará las fuentes de información definidas en la etapa 1 del presente procedimiento, con el fin de determinar si la matriz legal se encuentra actualizada y acorde con la normativa legal vigente. El resultado de esta revisión se debe registrar en el control de cambio de la matriz.</p> <p>Cuando se detecten nuevos requisitos estos deberán ser incluidos en la matriz, tal como lo indica el punto 3 del presente procedimiento y registrar la actualización en el control de cambios de la matriz legal”.</p> <p>Aquellas disposiciones que hayan sido derogadas son dadas de baja de la matriz, o si se desean mantener por algún motivo se identificarán en la matriz con la palabra “DEROGADO” y registrar la exclusión del requisito en el control de cambios de la matriz legal”.</p>	<p>Coordinador SGSST Asesor legal</p>	<p>Matriz de Identificación de requisitos legales</p> <p>Control de cambios</p> <p>Matriz de requisitos legales.</p>
--------------------------------	--	---	--


## 8. Registros

Matriz de requisitos legales SGSST

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
0	24 -07-2016	Creación del documento

## Anexo 9. Guía de Trabajo en Alturas

	<b>GUIA PROCEDIMIENTO SEGURO PARA TRABAJOS EN ALTURAS</b>		
Revisó: Tomas Santamaria Prada Coord SGSST			
Aprobó: Cesar Augusto correál Moya Gerente	Fecha de vigencia: Junio 30 de2016	Version:0	Página <b>64</b> de <b>200</b>

### 1. OBJETO

El propósito de este documento es establecer las normas de seguridad que se deben tener en cuenta siempre que se ejecuten trabajos en altura (por encima de 1.5 mts sobre el nivel inferior), o por debajo de este nivel cuando existan equipos y/o maquinaria, con el fin de prevenir la ocurrencia de eventos que pueden causar daño a las personas, propiedad o medio ambiente.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas la actividades que involucren trabajos en altura (por encima de 1.50 mts de altura sobre el nivel inferior) como en techos, andamios, escaleras, estructuras de hierro, bancos de tubería, pozos abiertos o excavaciones, sean estos ejecutados por personal de la empresa o por subcontratista.

### 3. DEFINICIONES

**3.1 ANCLAJE:** Resistencia estructural de 5000 lbs. Por persona para un punto seguro de fijación de anclajes portátiles, eslingas, auto retractiles y líneas de vida verticales y horizontales. Es el punto de soporte finalmente de todo elemento o sistema de protección contra caídas.

**3.2 ARNÈS DE SEGURIDAD:** Conjunto de correas que se ponen alrededor del tronco y los muslos y que posee anillos de enganche en la parte de atrás para poder enganchar el arnés a otra partes del sistema. Si una persona cae, el arnés bien puesto repartirá la fuerza de detención por los muslos, la pelvis, el pecho y los hombros.



**3.3. CONECTORES:** Pieza usada para conectar parte de un sistema de protección contra caídas. Pueden ser componentes independientes como los mosquetones o integrados a alguna parte del sistema como los anillos en “D” que están cosidos al arnés de seguridad. Todos los elementos metálicos deben ser forjados o estampados, no pueden ser soldados y deben tener una resistencia a la rotura mínima de 5000 libras fuerza.

**3.4 DISPOSITIVO DE DESACELERACIÓN:** Cualquier mecanismo que sirva para disipar la energía durante una caída, no debe ser transmitida más de 1800 lbs al cuerpo.

**3.5 ESLINGA CON AMORTIGUADOR:** Cuerda en poliéster nylon o cable en acero con un sistema de amortiguación usada para asegurar el arnés a un punto de anclaje o sistema de línea de vida.

**3.6. LINEA DE VIDA:** Sistema que sirve para la fijación directa o indirecta a un arnés de seguridad, a una línea de seguridad a un dispositivo de desaceleración esta puede ser vertical u horizontal.

**3.7 SISTEMA DE PROTECCIÓN CONTRA CAÍDAS:** Equipo de trabajo para la realización de trabajos en altura que está comprendido por el arnés, eslinga de doble Terminal (o doble eslinga con sistema de absorción de caídas), eslinga de posicionamiento y anclaje móvil para ser usados en la ejecución de las actividades propias de este procedimiento.

**3.8 PUNTO DE ANCLAJE:** Elemento con resistencia estructural mínima de 5000 libras por persona.

**3.9 PERMISO DE TRABAJO:** Es una autorización y aprobación por escrito que especifica la ubicación y el tipo de trabajo a efectuarse. En este se certifica que los peligros han sido evaluados por personas capacitadas y que se han tomado las medidas de protección necesarias. En algunas ocasiones estos permisos son listas de verificación que consisten en guías por escrito para la verificación de las condiciones de seguridad de las personas que van a laborar en los trabajos especiales o tareas.

CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S adoptara los permisos de trabajo de la empresa contratante, ya que son requisitos de seguridad de obligatorio cumplimiento, para autorizar la ejecución de los trabajos, en el caso que la empresa cliente no contara con dicho permiso se diligenciará el propio.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

El Coordinador de SGSST, Director de la obra, Ingeniero Residente, Supervisores y personal de la empresa que participe en gestión de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente son los responsables de la elaboración y el cumplimiento de este procedimiento.

<b>Coordinador de Sistemas de Gestión en Seguridad y salud en el trabajo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar capacitaciones a todos los trabajadores que ejecuten trabajos en altura.</li> <li>• Verificar la aplicación de las disposiciones definidas en este procedimiento.</li> <li>• Velar por que se cuente con los recursos necesarios para realizar con seguridad los trabajos en altura.</li> </ul>
<b>Ingeniero residente / Supervisor HSE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que el personal que realizará el trabajo en altura cuenta con todos los dispositivos y equipos adecuados certificados NTC o ANSI (incluyendo los elementos de protección personal) para la ejecución de trabajos en alturas.</li> <li>• Gestionar el permiso de trabajo en alturas.</li> <li>• Asegurarse del estado de los elementos de protección personal y demás equipos utilizados tales como andamios y escaleras.</li> <li>• Verificar y asegurar que se cumplan las condiciones de seguridad necesarias para la realización de la actividad.</li> <li>• Verificar la terminación del trabajo y el cierre del permiso de trabajo.</li> <li>• Establecer y divulgar las medidas para el control de emergencias y evacuación, en coordinación con la empresa contratante.</li> </ul>
<b>Responsable de Mantenimiento</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Almacenar adecuadamente los Equipo para trabajo en alturas ARNES, ESLINGA Y ANCLAJES PORTATILES para garantizar su buen funcionamiento al momento de usarlo.</li> <li>• Llevar el control de los equipos utilizados para los trabajos en altura, a través de las hojas de vida, las inspecciones y los mantenimientos de los mismos.</li> <li>• Realizar la inspección de los equipos de Trabajo en alturas y dejar registro correspondiente.</li> <li>• Asegurar que se realiza el mantenimiento requerido de los EQUIPO PARA TRABAJO EN ALTURAS.</li> </ul>
<b>Almacenistas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Almacenar adecuadamente los Equipo para trabajo en alturas ARNES, ESLINGA Y ANCLAJES PORTATILES para garantizar su buen funcionamiento al momento de usarlo.</li> <li>• Inspeccionar antes de cada entrega y cada vez que los recibe los EQUIPO PARA TRABAJO EN ALTURAS,</li> </ul>
<b>Trabajadores ejecutantes de la actividad</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspeccionar antes de cada uso los EPP, incluido el EQUIPO PARA TRABAJO EN ALTURAS y reportar a su supervisor la existencia de componentes en mal estado.</li> <li>• Inspeccionar los equipos utilizados para el trabajo en altura, tales como andamios y escaleras.</li> <li>• Cumplir con las medidas de seguridad descritas en el presente procedimiento.</li> <li>• Reportar al Ingeniero Residente de Obra, a los Supervisores, cualquier limitación física, psicológica y emocional que le impida realizar trabajos en alturas.</li> </ul>

## 5. DESARROLLO

### 5.1 IDENTIFICACION DE LOS PELIGROS

Antes de llevar a cabo un trabajo en altura se debe hacer un análisis para identificar los peligros que involucren la tarea y de esta manera definir medidas de control, para que estos no se materialicen en accidentes, para lo anterior es necesario realizar un ATS o un análisis de riesgo previo al inicio de la actividad. La metodología para el desarrollo de los ATS se encuentra definida en el instructivo “ANALISIS DE TRABAJO SEGURO”.

Las siguientes son algunas preguntas guías para este análisis:

- ¿Qué tan alta se encuentra el área de trabajo?
- ¿Cómo se llegara al área de trabajo?
- ¿Se han establecido los puntos de anclaje?
- ¿Se han realizado los cálculos de la distancia de caída?
- ¿Cuáles son los controles requeridos?
- ¿Cuáles son los movimientos requeridos?
- ¿Cuántos trabajadores se requieren?
- ¿Qué materiales y recursos van a utilizarse?
- ¿Existen hoyos o grietas debajo del área de trabajo?
- ¿Hay peligro de resbalar o tropezar alrededor del área de trabajo?
- ¿Qué otros peligros asociados hay en el área de trabajo? (chispas, electricidad, químicos, superficie resbaladiza, superficies calientes, objetos filosos, cargas pesadas, etc.)

Siempre, en primera instancia, debe evaluarse la viabilidad de instalar un dispositivo permanente que asegure que en futuras oportunidades se puede realizar la tarea eliminando el riesgo de caídas desde su origen (construyendo plataformas, pasamanos o escalera fijos). Si no es posible instalar esta clase de dispositivo permanente, revisar si el trabajo se puede hacer trabajando barreras físicas como barandas, utilizando andamios, camiones, grúas o elevadores. En los casos donde la altura en que se va a realizar el trabajo sea menor de 1.5 metros, se deberán tomar las debidas precauciones para evitar lesiones.

## **5.2 SISTEMA DE PROTECCIÓN CONTRA CAIDAS**

En los lugares donde definitivamente no sea posible usar alternativas de prevención, se utilizará un “sistema de protección contra caídas”. A continuación se relacionan los elementos más importantes de un sistema de protección contra caídas

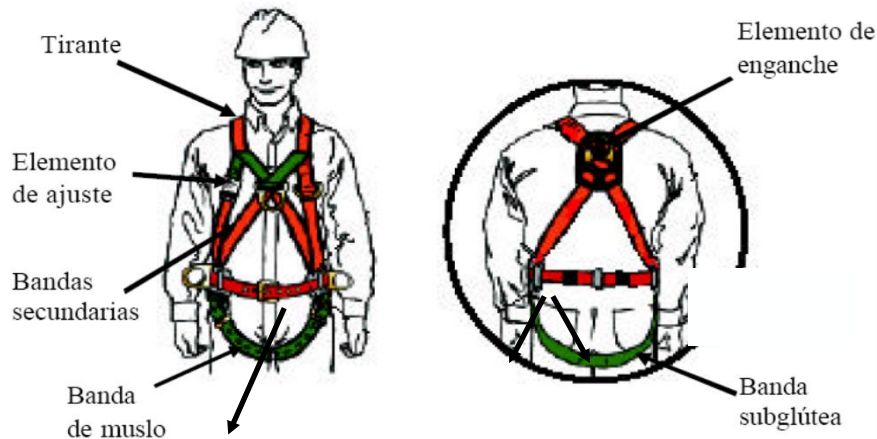
### **5.2.1 ANCLAJES**

Es necesario definir de antemano los puntos de las estructuras donde se amarrarán los elementos de protección contra caídas:

- De acuerdo con la norma OSHA 1910.66 los anclajes deben resistir como mínimo 5000 libras fuerza por trabajador. Una persona con suficiente conocimiento deberá determinar qué puntos de anclaje son

Apropiados para utilizarlos como anclajes.

- El anclaje utilizado para impedir caídas deben ser independientes al soporte en que se paran los trabajadores.
- Las columnas y vigas normalmente son consideradas puntos de anclaje siempre y cuando cumplan el parámetro de las 5000 libras.



Se debe utilizar multipropósito cuando se efectúen combinación de tareas, posicionamiento, ascenso, descenso.

- La única protección personal, aceptable contra caídas son los arneses de cuerpo completo y certificado con la norma ANSI Z359.1; no es permitido usar otro tipo de dispositivos tales como (correas, cinturones).
- En operaciones de trabajos en caliente o que involucren el uso de solventes o corrosivos, los arneses, eslingas y de más elementos del EQUIPO PARA TRABAJO EN ALTURAS deber estar mantenidos libres de exposiciones que podrían quemar o debilitar el equipo.
- Las costuras del arnés deben ser de color diferente a las bandas para facilitar la inspección.
- Cada vez que se vaya a utilizar un arnés de cuerpo entero, se debe seguir la siguiente rutina:
  - Observar cuidadosamente todo el arnés. (Inspeccionar).
  - Sustener el arnés por la argolla dorsal y agitarlo para que las correas caigan en su lugar.
  - Pasar las correas por los hombros de manera que la argolla dorsal quede en medio de la espalda.
  - Asegurar las correas del pecho y luego las de las piernas. Luego de ajustar verifique el ajuste de las mismas con el fin de evitar que se suelten cuando esté realizando la tarea.

- Asegurar la correa grande en la hebilla o el broche del muslo. Verificar el ajuste y la presión de la correa, introduciendo la mano entre la cinta y la pierna, la mano no debería pasar en su totalidad. Repetir lo mismo con la correa que ajusta en la otra pierna.
- Después de amarrar las dos correas, halarlas hasta que queden bien firmes. El arnés debe quedar ajustado, pero debe permitirle moverse libremente. Para verificar esto inclínese con las rodillas flexionadas evidenciando la presión de las correas sobre el cuerpo, esta no debe incomodar o maltratar su cuerpo.
- Amarrar el arnés al sistema de protección contra caídas, usando anillo en D ubicado en la parte posterior de la espalda (Argolla dorsal).
- Asegurarse de que su punto de anclaje este aprobado para la forma en que lo va a usar. Si no está seguro, hable con la persona competente para el trabajo.

### 5.2.3 ESLINGAS PARA SISTEMAS DE PROTECCIÓN CAÍDAS



- Debe poseer un dispositivo de desaceleración y absorción impacto.
- La cuerda debe ser inspeccionada cada vez que se use, desde el anclaje hasta el final.
- Las líneas deben estar protegidas de aristas, posibles desgastes por roce, corrosión y alta temperatura.
- El sistema de enganche del arnés a la línea de seguridad debe ser de doble seguro.
- Los sistemas de amortiguación de las eslingas del EQUIPO PARA TRABAJO EN ALTURAS deberán ser inspeccionadas cada vez que se pongan en servicio.
- Toda eslinga del EQUIPO PARA TRABAJO EN ALTURAS que haya sido impactada deberá salir de servicio.
- La eslinga se debe anclar a un sitio firme de la estructura. No se confíe haciéndolo a soportes falsos o inclinados. Las estructuras deben ser capaces de soportar una carga de 5000 lbs. (2300 kg). No es permitido asegurarse a tuberías del sistema contra incendios, tuberías de instrumentación, conduit eléctrico y crucetas de andamios.
- Las eslingas se deberán fijar a un punto fijo que esté por encima del hombro de la persona.

- No es permitido hacer nudos a las eslingas porque disminuyen la resistencia del mismo a la tracción.
- Las eslingas no se deben asegurar sobre sí mismas, es decir entorcharlas. Se deben utilizar adaptadores de anclaje si es no es posible asegurar directamente el mosquetón de la eslinga al anclaje.
- En operaciones de trabajos en caliente o que involucren el uso de solventes o corrosivos, los arneses, eslingas y de más elementos del EQUIPO PARA TRABAJO EN ALTURAS deber estar mantenidos libres de exposiciones que podrían quemar o debilitar el equipo.

#### 5.2.4 ESLINGAS PARA POSICIONAMIENTO



Esta eslinga no debe ser usada como parte del sistema de protección contra caídas, por lo que nunca debe utilizarse en la argolla dorsal del arnés, siempre se utilizara en las argollas laterales del arnés.

- No es permitido hacer nudos a las eslingas porque disminuyen la resistencia del mismo a la tracción.
- No debe ser usada como un adaptador de anclaje.
- La cuerda debe ser inspeccionada cada vez que se use.
- Las líneas deben estar protegidas de aristas, posibles desgastes por roce, corrosión y alta temperatura.
- Toda eslinga que haya sido impactada deberá salir de servicio.

#### 5.2.5 LÍNEAS DE VIDA HORIZONTALES Y VERTICALES

Cuando se utilicen líneas de vida o de seguridad, se debe tener en cuenta:

- Las líneas deben ser de material sintético o cable en acero, con una capacidad de 5000 libras por persona. Estas líneas deben ser certificadas por norma ANSI o NTC.
- La línea no debe tener nudos ni uniones. Los nudos reducen la resistencia en un 50%.
- Las cuerdas utilizadas para levantar o movilizar carga no pueden ser usadas como cuerdas de seguridad personal.
- La cuerda debe ser inspeccionada cada vez que se use, desde el anclaje hasta el final.

- Las líneas de vida verticales no deben tener más de un trabajador conectado a cada una de ellas. Las que están en posición horizontal pueden tener varios trabajadores conectados a ella siempre y cuando los puntos de anclaje y la línea tengan un cálculo de resistencia a la carga de 5000 Lbs. por trabajador evidenciado, efectuada por una persona calificada.
- Las líneas de vida, cuerdas, etc., no deben tener nudos que alteren su longitud original de diseño, lo cual reduce la resistencia a la tracción.

### **Línea De Vida Vertical**



### **5.3 INSPECCION DE OS EQUIPOS**

Antes de usar los elementos de un sistema de protección contra caídas, estos deben ser inspeccionados. Solo son aptos para el uso los equipos de protección individual que se encuentren en perfectas condiciones y pueden asegurar plenamente la función protectora prevista. Se debe observar cuidadosamente cada elemento y verificar que no tenga:

- Piezas que faltan, señales de defecto, daño o mal funcionamiento de piezas y uniones mecánicas.
- Daño en piezas metálicas como rajadura, puntas salidas, distorsión, corrosión, daño químico o demasiado desgaste y en general cualquier cambio.
- Defecto daño en las correas, cintas, reatas como desgaste, desempalme, torceduras, nudos, costuras rotas o salidas, abrasión, aceitado excesivo o partes muy viejas, muy desgastadas o muy sucias o en general cualquier cambio.
- Si el equipo se ve como si necesitara repararse o como si necesitará mantenimiento, debe devolverse para se le haga el respectivo mantenimiento o para que lo pongan fuera de servicio.
- Cualquier elemento que sea sometido a cargas de impacto debe ser inmediatamente sacado de servicio y no debe ser usado de nuevo a menos que una persona representante y competente del proveedor lo inspeccione y determine que no sufrió daños y es apropiado para volverlo a usar.

Quincenalmente se dejara registro de la inspección de los equipos del Sistema de protección contra caídas EQUIPO PARA TRABAJO EN ALTURAS (Arnés, eslinga, líneas de vida, adaptadores de anclaje), para lo cual se utilizara el Formato “Inspección de equipos del sistema de protección contra caídas (EQUIPO PARA TRABAJO EN ALTURAS)”, es

responsabilidad del supervisor HSE realizar la inspección de los equipos; en caso que el proyecto no cuente con supervisor HSE, esta inspección la realizara el ingeniero residente.

- Siempre que se vaya realizar un trabajo que implique el uso de andamios se deberá realizar la inspección del andamio a través del Formato “Autorización para trabajar en andamios”, con el fin de autorizar el uso del mismo, esta lista se debe realizar cada vez que se modifique o se instale un nuevo andamio. Si el andamio va a permanecer armado y será usado durante un periodo prolongado de tiempo, cada 7 días el supervisor HSE o el ingeniero residente o en su defecto un representante del cliente debe inspeccionar el andamio y si este cumple con los criterios de la lista de verificación, debe colocar una nueva tarjeta verde. Diariamente antes de iniciar la labor es necesario realizar una inspección visual del andamio, para verificar que se encuentra en condiciones para ser utilizado. Esta actividad es responsabilidad del supervisor HSE, en caso que el proyecto no cuente con supervisor HSE, la realizara el ingeniero residente. Las normas de seguridad relativas al uso de andamios se encuentran definidas en los procedimientos “Manejo de andamios”

El andamio se debe identificar con una tarjeta de color verde o roja de acuerdo con lo siguiente:

- La tarjeta verde se instalara cuando el andamio armado cumpla con todos los criterios aplicables de acuerdo al tipo de andamio, contemplados en la lista de verificación “Autorización para trabajar en andamios”. Esta tarjeta será colocada por el responsable de la inspección, en un lugar visible, por ejemplo en el acceso del andamio y debe estar protegida de la suciedad y la humedad mediante un bolsillo plástico transparente. Esta tarjeta indicara que el andamio es seguro para ser utilizado.
- La tarjeta roja se instalara durante el armado y desarmado del andamio, o cuando el andamio no cumple uno de los requisitos aplicables de acuerdo al tipo de andamio, contemplados en la lista de verificación. Por lo tanto esta indicara que el andamio no debe ser usado hasta que se retire la misma y se coloque la tarjeta verde luego de que se verifique que cumple con todos los criterios de la lista.

Siempre que se vaya realizar un trabajo que implique el uso de escaleras se deberá utilizar el Formato “Autorización para trabajar en escaleras”, con el fin de autorizar el uso de la misma. Este registro debe permanecer cerca del área donde se está realizando la actividad, junto con el permiso de trabajo. Esta actividad es responsabilidad del supervisor HSE, en caso que el proyecto no cuente con supervisor HSE, la realizara el ingeniero residente. Las normas de seguridad relativas al uso de escaleras se encuentran definidas en el procedimiento “Uso de escaleras portátiles y fijas”

### 5.3.1. INSPECCIÓN DE CORREAS

- Examine todas las correas de ambos lados y de un extremo a otro.
- Flexione las bandas sobre sus dedos para exponer cualquier señal de deterioro.



- Verifique si advierte posibles desgastes o rasgaduras producidos al abrochar o desabrochar las hebillas.
  - Examine si hay puntadas cortadas, estiradas o quebradas.
  - Verifique hebras deshilachadas o dañadas
- Observe si existen fibras descoloridas o quebradizas, son signos de deterioro por exposición a químicos, pinturas o solventes.
- Las fibras fundidas o derretidas pueden indicar quemaduras o calentamiento excesivo del tejido.

### 5.3.2. INSPECCIÓN DE ESLINGAS

- Verifique de un extremo a otro la eslinga para encontrar fibras dañadas, cortaduras, bordes deshilachados, costuras jaladas o desgarradas.
- Examine cualquier signo de elongación o despliegue de un amortiguador, bien sea por la activación de un indicador de sobrecarga (si lo tiene) o midiendo la longitud de la eslinga. Dicha longitud no debe exceder el largo original indicado en la etiqueta.

### 5.3.3. INSPECCIÓN DE COMPONENTES METALICOS

- Inspeccione todas las hebillas y argollas en D buscando grietas que indiquen el comienzo de fatiga del metal.
- Verifique si hay bordes afilados y ásperos que puedan cortar las correas.
- Examine herrumbre u otra corrosión en forma excesiva.
- Inspeccione la base de las argollas en D. Asegúrese que no presentan grietas, cortes ni deformaciones y que pueden pivotar libremente.
- Verifique que las hebillas de desenganche rápido son estén dobladas y se traben correctamente.
- Los ojales deben estar ajustados, sin deformaciones ni quebrados. Verificar si presentan abolladuras, bordes afilados o grietas.
- En las hebillas de lengüeta, los cilindros deben girar libremente; las lengüetas no deben estar retorcidas, deben deslizarse sin dificultad hacia atrás y adelante y superponerse al marco de la hebilla.
- Los ganchos de doble seguro de las eslingas y los mosquetones de las líneas de vida, deben funcionar con suavidad y no estar doblados ni temblaquear.
- Verifique que el resorte cierre firmemente el cerrojo (lengüeta) contra la curva del gancho. Los ganchos y mosquetones deben quedar con el cerrojo en posición cerrada.

### 5.3.4. INSPECCIÓN DE COMPONENTES METALICOS

- Examine la base de la argolla dorsal y pectoral (para el arnés tipo X), verifique que no existan cortaduras, deformaciones, bordes afilados y desgastes.
- Inspeccione los protectores de la base de las argollas.
- Asegúrese que las guardas de las correas de las piernas no falten y no presenten bordes afilados ni grietas ó desgastes excesivos.

### 5.3.5. INSPECCIÓN DE CUERDAS

- Examine la cuerda de un extremo al otro, haciéndola girar a medida que avanza y separando los filamentos para observar si tiene fibras gastadas, quebradas o cortadas.
- Verifique si presenta daños causados por exposición a productos químicos o pinturas, tales como decoloraciones, rigidez de las fibras.
- Verifique que la cuerda no tenga nudos y sea de diámetro constante.
- Verifique si presenta quemaduras causadas por soldaduras ó alguna fuente de calor.
- Examine el alargamiento de la cuerda, teniendo presente el largo descrito en la etiqueta. Cuerdas con un alargamiento mayor que un 5% de su longitud, deben ser retiradas de servicio.

### 5.3.6. INSPECCIÓN DEL DESLIZADOR (FRENO)

- Pruebe el deslizador antes de cada uso: verifique que desliza suavemente y que trava en forma segura a la cuerda de seguridad.
- Inspeccione el bastidor y el mecanismo comprobando que no tengan daño, corrosión, rajaduras, abolladuras o dobleces.
- Inspeccione los resortes y el mecanismo de estacionamiento. Si alguno está dañado retirar de servicio la unidad.
- Verifique que los dientes de la palanca de leva se encuentran libres de suciedad. Caso contrario lavar con agua jabonosa tibia.
- Asegúrese que la flecha hacia arriba esté visible y no se encuentre obstruida.

## 5.4 CÁLCULO DE ESPACIO MÍNIMO REQUERIDO PARA LA CAIDA

Antes de entregar los elementos de protección a los trabajadores, se deberá garantizar que la persona ubicada en el sitio de la tarea, al caer, no alcance a golpearse con el piso o un nivel inferior, o con otro elemento que pueda encontrar durante su caída. Esto se hace realizando de antemano un cálculo matemático que incluye: la distancia de caída libre, la elongación del absolvedor de choque, el efecto “stretch” del arnés, la altura del trabajador y un factor de seguridad que debe ser por lo menos de un metro.

La fórmula a aplicar para el cálculo de distancia de caída es:

$$RD = LL + DD + HH + C$$

Dónde:

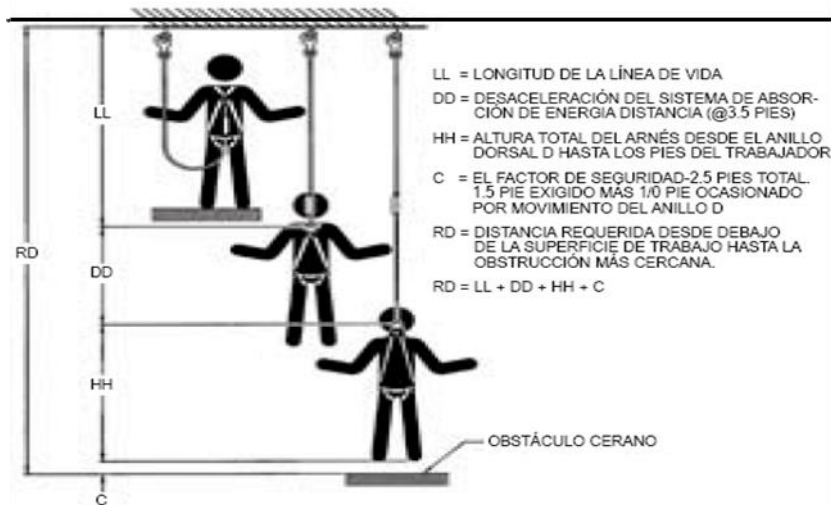
**RD = Distancia requerida desde la superficie de trabajo hasta el obstáculo**

**más cercano. LL = Longitud de la eslinga (60, 90, 120, 150 ó 180 cm.).**

**DD = Desaceleración del sistema de absorción (107 cm) para eslingas y 60 cms para**

**auto retráctil. HH = Altura del trabajador.**

**C = Factor de seguridad**  
**(100 cm.)**



## 5.5 ESTRATEGIA DE RESCATE

Antes de iniciar un trabajo en altura, se debe definir una estrategia de rescate, en caso de que la persona caiga, pues en muchas ocasiones los trabajadores que caen no están posibilitados para rescatarse así mismo. Se debe tener en cuenta que si una persona que cuenta con un sistema de protección contra caídas, cae, se tiene como máximo 20 minutos para rescatarla, de lo contrario podrá sufrir consecuencias en su salud.

Se debe verificar con la empresa contratante (o empresa donde se desarrolla la obra) su procedimiento de manejo de emergencias y rescate, y la actuación de CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S Como primer respondiente frente a la emergencia.

Como primer respondiente se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Comunique y de aviso de manera inmediata, al departamento de manejo de emergencias a través de los medios de comunicación definidos para tal fin.
- No intente rescatar o mover a la persona lesionada.
- Mantenga comunicación con el lesionado, con el fin de informar sobre su estado de salud, al personal encargado del rescate y/o de los primeros auxilios.
- Describa con detalle lo sucedido, a los encargados del rescate y/o de los primeros auxilios.
- Este atento y siga las instrucciones del personal encargado de manejar la emergencia.
- No modifique la escena o el lugar de los hechos, para facilitar la posterior investigación.

## 5.6 MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y ALMACENAMIENTO.

- El equipo de protección contra caídas debería ser tratado con respeto cuando no se utilice.
- El equipo de protección contra caídas debe almacenarse en un lugar fresco y seco, alejado de sustancias químicas, agua o fuentes de calor.
- Las cuerdas y las correas de los arneses y eslingas, deberán almacenarse alejadas de la luz solar directa.

- Las cuerdas se deben limpiar cuidadosamente antes de guardarlas.
- Colgar cada arnés por la argolla dorsal para ayudar a mantener la forma cuando no esté en uso.
- Periódicamente se debe limpiar el equipo de seguridad lavándolo antes de las inspecciones de verificación.
- La suciedad acumulada puede ocultar daños y acortar la vida de servicio.
- Las bandas y las cuerdas deben limpiarse pasando una esponja impregnada con una solución de agua jabonosa, y enjuagar con agua fría o al clima.
- Use un jabón suave con pH neutro preferiblemente.
- Luego del lavado frote el equipo con un trapo limpio y cuélguelo para que seque completamente. No exponga a la luz solar directa ni a fuentes de calor.
- No use limpiadores con solventes, tales como blanqueadores, thinner, clorox, amoníaco, entre otros.
- En caso de dificultad en el funcionamiento suave de los mosquetones, conectores y deslizadores metálicos, aplique grafito seco, o un penetrante aprobado tal como WD-40.
- Las piezas metálicas tales como argollas, hebillas de desenganche rápido y mosquetones, pueden lavarse con agua jabonosa y enseguida secar con un trapo limpio.
- Limpie el deslizador (freno) de la línea de vida vertical con agua jabonosa tibia y deje secar al aire.
- No utilice aceites ó lubricantes sobre las cuerdas de seguridad ya que podría afectarse la acción de frenado del deslizador. Mantenga las cuerdas limpias.
- Mantenga los dientes de la palanca de levas del deslizador, limpias y libres de suciedad.

## **5.7 ENTRENAMIENTO Y RE- ENTRENAMIENTO EN ALTURAS**

### **5.7.1 ENTRENAMIENTO INICIAL**

Los trabajadores que están obligados a usar equipos de protección contra caídas de altura, deben recibir el debido entrenamiento en el uso del equipo y procedimiento de cómo ejecutar trabajos en altura. Se debe dejar el registro de este entrenamiento, indicando nombre de la persona que está siendo entrenada, la fecha del entrenamiento, responsable del entrenamiento, con soporte certificado como entrenador

De acuerdo a lo establecido en la Resolución 3673 de 2008 Y Resolución 1409 Julio 23 de 2012.

### **5.7.2 RE-ENTRENAMIENTO**

El re-entrenamiento debe llevarse a cabo de acuerdo a lo establecido por la Legislación Colombiana respecto a la reglamentación para realizar trabajos en altura, o con mayor frecuencia según se establezca mediante observación en el puesto o en caso de ocurrir una caída.

## **6. SALUD OCUPACIONAL Y EPP A UTILIZAR**

Se debe hacer uso de todos los epps mencionados en el procedimiento, de acuerdo a las características de la actividad y las condiciones de la misma.

## **7. GESTION AMBIENTAL**

Uso racional de los recursos Se debe clasificar y disponer los residuos siguiendo los procedimientos del Cliente y de CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S., asegurando en todo momento los requisitos legales.

## **8. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**

N/A

## **9. REGISTROS**

- Inspección de los equipos del Sistema de Protección contra caída
- Autorización para trabajar en andamios
- Autorización para trabajar en escaleras
- Permiso de trabajo:
- Análisis de trabajo seguro

## **10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

### **REFERENCIAS NORMATIVAS**

Reglamento Técnico de Trabajo Seguro en Alturas, Resolución 3673 del 26 de Septiembre de 2008.

Reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas Resolución 1409 Julio 23 de 2012.

# PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS DE TRABAJO

## 1. OBJETIVO

Establecer condiciones obligatorias para el control de trabajo no rutinarios y que puedan generar Riesgos Significativos o específicos.

## 2. ALCANCE

Todas las áreas operativas de la empresa.

## 3. DEFINICIONES

**Energía peligrosa:** Es el potencial de riesgo que existe durante la operación de las máquinas generando por su capacidad de movimiento.

**Permiso de trabajo:** Documento escrito, por el que un autorizante concede permiso a un Solicitante, para que El mismo o a través de un ejecutante realice un trabajo bajo ciertas Condiciones de seguridad.

**Trabajo en caliente:** Son los trabajos que agrupará los riesgos emergentes de la utilización de equipos, que Puede producir ignición de inflamables y combustibles por la generación de chispas o temperaturas en áreas clasificadas.

**Trabajos en frío:** la realización de estos trabajos no implica la utilización de llamas Abiertas que produzcan Chispas o generen temperaturas en áreas clasificadas.

**Trabajo eléctrico:** involucran tareas de riesgo eléctrico, consignaciones y operación en circuitos, Líneas aéreas, set, etc.

**Trabajos en espacio confinado:** comprende trabajos en lugares bajos, excavaciones, Contenedores con salidas Distinguidas, bodegas, en donde pueda estar reducido el oxígeno del aire o que exista la presencia de Contaminantes comprende el ingreso de operarios a cisternas, tanques en general, piletas, hornos, separadores, Calderas y drenajes.

**Trabajos en altura:** trabajos que superen los 1.50 mts., que generen riesgos de caídas por ausencia de protecciones.

**Trabajos en excavaciones:** se refiere al zanjeo y / o excavaciones que pueden ocasionar atrapamientos de Operarios por derrumbes.

## 4. PROCEDIMIENTO

### Generalidades

Se debe tener los permisos de trabajo, en las actividades mencionadas en el punto 3 y en todos aquellos que comprendan los requisitos del cliente.

Cuando existan documentos y procedimientos del cliente se dará cumplimiento a sus procedimientos.

Cuando no existan procedimientos del cliente para permisos de trabajo, se seguirá este procedimiento.

El permiso de trabajo se diligenciará totalmente antes de ser autorizado.

Los responsables operativos y de seguridad cumplirán con las verificaciones previas establecidas.

Si se presentara alguna actividad que no esté incluida en lo anteriormente mencionado, el autorizante y ejecutante, Deberán realizar una evaluación de riesgos y determinar la necesidad de generar un permiso.

Actividades que no requieren generalmente permisos de trabajos.

Situaciones de contingencias.

Inspecciones visuales.

Recorrida de instalaciones.

Tránsito de vehículos

Trabajo de rutina en talleres.

## **DESARROLLO**

### **Preparación del permiso:**

Es importante asegurar que las actividades de trabajo sean planeadas y coordinadas para evitar la interferencia Entre los trabajos que se van a realizar.

La gestión de un permiso de trabajo se inicia con la visita al sitio donde se va a realizar la actividad con anterioridad Para así realizar la valoración de los riesgos.

La coordinación se logra reuniendo a todas las personas involucradas en forma directa o Indirecta con la tarea, como son el responsable del área, ejecutor, Líder de la actividad y Supervisor HSE.

El permiso de trabajo se debe planear con anterioridad, como mínimo un día antes de realizar la tarea, Con el fin de garantizar:

La adecuada preparación y planeación del trabajo, incluyendo procedimientos, equipos y herramientas.

El tiempo suficiente para identificar todos los peligros, implementar controles y preparar el sitio de trabajo.

Que todas las personas encargadas de las áreas, que puedan ser afectadas, tengan conocimiento de la labor que se va a realizar y, por lo tanto, tomen precauciones contra posibles interferencias con otros trabajos.

Presentar el día anterior en la reunión de permisos la socialización de la actividad a realizar.

### **Anexos al permiso de trabajo:**

Se debe presentar un Análisis seguro de trabajo de la actividad.

Se debe presentar procedimiento para la actividad

Charla de socialización de la actividad al personal ejecutante

Certificados de personal para el caso de trabajos en alturas y espacios confinados, operación de equipos especiales.

Autorización: Los intervinientes en la autorización de Permisos, con el propósito de minimizar los riesgos de una Actividad o instalación específica, pueden incorporar otras medidas o controles de seguridad adicionales a las Previstas En los Permisos para Trabajar.

Distribución de Registros de Permiso para Trabajar: Todos los Permisos de Trabajo "vigentes", estarán Disponibles en campo, con el propósito de tener control permanente de los equipos y personas se encuentren Realizando las actividades; y los irá retirando a medida que los mismos finalicen.

El permiso será retirado por el "Supervisor del Trabajo", quien luego de finalizar los trabajos, entregará Supervisor De HSE para que Archive por período No Inferior a UN AÑO.

**Terminación del Trabajo:** Ante la finalización o suspensión de los trabajos, el original y copias Del Permiso serán firmadas, formalizando la terminación o interrupción de las tareas, procediendo luego a Su archivo predeterminado

El lugar o área donde se llevaron a cabo los trabajos, deberá ser objeto de control respecto a las condiciones De Orden, Limpieza y Seguridad, en un acto, cumplido por los "Ejecutores del Trabajo", y corroborado Por los "Supervisores del Trabajo", previo firmar la conformidad en los resultados del trabajo.

Cambios de Turnos: Después de un Cambio de Turno. Los empleados del Turno Entrante, deberán ser Informados sobre cualquier Permiso de Trabajo expedido y firmado en el Turno Saliente, para trabajos aún no Concluidos. Este deber de información es establecido sin perjuicio de la obligación de los Turnos Entrantes De requerir tal información.



Suspensión del Permiso para Trabajar: Cualquier Persona tendrá competencia para disponer la suspensión de un Permiso de Trabajo, si quien/es lo/s lleva/n a cabo no den cumplimiento a las condiciones y/o instrucciones Especificadas en el Permiso de Trabajo.

Validez del Permiso para Trabajar: El “Supervisor del Trabajo”, el “Supervisor HSE” y El “Ejecutante del Trabajo”, firmarán todos los Permisos para Trabajar incluidos en este Procedimiento, Para que los mismos sean válidos.

Adquirida la validez, los Permisos para Trabajar tendrán una vigencia máxima de 12 horas.

Cumplidos los períodos de prescripción establecidos, el Trabajo deberá ser Interrumpido hasta que un nuevo permiso sea emitido Independientemente del tiempo que demande la emisión de un nuevo permiso, los trabajos permanecerán Interrumpidos. SIEMPRE HAY TIEMPO PARA HACERLO CON SEGURIDAD.

Cualquiera de los Registros de Permisos para Trabajar caducos, se reemplazarán por los últimos que fueran Actualizados o renovados.

La extensión de un permiso será viable por única vez.

En tanto, ante la eventualidad de activarse la Alarma de Alerta General de la Instalación donde se están Desarrollando las tareas autorizadas, los permisos deberán ser retirados inmediatamente.

El personal de HSE contara con los instrumentos de su especialidad para la determinación de condiciones, según El tipo de trabajo, como son medidores de gases, de oxígeno, etc.


## 5. FORMATOS

Permisos de Trabajo.

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Revision No.</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	<b>Fecha</b>
<b>0</b>	Emisión del procedimiento	30 - 06 de 2016

## Anexo 10. Manual de SGSST

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG -SST</b>
	Fecha de vigencia: 26 junio de 2016
Revisó: Tomas santamaria Prada Coordinador SGSST	Aprobó: Cesar Augusto Correa l Moya Gerente

### PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

## **1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA**

Nombre: CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S

Nit: 9004151338

Dirección: Oficina Bogotá. Cra 7D N° 127D 05 Int 01

Tel. 627 9229

Oficina Villeta Calle 6 N° 3ª - 13

Tel. 8444939

Actividad económica: Servicios de Construcción de obras civiles y arquitectónicas

Código CIU: 7110

Clase de riesgo: V

- **Centros de trabajo**

CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S cuenta con 1 oficina principal ubicada en la ciudad de Bogotá D.C y su sede en el municipio de Villeta Cundinamarca, realiza actividades en las instalaciones del cliente. Estas actividades son temporales y la duración depende de lo contratado con el cliente. Se manejan por centros de costos y varían a lo largo del año.

En la ARL se actualiza cada vez el centro de costo de acuerdo al personal que laborará en cada obra.

- **Descripción del proceso productivo o de prestación del servicio:**

Empresa de Ingeniería, especializada en la prestación de servicios de Diseño, consultoría, interventoría, y construcción de obras civiles, eléctricas, montajes mecánicos y control industrial en el sector industria.

Obras metalmecánicas: Prefabricación y Montaje de Estructuras. Prefabricación y montaje de Tuberías, Equipos y mantenimiento de equipos

Obras Eléctricas: Diseño y construcción de montajes eléctricos y de instrumentación

Obras Civiles: Diseño, Construcción y mantenimiento de estructuras de concreto y metálicas entre otras.

- **Materia prima y equipos utilizados en el proceso:**

Pinturas y solventes

Soldaduras

Tuberías

Discos para pulir

Arena

Concreto

Cemento  
Cables  
Accesorios eléctricos, mecánicos y de instrumentación  
Máquinas de soldar  
Moto soldador  
Planta eléctrica  
Compresor  
Taladro Percutor y Magnético  
Equipos de Plasma.  
Equipo de Corte con Pantógrafo.  
Pinzas Volti amperimétricas.  
Multímetros.  
Dobladora de Tubos de  $\frac{3}{4}$ " – 4".  
Juegos de Terraaja de  $\frac{3}{4}$ " – 2".  
Roscadora Eléctrica.  
Prensas Trípode.  
Pulidoras.  
Diferenciales.  
Thifor.  
Andamios tipo Cup Lock.  
Biseladoras.  
Roladoras.  
Contenedor de Bodega.  
Contenedor de Oficina.

- **Turnos de trabajo:**
  - Diurno. Puede variar por obras, en turnos de 8 o 10 horas.

- **Organigrama de lá empresa**

- **Perfil socio demográfico:**

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.

## **2. DIAGNÓSTICO DE 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 realiza un diagnóstico para medir el nivel de desarrollo en SST.

### **3. PLANIFICACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

#### **3.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO.**

##### **3.1.1 POLITICA INTEGRAL DE GESTION**

CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S declara a través de la política integral de gestión, el compromiso con la seguridad y el cuidado y establece los lineamientos de la gestión del riesgo ocupacional.

##### **3.1.2 OBJETIVOS DEL SGSST**

###### **Objetivo general**

Establecer el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST con el fin de prevenir accidentes y enfermedades laborales factibles de intervención, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

###### **Objetivos específicos**

- Garantizar la adecuación, conveniencia y eficacia de la gestión del riesgo ocupacional mediante la revisión periódica gerencial.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales que en materia de seguridad y salud en el trabajo apliquen a la organización.
- Implementar sistemas de tratamiento para los riesgos significativos que aporten a disminuir la probabilidad de ocurrencia y las consecuencias.
- Definir la estructura y responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.
- Implementar un plan de prevención, respuesta y recuperación ante emergencias.
- Velar por la recuperación del trabajador y su calidad de vida mediante el proceso de reintegro laboral.
- Monitorear el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.

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

CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S ha establecido los indicadores que evaluarán la efectividad del SG-SST, entre los cuales se encuentran:

### 3.1.4 RECURSOS

La Gerencia de CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S asegura la asignación de recursos necesarios para la adecuada gestión del SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST) así:

**Recursos Humanos:** La empresa cuenta con personal capacitado para liderar las actividades en materia de seguridad y salud en el trabajo: Comité Paritario de seguridad y salud en el trabajo, Coordinador de SGSST, Medico Ocupacional y demás Jefes de áreas.

**Recursos Financieros:** El presupuesto para la seguridad y salud en el trabajo, se asignará cada año, teniendo en cuenta las variaciones entre el pronóstico real y el proyectado del año inmediatamente anterior. Será presentado por cada proyecto y el seguimiento a su ejecución se realiza a través del seguimiento del centro de costos de cada proyecto.

**Recursos Técnicos:** Se contará con la asesoría de la aseguradora de riesgos Laborales (ARL) a la cual se encuentra afiliada la empresa. Esta misma, será la encargada de realizar las pruebas de medición y análisis de la exposición de los trabajadores a los factores de riesgo registrados en la matriz de peligros. Estos resultados serán tenidos en cuenta para la evaluación y mejoramiento continuo de las condiciones de trabajo y salud de nuestros empleados.

**Recursos Físicos:** Para llevar a cabo las actividades de seguridad y salud en el trabajo se cuenta con una oficina dotada con equipo de cómputo, un área para reuniones dotada de sillas, material y ayudas didácticas.

### 3.1.5 INSPECCIONES GERENCIALES

La Gerencia realiza inspecciones gerenciales a las áreas de trabajo, para evaluar las condiciones de Seguridad, Salud y Ambiente, de acuerdo al Programa de Inspecciones.

## 3.2 ADMINISTRACION DE LA DOCUMENTACION

Para asegurar la disponibilidad (cuando se requiera), protección y conservación de los documentos del SGSST, se ha establecido el procedimiento de Control de documentos y registros de CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S.

CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S mantiene disponibles y debidamente actualizados entre otros, los siguientes documentos en relación con el SG-SST:

- La política y los objetivos de la empresa
- Las responsabilidades asignadas para la implementación y mejora continua del SG-SST.
- La identificación anual de peligros y evaluación y valoración de los riesgos.
- El informe de las condiciones de salud, junto con el perfil sociodemográfico de la población trabajadora y según los lineamientos de los programas de vigilancia epidemiológica en concordancia con los riesgos existentes en la organización.

- El plan de trabajo anual en SST de la empresa, firmado por el empleador y el responsable del SG-SST.
- El programa de capacitación anual en SST, así como de su cumplimiento incluyendo los soportes de inducción, re inducción y capacitaciones de los trabajadores
- Los procedimientos e instructivos internos de SST.
- Registros de entrega de elementos de protección personal.
- Actas de conformación del COPASST y las actas de sus reuniones
- Los reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo con la normatividad vigente.
- Planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- Los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores, incluidos los resultados de las mediciones ambientales y los perfiles de salud arrojados por los monitoreos biológicos, si esto último aplica según priorización de los riesgos.
- Formatos de registros de las inspecciones a las instalaciones, maquinas o equipos ejecutadas.
- La matriz legal actualizada que contemple las normas del Sistema General de Riesgos Laborales que le aplican a la empresa.
- Evidencias de las gestiones adelantadas para el control de los riesgos prioritarios.

La documentación relacionada con el SG-SST, debe estar redactada de manera tal que sea clara y entendible por las personas que tienen que aplicarla o consultarla. Igualmente, debe ser revisada y actualizada cuando sea necesario difundirse y ponerse a disposición de todos los trabajadores, en los apartes que les compete.

El trabajador tiene derecho a consultar los registros relativos a su salud solicitándolo a la institución prestadora de servicios de seguridad y salud en el trabajo que los efectuó. En todo caso, se debe garantizar la confidencialidad de los documentos, acorde con la normatividad legal vigente.

CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S estableció y mantiene el Manual del SG-SST (este documento) que describe:

- El SG-SST de la organización y sus elementos constitutivos.
- La forma como los diferentes elementos del SG-SST interactúan entre sí.
- La organización estableció un procedimiento para identificar y controlar todos los documentos y datos críticos para la operación del SG-SST, al igual que el rendimiento de sus actividades en SST. Los documentos y registros críticos incluyen aquellos exigidos por la legislación colombiana.

Los registros son una parte importante del SG-SST, su adecuada gestión es uno de los aspectos que garantiza la efectividad del sistema.

### **3.3 FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Si bien la responsabilidad para la gestión de la SST es de la alta dirección de la organización, CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S ha asignado y comunicado las responsabilidades

dentro del SG-SST para los cargos cuya actuación tienen injerencia directa sobre la gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Adicionalmente se establecen responsabilidades individuales a través de diferentes planes de trabajo, procedimientos e instructivos de trabajo y manual de funciones.

En forma periódica (de acuerdo al procedimiento de Talento Humano) se realiza la evaluación del desempeño y se revisa el cumplimiento de estas responsabilidades, definiéndose los apoyos que cada persona puede requerir para su logro.

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

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

En el Manual de funciones y en los contratos, la organización ha establecido las responsabilidades de sus trabajadores, y en el procedimiento de control de proveedores de servicios se definen los controles en HSE a los mismos.

### **3.4 CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO**

CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S ha identificado las de necesidades de formación para cada cargo, utilizando las siguientes fuentes de información:

- Política en Seguridad y Salud en el trabajo
- Responsabilidades en el SG-SST
- Perfil de cargos
- Riesgos inherentes
- Requisitos legales y otros
- Tareas críticas
- Tareas de alto riesgo
- Aspectos de salud (SVE)
- Investigación de accidentes y casi accidentes
- Evaluación de desempeño.

A partir de esta identificación de necesidades, la organización establece el plan anual de formación que es construido con el COPASST y es aprobado por la alta dirección.

Este plan se revisa y actualiza cada año.

Toda formación dictada debe quedar con el registro de asistencia.



Es compromiso de la organización asegurar la inducción y re inducción de acuerdo al procedimiento de Talento Humano.

### **3.5 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS.**

Para la identificación de los peligros y la valoración de riesgos, CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S utiliza el procedimiento “Identificación de peligros, valoración y control de riesgos”.

CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S elabora matriz de peligros por proyecto y especialidad a fin de garantizar el cubrimiento total de los riesgos asociados a las actividades.

### **3.6 REQUISITOS LEGALES**

CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S ha establecido el procedimiento de Identificación, actualización y evaluación de requisitos legales a fin de asegurar el continuo cumplimiento de los requisitos legales de la organización.

#### **3.6.1 COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)**

Para dar cumplimiento al a la Resolución 2013 de 1986, CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S tiene establecido un COPASST y su objetivo principal es hacer seguimiento al desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, al igual que canalizar las inquietudes de salud y seguridad de los trabajadores hacia la administración.

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

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

CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S declara en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial los riesgos propios de su actividad económica y declara su compromiso a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una adecuada y oportuna prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

## **4. APLICACIÓN Y OPERACIÓN**

### **4.1 CONTROL OPERACIONAL.**

De acuerdo al diagnóstico de peligros y riesgos se identificaron las tareas de alto riesgo, para las cuales se establecerán los procedimientos seguros requeridos a fin de evitar que se traduzcan en Accidentes y/o enfermedades laborales

Además de lo anterior CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S cuenta con el procedimiento Análisis seguro de trabajo y permisos de trabajo, que permite identificar riesgos en tareas específicas y controlarlos.

### **4.2 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

#### **4.2.1 PROGRAMAS DE GESTION**

Para las tareas de alto riesgo se han diseñado programas de gestión para mantener controles de todas las variables que intervienen en estas actividades.

#### **4.2.2 INSPECCIONES DE SEGURIDAD:**

Se tiene establecido un programa de inspecciones generales a todas las áreas de la empresa, con el objeto de ejercer control sobre las causas que tengan alto potencial de ocasionar pérdidas para la empresa.

Las inspecciones se realizan de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Inspecciones Planeadas, para verificar la aplicación del sistema en los puestos de trabajo.

#### **4.2.3 EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL**

CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S suministrará los elementos básicos y especiales de protección personal de acuerdo a los riesgos de exposición ocupacional de las actividades requeridas en campo, quedando constancia de su entrega en el Registro Entrega de Elementos de Protección Personal. También se tienen en cuenta las normas vigentes y las especificaciones del cliente.

CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S se asegura de que se haga sensibilización permanente del uso obligatorio de los elementos de protección personal en la Inducción, charlas diarias, etc.

#### **4.2.4 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS.**

Se implementará un adecuado programa de mantenimiento preventivo, para todos los equipos

(mecánicos/ eléctricos), herramientas manuales e infraestructura, con el fin de evitar daños mayores en estos que a su vez pueden causar riesgos a los trabajadores.

#### **4.2.5 REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS**

Para controlar la accidentalidad, es importante detectar los actos y/o condiciones inseguras para que sean intervenidas a tiempo.

Para lograrlo, se sensibilizará al personal acerca de la importancia de reportar al Supervisor de HSE o Jefe inmediato estas condiciones y actos inseguros en sus áreas de trabajo, para que sean intervenidas en el instante.

Con el objetivo de controlar estas, se diligencia el reporte de no conformidades, actos y condiciones.

#### **4.2.6 SEÑALIZACIONES**

La señalización es un aspecto de mucha importancia en la seguridad e higiene en general y evita la ocurrencia de Accidentes.

CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S asegura la señalización necesaria en cada centro de trabajo.

#### **4.2.7 MANEJO DE PRODUCTOS QUIMICOS**

CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S brinda las herramientas para el correcto manejo de los productos químicos con los que trabaja.

Se asegura que las hojas de seguridad estén disponibles en los sitios de uso del producto y el estudio de las mismas.

Se entregan epps aplicables para el manejo seguro de los productos químicos.

Se dictan charlas para el conocimiento del producto y el estudio de sus hojas de seguridad.

#### **4.2.8 EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES**

CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S tiene establecido la realización de evaluaciones médicas ocupacionales de Evaluaciones Médicas Pre ocupacional o de Pre ingreso, Periódicas (programadas o por cambio de ubicación), Pos ocupacional o de egreso para todos los trabajadores según los peligros a los cuales deba exponerse durante el desempeño de sus funciones y los determinantes de la industria en general de acuerdo al procedimiento de evaluaciones médicas ocupacionales.

#### **4.2.9 SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA**

La vigilancia epidemiológica es «información para la acción». Por lo tanto, es un sistema que se alimenta principalmente con el registro y análisis de la información de estadísticas de ausentismo, diagnóstico epidemiológico de salud de los trabajadores de la empresa, factores de riesgo prioritarios y evaluaciones ambientales, entre otros, con el fin de planear acciones de prevención y control de las enfermedades laborales, comunes o agravadas por el trabajo o por accidentes.

A estos factores de riesgo se les hará seguimiento a través de evaluaciones ambientales y exámenes médicos ocupacionales con el fin de detectar cambios en la salud de los trabajadores y el aumento o disminución del riesgo.

#### **4.3 COMUNICACIÓN, PARTICIPACION Y CONSULTA**

CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S reconoce que la comunicación entre los diferentes niveles de organización y con sus partes interesadas es un elemento clave para el desarrollo, mantenimiento y mejora de SST

- La definición de los medios y mecanismo para dar a conocer el SG-SST a los trabajadores y contratistas, que incluyen:
  - La inducción y re inducción, además de formaciones específicas en el SG-SST
  - Carteleras
  - Boletines.
  - Cartas de la gerencia.
  - Campañas de SST.
  - Capacitaciones
  - Jornadas de salud
  
- La estructuración de los siguientes canales para recolectar inquietudes, ideas, y aportes de los trabajadores:
  - Buzones de sugerencias.
  - Reportes de condiciones.
  - Ideas de mejora.

#### **4.4 PREVENCION, PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS**

Con la implementación de las medidas para el tratamiento del riesgo, se busca minimizar la probabilidad de que los peligros identificados generen emergencias en sus instalaciones; sin embargo, si los controles implementados fallan o si amenazas externas llegan a originar emergencias, la organización ha desarrollado acciones preventivas, de preparación y de respuesta

que buscar mitigar las consecuencias de estas emergencias o la afectación que puedan tener en la continuidad del negocio, teniendo en cuenta:

- La identificación y evaluación de las amenazas y su potencial para generar accidentes graves o emergencias.
- La elaboración del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- La documentación de los procedimientos requeridos para atender cada una de las posibles emergencias.
- La definición y consecución del talento humano y los recursos financieros, técnicos y de equipamiento necesarios establecidos en los procedimientos.
- La práctica y prueba del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias a través de simulacros y simulaciones y la evaluación de los mismos.
- La conformación y capacitación de los equipos para la atención de emergencias, según lo establecido por la legislación colombiana.

El plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias establece los protocolos y procedimientos generales para proteger la integridad de todas las personas que laboran dentro de las instalaciones de la organización, de las partes interesadas externas que ingresan a sus instalaciones, y de los vecinos que pudieran verse comprometidos con emergencias internas. El plan detalla, además, los procedimientos operativos normalizados definidos para la atención de los diferentes escenarios de emergencia y define la realización de prácticas, simulacros y simulaciones de los mismos.

#### **4.5 GESTION DEL CAMBIO (Art.26)**

Para garantizar que todos los cambios que se realicen, ingresen con los riesgos controlados, se estableció el procedimiento para la gestión o administración de los cambios que incluye:

- Cambios en instalaciones.
- Cambios en las condiciones de trabajo, el proceso, las materias primas e insumos, maquinaria y equipos.
- Cambios en la estructura organizacional.
- Cambios en las actividades de los servicios prestados.
- Cambios en condiciones de trabajo, incluyendo equipos

El procedimiento se activa al identificarse cualquier posible cambio y finaliza al implementar las mejoras requeridas por el SG-SST (incluida la información y formación de los empleados) que aseguren que el cambio ha sido asimilado por la organización sin generar desviaciones en su desempeño SST.

## **4.6 COMPRAS Y ADQUISICIONES**

Para garantizar que las especificaciones relativas a las compras y adquisiciones sean tenidas en cuenta al momento de realizar las compras, CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S estableció el procedimiento que tiene por objetivos:

- Garantizar que se cumpla con la normatividad colombiana en SST.
- Definir los requerimientos que en SST deben cumplir los epps, materiales, materias primas, insumos (incluidos los productos químicos), maquinaria y equipos que pueden originar desviaciones en la Política, el cumplimiento de la legislación y requisitos de otra índole, o de los objetivos SST que la organización se ha trazado.

El procedimiento parte de identificar los artículos críticos (materiales, epps, materias primas, insumos, maquinaria y equipos) que deben tener especificaciones escritas de compra o adquisición hasta la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos al recibir estos artículos.

## **4.7 ADMINISTRACION DE CONTRATISTAS Y DE SERVICIOS.**

CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S ha establecido el Procedimiento de control de proveedores de servicios, que incluye:

- Los requisitos para la selección y aprobación (incluido el cumplimiento de los requisitos legales aplicables).
- Las condiciones y cláusulas contractuales a tener en cuenta al formalizar la relación.
- Los canales para la comunicación y el intercambio de información.
- La capacitación inicial previa al inicio de trabajos.
- Las consideraciones operacionales.
- Los requerimientos para la autorización de trabajos de alto riesgo.
- La evaluación del desempeño.
- Las sanciones.

## **5. AUDITORIAS Y REVISION POR LA DIRECCION**

### **5.1 AUDITORIAS AL CUMPLIMIENTO DEL SG-SST**

CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S ha programado auditoría interna anual, teniendo en cuenta las áreas de interés con la alta gerencia, las necesidades de las partes interesadas y el COPASST.

Los objetivos del programa de auditoría incluyen:

- Determinar el grado de conformidad del SG-SST con los criterios de auditoría

- Determinar el grado de conformidad de las actividades y los procesos, con los requisitos y los procedimientos del SG-SST.
- Evaluar la capacidad del SG-SST para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales, contractuales o de otro tipo con los que la organización se comprometa.
- Evaluar la eficacia del SG-SST para lograr los objetivos especificados

Para cada auditoría del programa, el equipo auditor define el respectivo plan, que es compartido con el área o proceso a auditar, siendo responsabilidad del líder del área auditada definir las acciones correctivas o preventivas resultado de los hallazgos de la auditoría.

La selección de los auditores se hace garantizando su formación e independencia con el proceso auditado.

Los resultados del programa de auditoría es una de las entradas utilizadas en la revisión por la alta dirección.

## **5.2 REVISION POR LA DIRECCION**

La revisión por la dirección se realiza anualmente de acuerdo al procedimiento revisiones por la Dirección.

Las salidas de la revisión, que son comunicados al COPASST, debe aportar a:

- La revisión de la política.
- La revisión y ajuste de los objetivos.
- Ajuste en los requerimientos de recursos.
- Ajustes o definición de áreas de interés en las auditorías internas.
- Ajustes del SG-SST.
- Definición de acciones correctivas y preventivas.

## **5.3 INVESTIGACION DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES.**

Para la investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S ha establecido y mantenido un procedimiento en el que se definen las responsabilidades según lo establecido en la legislación colombiana, y las metodologías usadas para la investigación y el análisis.

Las investigaciones y análisis de accidentes, incidentes y enfermedades laborales deben llevar a la revisión de identificación y valoración de riesgos y, a partir de ella, a las modificaciones y ajustes en el SG-SST que sean requeridos.

## **6. ASEGURAMIENTO Y MEJORA CONTINUA**

### **6.1 ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS (Art.33)**

Para la definición de las acciones correctivas y preventivas, la organización ha definido un procedimiento de Acciones correctivas y Preventivas.

Estas pueden generarse de las siguientes fuentes:

- Evaluación inicial.
- Auditoría de cumplimiento del SG-SST.
- Revisión por la alta dirección.
- Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales
- Inspecciones de SST.

### **6.2 MEJORA CONTINUA**

CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S asegura la revisión de la eficacia de todas las acciones de mejora tomadas en la gestión del SGSST, a fin de asegurar la mejora continua del mismo.

## **7. ANEXOS**


## **8. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
0	26-06-2016	Creación del documento

Cesar agosto correal moya <b>Firma representante legal</b>	Tomas Santamaría Prada <b>Firma responsable SGSST</b>
---	--



## Anexo 11. Guía de Competencia y Formación

		<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS</b>	
Revisó: Sub Gerente			
Aprobó: Gerente		Fecha de vigencia: julio 15 de 2016	Versión: 0
			Página <b>97</b> de <b>200</b>

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ALBAÑIL
<b>PROCESO:</b>	PRESTACION DEL SERVICIO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SUPERVISOR
<b>TIPO DE CARGO</b>	OPERATIVO
<b>JORNADA LABORAL</b>	POR TURNO

<b>PROPOSITO GENERAL DEL CARGO</b>
Es responsable del Ejecutar las obras civiles y el acabado de las diferentes actividades que se requieran, según especificaciones suministradas por su jefe inmediato o superiores

<b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b>	
Educación:	Que sepa leer y escribir
Formación:	Trabajo en alturas (si aplica) Espacios confinados (si aplica) Debe recibir inducción en el SGI de la empresa Preferiblemente tener formación en temas de obra civil.
Experiencia:	Se requiere como mínimo 2 años de experiencia en este campo
Habilidades:	<i>Identificación con la empresa</i>
	<i>Innovación</i>
	<i>Cumplimiento y Responsabilidad</i>
	<i>Liderazgo</i>
	<i>Relaciones Interpersonales</i>
	<i>Trabajo en equipo</i>
	<i>Orientación al Servicio</i>
Convalidación:	<i>Se convalida la educación técnica con un año de experiencia</i>



<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<b>FUNCIONES</b>	<b>RENDICIONES</b>
✓ Asistir a la inducción general y específica del cargo	Supervisor, o Gerente de Proyectos, o Ing. Residente
✓ Asistir a la inducción de seguridad de la empresa donde se realizará el proyecto	Supervisor, o Gerente de Proyectos, o Ing. Residente, Personal de HSE
✓ Asistir diariamente a las charlas de 5 minutos de seguridad	Supervisor, o Gerente de Proyectos, o Ing. Residente, Personal de HSE
✓ Tomar medidas, verificar niveles de las superficies a intervenir.	Supervisor, o Gerente de Proyectos, o Ing. Residente
✓ Fabricar las formaletas en madera si se requiere.	Supervisor, o Gerente de Proyectos, o Ing. Residente
✓ Manejar el vibrador en las fundidas de placa, columnas, vigas, etc., o llevar el cable del mismo durante las fundidas de placas.	Supervisor, o Gerente de Proyectos, o Ing. Residente
✓ Realizar el curado del concreto inmediatamente después de fundida.	Supervisor, o Gerente de Proyectos, o Ing. Residente
✓ Apoyar la actividad de trazado de la estructura, muros, etc.	Supervisor, o Gerente de Proyectos, o Ing. Residente
✓ Fabricar mortero y transportarlo hasta el sitio que se requiera.	Supervisor, o Gerente de Proyectos, o Ing. Residente
✓ Velar por el buen uso y rendimiento de los materiales que se encuentran bajo su responsabilidad.	Supervisor, o Gerente de Proyectos, o Ing. Residente
✓ Mantener limpia el área de trabajo, los equipos y herramientas.	Supervisor, o Gerente de Proyectos, o Ing. Residente
✓ Diligenciar el reporte diario de actividades	Supervisor, o Gerente de Proyectos, o Ing. Residente
✓ Diligenciar los registros de acuerdo a la actividad (consultar con Supervisor)	Supervisor, o Gerente de Proyectos, o Ing. Residente
✓ Mantener limpios los equipos de trabajo	Supervisor, o Gerente de Proyectos, o Ing. Residente, responsable de Mantenimiento
✓ Mantener la organización y limpieza del área de trabajo.	Supervisor, o Gerente de Proyectos, o Ing. Residente, Personal de HSE
✓ Cumplir con los planes de calidad, seguridad y Gestión ambiental	Supervisor, o Gerente de Proyectos, o Ing. Residente,
✓ Velar por la seguridad física de las personas que se encuentran a su cargo.	Supervisor, o Gerente de Proyectos, o Ing. Residente, Personal de HSE
✓ Asistir a reuniones y capacitaciones que considere la empresa	Supervisor, o Gerente de Proyectos, o Ing. Residente, Personal de HSE

✓ Realizar todas las actividades propias del cargo o que le sean asignadas por su jefe inmediato.	Supervisor, o Gerente de Proyectos, o Ing. Residente,
---	---

✓ Realizar todas las actividades propias del cargo o que le sean asignadas por su jefe inmediato.	Supervisor, o Gerente de Proyectos, o Ing. Residente,
---	---

<b>FUNCIONES, RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN SGSST</b>				
<b>Funciones</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Autoridad</b>	<b>Rendición de cuentas</b>	
			<b>Que</b>	<b>A quien</b>
Usar durante toda la jornada del Trabajo los elementos de Protección personal que la empresa suministra según el Riesgo presente	Cuidado básico de los EPP entregados por la empresa.	Tiene la autoridad de no realizar la labor si no tiene los epps necesarios o están deteriorados	Informar acerca del Deterioro de los Epp.	Supervisor Personal HSEQ
Reportar con prontitud cualquier acto y/o situación insegura que observe para que sea atendida y corregida.	Asegurarse que el profesional Hse y COPASST conozcan cualquier acto y/o situación insegura que observe para que sea atendida y corregida	Tiene la autoridad de no realizar la labor si la condición insegura pone en riesgo su integridad y/o la de otras personas, la del medio ambiente y/o la propiedad del Cliente	Actos/Condiciones inseguras	Supervisor Personal HSEQ
Asistir a todas las actividades de salud Ocupacional Programadas previamente por la empresa.	Aplicar los conocimientos adquiridos durante las charlas generadas en el trabajo.	N/A	Eficacia de las capacitaciones	Coordinador de SGSST

Cumplir con los requerimientos de ley, referente a exámenes médicos ocupacionales.	Realizarse los exámenes médicos asignados (ingreso, periódico y retiro) oportunamente.	Tiene autoridad para renunciar a la realización del examen de retiro	Resultados de exámenes	Asistente administrativa Coordinador SGSST
Mantener en orden y aseo el sitio de trabajo	Recoger después de cada labor todos los residuos generados al igual que las herramientas utilizadas para la actividad	N/A	Área aseada y ordenada.	Supervisor

<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD AMBIENTAL</b>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>AUTORIDAD</b>
Conocer y aplicar los procedimientos de los sistemas de gestión de la empresa relacionados con el cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspender cualquier actividad que se desvíe de la Política de Gestión, procedimientos o atente contra los lineamientos establecidos en los Sistemas de Gestión de la empresa.</li> <li>• Investigar la no conformidad, y sugerir acciones preventivas y correctivas para mitigar cualquier impacto causado en su proceso.</li> <li>• Reportar al coordinador de SGSST o jefe inmediato cualquier actividad que se desvíe de la Política de gestión, procedimientos o atente contra los lineamientos establecidos en los sistemas de gestión de la empresa.</li> </ul>
Informar cualquier no conformidad para controlar las desviaciones de la Política de Gestión ocurridas en la realización de las actividades.	
Ubicar adecuadamente los residuos de acuerdo con los procedimientos de manejo integral de residuos y manejo de residuos peligrosos.	
Conocer los impactos ambientales significativos generados en su actividad laboral.	
Cumplir con los programas de gestión ambiental establecidos.	
Conocer las responsabilidades ambientales de su cargo en relación con los sistemas de gestión de la empresa.	
Optimizar sus recursos de trabajo, minimizando el consumo de recursos naturales (agua y energía)	

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisor / Ing. Residente: Rendir informes de avances de obras, rendimientos y consumos.</li> <li>• Personal de HSEQ: Todo lo relacionado con HSE.</li> </ul>
<b>Relaciones externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa Cliente: Velar por el cumplimiento de los procedimientos y normas técnicas aplicables.</li> </ul>

<b>RESPONSABILIDAD POR BIENES E INFORMACION</b>	
<b>Responsabilidad económica y por bienes:</b>	Tiene responsabilidad directa por los elementos que le corresponde manejar en el desarrollo de su trabajo
<b>Responsabilidad por información confidencial:</b>	Tiene acceso a información de carácter confidencial, la información que maneja es de alguna importancia y su revelación causaría daños leves a la empresa.


<b>ESFUERZOS</b>	
<b>Esfuerzo físico:</b>	Su trabajo requiere permanecer mucho tiempo de pie y con posturas incómodas. Caminar expuesto al sol.
<b>Esfuerzo mental:</b>	Su cargo le exige realizar algunas tareas en las que necesita de esfuerzo mental.

<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
<b>FACTORES DE RIESGOS</b>	
Físico: (Ruido, Temperatura Ambiental, Vibraciones)-Químico:( Exposición a gases y vapores, incendios,) – Biomecánicos (Postura por fuera del ángulo de confort, Posturas prolongadas) Biológicos (insectos ofidios)- Mecánicos (herramientas manuales, proyección de partículas)- Locativos (orden y aseo) Eléctricos (instalaciones eléctricas) Tareas de alto riesgo (Trabajo en alturas, Espacios confinados.)	
<b>De sufrir accidentes:</b>	Está expuesto a sufrir accidentes en la ejecución de sus labores diarias.
<b>De adquirir enfermedades Laborales:</b>	Está expuesto a sufrir enfermedades laborales tales como: Afecciones de la piel o problemas respiratorios.
<b>Dotación de seguridad:</b>	
Casco de Seguridad	NTC 1523
Tapones Auditivos Desechables de Espuma o Decidamp (NRR 25-35)	NTC 2272
Botas de seguridad con puntera de acero antideslizantes	EN 12568-S. ANSI Z41 de 1999 ICONTEC 2257 TIPO 2
Guantes de Vaqueta Tipo Ingeniero,	

Dotación de Ropa de Labor (Camisa y Pantalón Jean)	
Gafas de Seguridad	ANSI Z87.1 AR-033/038
Mascarilla para material particulado	ANSI Z87.1 North N95 3M N95
Arnés (con eslinga) para detención de caídas en altura (Cuando aplique)	ANSI Z.359.1-1992

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
0	Julio 19 de 2016	Creación del documento

		<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS</b>	
Revisó: Cesar correal Moya Gerente			
Aprobó: Cesar correal Moya Gerente		Fecha de vigencia: Julio 19 de 2016	Versión: 0
		Página <b>103</b> de <b>200</b>	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ALMACEN
<b>PROCESO:</b>	COMPRAS
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE
<b>TIPO DE CARGO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>JORNADA LABORAL</b>	DIURNO

<b>PROPOSITO GENERAL DEL CARGO</b>
Atender los requerimientos de diferentes dependencias en cuanto al suministro de materiales, repuestos, equipos y otros rubros. Controlar los mantenimientos de los equipos que sean propiedad de CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S

<b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b>	
Educación:	Se requiere mínimo título de Bachiller Académico Y/O técnico almacenista.
Formación:	Cursos de Informática, control de inventarios y mantenimiento de equipos, Inducción en el área de Talento Humano, manejo del Sistema de gestión de calidad, Salud Ocupacional, seguridad industrial y Medio ambiente. La persona debe tener conocimientos en el manejo de herramientas y equipos de operación.
Experiencia:	Se requiere una experiencia general de mínimo 1 año en cargos similares.
Habilidades:	Identificación con la empresa
	Manejo de herramientas y equipos.
	Cumplimiento y Responsabilidad
	Liderazgo
	Relaciones Interpersonales
	Trabajo en equipo
	Orientación al Servicio
Convalidación:	Se convalida la educación técnica con un año de experiencia



<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<b>FUNCIONES</b>	<b>RENDICIONES</b>
✓ Asistir a la inducción general y específica del cargo	Coordinador SGSST
✓ Mantener al día y en buen estado el inventario de equipos y herramientas, de manera que se encuentren disponibles en el momento que se requiera.	Gerente
✓ Hacer seguimiento y actualizar los programas de mantenimientos preventivos de los equipos de la empresa.	Gerente
✓ Llevar control de las horas de los equipos trabajadas realmente	Gerente
✓ Manejo y control del área de residuos.	Coordinador SGSST
✓ Entregar oportunamente los equipos y herramientas a las obras	Gerente
✓ Llevar control de los reportes de mantenimiento que se generan por cada servicio.	Sub Gerente de Operaciones
✓ Verificar que las características de materiales, repuestos, equipos y/o suministros que ingresan al almacén se correspondan con la requisición realizada	
✓ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía	
✓ Recibir y revisar las requisiciones internas de materiales, repuestos y/o equipos.	
✓ Llevar el control de las entradas y salidas de mercancía, materiales, herramientas y equipos en el almacén registrándolo en el archivo manual o computarizado.	
✓ Guarda y custodia la mercancía existente en el almacén.	
✓ Elabora inventarios parciales y periódicos en el almacén	
✓ Las demás funciones inherentes que sean afines con la naturaleza de su cargo y/o que sean asignadas por su jefe inmediato	

<b>FUNCIONES, RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN SGSST</b>				
<b>Funciones</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Autoridad</b>	<b>Rendición de cuentas</b>	
			<b>Que</b>	<b>A quien</b>

Registrar en el reporte de incidentes y/o fallas de control cualquier incidente con daños o lesiones a las personas, equipos y materiales.	Informar al profesional HSE encargado del área y Copasst cualquier incidente ocurrido	N/A	Información del incidente/	Coordinador de SGSST / Copasst
Usar durante toda la jornada del Trabajo los elementos de Protección personal que la empresa suministra según el Riesgo presente	Cuidado básico de los EPP entregados por la empresa.	N/A	Informar acerca del Deterioro de los Epp.	Coordinador de SGSST/ Copasst
Reportar con prontitud cualquier acto y/o situación insegura que observe para que sea atendida y corregida.	Asegurarse que el profesional HSE y Copasst conozcan cualquier acto y/o situación insegura que observe para que sea atendida y corregida	N/A	Condiciones inseguras	Coordinador de SGSST / Copasst
Asistir a todas las actividades de salud Ocupacional Programadas previamente por la empresa.	Aplicar los conocimientos adquiridos durante las charlas generadas en el trabajo.	N/A	Eficacia de las capacitaciones	Jefe de recursos humanos
Cumplir con los requerimientos de ley, referente a exámenes médicos ocupacionales.	Realizarse los exámenes médicos asignados (ingreso, periódico y retiro) y entregarlos personalmente a recurso humano.	Tiene autoridad para renunciar a la realización del examen de retiro	Resultados de exámenes	Jefe de recursos humanos
Mantener en orden y aseo el sitio de trabajo	Recoger después de cada labor todos los residuos generados al igual que las herramientas utilizadas para la actividad	N/A	Área aseada y ordenada.	Coordinador SGSST / Copasst

<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD AMBIENTAL</b>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>AUTORIDAD</b>
Identificar, seleccionar y evaluar los aspectos e impactos ambientales correspondientes a su actividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspender cualquier actividad que se desvíe de la Política de Gestión, procedimientos o atente contra los lineamientos establecidos en los Sistemas de Gestión de la empresa.</li> <li>• Investigar la no conformidad, y sugerir acciones preventivas y correctivas para mitigar cualquier impacto causado en su proceso.</li> <li>• Reportar al coordinador de calidad o jefe inmediato cualquier actividad que se desvíe de la Política de gestión, procedimientos o atente contra los lineamientos establecidos en los sistemas de gestión de la empresa.</li> <li>• Para seleccionar los proveedores que estén en capacidad de cumplir con las requerimientos de calidad, syso y ambiental o en sus efectos de rechazarlos.</li> <li>• Autoridad para realizar compras menores.</li> </ul>
Conocer y aplicar los procedimientos de los sistemas de gestión de la empresa relacionados con el cargo.	
Informar cualquier no conformidad para controlar las desviaciones de la Política de Gestión ocurridas en la realización de las actividades.	
Ubicar adecuadamente los residuos de acuerdo con los procedimientos de manejo integral de residuos y manejo de residuos peligrosos.	
Conocer los impactos ambientales significativos generados en su actividad laboral.	
Cumplir con los programas de gestión ambiental establecidos.	
Conocer las responsabilidades ambientales de su cargo en relación con los sistemas de gestión de la empresa.	
Programar y hacer seguimiento al programa de mantenimiento	
Gestionar la calibración de equipos de medición	
Controlar el recibo y entrega a su cliente interno de hojas de seguridad de productos y sustancias químicas compradas. Con el fin de mitigar la generación de impactos ambientales y la ocurrencia de incidentes laborales.	
Optimizar sus recursos de trabajo, minimizando el consumo de recursos naturales( agua y energía)	

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de compras: Solicitar requerimientos de materiales.</li> <li>• Ingenieros residentes/supervisores HSE: Entregas de materiales.</li> <li>• Talento Humano: Manejo de Dotación del personal</li> </ul>

<b>Relaciones externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores: recepción de materiales</li> </ul>
-----------------------------	--

<b>RESPONSABILIDAD POR BIENES E INFORMACION</b>	
<b>Responsabilidad económica y por bienes:</b>	Tiene responsabilidad directa por los elementos que le corresponde manejar en el desarrollo de su trabajo
<b>Responsabilidad por información confidencial:</b>	Tiene acceso a información de carácter confidencial, la información que maneja es de alguna importancia y su revelación causaría daños leves a la empresa.

<b>ESFUERZOS</b>	
<b>Esfuerzo físico:</b>	Su trabajo requiere permanecer mucho tiempo de pie.
<b>Esfuerzo mental:</b>	Su cargo le exige realizar algunas tareas en las que necesita de esfuerzo mental.


### **CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **FACTORES DE RIESGOS**

(Lámparas, cortocircuito, incendios, gases y vapores, espacios confinados) Eléctricos: (baja tensión, cables, enchufes etc.) socio laboral, locativos y Públicos

<b>De sufrir accidentes:</b>	Está expuesto a sufrir accidentes en la ejecución de sus labores diarias, por golpes, machucones.
<b>De adquirir enfermedades Laborales:</b>	Está expuesto a sufrir enfermedades profesionales al realizar su trabajo, tales como problemas en la vista.
<b>Dotación de seguridad:</b>	
Casco de Seguridad	NTC 1523
Tapones Auditivos Desechables de Espuma o Decidamp (NRR 25-35)	NTC 2272
Botas de seguridad con puntera de acero antideslizantes	EN 12568-S. ANSI Z41 de 1999 ICONTEC 2257 TIPO 2
Guantes de Vaqueta Tipo Ingeniero,	
Dotación de Ropa de Labor (Camisa y Pantalón Jean)	
Gafas de Seguridad	<b>ANSI Z87.1 AR-033/038</b>
Mascarilla para material particulado	<b>ANSI Z87.1 North N95</b> <b>3M N95</b>
Arnés (con eslinga) para detención de caídas en altura (Cuando aplique)	ANSI Z.359.1-1992

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
0	Julio 19 de 2016	Creación del documento

		<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS</b>	
Revisó: Tomas Santamaria Prada Coordinador SGSST			
Aprobó: Cesar Correal Moya Gerente		Fecha de vigencia: Julio 17 de 2016	Versión: 0 Página <b>108 de 200</b>

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
<b>PROCESO:</b>	TALENTO HUMANO- CONTABILIDAD
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE GENERAL
<b>TIPO DE CARGO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>JORNADA LABORAL</b>	DIURNO
<b>PROPOSITO GENERAL DEL CARGO</b>	
Ejecutar los procesos administrativos relacionados con las actividades de gestión de talento humano y gestión contable, aplicando las normas y procedimientos definidos, logrando resultados oportunos cumpliendo las necesidades, expectativas y especificaciones de calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente requeridas en el SGSST.	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b>	
Educación:	Estudiante o profesional carreras de administración, contabilidad o afines
Formación:	Preferible formación en temas de Nomina y temas contables Requiere formación en el Sistema de Gestión Integrado de la empresa.
Experiencia:	Se requiere mínimo 2 años de experiencia general
Habilidades	<i>Liderazgo</i>
	<i>Trabajo en equipo</i>
	<i>Trabajo bajo presión</i>
	<i>Planeación</i>
	<i>Responsabilidad</i>
	<i>Atención y concentración</i>
Convalidación:	<i>Prudencia y discreción</i>
	<i>Se convalida la experiencia General con un año de experiencia específica.</i>

<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<b>FUNCIONES</b>	<b>RENDICIONES</b>
Atender con amabilidad y cortesía las llamadas telefónicas, filtrarlas cuando sea necesario y tomar mensajes.	Gerente
Atender a los clientes y proveedores, dar y/o recibir información solicitada y permitida.	Gerente
Recibir, distribuir, y archivar la correspondencia y dar respuesta inmediata cuando sea indispensable.	Gerente
Atender al personal externo que llegue a la empresa en forma gentil.	Gerente
Elaborar facturas y cuentas de cobros.	Gerente
Llenar, imprimir y presentar los formularios de impuestos o declaraciones a que haya lugar.	Gerente /Contador
Hacer y entregar cheques a los beneficiarios.	Gerente
Velar que la contabilidad se lleve puntualmente y conforme a las normas establecidas.	Gerente /Contador
Preparar la información financiera para ser presentada a los socios y/o entidades que la requieran.	Gerente /Contador
Alimentar los módulos del software contable que se requieran para obtener información contable y financiera en forma oportuna y veraz.	Gerente /Contador
Velar porque las notas contables y ajustes estén debidamente soportados y contabilizados.	Gerente /Contador
Revisar los recibos de caja y comprobantes de pago.	Gerente /Contador
Contactar el personal solicitado por los jefes de Departamento para dar inicio a las actividades de contratación	Gerente/Gerente de Proyectos/Ing. Residente
Revisión de hojas de vida con todos sus soportes vs. Perfil del cargo	Gerente
Solicitud de documentos necesarios para el ingreso: Copia cédula de ciudadanía, pasado judicial, documentos de la familia para ingresos a Caja de compensación y seguridad social.	Gerente
Asegurarse del cumplimiento de los exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro, charlas de seguridad, estudios de seguridad y la inducción respectiva.	Gerente
Gestionar la capacitación del personal con apoyo del Coordinador de SGSST.	Gerente/Coord. SGSST
Asegurar la evaluación de la eficacia de las capacitaciones impartidas	Gerente
Llevar los indicadores de ausentismo y sus causas	Gerente
Asegurar la evaluación de desempeño del personal, evaluación de clima laboral y el análisis de sus resultados.	Gerente
Diligenciamiento de formularios para afiliación de seguridad social y retiro cuando aplique.	Gerente
Elaboración y control del contrato	Gerente

Elaboración del carne			Gerente	
Liquidación de los reportes de tiempo para nómina (quincenal)			Gerente	
Revisión y preparación de comprobantes de nómina (quincenal)			Gerente	
Revisión nómina electrónica para aprobación del banco.			Gerente	
Llevar el archivo y mantener los documentos contables, de compras y gestión de personal de la empresa en orden.			Gerente	
Mantener su puesto de trabajo en orden.			Gerente	
Realizar todas aquellas funciones propias del cargo o que le sean asignadas por su jefe inmediato.			Gerente	
Funciones	Responsabilidad	Autoridad	Rendición de cuentas	
			Que	A quien
Reportar con prontitud cualquier acto y/o situación insegura que observe para que sea atendida y corregida.	Asegurarse que el profesional Hse y COPASST conozcan cualquier acto y/o situación insegura que observe para que sea atendida y corregida	Tiene la autoridad de no realizar la labor si la condición insegura pone en riesgo su integridad y/o la de otras personas, la del medio ambiente y/o la propiedad del Cliente.	Actos/Condicioness inseguras	Personal HSEQ
Asistir a todas las actividades de Seguridad y salud en el trabajo Programadas previamente por la empresa.	Aplicar los conocimientos adquiridos durante las charlas generadas en el trabajo.	N/A	Eficacia de las capacitaciones	Coordinador de SGSST
Cumplir con los requerimientos de ley, referente a exámenes médicos ocupacionales.	Realizarse los exámenes médicos asignados (ingreso, periódico y retiro) oportunamente.	Tiene autoridad para renunciar a la realización del examen de retiro	Resultados de exámenes	Asistente administrativa Coordinador SGSST
Mantener en orden y aseo el sitio de trabajo	Mantener su escritorio despejado	N/A	Área aseada y ordenada	Gerente

Conocer los Riesgos, peligros, aspectos e impactos a los que se encuentra expuesto.	Aplicar las medidas de control establecidas en Matriz de peligros y matriz de aspectos e impactos, para prevenir, mitigar e intervenir los riesgos, peligros, aspectos a los que se encuentra expuesto e impactos que pueda generar al ambiente desde sus actividades. .	N/A	Autocuidado	Gerente y Coordinador SGSST
Realizar sus actividades procurando el cuidado integral de su salud.	Prevenir la ocurrencia de actos inseguros	Trabajos seguros, cumpliendo las normas establecidas	No generar accidentalidad	Gerente y Coordinador SGSST
Reportar Accidentes de trabajo internamente y ante la ARL	Cumplir con la legislación	N/A	Accidente reportado	Gerente y Coordinador SGSST

### RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD AMBIENTAL

RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Conocer y aplicar los procedimientos de los sistemas de gestión de la empresa relacionados con el cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspender cualquier actividad que se desvíe de la Política de Gestión, procedimientos o atente contra los lineamientos establecidos en los Sistemas de Gestión de la empresa.</li> <li>• Investigar la no conformidad, y sugerir acciones preventivas y correctivas para mitigar cualquier impacto causado en su proceso.</li> <li>• Reportar al coordinador de SGSST o jefe inmediato cualquier actividad que se desvíe de la Política de gestión, procedimientos o atente contra los lineamientos establecidos en los sistemas de gestión de la empresa.</li> </ul>
Informar cualquier no conformidad para controlar las desviaciones de la Política de Gestión ocurridas en la realización de las actividades.	
Ubicar adecuadamente los residuos de acuerdo con los procedimientos de manejo integral de residuos y manejo de residuos peligrosos.	
Conocer los impactos ambientales significativos generados en su actividad laboral.	
Cumplir con los programas de gestión ambiental establecidos.	
Conocer las responsabilidades ambientales	



de su cargo en relación con los sistemas de gestión de la empresa.	
Optimizar sus recursos de trabajo, minimizando el consumo de recursos naturales (agua y energía)	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gerente:</b> Reporta información contable, bancaria, estado de las contrataciones y nómina.</li> <li>• <b>Contador:</b> Todo lo relacionado con reporte de nómina, gastos, impuestos, ingresos.</li> <li>• <b>Coordinador SGSST:</b> Indicadores de gestión, coordinación de capacitación, programas de gestión.</li> <li>• <b>Mantenimiento:</b> Solicitud de mantenimiento a equipo de cómputo, infraestructura lugar de trabajo</li> </ul>
<b>Relaciones externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Entidades de Seguridad Social:</b> Afiliaciones a seguridad social para que el personal</li> <li>• <b>Clientes:</b> Facturas, documentación en general.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD POR BIENES E INFORMACION</b>	
<b>Responsabilidad económica y por bienes:</b>	Tiene responsabilidad directa por los elementos que le corresponde manejar en el desarrollo de su trabajo
<b>Responsabilidad por información confidencial:</b>	Tiene acceso a información de carácter confidencial, la información que maneja es de importancia y su revelación causaría graves daños a la empresa.
<b>ESFUERZOS</b>	
<b>Esfuerzo físico:</b>	Su trabajo no requiere alto esfuerzo físico
<b>Esfuerzo mental:</b>	El ejercicio del cargo implica un alto esfuerzo mental en el desarrollo de sus labores.
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
<b>FACTORES DE RIESGOS</b>	
Físico: (Iluminación)—Biomecánico (Diseño de puestos de trabajo)- Psicosocial (Complejidad y responsabilidad de la tarea)- Locativos (Escaleras)- Eléctricos- Mecánicos (Pinchazos con elementos cortopunzantes).	
<b>De sufrir accidentes:</b>	Está expuesto a sufrir accidentes en la ejecución de sus labores diarias.
<b>De adquirir enfermedades Laborales:</b>	Está expuesto a sufrir enfermedades laborales tales como: Problemas de la vista o Problemas osteomusculares.

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
0	Julio 19 de 2016	Creación del documento



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

Revisó: Tomas Santamaria Prada  
Coordinador SGSST

Aprobó: Cesar Augusto Correal  
Moya  
Gerente General

Fecha de vigencia: julio 19  
de 2016

Versión: 0

Página  
**113 de 200**

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	VIGIA HSE
<b>PROCESO:</b>	HSE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR SGSST
<b>TIPO DE CARGO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>JORNADA LABORAL</b>	DIURNO

### PROPOSITO GENERAL DEL CARGO

Apoyar el programa de seguridad industrial y salud ocupacional, garantizando el cumplimiento de las normas vigentes mediante el control y seguimiento de los diversos factores de riesgo en cada uno de los proyectos ejecutados.

### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Educación:	El cargo requiere mínimo de una educación en técnico en Higiene y seguridad Salud Ocupacional y /o Seguridad Industrial.
Formación:	Preferible cursos referentes a Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y/o Higiene Industrial.
Experiencia:	Preferiblemente 1 año de experiencia específica.
Habilidades:	Trabajo bajo presión
	Trabajo en equipo
	Responsabilidad
	Atención y concentración
	Prudencia y discreción
Convalidación:	Se convalida la experiencia General con seis meses de experiencia específica.

**Nota:** Además de los requisitos de competencia establecidos en este manual, se tendrán en cuenta los requisitos establecidos por el cliente cuando este los exponga.

<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<b>FUNCIONES</b>	<b>RENDICIONES</b>
Asistir a la inducción general y específica del cargo	Coordinador SGSST
Asistir a la inducción de seguridad de la empresa donde se realizará el proyecto	Coordinador SGSST
Realizar inspecciones generales en obras, con el fin de detectar a tiempo actos y condiciones inseguras u otras situaciones que pongan en riesgo el bienestar del personal	Coordinador SGSST
Gestionar los permisos de trabajo.	Coordinador SGSST
Sensibilización en obra a través de la charla diarias y de las reuniones en el SGSST y los riesgos a los que el personal está expuesto junto con los controles.	Coordinador SGSST
Reportar, investigar y establecer acciones a partir de accidentes, casi accidentes, actos y condiciones inseguras, etc.	Coordinador SGSST
Atender cuando el ingeniero residente no se encuentre en la obra, cualquier reclamación por parte del cliente e informar de manera inmediata al jefe del departamento correspondiente o en su defecto al Gerente de Proyectos.	Coordinador SGSST
Elaborar informes estadísticos de accidentalidad y ausentismo laboral de los proyectos.	Coordinador SGSST
Participar en la identificación de acciones correctivas y preventivas a los sistemas de gestión.	Coordinador SGSST
Todas aquellas funciones propias del cargo que sean impartidas por su Jefe inmediato	Gerente General /Gerente

<b>FUNCIONES, RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN SGSST</b>				
<b>Funciones</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Autoridad</b>	<b>Rendición de cuentas</b>	
			<b>Que</b>	<b>A quien</b>
Usar cuando aplique los elementos de Protección personal que la empresa suministra según el Riesgo presente.	Cuidado básico de los EPP entregados por la empresa.	Tiene la autoridad de no realizar la labor si no tiene los EPP necesarios o están deteriorados	Informar acerca del Deterioro de los EPP.	Coordinador SGSST

Reportar con prontitud cualquier acto y/o situación insegura que observe para que sea atendida y corregida.	Asegurarse que el Supervisor de Seguridad y/o COPASST conozcan cualquier acto y/o situación insegura que observe para que sea atendida y corregida	Tiene la autoridad de no realizar la labor si la condición insegura pone en riesgo su integridad y/o la de otras personas, la del medio ambiente y/o la propiedad del Cliente	Actos/Condiciones inseguras	Coordinador SGSST
Asistir a todas las actividades de salud Ocupacional Programadas previamente por la empresa.	Aplicar los conocimientos adquiridos durante las charlas generadas en el trabajo.	N/A	Eficacia de las capacitaciones	Coordinador de SGSST
Cumplir con los requerimientos de ley, referente a exámenes médicos ocupacionales.	Realizarse los exámenes médicos asignados (ingreso, periódico y retiro) oportunamente.	Tiene autoridad para renunciar a la realización del examen de retiro	Resultados de exámenes	Asistente administrativa Coordinador SGSST
Mantener en orden y aseo el sitio de trabajo	Mantener su escritorio despejado	N/A	Área aseada y ordenada.	Gerente
Programar y realizar inspecciones gerenciales en obras, realizando recorridos diarios desde el punto de vista de la seguridad integral, a fin de notificar a su superior acciones que sean necesarias para su mejoramiento.	Informar al Coordinador HSE y/o COPASST cualquier acto, condición insegura o falla de control detectada.	Detener los trabajos en caso de identificar algún acto o condición Subestándar	Reporte de falla de control, acto o condición Subestándar	Coordinador HSE / COPASST / Ing. Residente
Todas aquellas funciones relativas a su cargo estipuladas por su Jefe inmediato				Gerente


<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD AMBIENTAL</b>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>AUTORIDAD</b>
Conocer y aplicar los procedimientos de los sistemas de gestión de la empresa relacionados con el cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspender cualquier actividad que se desvíe de la Política de Gestión, procedimientos o atente contra los lineamientos establecidos en los Sistemas de Gestión de la empresa.</li> <li>• Investigar la no conformidad, y sugerir acciones preventivas y correctivas para mitigar cualquier impacto causado en su proceso.</li> <li>• Reportar al coordinador de SGSST o jefe inmediato cualquier actividad que se desvíe de la Política de gestión, procedimientos o atente contra los lineamientos establecidos en los sistemas de gestión de la empresa.</li> </ul>
Informar cualquier no conformidad para controlar las desviaciones de la Política de Gestión ocurridas en la realización de las actividades.	
Ubicar adecuadamente los residuos de acuerdo con los procedimientos de manejo integral de residuos y manejo de residuos peligrosos.	
Conocer los impactos ambientales significativos generados en su actividad laboral.	
Cumplir con los programas de gestión ambiental establecidos.	
Conocer las responsabilidades ambientales de su cargo en relación con los sistemas de gestión de la empresa.	
Optimizar sus recursos de trabajo, minimizando el consumo de recursos naturales (agua y energía)	

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gerente de Proyectos / Ing. Residente /Supervisor:</b> Planeación y Coordinación de actividades operativas.</li> <li>• Gerente General / Coordinador SGSST: Rendir informes de avances de accidente y ausentismo</li> <li>• Compras: Requisiciones de compras</li> <li>• Talento Humano: Necesidades de formaciones</li> </ul>
<b>Relaciones externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cliente:</b> Todo lo relacionado a HSE</li> </ul>

<b>RESPONSABILIDAD POR BIENES E INFORMACION</b>	
<b>Responsabilidad económica y por bienes:</b>	Tiene responsabilidad directa por los elementos que le corresponde manejar en el desarrollo de su trabajo
<b>Responsabilidad por información confidencial:</b>	Tiene acceso a información de carácter confidencial, la información que maneja es de importancia y su revelación causaría graves daños a la empresa.
<b>ESFUERZOS</b>	
<b>Esfuerzo físico:</b>	Su trabajo requiere posiciones de pie prolongadas.
<b>Esfuerzo mental:</b>	Para ejecutar las funciones del cargo se requiere de una atención mental constante.
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
<b>FACTORES DE RIESGOS</b>	
En obra: Físico: (Ruido)— Químicos (Gases y vapores, incendios)- Biológicos (insectos ofidios) — Locativos (orden y aseo) En oficina: Físico: (Iluminación) —Biomecánico (Diseño de puestos de trabajo)- Psicosocial (Complejidad y responsabilidad de la tarea)- Locativos (Escaleras)- Eléctricos- Mecánicos (Pinchazos con elementos corto punzantes)- Tránsito.	
<b>De sufrir accidentes:</b>	Está expuesto a sufrir accidentes en la ejecución de sus labores diarias.
<b>De adquirir enfermedades Laborales:</b>	Está expuesto a sufrir enfermedades laborales tales como: Alteraciones osteomusculares
<b>Dotación de seguridad:</b>	
En obra: Casco de Seguridad	NTC 1523
Tapones Auditivos Desechables	NTC 2272
Botas de seguridad con Puntera y con suela Antideslizante	EN 12568-S. ANSI Z41 de 1999 ICONTEC 2257 TIPO 2
Ropa de labor; Jean y Camisa manga larga.	
Gafas de Seguridad	

## **CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSION</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCION DEL CAMBIO</b>
0	Fecha de vigencia: Julio 19 de 2016	Emisión del documento

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS</b>		
	Revisó: Cesar correál Moya Gerente		
Aprobó: Cesar correál Moya Gerente	Fecha de vigencia: Julio 19 de 2016	Versión: 0	Página <b>118</b> de <b>200</b>

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	DIBUJANTE
<b>PROCESO:</b>	ADMINISTRATIVO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE DE PROYECTOS
<b>TIPO DE CARGO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>JORNADA LABORAL</b>	DIURNO
<b>PROPOSITO GENERAL DEL CARGO</b>	
Realizar el diseño y la digitalización de planos especializados de ingeniería y demás dibujos a fin de contribuir con el desarrollo de los proyectos de las diferentes áreas.	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b>	
Educación:	Delineante de arquitectura o similar
Formación:	Preferible formación en AutoCAD o similares Requiere formación en el Sistema de Gestión Integrado de la empresa.
Experiencia:	Se requiere mínimo 2 años de experiencia general
Habilidades	Planeación
	Responsabilidad
	Atención y concentración
	Capacidad de interpretación
Convalidación:	Creatividad
Convalidación:	Se convalida la educación con tres años más de experiencia

<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>				
<b>FUNCIONES</b>			<b>RENDICIONES</b>	
Realizar levantamiento y Digitalizar todos los planos y dibujos que hagan parte de la ingeniería a desarrollar.			Gerente / Gerente de Proyectos /Ing. Residente	
Transcribir todos los documentos suministrados por el ingeniero de diseño.			Gerente / Gerente de Proyectos /Ing. Residente	
Organizar toda la información del proyecto de acuerdo a las revisiones emitidas durante su desarrollo.			Gerente / Gerente de Proyectos /Ing. Residente	
Imprimir y armar los paquetes correspondientes a las entregas parciales al Cliente.			Gerente / Gerente de Proyectos /Ing. Residente	
Apoyar las cotizaciones a clientes en relación con la ejecución de planos y dibujos.			Gerente / Gerente de Proyectos /Ing. Residente	
Realizar todas aquellas funciones propias del cargo o que le sean asignadas por su jefe inmediato.			Gerente / Gerente de Proyectos /Ing. Residente	
<b>FUNCIONES, RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN SGSST</b>				
<b>Funciones</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Autoridad</b>	<b>Rendición de cuentas</b>	
			<b>Que</b>	<b>A quien</b>
Usar durante toda la jornada del Trabajo los elementos de Protección personal que la empresa suministra según el Riesgo presente	Cuidado básico de los EPP entregados por la empresa.	Tiene la autoridad de no realizar la labor si no tiene los epps necesarios o están deteriorados	Informar acerca del Deterioro de los Epp.	Supervisor HSE
Reportar con prontitud cualquier acto y/o situación insegura que observe para que sea atendida y corregida.	Asegurarse que el profesional Hse y COPASST conozcan cualquier acto y/o situación insegura que observe para que sea atendida y corregida	Tiene la autoridad de no realizar la labor si la condición insegura pone en riesgo su integridad y/o la de otras personas, la del medio ambiente y/o la propiedad del Cliente	Actos/Condiciones inseguras	Supervisor HSE



Asistir a todas las actividades de salud Ocupacional Programadas previamente por la empresa.	Aplicar los conocimientos adquiridos durante las charlas generadas en el trabajo.	N/A	Eficacia de las capacitaciones	Coordinador SGSST
Cumplir con los requerimientos de ley, referente a exámenes médicos ocupacionales.	Realizarse los exámenes médicos asignados (ingreso, periódico y retiro) oportunamente.	Tiene autoridad para renunciar a la realización del examen de retiro	Resultados de exámenes	Asistente administrativa Coordinador SGSST
Mantener en orden y aseo el sitio de trabajo	Recoger después de cada labor todos los residuos generados al igual que las herramientas utilizadas para la actividad	N/A	Área aseada y ordenada.	Supervisor HSE
Conocer los Riesgos, peligros, aspectos e impactos a los que se encuentra expuesto.	Aplicar las medidas de control establecidas en Matriz de peligros y matriz de aspectos e impactos, para prevenir, mitigar e intervenir los riesgos, peligros, aspectos a los que se encuentra expuesto e impactos que pueda generar al ambiente desde sus actividades. .	N/A	Autocuidado	Gerente Coordinador SGSST
Realizar sus actividades procurando el cuidado integral de su salud.	Prevenir la ocurrencia de actos inseguros	Trabajos seguros, cumpliendo las normas establecidas	No generar accidentalidad	Gerente Coordinador SGSST

<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD AMBIENTAL</b>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>AUTORIDAD</b>
Conocer y aplicar los procedimientos de los sistemas de gestión de la empresa relacionados con el cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspender cualquier actividad que se desvíe de la Política de Gestión, procedimientos o atente contra los lineamientos establecidos en los Sistemas de Gestión de la empresa.</li> <li>• Investigar la no conformidad, y sugerir acciones preventivas y correctivas para mitigar cualquier impacto causado en su proceso.</li> <li>• Reportar al coordinador de SGSST o jefe inmediato cualquier actividad que se desvíe de la Política de gestión, procedimientos o atente contra los lineamientos establecidos en los sistemas de gestión de la empresa.</li> </ul>
Informar cualquier no conformidad para controlar las desviaciones de la Política de Gestión ocurridas en la realización de las actividades.	
Ubicar adecuadamente los residuos de acuerdo con los procedimientos de manejo integral de residuos y manejo de residuos peligrosos.	
Conocer los impactos ambientales significativos generados en su actividad laboral.	
Cumplir con los programas de gestión ambiental establecidos.	
Conocer las responsabilidades ambientales de su cargo en relación con los sistemas de gestión de la empresa.	
Optimizar sus recursos de trabajo, minimizando el consumo de recursos naturales( agua y energía)	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gerente/Gerente de proyectos/Ing. Residente/</b> Coordinación de actividades y entrega de planos o dibujos.</li> <li>• <b>Coordinador SGSST:</b> Todo lo relacionado con HSE.</li> <li>• <b>Asistente administrativa:</b> Legalización de gastos.</li> </ul>
<b>Relaciones externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Clientes:</b> Inquietudes sobre la documentación entregada</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD POR BIENES E INFORMACION</b>	
<b>Responsabilidad económica y por bienes:</b>	Tiene responsabilidad directa por los elementos que le corresponde manejar en el desarrollo de su trabajo
<b>Responsabilidad por información confidencial:</b>	Tiene acceso a información de carácter confidencial.
<b>ESFUERZOS</b>	
<b>Esfuerzo físico:</b>	Su trabajo no requiere alto esfuerzo físico
<b>Esfuerzo mental:</b>	El ejercicio del cargo implica un alto esfuerzo mental en el desarrollo de sus labores.

<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
<b>FACTORES DE RIESGOS</b>	
Físico: (Iluminación)—Biomecánico (Diseño de puestos de trabajo)- Psicosocial (Monotonía y rutina)- Locativos (Escaleras)- Eléctricos- Mecánicos (Pinchazos con elementos cortopunzantes)-	
<b>De sufrir accidentes:</b>	Está expuesto a sufrir accidentes en la ejecución de sus labores diarias.
<b>De adquirir enfermedades Laborales:</b>	Está expuesto a sufrir enfermedades laborales tales como: Problemas osteomusculares.

### **CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSION</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCION DEL CAMBIO</b>
0	Julio 19 de 2016	Emisión del documento



## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

Revisó: Cesar Correal Moya  
Gerente

Aprobó: Cesar Correal Moya  
Gerente

Fecha de vigencia: Julio 19  
de 2016

Versión:  
0

Página **123**  
de **200**

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**NOMBRE DEL CARGO** JEFE DE COMPRAS Y MANTENIMIENTO

**PROCESO:** COMPRAS Y MANTENIMIENTO

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO** GERENTE GENERAL

**TIPO DE CARGO** ADMINISTRATIVO

**JORNADA LABORAL** DIURNO

### PROPOSITO GENERAL DEL CARGO

Asegurar la gestión de compras y contratación de servicios de forma oportuna y que garanticen las especificaciones de calidad, seguridad salud ocupacional y medio ambiente requeridas para la buena ejecución de las obras y administración de la compañía.

Controlar sistemáticamente la aplicación del programa de mantenimiento preventivo y de los equipos, herramientas, vehículos e infraestructura, velando por el cumplimiento de las normas de Seguridad, medio ambiente y estándares de calidad, y asegurando la disponibilidad de los equipos y herramientas que intervienen en los proceso.

### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

**Educación:** Estudiante o Profesional carreras de administración o afines

**Formación:** Manejo de sistemas de cómputo  
Requiere formación en el Sistema de Gestión Integrado de la empresa.  
Requiere dominio en los sistemas operativos (Excel, Word)  
Formación en gestión efectiva de proveedores

**Experiencia:** Preferible 2 años de experiencia en el área de compras y/o mantenimiento.

**Habilidades**

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Planeación
- Responsabilidad
- Poder de negociación
- Pensamiento numérico

**Convalidación:** Se convalida la educación con 5 años de experiencia en compras y mantenimiento

<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<b>FUNCIONES</b>	<b>RENDICIONES</b>
Coordinar la planificación de las compras y vigilar el cumplimiento de los procedimientos de compras, a fin de asegurar la calidad, salud y seguridad de los trabajadores y protección del medio ambiente	Gerente general
Realizar el proceso de registro y selección de proveedores, de acuerdo a las directrices establecidas por los Sistemas de Gestión: calidad, Sgsst y ambiental.	Gerente general
Recibir y revisar las requisiciones de materiales, maquinaria y servicios solicitados	Gerente general
Elaborar la orden de compra con el fin de suministrar recursos solicitados	Usuario
Cotizar servicios, materiales y equipos por medio de solicitudes escritas y telefónicas a los proveedores, con el fin de obtener cumplimiento y economía para la empresa	Gerente general
Participar y Realizar la evaluación y calificación de proveedores, con el propósito de contar con un panel calificado de proveedores que permita asegurar la calidad en la gestión de compras.	Coordinador SGSST, Gerente general
Verificar el cumplimiento de los proveedores.	Gerente general
Supervisar los procesos de recepción, velando que se cumplan todos los criterios establecidos en la orden de compra y verificar su correcto almacenamiento si aplica.	Gerente general Usuario
Solicitar, recibir, inspeccionar, codificar equipos nuevos	Gerente general
Elaborar el programa de mantenimiento Preventivo de los equipos, herramientas, vehículos e infraestructura	Gerente general
Proveer a los proyectos equipos y herramientas en buenas condiciones	Gerente general/ Gerente de Proyectos /Ing. Residente
Mantener actualizados el inventario de equipos y herramientas.	Gerente general
Participar en la Selección y manejo de los proveedores de servicios para mantenimiento de equipos.	Gerente general
Control y mantenimiento de los equipos de computo	Gerente general
Contribuir con la implantación del plan de mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad., sgsst y medio ambiente	Gerencia general
Realizar la medición del proceso de Compras y mantenimiento por intermedio de indicadores de Gestión, gestionar plan de acción, no conformidades, acciones de mejora etc.	Coordinador SGSST
Realizar todas aquellas funciones propias del cargo o que le sean asignadas por su jefe inmediato	Gerencia general

**FUNCIONES, RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN SGSST**

Funciones	Responsabilidad	Autoridad	Rendición de cuentas	
			Que	A quien
Reportar con prontitud cualquier acto y/o situación insegura que observe para que sea atendida y corregida.	Asegurarse que el profesional HSE y COPASST conozcan cualquier acto y/o situación insegura que observe para que sea atendida y corregida	Tiene la autoridad de no realizar la labor si la condición insegura pone en riesgo su integridad y/o la de otras personas, la del medio ambiente y/o la propiedad del Cliente	Actos / Condiciones inseguras	Supervisor HSE
Asistir a todas las actividades de salud Ocupacional Programadas previamente por la empresa.	Aplicar los conocimientos adquiridos durante las charlas generadas en el trabajo.	N/A	Eficacia de las capacitaciones	Coordinador de SGSST
Cumplir con los requerimientos de ley, referente a exámenes médicos ocupacionales.	Realizarse los exámenes médicos asignados (ingreso, periódico y retiro) oportunamente.	Tiene autoridad para renunciar a la realización del examen de retiro	Resultados de exámenes	Asistente administrativo Coordinador de SGSST
Mantener en orden y aseo el sitio de trabajo	Mantener su escritorio despejado	N/A	Área aseada y ordenada.	Gerente
Conocer los Riesgos, peligros, aspectos e impactos a los que se encuentra expuesto.	Aplicar las medidas de control establecidas en Matriz de peligros y matriz de aspectos e impactos, para prevenir, mitigar e intervenir los riesgos, peligros, aspectos a los que se encuentra expuesto e impactos que pueda generar al ambiente desde sus actividades.	N/A	Autocuidado	Gerente Coordinador de SGSST

Realizar sus actividades procurando el cuidado integral de su salud.	Prevenir la ocurrencia de actos inseguros	Trabajos seguros, cumpliendo las normas establecidas	No generar accidentalidad	Gerente Coordinador SGSST
<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD AMBIENTAL</b>				
<b>RESPONSABILIDAD</b>		<b>AUTORIDAD</b>		
Conocer y aplicar los procedimientos de los sistemas de gestión de la empresa relacionados con el cargo.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspender cualquier actividad que se desvíe de la Política de Gestión, procedimientos o atente contra los lineamientos establecidos en los Sistemas de Gestión de la empresa.</li> <li>• Investigar la no conformidad, y sugerir acciones preventivas y correctivas para mitigar cualquier impacto causado en su proceso.</li> <li>• Reportar al coordinador de SGSST o jefe inmediato cualquier actividad que se desvíe de la Política de gestión, procedimientos o atente contra los lineamientos establecidos en los sistemas de gestión de la empresa.</li> </ul>		
Informar cualquier no conformidad para controlar las desviaciones de la Política de Gestión ocurridas en la realización de las actividades.				
Procurar compras de productos ambientalmente responsables				
Ubicar adecuadamente los residuos de acuerdo con los procedimientos de manejo integral de residuos y manejo de residuos peligrosos.				
Conocer los impactos ambientales significativos generados en su actividad laboral.				
Cumplir con los programas de gestión ambiental establecidos.				
Conocer las responsabilidades ambientales de su cargo en relación con los sistemas de gestión de la empresa.				
Optimizar sus recursos de trabajo, minimizando el consumo de recursos naturales( agua y energía)				
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>				
<b>Relaciones internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gerente general:</b> Reporta información de compras y estado y ubicación de equipos y herramientas.</li> <li>• <b>Gerente de proyectos/Ing. Residente/</b> Coordinación de actividades de Mantenimiento de equipos- Suministro de equipos y herramientas- devolución de equipos y herramientas</li> <li>• <b>Coordinador SGSST:</b> Indicadores de gestión, coordinación de capacitación, programas de gestión.</li> </ul>			

<b>Relaciones externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Proveedores:</b> Cotizaciones, Órdenes de compra, gestión de entrega de pedidos y/o servicios, Gestión de servicios de mantenimiento.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD POR BIENES E INFORMACION</b>	
<b>Responsabilidad económica y por bienes:</b>	Tiene responsabilidad directa por los elementos que le corresponde manejar en el desarrollo de su trabajo
<b>Responsabilidad por información confidencial:</b>	Tiene acceso a información de carácter confidencial, la información que maneja es de importancia y su revelación causaría graves daños a la empresa.
<b>ESFUERZOS</b>	
<b>Esfuerzo físico:</b>	Su trabajo requiere medianamente de esfuerzo físico
<b>Esfuerzo mental:</b>	El ejercicio del cargo implica un alto esfuerzo mental en el desarrollo de sus labores.
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
<b>FACTORES DE RIESGOS</b>	
Físico: (Iluminación)—Biomecánico (Diseño de puestos de trabajo, manejo de cargas)- Psicosocial (Complejidad y responsabilidad de la tarea)- Locativos (Escaleras)- Eléctricos- Mecánicos (Pinchazos con elementos cortopunzantes, caída a nivel, golpeado por o contra).	
<b>De sufrir accidentes:</b>	Está expuesto a sufrir accidentes en la ejecución de sus labores diarias.
<b>De adquirir enfermedades Laborales:</b>	Está expuesto a sufrir enfermedades laborales tales como: Problemas de la vista o Problemas osteomusculares.

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
0	Julio 19 de 2016	Emisión del documento





Proyectos & Construcciones

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

Revisó: Cesar Correal Moya  
Gerente

Aprobó: Cesar Correal Moya  
Gerente

Fecha de vigencia: Julio  
19 de 2016

Versión: 0

Página **128** de  
**200**

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	CONDUCTOR
<b>PROCESO:</b>	ADMINISTRATIVO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE
<b>TIPO DE CARGO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>JORNADA LABORAL</b>	DIURNO

### PROPOSITO GENERAL DEL CARGO

Es responsable de transportar al personal, las herramientas y equipos de trabajo al sitio de la obra, y al terminar el proyecto, es responsable de transportar los equipos y herramientas hasta la empresa.

### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Educación:	Bachiller
Formación:	Curso para acceder a la licencia de conducción, licencia de conducción vigente. Formación en manejo defensivo y mecánica básica. Requiere formación en el Sistema de Gestión Integrado de la empresa.
Experiencia:	Se requiere mínimo 2 años de experiencia
Habilidades	Planeación
	Responsabilidad
	Atención y concentración
	Prudencia y discreción
	Manejo defensivo
Buenos reflejos	
Convalidación:	

### FUNCIONES DEL CARGO

FUNCIONES	RENDICIONES
Transportar al personal diariamente a realizar las vueltas necesarias.	Gerente / Gerente de Proyectos /Ing. Residente

Atender las necesidades de transporte tanto en el proyecto como en las oficinas, de transporte de materiales o elementos de trabajo.	Gerente / Gerente de Proyectos /Ing. Residente
Inspeccionar los equipos y las herramientas que lleve o reciba de obra	Responsable de Mantenimiento
Buscar los pedidos en las instalaciones del proveedor cuando sea necesario	Responsable de Compras/Ing. Residente/ Gerente de proyectos
Verificar que lo entregado en obra y/o por el proveedor sea lo que se esté remisionando y/o solicitado en la orden de compra.	Responsable de Compras/Ing. Residente/ Gerente de proyectos
Se encarga de trasladar las herramientas al sitio de trabajo.	Ing. Residente/ Gerente de proyectos
Realizar las inspecciones preoperacionales que se le realicen al vehículo que se encuentre bajo su responsabilidad.	Responsable de Mantenimiento
Llevar el inventario de herramientas y materiales del vehículo a su cargo;	Responsable de Mantenimiento
Realizar el requerimiento de combustible y lubricantes para la conducción del vehículo;	Responsable de Mantenimiento
Mantener en buen estado de conservación el vehículo	Responsable de Mantenimiento
Participar en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el vehículo a su cargo o informar oportunamente al responsable de mantenimiento para que disponga los servicios mencionados;	Responsable de Mantenimiento
Controlar que el vehículo cuente con las herramientas y equipos de seguridad necesarios para los casos de emergencia que pudieran presentarse durante la operación del mismo;	Responsable de Mantenimiento
Realizar todas aquellas funciones propias del cargo o que le sean asignadas por su jefe inmediato.	Gerente /Gerente de proyectos

**FUNCIONES, RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN SGSST**

Funciones	Responsabilidad	Autoridad	Rendición de cuentas	
			Que	A quien
Usar durante toda la jornada del Trabajo los elementos de Protección personal que la empresa suministra según el Riesgo presente	Cuidado básico de los EPP entregados por la empresa.	Tiene la autoridad de no realizar la labor si no tiene los epps necesarios o están deteriorados	Informar acerca del Deterioro de los Epp.	Supervisor HSE

Reportar con prontitud cualquier acto y/o situación insegura que observe para que sea atendida y corregida.	Asegurarse que el profesional Hse y COPASST conozcan cualquier acto y/o situación insegura que observe para que sea atendida y corregida	Tiene la autoridad de no realizar la labor si la condición insegura pone en riesgo su integridad y/o la de otras personas, la del medio ambiente y/o la propiedad del Cliente	Actos/Condiciones inseguras	Supervisor HSE
3.Asistir a todas las actividades de salud Ocupacional Programadas previamente por la empresa.	Aplicar los conocimientos adquiridos durante las charlas generadas en el trabajo.	N/A	Eficacia de las capacitaciones	Coordinador de SGSST
Cumplir con los requerimientos de ley, referente a exámenes médicos ocupacionales.	Realizarse los exámenes médicos asignados (ingreso, periódico y retiro) oportunamente .	Tiene autoridad para renunciar a la realización del examen de retiro	Resultados de exámenes	Asistente administrativa Coordinador SGSST
Mantener en orden y aseo el sitio de trabajo	Recoger después de cada labor todos los residuos generados al igual que las herramientas utilizadas para la actividad	N/A	Área aseada y ordenada.	Supervisor

Conocer los Riesgos, peligros, aspectos e impactos a los que se encuentra expuesto.	Aplicar las medidas de control establecidas en Matriz de peligros y matriz de aspectos e impactos, para prevenir, mitigar e intervenir los riesgos, peligros, aspectos a los que se encuentra expuesto e impactos que pueda generar al ambiente desde sus actividades. .	N/A	Autocuidado	Gerente Coordinador SGSST
Realizar sus actividades procurando el cuidado integral de su salud.	Prevenir la ocurrencia de actos inseguros	Trabajos seguros, cumpliendo las normas establecidas	No generar accidentalidad	Gerente Coordinador SGSST

### **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD AMBIENTAL**

<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>AUTORIDAD</b>
Conocer y aplicar los procedimientos de los sistemas de gestión de la empresa relacionados con el cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspender cualquier actividad que se desvíe de la Política de Gestión, procedimientos o atente contra los lineamientos establecidos en los Sistemas de Gestión de la empresa.</li> <li>• Investigar la no conformidad, y sugerir acciones preventivas y correctivas para mitigar cualquier impacto causado en su proceso.</li> <li>• Reportar al coordinador de SGSST o jefe inmediato</li> </ul>
Informar cualquier no conformidad para controlar las desviaciones de la Política de Gestión ocurridas en la realización de las actividades.	
Ubicar adecuadamente los residuos de acuerdo con los procedimientos de manejo integral de residuos y manejo de residuos peligrosos.	
Conocer los impactos ambientales significativos generados en su actividad laboral.	
Cumplir con los programas de gestión ambiental establecidos.	

Conocer las responsabilidades ambientales de su cargo en relación con los sistemas de gestión de la empresa.	cualquier actividad que se desvíe de la Política de gestión, procedimientos o atente contra los lineamientos establecidos en los sistemas de gestión de la empresa.
Optimizar sus recursos de trabajo, minimizando el consumo de recursos naturales( agua y energía)	

### RELACIONES DE TRABAJO

<b>Relaciones internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gerente/Gerente de proyectos/Ing. Residente/Asistente administrativa:</b> Actividades y vueltas a realizar</li> <li>• <b>Supervisor:</b> entrega o retiro de materiales de obra</li> <li>• <b>Coordinador SGSST:</b> Todo lo relacionado con HSE.</li> <li>• <b>Mantenimiento:</b> Retroalimentación de inspecciones preoperacionales, información estado del vehículo</li> </ul>
<b>Relaciones externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Proveedores:</b> Entrega o devolución de mercancía, Facturas, documentación en general.</li> </ul>

### RESPONSABILIDAD POR BIENES E INFORMACION

<b>Responsabilidad económica y por bienes:</b>	Tiene responsabilidad directa por los elementos que le corresponde manejar en el desarrollo de su trabajo
<b>Responsabilidad por información confidencial:</b>	No tiene acceso a información de carácter confidencial.

### ESFUERZOS

<b>Esfuerzo físico:</b>	Su trabajo requiere alto esfuerzo físico
<b>Esfuerzo mental:</b>	El ejercicio del cargo implica un alto esfuerzo mental en el desarrollo de sus labores.

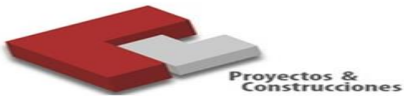
### CONDICIONES DE TRABAJO

#### FACTORES DE RIESGOS

Psicosocial (Complejidad y responsabilidad de la tarea)- Locativos (Escaleras)- Tránsito. Biomecánicos: (Sobreesfuerzos)- Otros Riesgos(Delincuencia y Desorden Público)	
<b>De sufrir accidentes:</b>	Está expuesto a sufrir accidentes en la ejecución de sus labores diarias.
<b>De adquirir enfermedades Laborales:</b>	Está expuesto a sufrir enfermedades laborales tales como: Problemas osteomusculares.

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
0	Julio 19 de 2016	Emisión del documento

		<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS</b>	
Revisó: Tomas Santamaria Prada Coordinador SGSST			
Aprobó: Cesar Correal Moya Gerente		Fecha de vigencia: Julio 19 de 2016	Versión: 0
		Página <b>133</b> de <b>200</b>	

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	COORDINADOR SGSST
<b>PROCESO:</b>	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE GENERAL
<b>TIPO DE CARGO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>JORNADA LABORAL</b>	DIURNO

### PROPOSITO GENERAL DEL CARGO

Administrar y coordinar las actividades necesarias para el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, SGSST y Medio ambiente, informando a la Gerencia acerca del desempeño del Sistema para efectos de su revisión, y promover la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la empresa.

### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Educación:	El cargo requiere mínimo ser Técnico en áreas relacionadas a la salud ocupacional con licencia vigente ser profesional en salud ocupacional o tener un título de especialista en el área
Formación:	Se requiere conocimientos y formación en el manejo de Sistemas de Gestión y de las Normas ISO 9001, OHSAS 18001 e ISO 14001 Auditor interno de las normas ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 ISO 18001:2007 .Conocimientos básicos en requisitos legales y manejo de fuentes de información. Inducción HSEQ de la compañía, manejo del Sistema de gestión de calidad, Salud Ocupacional, seguridad industrial y Medio ambiente. La persona debe tener la habilidad especializada para seguimiento a objetivos, metas y programas y requisitos legales y otros establecidos en la empresa, habilidad para determinar y hacer seguimiento a acciones de mejora.
Experiencia:	Se requiere una experiencia mínima de 1 año en Coordinación de Sistemas de Gestión en seguridad y salud en el trabajo, para ejercer eficientemente este cargo
Habilidades	Liderazgo
	Trabajo en equipo
	Trabajo bajo presión
	Planeación

<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<b>FUNCIONES</b>	<b>RENDICIONES</b>
Diseñar el Programa de Gestión en seguridad y salud en el trabajo alineado con el Plan Básico Legal	Gerente General
Planeación Estratégica de la Organización.	Gerente General
Planeación del Sistema Integrado de Gestión.	Gerente General
Diseño de Programas de Gestión y Sistema d Vigilancia Epidemiológica	Gerente General
Diseño del Plan de Hse de Proyecto.	Gerente General
Liderar y velar por el cumplimiento de la planificación estratégica de la empresa.	Gerente General
Coordinar el proceso del Sistema de Gestión de Calidad, SGSST y Medio ambiente en la empresa.	
Supervisar el sistema de Gestión de calidad, SGSST y Medio ambiente por medio de la revisión de los procedimientos, la evaluación de los procesos, a fin de mantenerlo y lograr el mejoramiento continuo.	
Entregar una retro alimentación oportuna cuando existan no conformidades.	
Realizar auditorías Internas a todas las Áreas de la Compañía	
Realizar Inspecciones de Seguridad, y Ambiental a todas las áreas y Proyectos de la Compañía	
Velar por el cumplimiento del COPASST y El Comité de Convivencia.	
Coordinar la ejecución del el plan de gestión y verificar su cumplimiento mediante auditorias programadas al proyecto.	
Asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión en los Proyectos (Coordinar con el cliente la aprobación de los procedimientos a usar durante la ejecución de la obra.)	
Asegurar el cumplimiento de las revisiones a los procedimientos establecidos	
Asegurar el cumplimiento de las revisiones a los procedimientos establecidos	
Recibir las auditorías Externas de los entes certificadores.	
Realizar inducciones del Sistema de gestión de la empresa al personal nuevo que afecte directamente la calidad del proyecto	
Realizar charlas sobre la aplicación de procedimientos de calidad, SGSST y medio ambiente , divulgación de la política y objetivos de gestión, etc.	Gerente General
Mantener los registros actualizados de los equipos de	Gerente General

medición y ensayo	
-------------------	--

Coordinar las actividades del cronograma de HSE como inspecciones, campañas de alcohol, drogas, etc.	Gerente General
Cumplir y hacer cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes del sistema de calidad, SGSST y medio ambiente de la empresa.	Gerente General
Asegurar que los requisitos y procedimientos de control de planes de gestión, sean aplicados permanentemente.	Gerente General
Controlar los documentos relacionados con el Sistema de Calidad, SGSST y medio ambiente.	Gerente General
Llevar las estadísticas de Accidentalidad de la Compañía	Gerente General
Realizar monitoreo al sistema de Gestión mediante indicadores de Gestión.	Gerente General
Asegurar la toma de Acciones Correctivas generadas de los Indicadores de Gestión, No conformidades auditorias externa e interna, inspecciones etc.	Gerente General

<b>FUNCIONES, RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN SGSST</b>				
<b>Funciones</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Autoridad</b>	<b>Rendición de cuentas</b>	
			<b>Que</b>	<b>A quien</b>
Programar y realizar inspecciones generales en obras, con el fin de detectar condiciones o actos Su estándar, realizando recorridos diarios desde el punto de vista de la seguridad integral, a fin de notificar a su superior acciones que sean necesarias para su mejoramiento.	Informar al Coordinador Hse y Copasst cualquier acto, condición insegura o falla de control detectada.	Para detener los trabajos en caso de identificar algún acto o condición Subestándar	Reporte de falla de control, acto o condición Subestándar	Copasst / Gerente



Usar durante toda la jornada del Trabajo los elementos de Protección personal que la empresa suministra según el Riesgo presente.	Cuidado básico de los EPP entregados por la empresa.	N/A	Informar acerca del Deterioro de los Epp	Gerente
Cumplir con los requerimientos de ley, referente a exámenes médicos ocupacionales.	Realizarse los exámenes médicos asignados (ingreso, periódico y retiro) y entregarlos personalmente a recurso humano.	Tiene autoridad para renunciar a la realización del examen de retiro	Resultados de exámenes	Jefe de recursos humanos
Mantener en orden y aseo el sitio de trabajo	Recoger después de cada labor todos los residuos generados al igual que las herramientas utilizadas para la actividad	N/A	Área aseada y ordenada.	Gerente
Realizar recorridos continuos, a fin de corroborar el cumplimiento de normativas de Seguridad Industrial.	Reportar situaciones encontradas en las diferentes áreas	Para suspender trabajos y/o actividades que vayan en contra de las políticas organizacionales de la compañía.	Incumplimientos de normativas	Coordinador SGSST / Gerente
Capacitar al personal, mediante charlas periódicas sobre las políticas de Salud Ocupacional y temas relacionados de seguridad y registrarlos	Cumplir con la programación de las charlas de seguridad.	Para elaborar el temario para la programación de las charlas diarias	Registros de formación mensual	Coordinador SGSST / Gerente

Divulgar acciones preventivas a la supervisión y personal del contrato.	Hacer seguimiento en campo del cumplimiento de las acciones preventivas tomadas en materia Hse.	Tiene autoridad para suspender cualquier labor de campo que vaya en contra de las políticas internas	Evidencias de divulgación	Coordinador SGSST / Gerente
Preparar y presentar la información de las actividades requeridas a ser incluida en el reporte final de la obra	Realizar todos los reportes periódicos de obra: inspecciones, charlas, etc.	Presentar informe	Informe mensual	Coordinador SGSST / Gerente
Hacer difusión de lecciones aprendidas derivadas de los incidentes ocurridos	Enterar al personal de incidentes ocurridos, asegurando prevenir su recurrencia.	Para tomar acciones correctivas y/o preventivas	Registro de asistencia a charlas diarias	Coordinador SGSST / Gerente

Elaborar informes de accidentes, por medio de recolección de informes de testigos y víctimas, a fin de dar cumplimiento al decreto 1295 de 1994	Realizar los indicadores de gestión de Sgsst mensualmente	Para actualizar informe de indicadores de gestión	Informe de indicadores para revisiones gerenciales	Gerente
Supervisar el uso de las dotaciones entregadas a los trabajadores para el cumplimiento seguro de sus funciones	Verificar estado y uso de EPP en el área de trabajo.	Para solicitar a compras suministro de Epp y suspender cualquier actividad	Reporte de inspección de Epp, requisición de materiales	Gerente
Cumplir con los objetivos de seguridad y salud ocupacional	Realizar todas las actividades referentes al cargo	N/A	Tareas día a día	Gerente
<b>FUNCIONES COMO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION</b>				<b>RENDICIO N</b>
Asegurarse de que se establece, implementan y mantienen los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad,				Gerencia
Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora, y				
Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.				

<b>FUNCIONES, RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN HSEQ</b>				
<b>Funciones</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Autoridad</b>	<b>Rendición de cuentas</b>	
			<b>Que</b>	<b>A quien</b>
Usar durante toda la jornada del Trabajo los elementos de Protección personal que la empresa suministra según el Riesgo presente	Cuidado básico de los EPP entregados por la empresa.	N/A	Informar acerca del Deterioro de los EPP	Profesional HSE

Reportar con prontitud cualquier acto y/o situación insegura que observe para que sea atendida y corregida.	Asegurarse que el profesional HSE y COPASST conozcan cualquier acto y/o situación insegura que observe para que sea atendida y corregida	N/A	Condiciones inseguras	Gerente / Copasst
Asistir a todas las actividades de salud Ocupacional Programadas previamente por la empresa.	Aplicar los conocimientos adquiridos durante las charlas generadas en el trabajo.	N/A	Eficacia de las capacitaciones	Jefe de recursos humanos
Cumplir con los requerimientos de ley, referente a exámenes médicos ocupacionales.	Realizarse los exámenes médicos asignados (ingreso, periódico y retiro) y entregarlos personalmente a recurso humano.	Tiene autoridad para renunciar a la realización del examen de retiro	Resultados de exámenes	Jefe de recursos humanos
Conocer la Política Integral de Gestión.	Aplicar las intenciones de la Política Integral de Gestiona en cada una de sus actividades.			
Conocer los Riesgos, peligros, aspectos e impactos a los que se encuentra expuesto.	Aplicar las medidas de control establecidas en el Panorama de Riesgos, y matriz de aspectos e impactos, para prevenir, mitigar e intervenir los riesgos, peligros, aspectos a los que se encuentra expuesto e impactos que pueda generar al ambiente desde sus actividades. .	Reportar al jefe inmediato cualquier actividad que se desvíe de la Política Ambiental, procedimientos o atente contra los lineamientos establecidos en el SGSST.	Reporte de falla de Control.	Jefe Inmediato

Administrar los Puntos de Acopio de la Instalación Administrativa de CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES	Asegurar que se realice adecuadamente, el procedimiento de disposición de Residuos generados desde la parte administrativa.			
Almacenar los Productos químicos destinados para la limpieza del área Administrativa.	Asegurar, el almacenamiento, rotulado y uso seguro de los químicos para la limpieza del área administrativa.			

### RELACIONES DE TRABAJO

<b>Relaciones internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General: Planeación y seguimiento del sistema de Gestión de Integral.</li> <li>• Personal que cotiza: Preparar el plan de Gestión en coordinación con HSE de las ofertas presentadas por la empresa.</li> <li>• Jefes de Procesos: Seguimientos al proceso, indicadores de gestión y acciones de mejora que se requieran.</li> <li>• Jefe de Talento humano: coordinar capacitaciones e inducciones de personal, Indicadores de gestión, programas de gestión.</li> </ul>
<b>Relaciones externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clientes: Verificar el cumplimiento de los requisitos del cliente.</li> <li>• Consultores: Asesorías para la implementación de Sistemas de Gestión.</li> <li>• ARL: coordinar charlas, divulgación de procedimientos, auditoria interna.</li> </ul>

### RESPONSABILIDAD POR BIENES E INFORMACION

<b>Responsabilidad económica y por bienes:</b>	Tiene responsabilidad directa por el uso los elementos que le corresponde manejar en el desarrollo de su trabajo como el computador, teléfono y documentos de calidad
<b>Responsabilidad por información confidencial:</b>	Tiene acceso a información de carácter confidencial, la información que maneja como

	los datos del Sistema de Calidad es importante y su revelación causaría daños graves a la empresa.
--	--

<b>ESFUERZOS</b>	
<b>Esfuerzo físico:</b>	Su trabajo no requiere alto esfuerzo físico
<b>Esfuerzo mental:</b>	El ejercicio del cargo implica un alto esfuerzo mental en el desarrollo de sus labores.
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
<b>FACTORES DE RIESGOS</b>	
En obra: Físico: (Ruido)-- Químicos (Gases y vapores, incendios)- Biológicos (insectos ofidios) -- Locativos (orden y aseo) En oficina: Físico: (Iluminación)—Biomecánico (Diseño de puestos de trabajo)- Psicosocial (Complejidad y responsabilidad de la tarea)- Locativos (Escaleras)- Eléctricos- Mecánicos (Pinchazos con elementos cortopunzantes)- Tránsito.	
<b>De sufrir accidentes:</b>	Está expuesto a sufrir accidentes en la ejecución de sus labores diarias.
<b>De adquirir enfermedades Laborales:</b>	Está expuesto a sufrir enfermedades laborales tales como: Problemas de la vista.
<b>Dotación de seguridad:</b>	
En obra: Casco de Seguridad	NTC 1523
Tapones Auditivos Desechables	NTC 2272
Botas de seguridad con Puntera y con suela Antideslizante	EN 12568-S. ANSI Z41 de 1999 ICONTEC 2257 TIPO 2
Ropa de labor; Jean y Camisa manga larga.	
Gafas de Seguridad	

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
0	Julio 19 de 2016	Emisión del documento



Proyectos &  
Construcciones

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

Revisó: Tomas Santamaria Prada  
Coordinador SGSST

Aprobó: Cesar Correal Moya  
Gerente

Fecha de vigencia: Julio 19  
de 2016

Versión: 0

Página 142  
de 200

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	BRIGADISTA
<b>PROCESO:</b>	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR SGSST
<b>TIPO DE CARGO</b>	ADMINISTRATIVO / OPERATIVO
<b>JORNADA LABORAL</b>	DIURNA

### PROPOSITO GENERAL DEL CARGO

Asumen la ejecución de procedimientos administrativos u operativos necesarios para prevenir o controlar la emergencia, con el fin de disminuir la siniestralidad y proteger la salud de los trabajadores y los bienes materiales de la empresa.

### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Educación:	El cargo requiere bachillerato
Formación:	Formación como brigadista, cursos de primeros auxilios, prevención y control del fuego. Se requiere inducción al Sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial y medio ambiente. Se requiere tener las habilidades para optimizar el buen uso de recursos para la realización de las actividades pertenecientes al contrato que se esté ejecutando. Entrenamiento práctico en emergencias, prevención y control del fuego, evacuación y rescate y primeros auxilios básicos.
Experiencia:	Se requiere una experiencia mínima de seis (12) meses en cargos similares dentro o fuera de la Empresa.
Habilidades:	Genera confiabilidad frente al manejo de información y ejecución de actividades en su puesto de trabajo.
	Iniciativa, y participación activa en su labor e imprevistos de su trabajo, y mejora de los procedimientos con calidad y rendimiento.
	Ejerce liderazgo en su puesto de trabajo.
	Conoce y se mantiene actualizado acerca del sistema integrado de

	calidad, salud ocupacional y medio ambiente de la empresa			
	Responsabilidad en la ejecución, planeación y programación de sus funciones y actividades			
	Cumplimiento con las normas de seguridad y uso de implementos de seguridad personal.			
Convalidación:	N/A			
<b>FUNCIONES, RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN SGSST</b>				
Funciones	Responsabilidad	Autoridad	Rendición de cuentas	
			Que	A quien
Poseer los conocimientos de la teoría básica y entrenamiento en maniobras de prevención y control de emergencias.	Asistir a todas las formaciones y capacitaciones que se generen en materia de emergencia dentro de la empresa.	N/A	Cumplir con su asistencia a las capacitaciones que se generen	Jefe de Recursos Humanos.
Solicitar medidas correctivas y preventivas para controlar y minimizar la ocurrencia de emergencias o disminuir la vulnerabilidad frente a ellas.	Hacer seguimiento al cumplimiento de las medidas correctivas y preventivas solicitadas con el fin de minimizar la ocurrencia de emergencias.	N/A	Prevención de emergencias o disminución de la vulnerabilidad frente a ellas.	Gerencia/ Todo el personal
Actuar prontamente cuando se informe de una emergencia en su área (o si es requerido por otra área), usar el equipo que tenga a disposición según el evento.	Implementar los conocimientos adquiridos en las situaciones de emergencias que se presenten.	Para actuar en cualquier situación de emergencia	Cumplimiento de funciones	Supervisor Hse / Gerencia



En cualquier emergencia actuar coordinadamente con los demás miembros del grupo operativo.	Implementar los conocimientos adquiridos en las situaciones de emergencias que se presenten.	Para actuar en cualquier situación de emergencia	Cumplimiento de funciones	Todo el personal
Brindar apoyo a los grupos de socorro que se hagan presentes en la empresa para controlar las emergencias.	Implementar los conocimientos adquiridos en las situaciones de emergencias que se presenten.	Para actuar en cualquier situación de emergencia	Cumplimiento de funciones	Todo el personal
Efectuar y/o proponer los reajustes o modificaciones necesarias a las acciones realizadas.	Evidenciar seguimientos de cumplimiento a las acciones propuestas como mejora	N/A	Implementación de acciones	Gerencia
Ayudar a restaurar lo más pronto posible el funcionamiento normal de las actividades dentro de la empresa.	Evidenciar seguimientos de cumplimiento a las acciones propuestas como mejora	N/A	Implementación de acciones	Gerencia
Poseer los conocimientos de la teoría básica y entrenamiento en maniobras de prevención y control de emergencias.	Asistir a todas las formaciones y capacitaciones que se generen en materia de emergencia dentro de la empresa.	N/A	Cumplir con su asistencia a las capacitaciones que se generen	Jefe de Recursos Humanos.

<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD AMBIENTAL</b>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>AUTORIDAD</b>
Identificar, seleccionar y evaluar los aspectos e impactos ambientales correspondientes a su actividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspender cualquier actividad que se desvíe de la Política de Gestión, procedimientos o atente contra los lineamientos establecidos en los sistemas de gestión.</li> <li>• Investigar la no conformidad, y sugerir acciones preventivas y correctivas para mitigar cualquier impacto causado en su área.</li> <li>• Reportar al coordinador de SGSST o jefe inmediato cualquier actividad que se desvíe de la Política de Gestión, procedimientos o atente contra los lineamientos establecidos en los Sistemas de Gestión.</li> </ul>
Conocer y aplicar los procedimientos relacionados con los sistemas de gestión de la empresa relacionados con el cargo	
Informar cualquier no conformidad para controlar las desviaciones de la Política de Gestión ocurridas en la realización de las actividades.	
Ubicar adecuadamente los residuos de acuerdo con los procedimientos de manejo integral de residuos y manejo de residuos peligrosos.	
Conocer los impactos ambientales significativos generados en su actividad laboral.	
Cumplir con los programas de gestión ambiental establecidos.	
Conocer las responsabilidades ambientales de su cargo en relación con el sistema de gestión.	
Optimizar sus recursos de trabajo, minimizando el consumo de recursos naturales( agua y energía)	
Identificar, seleccionar y evaluar los aspectos e impactos ambientales correspondientes a su actividad.	
Optimizar sus recursos de trabajo, minimizando el consumo de recursos naturales( agua y energía)	

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia: Programación de actividades.</li> <li>• Compras: Adquisición de los elementos y equipos de seguridad.</li> <li>• Recursos humanos: Recolectar información de horas/hombre.</li> </ul>
<b>Relaciones externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A.R.P: Para programar las actividades y campañas de prevención de accidentes y enfermedades profesionales.</li> </ul>

<b>RESPONSABILIDAD POR BIENES E INFORMACION</b>	
<b>Responsabilidad económica y por bienes:</b>	Tiene responsabilidad directa por el uso de elementos que le corresponde manejar en el desarrollo de su trabajo, como el computador, papelería, manejo de la caja menor, elaboración de cheques.
<b>Responsabilidad por información confidencial:</b>	Tiene acceso a información confidencial de la empresa.

<b>ESFUERZOS</b>	
<b>Esfuerzo físico:</b>	Su trabajo requiere permanecer mucho tiempo de pie.
<b>Esfuerzo mental:</b>	Para ejecutar las funciones del cargo se requiere de una atención mental constante
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
<b>FACTORES DE RIESGOS</b>	
El factor que se presentan en forma cotidiana es la iluminación suficiente.	
Físico y Químicos: (Lámparas, cortocircuito, incendios, gases y vapores, espacios confinados) Eléctricos: (baja tensión, cables, enchufes etc.) socio laboral, locativos y Públicos	
<b>De sufrir accidentes:</b>	No está expuesto a sufrir accidentes en la ejecución de sus labores diarias.
<b>De adquirir enfermedades Laborales:</b>	Está expuesto a sufrir enfermedades profesionales al realizar su trabajo, tales como problemas en la vista.
<b>Dotación de seguridad:</b>	
Casco de Seguridad	NTC 1523
Taponos Auditivos Desechables de Espuma ó Decidamp (NRR 25-35)	NTC 2272
Botas de seguridad con puntera de acero antideslizantes	EN 12568-S. ANSI Z41 de 1999 ICONTEC 2257 TIPO 2
Guantes de Vaqueta Tipo Ingeniero,	
Dotación de Ropa de Labor (Camisa y Pantalón Jean)	
Gafas de Seguridad	<b>ANSI Z87.1 AR-033/038</b>
Arnés (con eslinga) para detención de caídas en altura (Cuando aplique)	ANSI Z.359.1-1992

### **CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSION</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCION DEL CAMBIO</b>
0	Julio 19 de 2016	Emisión del documento



Proyectos & Construcciones

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

Revisó: Cesar correal Moya  
Gerente

Aprobó: Cesar correal Moya  
Gerente

Fecha de vigencia: 19 de  
Julio de 2016

Versión: 0

Página **147**  
de **200**

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	GERENTE GENERAL
<b>PROCESO</b>	PLANIFICACION ESTRATEGICA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	ACCIONISTAS
<b>TIPO DE CARGO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>JORNADA LABORAL</b>	DIURNO

### PROPOSITO GENERAL DEL CARGO

Orientar e implementar todas las medidas necesarias para lograr los fines establecidos en la empresa

### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Educación:	El cargo requiere de una carrera universitaria relacionada con la construcción o ingeniería.
Formación:	Preferible Especialización en administración de empresas o gerencia de proyectos Actualización legal en riesgos laborales.
Experiencia:	Se requiere una experiencia mínima de 2 años como Gerente o similar en empresas pertenecientes al campo industrial para ejercer eficientemente este cargo.
Habilidades	Habilidad para negociación con el cliente
	Genera confiabilidad frente al manejo de información y ejecución de actividades en su puesto de trabajo.
	Iniciativa, y participación activa en su labor y imprevistos de su trabajo, y mejora de los procedimientos con calidad y rendimiento.
	Ejerce liderazgo en su puesto de trabajo.
	Conoce y se mantiene actualizado acerca del sistema integrado de calidad y salud ocupacional de la empresa
	Responsabilidad en la ejecución, planeación y programación de sus funciones y actividades
	Cumplimiento con las normas de seguridad y uso de implementos de seguridad personal.

Convalidación:	Si la experiencia es igual o superior a los 5 años convalida la formación.
----------------	--

<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<b>FUNCIONES</b>	<b>RENDICIONES</b>
Tener el control financiero de la organización.	accionistas
Responder como representante legal de la empresa en todos los actos administrativos (DIAN, Cámara de Comercio, Oficina del trabajo, Contratos, EPS, ARL, Fondos de pensión, Ministerio del trabajo, Clientes y Bancos	accionistas
Hacer labores de mercadeo y cotizaciones.	accionistas
Aprobar pagos a proveedores y nomina	accionistas
Mantener el reglamento interno de trabajo de la empresa	accionistas
Celebrar contrato con los clientes haciendo los trámites necesarios para su legalización para ejecutar las obras	accionistas
Aprobar la contratación del personal administrativo y operativo de la empresa.	accionistas
Asignar recursos para la ejecución adecuada de la obras y funcionamiento de la compañía	accionistas

<b>FUNCIONES, RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN SGSST</b>				
<b>Funciones</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Autoridad</b>	<b>Rendición de cuentas</b>	
			<b>Que</b>	<b>A quien</b>
1. Definir, firmar y divulgar la política de Integral de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y medio ambiente a través de documento escrito.	Estructuración de políticas acorde a lo requerido por los estándares normativos y ser líder y cabeza de su cumplimiento y aplicación.	Tiene autoridad para realizar modificación a políticas, objetivos y metas del sistema de gestión	Compromiso con el sistema de gestión	Socios

<p>2. Asignación y Comunicación de Responsabilidades específicas en Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y medio ambiente a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección. Asegurarse que estén documentadas.</p>	<p>Asegurar la disponibilidad de los recursos esenciales para establecer, implementar y mantener el Sistema de Gestión en seguridad y salud en el trabajo SGSST</p>	<p>Designar El representante de la Dirección.</p>	<p>Entrega de Autoridad para el manejo del Sistema Gestión SST.</p>	
<p>3. Asegurarse de que quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, hagan rendición de cuentas internamente en relación con su desempeño anualmente.</p>	<p>Asegurar que se establecen, implementen y mantiene los procesos del Sistema Gestión SST.</p>			

<p>4. 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 de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.</p>	<p>Cumplir con legislación vigente en salud ocupacional</p>	<p>Para asignar el representante de gerencia en el COPASST.</p>	<p>Copasst / actas de reunión</p>	<p>Ministerio de protección social</p>
<p>5. Garantizar que la empresa opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012;</p>	<p>Que se cumplan todas las medidas preventivas en el Sistema Gestión SST.</p>	<p>Tiene autoridad para optimizar medidas preventivas</p>	<p>Medidas preventivas</p>	

<p>6. Asegurar que se adopten disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones;</p>	<p>Garantizar el mantenimiento del Sistema Gestión SST.</p>	<p>Para tomar decisiones referentes al sistema de gestión, cambio de metas y objetivos.</p>	<p>Cumplimiento o a compromisos generados de las revisiones gerenciales</p>	<p>Representante ante de la Dirección</p>
<p>7. Asegurar el diseño y desarrollo de un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</p>	<p>Documentar y realizar seguimientos a las acciones correctivas</p>	<p>Elaborar acciones correctivas en base a los incidentes.</p>	<p>Acciones correctivas de los accidentes y enfermedades profesionales detectadas</p>	<p>Gerencia</p>
<p>8. Asegurar la implementación y desarrollo de actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de conformidad con la normatividad vigente;</p>				



<p>9. Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.</p>				
<p>10. Asegurar que se Informe a los trabajadores y/o contratistas, a sus representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de éstos para el mejoramiento del SG-SST.</p>				

<p>11. Garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de Calidad, seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación' y, valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas;</p>				
<p>12. Realizar revisiones gerenciales</p>				
<p>13. Realizar reuniones gerenciales trimestrales donde se toquen temas de SST</p>				
<p>14. Establecer acciones preventivas y correctivas en pos de la mejora continua</p>				
<p>15. Realizar inspecciones gerenciales de seguridad</p>				
<p>16. Garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo.</p>				

17. Asegurarse de involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa.				
18. Asegurarse que se notifique a la ARL los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.				

<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD AMBIENTAL</b>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>AUTORIDAD</b>
Definir, avalar, divulgar y destinar recursos para el cumplimiento de la Política de Gestión de la empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigar la no conformidad, y sugerir acciones preventivas y correctivas para mitigar cualquier impacto causado en su área.</li> <li>• Nombrar un Representante de la Gerencia frente al Sistema de Gestión Ambiental según la norma NTC- ISO 14001.</li> <li>• Validar la Política de Gestión como directriz de los sistemas de gestión.</li> <li>• Controlar y supervisar el cumplimiento de objetivos, metas y programas ambientales.</li> <li>• Comunicarse con las autoridades en caso de presentarse una emergencia ambiental.</li> <li>• Detener cualquier obra o labor que se desarrolle en la empresa y que vaya en contra de las disposiciones legales</li> </ul>
Conocer y aplicar los procedimientos relacionados con el cargo	
Informar cualquier no conformidad para controlar las desviaciones de la Política de Gestión ocurridas en la realización de las actividades.	
Ubicar adecuadamente los residuos de acuerdo con los procedimientos de manejo integral de residuos y manejo de residuos peligrosos.	
Conocer los impactos ambientales significativos generados en su actividad laboral.	
Proveer los recursos esenciales para la implementación, mantenimiento y control del Sistema de Gestión.	
Conocer las responsabilidades ambientales de su cargo en relación con el Sistema de Gestión.	
Formular objetivos, metas y programas ambientales; Destinar recursos para el cumplimiento de éstos.	

<p>Optimizar sus recursos de trabajo, minimizando el consumo de recursos naturales (agua y energía)</p>	<p>ambientales que apliquen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Manejar e investigar la no conformidad, emprendiendo acciones para mitigar cualquier impacto causado, al igual que para iniciar acciones correctivas y preventivas encontradas en su área.</li> <li>Avalar los niveles de autoridad y responsabilidad para los cargos dentro de los sistemas de gestión.</li> </ul>
<p>Establecer el Sistema de Gestión Ambiental, asegurando el cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC-ISO 14001.</p>	
<p>Velar que todas las operaciones de CV PROYECTOS &amp; CONSTRUCCIONES estén enmarcadas dentro de los requisitos legales que apliquen de acuerdo con la Legislación Ambiental Colombiana vigente y demás regulaciones ambientales adoptadas.</p>	
<p>Identificar los aspectos e impactos ambientales de su área con la ayuda del Coordinador SGSST Verificar que se realice la divulgación de los aspectos e impactos ambientales a todos los empleados de la empresa.</p>	
<p>Divulgar a las partes interesadas el compromiso de la empresa frente al Sistema de Gestión.</p>	
<p>Tomar acciones de mejoramiento teniendo en cuenta los resultados de auditorías internas evaluadas en las revisiones gerenciales</p>	
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p>	
<p><b>Relaciones internas:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal que cotiza, Administrador de Proyectos: Planear y controlar las obras. Elaboración de las propuestas y licitaciones.</li> <li>Coordinador SGSST: Coordinar todo sobre el Sistema de Gestión en seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>Jefe de compras: Gestión de compras de materiales y servicios.</li> <li>Jefe de Talento Humano: Gestión de contratación y capacitación de personal.</li> <li>Supervisor HSE: Coordinar y orientar lo relacionado a la seguridad y salud ocupacional de las obras y/o sitios de trabajo pertenecientes a la empresa.</li> <li>Contador: Supervisar el buen funcionamiento contable de la empresa.</li> </ul>
<p><b>Relaciones externas:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clientes: Conseguir contratos.</li> <li>Bancos: Cumplimiento de las obligaciones y apertura de fuentes de financiación.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subcontratistas: Cuando sea necesario subcontratar, los diseños e ingeniería detallada.</li> <li>• Otros contratistas: Formar alianzas estratégicas para promoción y ejecución de proyectos.</li> <li>• DIAN: Cancelación de impuestos nacionales y regionales.</li> <li>• Súper sociedades: Informes requeridos.</li> </ul>
--	---

<b>RESPONSABILIDAD POR BIENES E INFORMACION</b>	
---	--

<b>Responsabilidad económica y por bienes:</b>	Tiene responsabilidad directa por las decisiones que tome y que afecten directamente a la empresa
<b>Responsabilidad por información confidencial:</b>	Maneja información de tipo extremadamente confidencial como los datos correspondientes a licitaciones y nuevos negocios, y la revelación de esta información causaría perjuicios muy graves a la empresa

<b>ESFUERZOS</b>	
------------------	--

<b>Esfuerzo físico:</b>	Su trabajo no requiere permanecer mucho tiempo de pie.
<b>Esfuerzo mental:</b>	Para ejecutar las funciones del cargo se requiere de una atención mental constante para el control de los asuntos y toma de decisiones que afectan directamente a la empresa.

<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
-------------------------------	--

<b>FACTORES DE RIESGOS</b>	
----------------------------	--

Físico: (Ruido, Energía térmica, Carga Física) Químico:( Exposición a gases y vapores, incendios, espacios confinados) (Baja tensión, cables, enchufes etc.) Socio laboral, Biológicos, locativos y Públicos, Demarcación y Señalización.

<b>De sufrir accidentes:</b>	Está expuesto a sufrir accidentes en la ejecución de sus labores diarias.
<b>De adquirir enfermedades Laborales:</b>	Está expuesto a sufrir enfermedades profesionales al realizar su trabajo, tales como problemas en la vista, problemas respiratorios.
<b>Dotación de seguridad:</b>	
En obra: Casco de Seguridad	NTC 1523
Tapones Auditivos Desechables	NTC 2272
Botas de seguridad con Puntera y con suela Antideslizante	EN 12568-S. ANSI Z41 de 1999 ICONTEC 2257 TIPO 2
Ropa de labor; Jean y Camisa manga larga.	
Gafas de Seguridad	

## CONTROL DE CAMBIOS

<b>VERSION</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCION DEL CAMBIO</b>
0	Julio 19 de 2016	Emisión del documento

**Anexo 12.** Plan de emergencias



**EMPRESA**

**CV PROYECTOS  
&  
CONSTRUCCIONES S.A.S**

**BOGOTA 2016**

## **POLÍTICA GERENCIAL**

Establecer Planes de Prevención y Preparación para emergencias laborales y ambientales que cumplan con las exigencias legales y necesidades de la empresa para que generen verdadero desarrollo evitando situaciones indeseables.

## **JUSTIFICACIÓN**

La necesidad de proteger integralmente la Empresa y el ambiente manejando los nuevos conceptos en materia de prevención, salud y seguridad.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Establecer los procedimientos y acciones que deben realizar las personas que laboran en CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S para prevenir o afrontar una situación de emergencia, con el objeto de organizar el control de la misma y evitar pérdidas humanas, materiales, impactos ambientales y económicas, haciendo uso de los recursos existentes en la instalación y los externos aplicables.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ◇ Identificar y aplicar un proceso de planeación en prevención, previsión, mitigación, preparación, atención y recuperación en caso de desastres.
- ◇ Contar con adecuada estructura organizativa en casos de emergencia.
- ◇ Elaborar el inventario de recursos humanos, físicos, técnicos y financieros, tanto internos como externos, con que cuenta la empresa para atender sus propios eventos de emergencia.
- ◇ Identificar las amenazas, determinar la vulnerabilidad y definir niveles de riesgo frente a éstas.
- ◇ Identificar las posibles emergencias ambientales que puedan suceder.
- ◇ Estructurar un proceso normalizado de evacuación.
- ◇ Generar destrezas para que el personal pueda ponerse a salvo en caso de emergencias.



## MARCO LEGAL Y REFERENCIAL

Toda empresa debe desarrollar una serie de actividades de prevención y control de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. La reglamentación es generalizada para el desarrollo del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y en lo relacionado con la estructuración de las Brigadas de la empresa son de especial interés la Ley 9ª de 1979, la Resolución 2400 del mismo año y la Resolución 1016 de 1989.

Ley 9 de 1979. Parte de la responsabilidad de los empleadores se crea con esta Ley, que ordena: “En todo lugar de trabajo deberá disponerse de personal adiestrado, métodos, equipos, materiales adecuados y suficientes para la prevención y extinción de incendios”.

La Resolución 2400 de 1879, promulgada por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, hoy Ministerio de la Protección social, es fundamental en su estructuración cuando establece: “Los establecimientos de trabajo por sus características industriales y tamaño de sus instalaciones, establecerán entre sus trabajadores una Brigada constituida por personal voluntario debidamente entrenados para la labor de extinción de incendios dentro de las zonas de trabajo del establecimiento”.

Es más específica aún la Resolución 1016 de 1989, del ministerio de trabajo; en su artículo 11, numeral 18, donde describe la organización y desarrollo de Planes de Emergencias teniendo en cuenta varias ramas; la Preventiva, la Pasiva y la Activa.

**La rama Preventiva:** Consiste en la aplicación de normas legales y/o técnicas sobre factores de riesgo, propios de la actividad económica de la empresa.

**La rama Pasiva:** Mediante el diseño y construcción de edificaciones con materiales resistentes, vías de salida suficiente y adecuada para la evacuación, de acuerdo a las amenazas y a la carga ocupacional.

**La rama Activa o de Control:** Hace relación con la selección y capacitación de brigadistas; disponibilidad de planes de emergencias específicos y de evacuación a cargo de las Brigadas en caso de emergencia.

## 1. INFORME GENERAL DE LA EMPRESA

### 1.1 LOCALIZACIÓN

La empresa se encuentra ubicada en La sede principal de CV PROYECTOS & CONSTRCCIONES S.A.S. Se encuentra ubicada CR 7 D N° 127-05 OFICINA 107 INTERIOR 1 Bogotá D.C y la sede se encuentra en el municipio de Villeta con dirección , teléfono: 6437071

Límites de la empresa

Limites	Empresa o Actividad/Sector	Principales Riesgos
Norte	PARQUEADERO	Tránsito (Movilización de vehículos). Publico (Robos, Atracos) Incendios por materiales combustibles
Sur	CASAS RESIDENCIALES	Tránsito (Movilización de vehículos). Publico (Robos, Atracos) Incendio por materiales combustibles (madera, papel, cartón), corto circuitos por equipos o instalaciones eléctricas
Este	CANCHA DE FUTBOL	Publico (Robos, Atracos)
Oeste	PARQUEADERO	Tránsito (Movilización de vehículos). Público (Robos y atracos). Tránsito (Movilización de vehículos y motos)

## 1.2 ELEMENTOS ESTRUCTURALES

La empresa CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S., se encuentra ubicada en una zona urbana y residencial.

	Áreas	Descripción	Descripción de materiales de construcción:
<b>Bloque</b>	Oficinas	Oficina Administrativa	Edificación de 1 Piso estos elaborados en cemento con recubierto de baldosa, paredes en ladrillo, cemento, puertas en metal, madera y ventanas de vidrios, y techos en eternit y con cielo Razo de en madera.

En las diferentes áreas de la empresa existen accesorios en materiales combustibles como escritorios y mesas de madera y estantería con entrepaños en madera, divisiones en metal y tela, cartón, papelería, y disposición de equipos de cómputo.

## 1.3 INSTALACIONES ESPECIALES

INSTALACIÓN	S/N	FUENTE
<b>AGUA</b>	S	Red Urbana
<b>ELECTRICIDAD</b>	S	Red Urbana
<b>SUBESTACIÓN ELECTRICA</b>	N	No
<b>CALDERAS</b>	N	No
<b>COMBUSTIBLES</b>	N	No
<b>OTRAS</b>	N	No

#### **1.4. NÚMERO TOTAL DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA:**

La empresa cuenta con un número de **8** trabajadores que laboran permanentemente en las oficinas de **CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S** y un promedio de 28 trabajadores que laboran en los proyectos.

<b>TURNO U HORARIO</b>	<b>COORDINADOR DE EMERGENCIAS</b>
<b>Normal de la empresa</b> <b>Lunes a Viernes 7:30 AM – 12: 00 y</b> <b>1:00PM - 5:30 PM</b> <b>Sábado 8:00 AM – 12:00 M.</b>	<b>Tomas Santamaría Prada</b>

## **2. RESPONSABILIDADES**

### **COORDINADOR DE EMERGENCIAS**

- Mantener el plan de evacuación permanentemente disponible y operativa.
- Revisar la vigencia de lo establecido en este plan de evacuación, al menos semestralmente.
- Actualizar este plan de evacuación cada vez que cambien las condiciones físicas o de organización en la empresa CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S, de manera que afecten lo establecido en el plan de evacuación.

### **3. BRIGADA DE EMERGENCIA:**

Conformada por personas de CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S, que voluntariamente quieren apoyar las labores de prestación de primeros auxilios, control de conatos de incendios y otras emergencias en su fase incipiente. La brigada de emergencia de la empresa, no pretende ser un grupo experto en manejo y control de emergencias sino ser un medio de apoyo para manejo de aquellas emergencias que no pongan en riesgo la vida de sus integrantes y que de manera segura ayuden a controlar emergencias básicas mientras llegan los organismos de apoyo externo como bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, entre otros.

Para CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S La brigada está conformada por

<b>BRIGADA DE EMERGENCIA</b>		
<b>FUNCIONARIO</b>	<b>CARGO</b>	<b>BRIGADA</b>
Sebastián Segura	dibujante	Evacuación
Hasbleydi Pereira	Auxiliar administrativo	Contra incendio
Lizeth Giraldo	Auxiliar administrativo	Contraincendios
Luis Albeiro flores	conductor	Primeros auxilios
Cesar augusto correal Moya	Gerente general	Primeros auxilios

Personas que voluntariamente harán parte de este equipo y que recibirán la formación necesaria para atender emergencias de baja magnitud. Es de anotar que el personal brigadista recibirá formación integral.



#### **4. IDENTIFICACIÓN DE LAS AMENAZAS**

Con base en revisión puntual de las instalaciones de la empresa se establecieron las siguientes amenazas en orden prioritario, ver ANEXO A. (MATRIZ DE AMENAZAS Y VULNERABILIDAD)

## 5. ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD

Con base en la identificación de amenazas con mayor potencial de ocurrencia, se efectuó la valorización de los diferentes factores que pueden ser afectados, un punto máximo desfavorable y un punto mínimo favorable, ver ANEXO A. (MATRIZ DE AMENAZAS Y VULNERABILIDAD)

## 6. INVENTARIO DE RECURSOS INTERNOS

### 6.1 Recursos Humanos:

	SI	NO	OBSERVACION
BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS CONFORMADA	X		
BRIGADA CONTRA INCENDIO CONFORMADA	X		
CAPACITACION MANEJO Y PREVENCIÓN DEL FUEGO		X	Realizara el 27 de agosto 2016
CAPACITACION PRIMEROS AUXILIOS		X	Realizara 24 septiembre 2016

**6.2 Recursos Económicos:** La empresa asignará los recursos económicos necesarios para la implementación del plan de emergencias.

### 6.3 Físico – Técnicos (Extintores o Gabinetes):

TIPO	UBICACIÓN	ULTIMA FECHA DE RECARGUE	CAPACIDAD
Multipropósito	Oficinas		10 libras
Multipropósito	Patio		10 libras
Multipropósito	Área de herramientas		10 libras
Multipropósito	Entrada principal		10 libras
Multipropósito	Área de parqueadero		10 libras

Se deben realizar inspecciones periódicas a estos para verificar fecha de vencimiento y recarga.

#### 6.4 OTROS RECURSOS (camillas, sistemas de alarma, botiquín)

DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UBICACIÓN	COMENTARIOS
Botiquín	Oficina	Dotarlos según recomendaciones dadas.
Camilla	Oficina	
Listado de teléfonos de emergencias	Cerca de los teléfonos y en cartelera	Mantener actualizado
Pitos para los brigadistas	En los puestos de trabajo de los brigadistas	

### 7. ACCIONES A REALIZAR

**7.1 PLAN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS:** (Por ej.: Conformación de la brigada de emergencia, Capacitaciones en primeros auxilios o prevención y control del fuego)

TEMA	PUBLICO OBJETIVO	LUGAR	FECHA/HORA
Prevención y control del fuego	Brigadistas	Bomberos villeta	Por Programar
Primeros auxilios	Brigadistas	Bomberos villeta	Por Programar
Técnicas de evacuación	Brigadistas	Plan de Formación ARL POSITIVA.	Por Programar
Simulacro de evacuación	Brigada de evacuación y personal en general	Plan de Formación ARL POSITIVA.	Por Programar
Requisitos legales para las brigadas	Brigadistas	Abogado asesor	Por Programar

**Observaciones:** Se recomienda asistir a las capacitaciones sugeridas.

### 7.2 MEJORAS LOCATIVAS Y PROCEDIMIENTOS

Con base en visitas a las instalaciones se recomiendan las siguientes acciones tendientes a mejorar u optimizar los recursos físicos existentes para prevención y/o control de emergencias.

<b>MEJORA PROPUESTA</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Establecer sistema de alarmas con código de pitadas.		Coordinador de emergencias
Orientar a los usuarios sobre el comportamiento adecuado para evitar incendios (no arrojar fósforos, cigarrillos o flamas abiertas en las instalaciones, ya que la carga combustible es alta)		Coordinador de emergencias

### 7.3 COMUNICACIONES Y FUNCIONES

Funciones y tareas de comunicación de los ocupantes de la empresa  
CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>RESPONSABILIDADES / FUNCIONES</b>
Quien descubre el evento	Informar la ocurrencia del evento al responsable de evacuación de piso.
Coordinador de emergencias.	Recibir la notificación del evento y determinar si se evacua o no. Activa el mecanismo de alarma para evacuación y Comunicarse con organismos de socorro (esto último en caso de que no exista un coordinador de comunicaciones)
Coordinador de Comunicaciones	Comunicarse con organismos de socorro
Responsable de evacuación (Líderes de evacuación)	Coordinar el proceso de evacuación en cada una de sus áreas, bajo instrucción del coordinador de emergencias.
Personal encargado de Vigilancia o Líder administrativo	Proveer vigilancia a las áreas que indique el coordinador de emergencias, teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• No permitir la movilización ni salida de equipos o elementos.</li> <li>• Retener todo elemento que trate de ser sacado de las áreas.</li> <li>• A menos que se cuente con autorización del coordinador de emergencias, no permitir remover escombros ni tomar fotografías.</li> <li>• Restringir la entrada de personal, con excepción de integrantes de los cuerpos de socorro.</li> </ul>
Personal entrenado en emergencias.	Prestar atención médica primaria a quienes resulten lesionados por efecto de la emergencia o durante las



IDENTIFICACIÓN	RESPONSABILIDADES / FUNCIONES
	acciones de evacuación.

## 8. PLAN DE EVACUACION

### 8.1 OBJETIVOS

#### Objetivo General

Proteger la vida e integridad física de los ocupantes que se encuentren en las instalaciones de CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S, desplazándolas hasta y a través de sitios de menor riesgo.

#### Objetivos Específicos

- Evacuar las instalaciones en el menor tiempo posible y en forma ordenada.
- Desplazar a lugares de menor riesgo a los ocupantes que se encuentren en las instalaciones.
- Minimizar el número de lesionados por efecto de la emergencia o de las acciones en evacuación.
- Minimizar las pérdidas de vida y bienes derivadas de eventos no deseados.

### 8.2 ORGANIZACIÓN

Para un óptimo funcionamiento de cualquier procedimiento en caso de emergencia se cuenta con un coordinador de emergencias, quien busca de forma permanente la implementación del plan de emergencias.

### 8.3 SISTEMA DE ALERTA Y ALARMA

Al relacionar el tema de alarmas, nunca se debe confundir el concepto de alerta y de alarma.

La alerta es la señal o aviso que advierte la existencia de un peligro, indica que se ha detectado una emergencia en la empresa y que se deben suspender las actividades, así como prepararse para evacuar en el momento en que se les indique.

La alarma indica la señal o aviso preestablecido que implica ejecutar una acción específica, en este caso evacuar el área dirigiéndose hacia el punto de encuentro preestablecido.

El encargado directamente de ordenar la activación de la alarma será el coordinador de emergencia de turno o brigadista, así:

INTENSIDAD	MENSAJE
Sirena o silbato Dos (2) veces largas	<b>ALERTA prepararse para evacuar</b>
	<p>La brigada inicia labores de evaluación y preparación para afrontar la emergencia, determinación de la necesidad de evacuar.</p> <p>El resto del personal debe mantenerse en estado de alerta, suspender sus actividades, apagar equipos, portar sus documentos y estar atento a nuevas instrucciones por parte de la brigada de emergencias.</p>
Sirena o silbato tres (3) veces o más de manera continua y corta	<b>ALARMA hay que evacuar</b>
	Se ha confirmado una emergencia, por favor evacue siguiendo la ruta de evacuación, conserve la calma, absténgase de gritar, siga por su derecha y diríjase con el coordinador evacuación hasta el punto de encuentro.
<b>NOTA</b>	Para todos los casos las personas deberán esperar instrucciones para poder ingresar de nuevo a las áreas y reanudar sus labores.

## RUTAS DE EVACUACIÓN

Las rutas de evacuación son los recorridos pre-establecidos por el coordinador de emergencias con el fin de garantizar en un momento dado, la salida de todo el personal de la manera más rápida y segura de la instalación.

Definir punto de encuentro:

El personal que se encuentra en las oficinas debe tomar la salida principal llegando al parqueadero de la empresa, las personas que se encuentran en el área de gerencia y cafetería deben dirigirse al parqueadero ubicado en el área exterior de la empresa, este es el sitio asignado como **punto de encuentro**.

**En caso de no poderse utilizar las rutas de evacuación señalizadas, el coordinador de evacuación deberá definir de manera rápida y oportuna la mejor manera de salir de la**

**Sede o esperar las indicaciones que en su momento den los organismos de apoyo interno y externo.**

## **PUNTO DE ENCUENTRO (P.E.) Y CENTRO DE ATENCIÓN, PUESTO UNIFICADO DE MANDO (P.M.U) Y CLASIFICACIÓN DE HERIDOS (C.A.C.H.)**

El punto de encuentro es aquel sitio externo a la sede, definido por el coordinador de emergencias, al cual deberán llegar todas las personas que estén en la empresa en el momento de presentarse una emergencia. Este punto se ha considerado que es el más adecuado para permitir el conteo del personal y garantizar la seguridad del mismo mientras pasa la emergencia.

Se designó como sitio de reunión final **PARQUEADERO EXTERNO DE CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S**

## **9. EMERGENCIAS AMBIENTALES**

### **9.1 Control de Emergencia Asociados a Aspectos Ambientales, Condiciones generales.**

En las siguientes situaciones se puede generar un accidente ambiental

1. Derrame por almacenamiento de sustancias químicas y residuos.
2. Escape de gas de aire acondicionado
3. Derrame de combustible (por la camioneta).

Siempre se debe conocer y tener disponible las hojas de seguridad de las sustancias químicas que se manipulan

Se debe usar los epp necesarios para la manipulación de las sustancias químicas

Se debe contar con diques y otros implementos para que en caso de derrames este sea contenido en un área determinada.

### **9.2 Derrame de Sustancias químicas en almacenamiento de sustancias químicas, fuga de aceite o combustible de la camioneta y/o residuos.**

Cuando se produzca el derrame, se actuará de la siguiente manera:

- Identificación y control de la fuente que ha provocado el derrame.
- Comunicación al Coordinador de SGSST
- Consultar las hojas de seguridad
- Usar los epps de acuerdo a la hoja de seguridad
- Utilizar el kit para derrame para la contención del mismo.

- Delimitar el área
- Guardar el material contaminado en bolsas rojas dentro del centro de acopio para disponerlos en entidad avalada para la disposición de residuos peligrosos.

Esta situación puede generarse por vertido de aceites usados, combustible o bien por productos químicos. El método de limpieza para cada caso es el siguiente:

<b>Tipo derrame:</b>	<b>Recuperación por medios:</b>	<b>Tratamiento:</b>
Aceites de la camioneta	físico-mecánicos.	Limpiar con material absorbente, inerte. Eliminar a través del gestor de residuos autorizado.
Combustible de la camioneta	físico-mecánicos	Limpiar con material absorbente, inerte Como arena. Eliminar a través del gestor de residuos autorizado.
Productos Químicos	Aíslese el líquido vertido accidentalmente.	Absórbase con un material inerte y elimínese como residuo peligroso a través del gestor de residuos autorizado
Pinturas	físico-mecánicos.	Retener y recoger el vertido con materiales absorbentes no combustibles, y depositar en un recipiente adecuado para su posterior eliminación según la legislación local. Limpiar preferiblemente con detergente, en lugar de disolvente.

Si esta situación se produjese por fractura en un depósito, se procederá a la extracción de su contenido a la menor brevedad posible.

### **9.3 Fugas de Gases Contaminantes de los Aparatos de Refrigeración.**

En caso de que se produzca una fuga de un aparato de refrigeración se actuará de la siguiente forma:

- Se desconectará el aparato donde se esté produciendo la fuga.
- Se ventilarán las zonas afectadas y desalojarán las instalaciones afectadas en caso que sea requerido.
- Se puede intentar minimizar o dispersar la nube de gas utilizando agua pulverizada y se debe ventilar la zona afectada en la que ha generado el escape.
- En caso de que alguien se haya visto afectado por la inhalación de gases, será trasladado a un lugar al aire libre.
- Se contactará con la empresa mantenedora para que proceda a la recogida del gas sobrante (en el caso de no tratarse de fuga total) o rellenado.

- Entidad Gestora de los Residuos Peligrosos, para su disposición.

## **10. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES AMBIENTALES.**

En caso de producirse una emergencia en materia ambiental, el Coordinador de Sistemas Gestión en seguridad y salud en el trabajo liderará la investigación, de acuerdo al Procedimiento para investigación de accidentes e incidentes de trabajo y/o ambientales.

En el caso de producirse siniestros este plan será valorado por el Jefe de Sistemas Gestión en seguridad y salud en el trabajo con el objetivo de evaluar el grado de adecuación de éste, señalando y ajustando cualquier inconsistencia que pueda derivar en un mal funcionamiento del mismo.

## **11. PROCESO DE COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN.**

Ante una situación de emergencia el proceso de comunicación interna será el siguiente:

La persona que detecte la situación de emergencia, la comunicará de la siguiente manera: Coordinador de SG-SST, Jefe de mantenimiento y/o Gerente, para coordinará las actuaciones a realizar.

En caso de que sea necesaria la evacuación, se activará la alarma de evacuación.

En cuanto al proceso de comunicación externa: En el caso de que la situación de emergencia generada requiera la intervención de personal de emergencias externo, será el Coordinador de SG-SST, gerente de proyectos, Jefe de mantenimiento y/o Gerencia los encargados de ponerse en contacto con los servicios de emergencias.

## **12. Control de cambios**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>
0	Julio 26 de 2016	Creación del documento

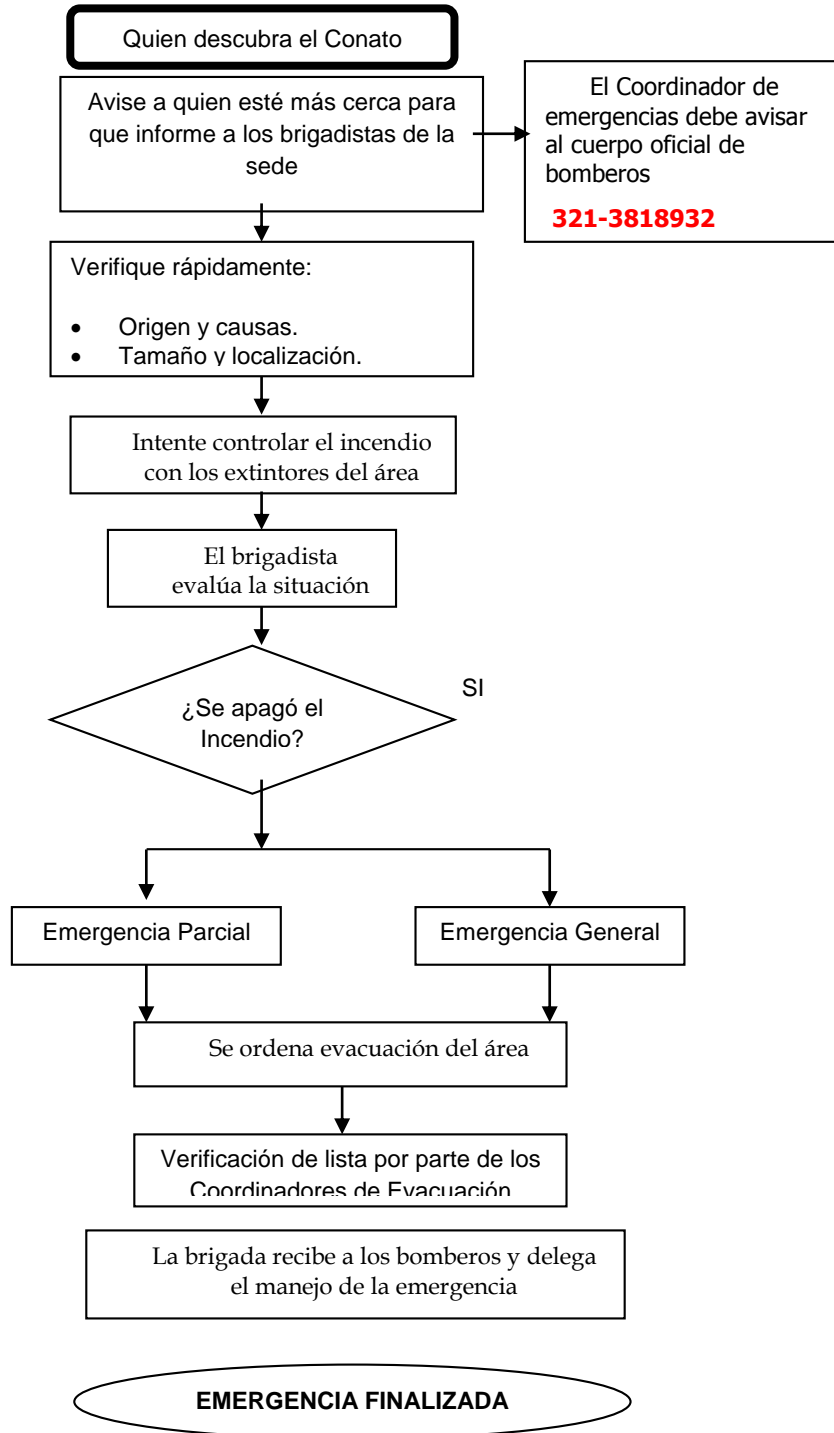
<b>Firma representante legal</b>	<b>Firma responsable SG-SST</b>

## ANEXOS

### ANEXO 1. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS: POR INCENDIO

#### PROCEDIMIENTO DURANTE EL INCENDIO

- Inicie la búsqueda y rescate de posibles víctimas y atiéndalas.
- Los Brigadistas asignados a esta función forman un grupo de choque cuya finalidad es controlar, combatir y extinguir un CONATO de fuego que se presente en las instalaciones.
- Entra en acción bajo la dirección del Comandante de la Brigada, como apoyo a la respuesta local que se debe haber activado en el área afectada.
- Se desplazan desde el lugar de reunión asignado, con el equipo disponible, encargándose de su correcto manejo y atacan el fuego bajo las órdenes del líder de la Brigada.
- Dar prioridad a garantizar la seguridad de las rutas de evacuación, para que no ofrezcan peligro y facilitando de esta manera, el desalojo oportuno de los ocupantes.
- Algunos de sus miembros serán asignados a la verificación en todo momento, con el apoyo del área de mantenimiento de la



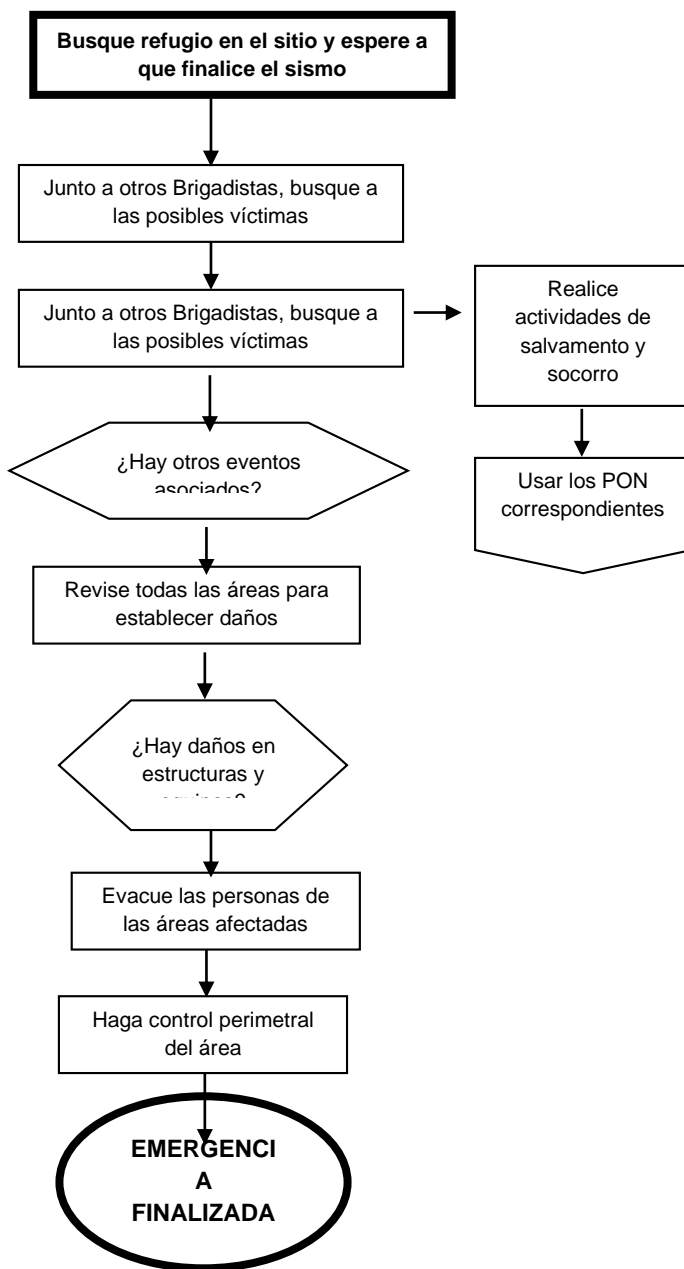
## POR TERREMOTO

### PROCEDIMIENTO DURANTE EL SISMO

- Se debe permanecer en el sitio y buscar refugio en áreas seguras (debajo de las mesas, junto a columnas fuertes, pero nunca bajo el marco de una puerta) y esperar a que pase el movimiento. Estos sitios deberán estar previamente designados y señalizados.

### DESPUÉS DEL SISMO

- Inicie la búsqueda y rescate de posibles víctimas y atiéndalas.
- Si encuentra personas atrapadas a las que no puede ayudar, notifique de inmediato a los grupos de socorro.
- En forma inmediata realice un proceso de revisión de todas las áreas, en busca de daños a estructuras, equipos o instalaciones. Si se encuentran daños en líneas vitales, debe notificarse para su reparación.
- Si es necesario, suspenda el suministro de energía, agua o gas natural.
- Si se presentan eventos derivados de una explosión, tales como incendios, inicie el control de los mismos.
- Si existen demasiados peligros, deberá evacuarse y establecer un control externo para evitar saqueos.
- Una vez atendidas todas las víctimas, controlados todos los eventos derivados del sismo y verificado que no existen más riesgos, establezca las estructuras y mobiliario afectados por el sismo.
- Restablezca las líneas vitales lo más pronto posible.
- Restablezca los procesos y operaciones, usando áreas alternas si es necesario.



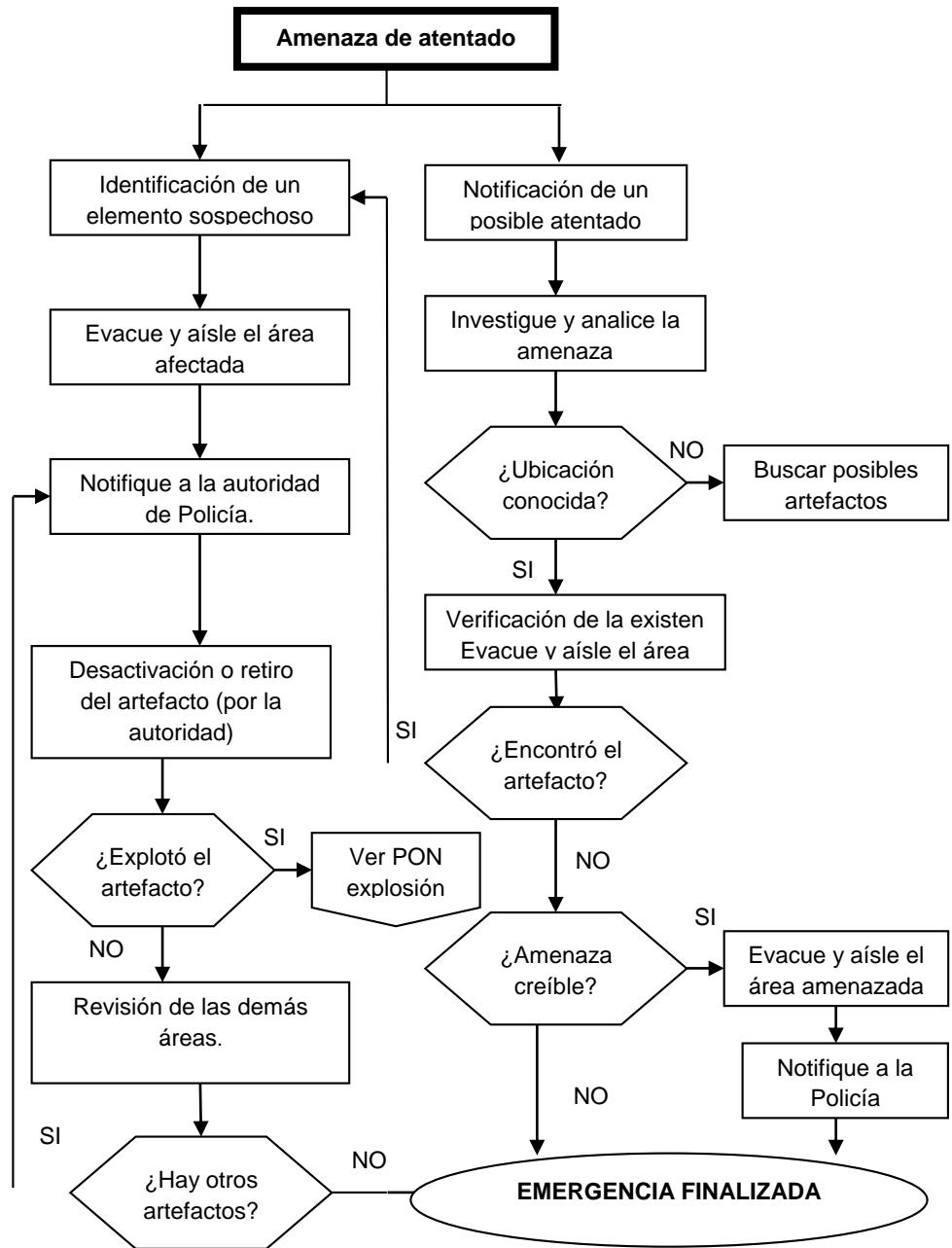
AMENAZA DE ATENTADO

¿Amenaza creíble?

¿Encontró el artefacto?

Verificación de la existencia del artefacto

- a, hasta que se tenga la certeza de que no existe peligro.
- Si ha recibido notificación de la posible existencia de un artefacto explosivo, haga una evaluación preliminar de la información obtenida.
- Si la posible ubicación del explosivo es conocida, verifique con el personal de seguridad la existencia del explosivo.
- Si no se conoce la posible ubicación del artefacto explosivo, analice la credibilidad de la amenaza; si existen elementos que generen incertidumbre, evacue y aisle en forma inmediata la edificación.
- Antes de evacuar, cada empleado o brigadista deberá revisar





## EN CASO DE LESIONES PERSONALES

1. No mover a la persona lesionada a menos que sea necesario para evitar riesgos adicionales.
2. Suministrar primeros auxilios (si se encuentra calificado para ello).
3. Si es necesario, pedir ayuda médica (ambulancia) – se necesita tener un número telefónico disponible con anterioridad al comienzo del trabajo.
4. Acompañar a la víctima al hospital.
5. Si no se encuentra disponible la ayuda médica de inmediato, llevar a la víctima al centro médico más cercano. – se necesita tener la dirección y camino de acceso disponible con anterioridad a comenzar el trabajo.
6. En caso de contacto con producto, lavar con agua y remover la ropa afectada, seguir instrucciones de acuerdo a las Hojas de Datos de Seguridad de Materiales.

## EN CASO DE ACCIDENTES ELÉCTRICOS POR CONTACTO.

- a. Desconectar la corriente
- b. Alejar al accidentado por contacto, empleando materiales aislantes, guantes de goma, madera seca, etc. **NO TOCARLO SIN ESTAR AISLADO.**
- c. Practicar la respiración artificial inmediatamente.
- d. Remitirlo a un centro de atención médica.
- e. Informar al Coordinador de emergencias y SGSST.

## ANEXO 2. TELEFONOS DE EMERGENCIA

<b>TELÉFONOS EN CASO DE EMERGENCIA</b>		
<b>ENTIDAD</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>UBICACIÓN</b>
ARL POSITIVA	018000111170	Nacional
Ejército Nacional	320 - 272 50 00	Villetea
Policía Nacional	8445417	Villetea
Hospital Salazar	8445400-8444118	Villetea
Cuerpo de Bomberos Villetea	8444610	Villetea
Defensa Civil Villetea	312 - 589 93 01	Villetea
Coordinador del riesgo municipal	321-4493861	Villetea
Unidad Médica Central	8445318- 8445830	Villetea

### ANEXO 3. INFORMACION GENERAL PARA EL PERSONAL

ANTES	DURANTE	DESPUÉS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar atentos a movimientos sospechosos.</li> <li>• Estar pendientes siempre de riesgos.</li> <li>• Desconfiar de personas desconocidas.</li> <li>• No recibir comidas u objetos de personas extrañas.</li> <li>• Mostrar seguridad en sus actos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservar la calma.</li> <li>• No oponer resistencia.</li> <li>• Ceder a la petición del atacante.</li> <li>• Entregar todo para no exponerse.</li> <li>• Tratar de reconocer el delincuente que lo atracó.</li> <li>• No hacer actos heroicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poner denuncia a autoridades competentes.</li> <li>• Informar a la empresa y compañeros.</li> <li>• Evaluar las causas del incidente y las pérdidas.</li> </ul>

#### En caso de incendio

ANTES	DURANTE	DESPUÉS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las normas de seguridad para evitar incendios.</li> <li>• Conocer la ubicación de los extintores en su sitio de trabajo y aprender su uso correcto, además identificar los hidrantes y puertas de salida.</li> <li>• Evitar descarga de líquidos inflamables en alcantarillas porque pueden ocasionar incendios o explosiones por acumulación de gases.</li> <li>• En ambientes cargados de vapores o gases, evite hacer chispas, encender fósforos o cualquier fuente de ignición.</li> <li>• Evite recargar los tomacorrientes con la conexión simultánea de varios equipos eléctricos.</li> <li>• Sea cuidadoso en el manejo de los equipos eléctricos; informe sobre las instalaciones eléctricas defectuosas o deterioradas.</li> <li>• Evite la acumulación de papeles, basuras y sólidos combustibles en sitios donde se pueda crear y propagar el fuego.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avise Inmediatamente a su supervisor.</li> <li>• Si no le es posible usar extintor o hidrante evacue la zona.</li> <li>• No trate de apagar el fuego si no conoce el manejo correcto del extintor.</li> <li>• Evite el pánico, no corra.</li> <li>• Utilice la escalas o escaleras, nunca el ascensor</li> <li>• Si el lugar está lleno de humo en la parte superior, salga agachado (gateando) cubriéndose la nariz y la boca con un pañuelo húmedo.</li> <li>• Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo y dé vueltas sobre su cuerpo.</li> <li>• Si ve a alguien con sus ropas encendidas, arrójele una cobija, manta o tela gruesa sobre el cuerpo.</li> <li>• No salte de los pisos superiores, espere ayuda.</li> <li>• Si en su ruta de evacuación se encuentra una puerta, tóquela, si está caliente no la abra, busque otra salida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No regrese al lugar del incendio hasta que le den orden los bomberos o personas autorizadas.</li> <li>• Informe a su coordinador sobre personas lesionadas o la ausencia de algún compañero.</li> </ul>

## En Caso De Atentado Terrorista

ANTES	DURANTE	DESPUÉS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar atentos a movimientos sospechosos.</li> <li>• Estar pendientes siempre de riesgos.</li> <li>• Desconfiar de personas desconocidas.</li> <li>• No recibir comidas u objetos de personas extrañas.</li> <li>• Mostrar seguridad en sus actos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observe rápidamente a su alrededor para detectar elementos que no sean suyos o no le sean conocidos. Si los descubre o encuentra personas sospechosas, notifíquelo inmediatamente al escuadrón Antiexplosivos y notificación interna de evacuación si es el caso.</li> <li>• No mueva ningún objeto y no permita el acceso a la zona considerada como sospechosa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poner denuncia a autoridades competentes.</li> <li>• Informar a la empresa y compañeros.</li> <li>• Evaluar las causas del incidente y las pérdidas.</li> </ul>

## En caso de llamada de amenaza

ANTES	DURANTE	DESPUÉS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar atentos a movimientos sospechosos.</li> <li>• Desconfiar de personas desconocidas.</li> <li>• No recibir comidas u objetos de personas extrañas.</li> <li>• Mostrar seguridad en sus actos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trate de prolongarla el mayor tiempo posible.</li> <li>• Si tiene forma de grabarla, actívela inmediatamente.</li> <li>• Procure obtener información, quién y de dónde llama, clase de amenaza, por qué lo hacen, cuándo y dónde ocurrirá.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poner denuncia a autoridades competentes.</li> <li>• Informar a la empresa y compañeros.</li> </ul>

## En Caso de Inundación

ANTES	DURANTE	DESPUÉS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifique una ruta de evacuación, y otras vías alternativas.</li> <li>• Tenga ubicada la ruta más segura para llegar a algún albergue.</li> <li>• Investigue si su propiedad está en una zona de posibles inundaciones o si se ha inundado con anterioridad. Si es así, tenga un stock de materiales de construcción para</li> </ul>	<p><b>Durante un aviso de inundación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llene tinas y otros recipientes con agua limpia, por si acaso el agua de la llave llegara a contaminarse.</li> <li>• Escuche una radio a pilas para estar informado de la emergencia, y posibles instrucciones de la autoridad a cargo.</li> <li>• Esté preparado para evacuar su lugar de trabajo.</li> </ul> <p><b>Durante una inundación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si está dentro de la oficina:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Escuche la radio para estar informado de la emergencia, y posibles instrucciones de la</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuche la radio o la televisión para obtener información sobre la emergencia, y posibles instrucciones de la autoridad a cargo.</li> <li>• Vuelva a su oficina sólo cuando sea seguro o las autoridades así lo indiquen.</li> <li>• No entre a las instalaciones si todavía hay agua alrededor.</li> </ul> <p><b>Cuando entre a una instalación, hágalo con cuidado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Use zapatos gruesos y linterna a pilas.</li> <li>- Revise las paredes, suelos, puertas y ventanas para asegurar que el edificio no está en riesgo de colapsar.</li> <li>- Tenga cuidado con los animales que puedan haber arrastrado las aguas.</li> <li>- Esté atento a planchas o pedazos de techo que puedan caer</li> <li>- Tome fotos del daño, tanto de la casa como de</li> </ul>

ANTES	DURANTE	DESPUÉS
<p>emergencias. Esto incluye madera terciada, láminas de plástico, clavos para madera, martillo y serrucho, diablito, palas y bolsas de arena.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instale válvulas de control para evitar el flujo de agua hacia el interior de la oficina.</li> <li>• Como último recurso, use tapones para sellar los desagües de artefactos.</li> <li>• Tenga a mano el kit para emergencias.</li> <li>• Todos los empleados deben saber cómo actuar, cómo cortar el suministro de gas, luz y agua, y los números de emergencia a los que pueden llamar de ser necesario.</li> <li>• Ubique los elementos tóxicos (venenos) en gabinetes cerrados y fuera del alcance del agua.</li> </ul>	<p>autoridad a cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corte la luz, agua y gas y evacue su hogar si la situación así lo amerita o las autoridades así lo indican.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si está en el exterior:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suba a un lugar alto y permanezca allí.</li> <li>- Evite caminar por aguas en movimiento. Hasta 15 centímetros de agua en movimiento pueden hacerle caer.</li> <li>- Si está en la calle, tenga precaución al caminar sobre agua, ya que las tapas de las cámaras de agua suelen salirse debido a la presión, y usted puede caer en dicha apertura.</li> </ul> </li> <li>• <b>Si está en un auto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si llega a un área inundada, dé la vuelta y tome otra dirección.</li> <li>- Si el auto se detiene o se atasca, abandónelo de inmediato y suba a un lugar alto.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Durante una evacuación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la situación así lo amerita o las autoridades lo indican, evacue las instalaciones lo antes posible.</li> <li>• Escuche una radio a pilas para saber sobre la emergencia, y posibles instrucciones de la autoridad a cargo.</li> </ul>	<p>los contenidos para el caso de reclamar seguros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspeccione los cimientos para detectar grietas u otros daños.</li> </ul> <p><b>Efectúe una revisión de la luz, agua, gas y teléfono tomando las precauciones indicadas en inspección de servicios básicos. Esté atento a riesgos de fuego:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cañerías de gas rotas o con escapes.</li> <li>- Circuitos eléctricos inundados.</li> <li>- Electrodomésticos sumergidos.</li> <li>- Líquidos inflamables o explosivos que traiga la corriente.</li> <li>• Bombee gradualmente el agua de los subterráneos inundados gradualmente (aproximadamente un tercio del agua por día) para evitar daño estructural.</li> <li>• Repare las instalaciones sanitarias lo antes posible, ya que dañadas son un riesgo para la salud.</li> <li>• Ayude a las personas heridas o que han quedado atrapadas. Si hay lesionados, pida ayuda de primeros auxilios a los servicios de emergencia. Ayude a sus vecinos que tengan familiares de edad, impedidos o niños pequeños.</li> </ul>

#### ANEXO 4. LISTADO DE MEDICAMENTOS PARA BOTIQUÍN

Listado de elementos básicos que debe contener un botiquín de primeros auxilios.

• Solución salina o agua estéril	2 Frascos
• Prepodine solución (Isodine)	1 Frasco
• Gasa estéril	Varias en empaque individual
• Microporo de 2 cm. de ancho	1 Caja
• Guantes desechables (látex)	2 Pares
• Vendas de tela	2 rollos
• Tijeras	1 unidad
• Linterna	1 unidad
• Manual de primeros auxilios	1 unidad
• Tapabocas o mascarillas	6 o más unidades
• Toallas higiénicas.	Varias unidades
• Alcohol	1 frasco
• Venditas o curitas	10 o más unidades
• Apósito ocular	3 unidades o mas
• Copitos	una caja
• Baja lenguas	20 unidades
• Suero oral	dos sobres
• Algodón	1 bolsa
• Aceite Johnson	1 frasco
• Termómetro de mercurio	1 unidad

Un botiquín de primeros auxilios no debe contener medicamentos tales como: antibióticos, antihistamínicos, antidiarreicos ni antiácidos. Igualmente, si la empresa no cuenta con personal médico, tampoco debe contener medicamentos inyectables.

## ANEXO 5. FUNCIONES DE LOS DIFERENTES NIVELES DE ACTUACIÓN.

### FUNCIONES GENERALES DE LOS BRIGADISTAS

INSTRUCTIVO	ANTES	DURANTE	DESPUÉS
BRIGADISTAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asista y participe activamente en las capacitaciones, prácticas y entrenamientos que se programen.</li> <li>• Asegúrese que todos los equipos y elementos a su cargo o que puedan ser requeridos en caso de una emergencia estén en buen estado y listos para ser utilizados en cualquier momento, extintores, botiquines con su respectiva dotación.</li> <li>• Aprenda a reconocer las instrucciones referentes al llamado de convocatoria a la brigada y lugar a donde debe acudir en tales casos.</li> <li>• Mantenga una permanente integración con sus compañeros de brigada estimulando el espíritu de trabajo en equipo y vocación voluntaria en su actividad de brigadista.</li> <li>• Informe de cualquier violación de seguridad que atenté con la integridad de la EMPRESA</li> <li>• Conozca ampliamente este plan y hágalo conocer de todos los miembros de la compañía.</li> <li>• Hasta donde sea posible diseñe e implemente PON Procedimientos Operativos Normalizados frente a los principales riesgos detectados según la zonificación de las Instalaciones.</li> <li>• Asegúrese que se cumpla a cabalidad con los programas de mantenimiento, capacitación y dotación de la brigada de emergencia.</li> <li>• Conozca y asegúrese que se mantengan actualizados y disponibles los planos de las instalaciones, incluyendo ubicación de extintores, señales, botiquines, controles eléctricos, en lo posible los brigadistas mismos deben ser quienes hagan el mantenimiento y verificación de sus propios equipos.</li> <li>• Asegúrese de tener las hojas de seguridad de los productos químicos.</li> <li>• Como brigadista busque mantener un alto grado de motivación e integración entre todos sus miembros, esto será fundamental en una emergencia.</li> <li>• Capacítense y entréñese conjuntamente con los organismos de socorro de la localidad y los equipos de emergencia existente en la EMPRESA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegúrese que se haya avisado en donde se coordina la clase de situación y su ubicación.</li> <li>• En caso de peligro inminente o duda sobre el control de la situación, apóyese para esto en los coordinadores de evacuación que haya.</li> <li>• Una vez que el coordinador de emergencias se haga presente en el sitio debe seguir sus instrucciones y no obstaculizar su acción.</li> <li>• Colaborar en el traslado de visitantes hacia el punto de encuentro establecido.</li> <li>• Si tiene noticia de lesionados asegúrese de que se active el puesto de primeros auxilios.</li> <li>• Coordine otras acciones relativas a las funciones críticas de emergencia, control del evento, control de factores agravantes, salvamento de bienes, acordonamiento de vías públicas.</li> <li>• Manténgase en contacto permanente con los coordinadores de otros grupos, coordinadores de evacuación, organismos externos de socorro, de seguridad, coordinador de emergencias y actúe bajo la coordinación de este último.</li> <li>• Al remitir lesionados asegúrese que la institución a la cual desea ser remitido sea informada para que se prepare a recibirlos y atenderlos, apóyese para esto con el funcionario con talento humano.</li> <li>• Una vez que se hagan presentes la Policía, Bomberos, Defensa Civil o las autoridades haga la entrega formal de la emergencia a los responsables de estos grupos, pero esté alerta en todo momento para dar apoyo e información ya que de esto depende que se tomen decisiones acertadas.</li> <li>• Notifique al coordinador de emergencias cualquier situación anormal observada. Absténgase de dar declaraciones no autorizadas a los medios de comunicación y de difundir rumores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabaje en coordinación con el coordinador de emergencias en actividades de consolidación del control, verificación de daños, informes a las directivas, a compañías aseguradoras, etc.</li> <li>• Coordine las acciones de reacondicionamiento y reposición de la dotación lo más pronto posible.</li> <li>• Tan pronto sea posible reúname con la brigada y evalúe la actuación, levante acta de las conclusiones y procure implementar mejoras.</li> <li>• Participe en las actividades de evaluación y consolidación del control de la emergencia, revisión de instalaciones, ventilación de áreas, clausura de ventanas rotas o huecos en techos o paredes con cinta de señalización.</li> <li>• Participe en el restablecimiento de las protecciones y recursos de las áreas afectadas, recarga de extintores, reposición de los botiquines y elementos a su cargo.</li> <li>• Asegúrese que todos los elementos y equipos a su cargo utilizados durante la emergencia queden en óptimas condiciones para ser utilizados en cualquier momento.</li> </ul>

## FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS BRIGADISTAS

INSTRUCTIVO	CONTROL DE INCENDIOS	PRIMEROS AUXILIOS	BÚSQUEDA Y RESCATE
<p>ACTIVIDADES ESPECIFICAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los brigadistas asignados a esta función forman un grupo de choque cuya finalidad es controlar, combatir y extinguir un conato de fuego o incendio declarado que se presente en las instalaciones de la empresa</li> <li>• Entra en acción bajo la dirección del coordinador de emergencias como apoyo a la respuesta local que se debe haber activado en el área afectada.</li> <li>• Se desplazan desde el lugar de reunión asignado, con extintores portátiles disponibles, encargándose de su correcto manejo y atacan el conato bajo las órdenes del coordinador de emergencias.</li> <li>• En incendios declarados ordenadamente deben abandonar la zona con los equipos de extinción utilizados y dirigirse al sitio de reunión permaneciendo en alerta para prestar apoyo y orientación cuando se los requiera para este evento solamente intervendrán los bomberos.</li> <li>• Dan prioridad a garantizar la seguridad de las rutas de evacuación para que no ofrezcan peligro facilitando de esta manera e desalojo oportuno de los ocupantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atienda a quién lo requiera y colabore con los organismos de socorro cuando ellos lo soliciten.</li> <li>• Acompañe a los lesionados en su desplazamiento hacia los centros asistenciales.</li> <li>• Cuando la emergencia sea de tal naturaleza que haya personas atrapadas, o gran cantidad de lesionados debe participar en la activación y funcionamiento del "MEC" Modulo de Estabilización y Clasificación de heridos, con la siguiente clasificación.</li> </ul> <p><u>Lesiones leves</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Como magulladuras o heridas superficiales, accesos de ansiedad sin mayor daño físico.</li> </ul> <p><u>Lesiones moderadas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando la víctima deba ser observado o requiera de procedimiento sencillo, como sutura simple, o sospecha de fracturas simples, pero que en general no tenga indicios de daños mayores.</li> </ul> <p><u>Lesiones severas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por ejemplo trauma de abdomen con signos de lesión visceral, herida profunda en tórax, hemorragias abundantes, trauma de cráneo, víctimas inconscientes con signos vitales alterados. Deben ser remitidos directamente en una</li> <li>• Ambulancia</li> <li>• El transporte ideal para las víctimas debe ser en una ambulancia, con la compañía de personal entrenado sin embargo en caso de necesitarse otros vehículos por exceso de víctimas a remitir, se debe buscar de preferencia vehículos amplios y que dispongan de sirena y comunicación</li> <li>• por radio.</li> <li>• Inmediatamente pasada la situación de emergencia iniciar el aviso a los familiares de los lesionados con el apoyo de talento humano y la recepcionista.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instale el PMU y designe un comandante de incidentes.</li> <li>• En todo momento solicite ayuda a los organismos de socorro.</li> <li>• Nombre un oficial de seguridad y siga protocolos.</li> <li>• Revise el estado de salud de los brigadistas y la dotación a ser utilizada.</li> <li>• Obtenga una copia de los planos de las instalaciones.</li> <li>• Diseñe la ruta de entrada para iniciar la búsqueda.</li> <li>• Busque siempre en pareja y mantenga contacto con el oficial de seguridad.</li> <li>• Asegúrese de informar por donde se va a desplazar.</li> <li>• Nunca cambie su ruta de búsqueda.</li> <li>• Busque siempre en pareja.</li> <li>• Lleve siempre consigo linternas tipo frontal para mantener libre las manos.</li> <li>• En lo posible acompañe y guíe a los grupos de socorro.</li> <li>• Si se encuentra con una persona tratando de evacuar ayúdela a evacuar y acompañela hasta el punto de encuentro.</li> <li>• Si la persona se encuentra atrapada y no presenta lesiones arrástrela o cárguela hasta el punto de encuentro.</li> <li>• Si se asume lesión traumática evacue en camilla rígida.</li> <li>• Una vez revisado el recinto deje una señal indicando que ya busco en ese lugar voltee una silla, marque con un marcador o una tiza u haga una equis con cinta.</li> </ul>

## FUNCIONES COORDINADORES DE EVACUACIÓN


INSTRUCTIVO	ANTES	DURANTE	DESPUÉS
<p>Recuerde que de usted parte el ejemplo como facilitador, su función es agilizar la salida sirviendo de orientador, su actuación no debe crear dependencia de los ocupantes hacia usted en el momento de una emergencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegúrese de conocer las rutas de salida y la ubicación de los diversos recursos disponibles en su área en caso de emergencia, brigadistas, extintores, botiquines y teléfonos.</li> <li>• Mantenga una lista lo mas actualizada posible y a la mano de las personas que laboran en su área.</li> <li>• Verifique las condiciones de las vías de evacuación y riesgo de su área trabajo de acuerdo con la periodicidad establecida o inmediatamente si considera que el riesgo es alto.</li> <li>• Participe activamente en las prácticas y simulacros, aprenda a reconocer la alarma con sus tonos de alerta y evacuación referente al estado de alerta o a la orden de salir.</li> <li>• Oriente a las personas nuevas de su área sobre el plan de emergencia, entérese de impedimentos físicos para asignarles un acompañante.</li> <li>• Asegúrese de portar su identificación personal</li> </ul>	<p><u>Si es en su área</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicie la respuesta liderada por usted, asegúrese de informar a los brigadistas para activar el plan de emergencias.</li> <li>• En caso de peligro inminente o duda sobre el control de la situación dé la orden de salir a los ocupantes de su área.</li> </ul> <p><u>Si es en otra área</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al ser notificado por cualquier medio suspenda actividades para dirigirse al punto de encuentro asignado.</li> <li>• En la preparación para salir Repase rápidamente la información sobre los ocupantes de su área.</li> <li>• Recuérdeles por donde es la salida y el punto de reunión final</li> <li>• No intente regresar. En la salida</li> <li>• Verifique que todos salgan, inspeccione rápidamente baños, cuartos aislados, etc. salga y cierre la puerta sin seguro detrás de usted.</li> <li>• En todo caso si alguien se niega a salir no se quede, salga con el grupo.</li> <li>• Evite que se regresen.</li> <li>• Repita frases como: no corran, conserven la calma, por la derecha, en fila, no se detenga.</li> <li>• Asegúrese que se ayude a quienes lo necesiten.</li> <li>• Esté atento a instrucciones como puede ser la modificación en la ruta de salida.</li> <li>• características refugio según el tipo de emergencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valla al punto de encuentro previsto por la brigada.</li> <li>• Verifique la salida de sus compañeros y demás ocupantes.</li> <li>• Si alguien no pudo salir asegúrese que se notifique a la brigada, indicando de quien se trata y el posible sitio donde se puede encontrar la persona, no trate de iniciar el rescate.</li> <li>• Asegúrese de que se atienda a las personas de su grupo lesionadas o afectadas por la emergencia en el puesto de primeros auxilios.</li> <li>• Notifique situaciones anormales observadas pero absténgase de dar declaraciones no autorizadas a los medios de comunicación y de difundir rumores.</li> <li>• Mantenga unido a su grupo para evitar la infiltración de personas ajenas para estar disponibles a dar apoyo a los otros grupos de emergencia.</li> <li>• Cuando la brigada de la orden de regresar comuníquelo a su grupo.</li> <li>• Al regresar colabore en la inspección e informe sobre las anomalías encontradas.</li> <li>• Elabore el reporte, inclusive en simulacros.</li> </ul>



## FUNCIONES DEL PERSONAL EN GENERAL

INSTRUCTIVO	ANTES	DURANTE	DESPUÉS
<p>PERSONLA EN GENERAL Y VISITANTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conozca las instalaciones físicas</li> <li>• · Identifique la ruta de evacuación.</li> <li>• · Reconozca la ubicación de los extintores y la ubicación del servicio médico.</li> <li>• · Conserve por lo menos 2 números telefónicos de compañeros de trabajo y hágaselo conocer a su familia.</li> <li>• · Mantenga consigo la siguiente documentación mientras permanece en la empresa: § Documento de identidad § Carne de salud § Carne de la empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se entera de una situación de riesgo informe de inmediato a algún funcionario de la empresa.</li> <li>• · Si escucha la orden de evacuación, suspenda completamente sus actividades.</li> <li>• · Recoja sus objetos personales.</li> <li>• · Diríjase por la ruta de evacuación establecida.</li> <li>• · Evite difundir rumores y ayude a mantener la calma.</li> <li>• · Ayuda a personas que lo necesitan, como mujeres en estado de embarazo, enfermo, lesionado y/o con discapacidad.</li> <li>• · Si hubo alguna persona que no pudo evacuar informe a los funcionarios de la empresa, brigadistas u organismos de socorro.</li> <li>• · Acuerde un punto de encuentro con sus compañeros para realizar un censo.</li> <li>• · Cumpla con las instrucciones que reciba del comité de emergencias o la brigada.</li> <li>• · Avise a los organismos externos de socorro según el tipo de emergencia reportada de acuerdo con la lista que posee, cadena de comunicaciones, anexa a este instructivo, asegúrese de dar la información exacta y suficiente, no cuelgue hasta esperar confirmación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• · Entérese e indague por la salud y el bienestar de sus compañeros.</li> <li>• · Informe de su estado a los brigadistas.</li> <li>• · Informe sus acciones y beneficios y fallas durante la evacuación.</li> <li>• · Reanude sus actividades tan pronto reciba la orden para ello.</li> <li>• Absténgase de dar información no autorizada a medios de comunicación u otras personas.</li> </ul>

## Anexo 13. Guía para Elaborar Documentos

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>		
Revisó: Tomas santamaria prada Coordinador SGSST			
Aprobó: Cesar Augusto correál Moya Gerente	Fecha de vigencia: Julio 27 de 2016	Versión: 0	Página <b>185</b> de <b>200</b>

### 1. OBJETIVO

Establecer una metodología para el control de documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente de, CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S para asegurar su distribución en las diferentes áreas y sitios de trabajo de la empresa.

### 2. ALCANCE

Aplica a los todos los documentos de origen interno y externo y registros que hacen parte del Sistema de Gestión en seguridad y salud en el trabajo. Y que deben ser controlados para el correcto desarrollo de los servicios prestados por la empresa CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S.

### 3. DEFINICIONES

- **Revisión:** Es verificar que lo escrito es lo que se hace. Estado de versión (actualización) de un documento o registro.
- **Aprobación:** Es confirmar que lo escrito es lo que se tiene que hacer.
- **Identificación:** Acción que permite reconocer los registros de calidad. Para CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S esta identificación se hace de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de Control de Documentos.
- **Recuperación:** Se refiere a la forma establecida para facilitar la consulta de los registros del sistema (por ejemplo: por orden alfabético, por fecha, por obra, etc.). En la Matriz de Registros del sistema de Calidad se establece la forma de recuperación de cada registro.
- **Responsable de archivo:** Persona encargada de recolectar y archivar los registros según lo definido en la Matriz de registros del sistema de calidad

#### 4. DESARROLLO.

El Manual de Gestión está a disposición de todos los empleados de la organización con acceso solo lectura a través de una carpeta pública titulada “SISTEMAS DE GESTION”, creada en la red del sistema de información.

Los cambios son autorizados y aprobados por el Coordinador SGSST y/o el Gerente; el Coordinador SGSST es responsable de control de los mismos.

Si es necesario copias impresas controladas del manual, se controla su distribución en el listado maestro de documentos.

No se conservan copias de las versiones obsoletas, y los cambios se registran en la tabla de control de cambios definida en el final de este manual.

##### 4.1 CONTROL DE DOCUMENTOS

ETAPA		DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	<b>Elaboración</b>	Desarrollar el contenido de un documento, una vez elaborado este documento debe ser enviado al Coordinador SGSST para que tramite su aprobación e inclusión en el SGSST.	Jefes de Proceso	
2	<b>Estado de la revisión</b>	Identificar el estado de la revisión (versión del documento), el cual se hace con el número de versión que inicia con el No. 0 y que se va aumentado en la medida que se actualice el documento. Cada vez que se genere o modifique un documento se actualiza en el listado maestro de documentos después de ser aprobado.	Coordinador SGSST /	Listado maestro de documentos.
3	<b>Aprobación</b>	Asegurar que su contenido sea coherente y consistente con la realidad y adecuado a las necesidades de la Empresa.  Esta aprobación es realizada por el Coordinador SGSST y/o jefe del proceso.  El Coordinador SGSST, informa al personal involucrado el documento para aprobación por un periodo de 3 días máximo. Posterior a este tiempo, se asume la aprobación del documento si por parte de los jefes de procesos no existe alguna modificación.	Coordinador SGSST y/o Gerente.	Documento en la red interna de la empresa.
4	<b>Asegurar Disponibilidad en los puntos</b>	Los documentos aprobados, son colocados en la red interna en una carpeta titulada “SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD	Coordinador SGSST	Archivos del sistema de gestión en red

ETAPA		DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
	<b>de uso</b>	Y SALUD EN EL TRABAJO” con acceso solo a lectura para consulta de los usuarios que tienen acceso a la red. Los que no tienen medios electrónicos se les debe entregar copia controlada impresa. Los documentos que requieren ser distribuidos en forma impresa Son controlados a través del registro para control de distribución.		interna en carpeta “Sistemas de Gestión”  listado maestro de documentos
<b>5</b>	<b>Divulgación</b>	Enviar a los responsables de los procesos en los cuales aplica la ruta para su lectura en medio electrónico.  El Coordinador SGSST y/o El responsable del proceso o su delegado efectúan una reunión de divulgación a las personas involucradas.	Coordinador SGSST y/o El responsable del proceso o su delegado	Registro de formación
<b>6</b>	<b>Revisión</b>	Los documentos se revisan por: ✓Cambios en las actividades o aspectos incluidos en el documento. ✓Solicitud de las personas involucradas. ✓Resultados de auditorías. Para ello se debe evaluar el contenido del documento para establecer cómo hacerlo adecuado y consistente con la realidad y con las necesidades de la Entidad. Estos documentos revisados, después de la actualización, deben ser aprobados nuevamente cuando en dicha revisión se genere cambios al documento.	Jefes de Procesos	
<b>7</b>	<b>Identificación de los cambios</b>	A partir de la versión 0, creación del documento (no aplica a formatos ya que en “estos se maneja a través de una tabla por cada formato), se diligencia la tabla de control de cambios que se encuentra al final del documento.	Jefes de Proceso y Coordinador SGSST	
<b>8</b>	<b>Actualización</b>	Ajustar el contenido del documento según resultados de la revisión, cuándo en esta se determine la necesidad de actualización, y repetir los pasos 2, 3, 4, 5.	Jefes de Proceso/ Coordinador SGSST	
<b>9</b>	<b>Asegurarse que los documentos permanezcan legibles y fácilmente identificables</b>	Los documentos son impresos en tinta no borrrable cuando se requiera la distribución del documento para uso interno o copia a terceros (proveedores, etc.). Se mantiene un listado maestro de documentos, donde se relacionan todos los documentos del Sistema de Gestión integrado tal como se identifican.  En el sistema se conserva el original en una carpeta destinada para tal fin, la cual se controla como un archivo de solo lectura.  Los documentos se guardan en el sistema de la forma como se identifican (titulo),	Coordinador SGSST	Listado Maestro

ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
	<p>Los requisitos legales de SST y, Medio Ambiente son controlados a través de la matriz de Requisitos Legales de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente (por lo cual no es necesario referenciar o controlar los requisitos legales como documentos externos), se revisa periódicamente según el procedimiento de identificación y evaluación de requisitos legales.</p> <p>Esta matriz es controlada a través del control de cambios en una hoja que hace parte de la misma matriz, cada vez que haya revisión de ella, o cuando se detecte la necesidad de incluir un nuevo requisito aplicable, esta matriz debe actualizarse y a su vez el control de cambios. De esta matriz no se mantendrá copias impresas, todo el personal tendrá acceso a la documentación del sistema, dentro de la red interna de la organización, en archivos bloqueados con contraseñas como Solo lectura.</p> <p>Los factores de riesgos son controlados a través de las matrices de peligros, las cuales igual que la matriz de requisitos legales es controlada a través del control de cambios en una hoja que hace parte de la misma. Estas matrices son modificadas de acuerdo a lo establecido en el procedimiento establecido. No se mantienen copias impresas, todo el personal tendrá acceso a la documentación del sistema, dentro de la red interna de la organización, en archivos bloqueados con contraseñas como Solo lectura.</p> <p>Los aspectos e impactos ambientales se controlan en la matriz de aspectos e impactos ambientales.</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>Los Procedimientos de obra, instructivos y/o formatos que se deriven de los mismos, pueden variar en forma y/o contenido de acuerdo a concesiones que se lleguen cuando se trabaje en asociación con otras empresas. Estas variaciones deben ser especificadas en el respectivo Plan de calidad y Plan HSE del proyecto.</p> <p>Se realiza una copia de seguridad para proteger la información mensualmente.</p>		

ETAPA		DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
10	<b>Asegurarse que se identifiquen los documentos de origen externo y se controla la distribución</b>	El jefe de Proceso Identifica la necesidad de incluir cualquier documento o información de origen externo al Sistema Integrado de Gestión. Este informa al Coordinador SGSST, el cual incluye el documento o información en el Listado maestro de Documentos los cuales son controlados en listado maestro de documentos.	Dueño de Proceso, Coordinador SGSST.	Listado maestro de documentos
11	<b>Control de obsoletos</b>	Los documentos obsoletos deben ser destruidos, pero cuando se deseen conservar copias impresas de los mismos (obsoletos) se les coloca la palabra "OBSOLETO".	Coordinador SGSST	

#### 4.2 CONTROL DE REGISTROS

ETAPA		DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	<b>Elaboración</b>	Todos los Jefes de procesos Involucrados en el Sistema de Gestión integrado de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio ambiente de cv proyectos & construcciones crean los formatos de sus respectivos procesos y procedimientos según lo establecido en el presente Procedimiento donde se especifica cómo identificarlo, estos son clasificados teniendo en cuenta los diferentes procesos y/o actividades, funciones, operaciones de la empresa, y las del Sistema de Gestión Implementado.	Jefes de procesos	Formatos
2	<b>Identificación</b>	Los Registros del Sistema de Gestión SST se identifican con un título. Cada vez que se defina un nuevo Registro, el responsable del proceso donde se genera el Registro informa al Coordinador SGSST las disposiciones de control que se deben incluir en el listado maestro de Registro, la cual es actualizada.	Coordinador SGSST	Listado Maestro de Registros
3	<b>Almacenamiento</b>	Se define en el listado maestro de Registro para cada copia que se desea conservar en las diferentes formas de almacenamiento (nombre de la carpeta, ubicación física y/o lugar de almacenamiento) durante el tiempo que permanece disponible. Cada área almacena sus respectivos registros protegiéndolos en carpetas debidamente identificados de manera	El asignado en El Listado Maestro de Registros	Listado Maestro de Registros

ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
	que se prevengan daños y organizándolos en archivadores.		
4	<b>Protección</b> La protección de los Registros asociados a la aplicación de un software se garantiza a través de los Back up. La protección de los Registros impresos se asegura con el almacenamiento en lugar seco y protegido del polvo o condiciones que lo deterioren durante el tiempo de retención, lo cual debe indicarse en el listado maestro de registros.	Jefes de procesos	Listado Maestro de Registros
5	<b>Legibilidad</b> Los jefes de procesos deben asegurar la legibilidad de los registros, manteniendo los mismos libres de tachones y enmendaduras para garantizar la confiabilidad de los datos registrados.	Jefes de Procesos	Formatos
6	<b>Recuperación y Acceso</b> Los Jefes de procesos se aseguran que todos los Registros se recuperen y organicen de manera cronológica y/o numérica por cada uno de sus usuarios según sea apropiado. La recuperación de los registros se realiza a través del responsable asignado, teniendo en cuenta las siguientes restricciones: ✓ <b>Confidencial:</b> Solo el dueño del proceso. ✓ <b>Restringido:</b> El dueño del proceso y/o quien este autorice. ✓ <b>General:</b> Todo el personal	El Responsable asignado en El Listado Maestro de Registros.	Listado Maestro de Registros
7	<b>Tiempo de retención</b> En el listado maestro de Registros se define el tiempo en que el registro permanece disponible en las diferentes formas de almacenamiento.	El asignado en El Listado Maestro de Registros	Listado Maestro de Registros
8	<b>Disposición</b> En El Listado Maestro de Registros se establece lo que se debe hacer con los Registros cuando ya no es necesaria su conservación y se deban destruir	El asignado en El Listado Maestro de Registros	Listado Maestro de Registros

## 5. FORMATOS

- Listado Maestro de Documentos
- Listado Maestro de registros

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
0	27-07-2016	Creación del documento

## Anexo 14. Reglamento de Higiene y Seguridad industrial



### REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

<b>IDENTIFICACION:</b>	<b>900.415.133-8</b>
<b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>	CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S.
<b>DIRECCION:</b>	Oficina Bogotá. Cra 7D N° 127D 05 Int 01 Tel.
	Oficina Villeta Calle 6 N° 3ª - 13 Tel. 8444939
<b>NOMBRE DE LA A.R.L.</b>	POSITIVA
<b>CLASE DE RIESGO ASIGNADO POR LA A.R.L.:</b>	Riesgo V
<b>CODIGO ACTIVIDAD ECONOMICA:</b>	7110
<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD:</b>	Construcción de obras civiles y arquitectónicas

#### ***PRESCRIBE EL PRESENTE REGLAMENTO CONTENIDO EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:***

**ARTICULO 1°.** La empresa se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una adecuada y oportuna prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de conformidad con los artículos **34, 57, 58, 108, 205, 206, 217, 220, 221, 282, 283, 348, 349, 350 y 351** del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 9a. de 1979, Resolución 2400 de 1979, Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Resolución 1016 de 1989, Resolución 6398 de 1991, Decreto 1562 de 2012 y demás normas que con tal fin se establezcan.

**ARTICULO 2°.** La empresa se obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Salud Ocupacional, de conformidad con lo establecido en el Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Resolución 1016 de 1989 y Decreto 1562 de 2012.

**ARTICULO 3°.** La empresa se compromete a destinar los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes de conformidad con el programa de salud ocupacional, elaborado de acuerdo al Decreto 614 de 1984 y Resolución 1016 de 1989, el cual contempla como mínimo los siguientes aspectos:



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

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

**ARTICULO 4°. Los riesgos existentes en la empresa, están constituidos principalmente por:**

**GERENTE GENERAL, SUB GERENTE, COORDINADOR RECURSOS HUMANOS, COORDINADOR SGSST, ASISTENTE DE GERENCIA, ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS, JEFE CONTABILIDAD, ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Riesgo Locativo:** Bajar y subir escaleras, caídas desde un mismo nivel.  
**Riesgo biomecánico:** Manejo de equipos de cómputo.  
**Riesgo público:** Manejo de personal, servicio al cliente  
**Riesgo físico:** Iluminación inadecuada, falta de iluminación artificial y natural  
**Riesgo Biológico:** Organizacional, de tareas y estrés laboral.  
**Riesgo Ergonómico:** Diseño de los puesto de trabajo.

**MENSAJERO**

**Riesgo público:** Accidentes de tránsito, robos, asaltos. Manejo de dinero, pagos.  
**Riesgo biomecánico:** Manejo de cargas, transporte de documentos, archivos, cargas, objetos, de un lugar a otro.

**GERENTE DE SEGURIDAD, SUB-JEFE DE SEGURIDAD SALA, SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SUPERVISOR DE MONITORES, OPERADORES DE CCTV, OFICIAL DE SEGURIDAD.**

**Riesgo físico:** Manejo de dispositivos auriculares y TV durante toda la jornada de trabajo.  
**Riesgo público:** Control y vigilancia de los clientes y personas ajenas al establecimiento, robos, asaltos daños a los bienes.  
**Riesgo biomecánica:** Posición de pie durante la jornada de trabajo.

**JEFE DE SERVICIO, SUPERVISOR DE SERVICIO, AZAFATAS**

**Riesgo físico:** Manejo de Temperaturas extremas, iluminación inadecuada del lugar  
**Riesgo Químico:** Líquidos y Gases en la ejecución de sus labores.  
**Riesgo biomecánico:** Periodos prolongados de pie, movimientos repetitivos.  
**Riesgo biológico:** trabajo con alimentos, residuos orgánicos y ordinarios. Separación de alimentos en mal estado.  
**Riesgo psicosocial:** Manejo de servicio al cliente.

**SUPERVISOR DE COCINA, COCINERO, AYUDANTE DE COCINA.**

**Riesgo físico:** Cambios de temperatura, calor frio.

**Riesgo biomecánico:** Movimientos repetitivos, posturas prolongadas de pie, durante la jornada laboral.  
**Riesgo seguridad:** Quemaduras de 1° y 2° grado. Golpes con máquinas y equipos.  
**Riesgo locativo:** Caídas desde un mismo nivel.

**JEFE DE MANTENIMIENTO, SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO, TECNICO DE MAQUINAS, TECNICO DE REFRIGERACION, AYUDANTES DE MANTENIMIENTO.**

**Riesgo alturas:** Manejo de Elementos desde altura superior a 1,50 m.  
**Riesgo biomecánico:** movimientos repetitivos, manejo de cargas, periodos prolongados de trabajo.  
**Riesgo seguridad:** Golpes, caídas, atrapamientos, lesiones.  
**Riesgo locativo:** Caídas desde un mismo nivel, locaciones inseguras, caídas desde un nivel alto o superior, ingreso constante a bodega.  
**Riesgo psicosocial:** Estrés laboral, sobre carga de trabajo, trabajo bajo presión.

**SUPERVISORES DE LIMPIEZA, ASEADORES**

**Riesgo locativo:** Caídas desde un mismo nivel, golpes, lesiones musculares, accidentes de trabajo por caídas.  
**Riesgo biomecánico:** Manejo de cargas, movimientos repetitivos, posturas prolongadas, movimientos fuertes.  
**Riesgo químico:** Manejo de sustancias toxicas, limpiadores, clorox, ácidos, desinfectantes.  
**Riesgo biológico:** Manejo de residuos sanitarios, orgánicos y ordinarios. Lavado de baños, pisos y paredes.

**DIRECTOR DE JUEGO, SUB-DIRECTORES, JEFE DE SALA, SUPERVISORES DE SAL, OPERADORES DE JUEGO**

**Riesgo biomecánico:** Periodos prolongados de pie, movimientos repetitivos, manejo de máquinas. falta de descansos y cambio de postura y movimientos  
**Riesgo psicosocial:** Manejo de servicio al cliente, manejo y control de fichas. Sobrecarga de trabajo, periodos de trabajo excesivos.  
**Riesgo público:** Manejo de clientes, robos, asaltos.  
**Riesgo físico:** Falta de iluminación dentro de los ambientes de trabajo.

**JEFE DE CAJAS, SUPERVISOR DE CAJAS Y CAJEROS**

**Riesgo biomecánico:** Manejo de equipos de cómputo.  
**Riesgo psicosocial:** Manejo de servicio al cliente, manejo y control de fichas y manejo de dinero.  
**Riesgo público:** Manejo de clientes, robos, asaltos.  
**Riesgo físico:** Falta de iluminación dentro de los ambientes de trabajo.  
**Riesgo Ergonómico:** Diseño de los puesto de trabajo.

**COORDINADOR DE MERCADEO, PROTOCOLO**

**Riesgo psicosocial:** Manejo de servicio al cliente  
**Riesgo público:** Manejo de clientes.  
**Riesgo biomecánico:** Movimientos repetitivos, uso de equipos de cómputo.

**JEFE DE SISTEMAS, ANALISTA DE SISTEMAS**

**Riesgo físico:** Falta de iluminación artificial o natural. Golpes con equipos o herramientas.  
**Riesgo biomecánico:** Manejo y transporte de cargas y equipos de sistemas redes.

**PARAGRAFO:** A efecto que los riesgos contemplados en el presente Artículo, no se traduzcan en accidente de trabajo o en enfermedad profesional, la empresa ejerce su control en la fuente, en el medio transmisor o en el trabajador, de conformidad con lo estipulado en el programa de salud ocupacional de la empresa, el cual se da a conocer a todos los trabajadores al servicio de ella.

**ARTICULO 5º.** La empresa y sus trabajadores darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como a las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implantación de las actividades de medicina preventiva del trabajo, higiene y seguridad industrial, que sean concordantes con el presente Reglamento y con el programa de salud ocupacional de la empresa.

**ARTICULO 6º.** La empresa ha implantado un proceso de inducción del trabajador a las actividades que debe desempeñar, capacitándolo respecto a las medidas de prevención y seguridad que exija el medio ambiente laboral y el trabajo específico que vaya a realizar.

**ARTICULO 7º.** Este reglamento permanecerá exhibido en por lo menos dos lugares visibles de los locales de trabajo, junto con el Auto Aprobatorio, cuyos contenidos se dan a conocer a todos los trabajadores en el momento de su ingreso.


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

#### **PASOS A SEGUIR EN CASO DE INCIDENTE, ACCIDENTE O ENFERMERDAD**

- Avise inmediatamente al jefe inmediato y/o Departamento de Recursos Humanos, sobre el presunto accidente ocurrido, en donde le orientarán como proceder, quienes reportaran el Accidente de Trabajo si así lo amerita el caso.
- Si requiere atención de primeros auxilios inmediata, debe comunicarlo a un compañero de trabajo quien informara al jefe inmediato y a un brigadista presente de la empresa para que le preste los primeros auxilios.
- Si amerita atención médica de mayor nivel después de haber recibido los primeros auxilios, la persona será trasladada a un centro médico en donde será atendido como accidente de trabajo.
- **comuníquese Atención al Cliente Positiva: 01-8000-111-170. Bogotá: 330-7000**

**CESAR AUGUSTOCORREAL MOYA**  
**NOMBRE Y FIRMA**  
**Representante Legal**

## Anexo 15. Procedimiento de Investigación de Incidentes y Accidentes.

	<b>GUIA DE PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGACION DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO Y/O AMBIENTALES</b>		
Revisó: Tomas Santamaria Prada Coordinador SGSST			
Aprobó: Cesar A. Correal Moya. Gerente	Fecha de vigencia: Julio 27 de 2016	Versión: 0	Página <b>195</b> de <b>200</b>

### 1. OBJETO

Definir los lineamientos generales para la preparación, atención, respuesta e investigación de un accidente e incidente de trabajo o ambiental en CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S.

### 2. ALCANCE

Aplica en las Oficinas Administrativas y sitios en donde trabaja el personal (operativo) de la empresa cuando ocurra un accidente o incidente de trabajo y/o ambiental.

### 3. RESPONSABILIDAD

El Coordinador de Sistemas de gestión en seguridad y salud en el trabajo y el COPASST, son los responsables de implementar y monitorear este procedimiento. Tienen la responsabilidad de: Diligenciar el formato de accidente de trabajo o Medio ambiental dar aviso a la ARL (en caso de ser laboral) y pedir el número de atención, informar a las personas que corresponda (Gerente, cliente, familia del accidentado), y coordinar el traslado del accidentado. Para el caso de accidentes en el área administrativa, El Asistente administrativo es el responsable del reporte del accidente ante la ARL.

### 4. DEFINICIONES

#### 4.1 ACCIDENTE

Evento no deseado que da lugar a la muerte, enfermedad, lesión, daño u otra pérdida. (Numeral 3.1 de NTC-OHSAS-18001).

#### 4.2 INCIDENTE DE TRABAJO

Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con éste, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos. (RESOLUCION 1401 DE 2007)

#### 4.3 INVESTIGACION DE ACCIDENTE O INCIDENTE

Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron. (RESOLUCION 1401 DE 2007)

#### 4.4 CAUSAS BASICAS

Causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones subestándares o inseguros; factores que una vez identificados permiten un control significativo. Las causas básicas ayudan a explicar por qué se cometen actos subestándares o inseguros y por qué existen condiciones subestándares o inseguras. (RESOLUCION 1401 DE 2007)

#### 4.5 CAUSAS INMEDIATAS

Circunstancias que se presentan justamente antes del contacto; por lo general observables o se hacen sentir. Se clasifican en actos subestándares o actos inseguros (comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente) y condiciones subestándares o condiciones inseguras (circunstancias que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente). (RESOLUCION 1401 DE 2007)

#### 4.6 ACCIDENTE DE TRABAJO

Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. (Decreto 1295 de 1.994, Art. 9).

#### 4.7 ACCIDENTE GRAVE

Aquel que trae como consecuencia la 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 manos, tales como, aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometen la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva (RESOLUCION 1401 DE 2007)

#### 4.8 FATALIDAD

Muerte, la cual resulta de un accidente de trabajo, sin importar el tiempo que transcurra entre la lesión y la misma.

#### 4.9 CONDICIÓN INSEGURA O CONDICIÓN SUBESTÁNDAR

Situación material del medio o entorno, que genera o facilita la ocurrencia de un siniestro. Aporte del “factor material” al peligro.

#### 4.10 ACCIÓN INSEGURA O ACTO SUBESTÁNDAR

Actividad de las personas realizada contraviniendo los parámetros de seguridad, ya sean estipulados en forma expresa o sobrentendidos. Aporte del “factor humano” al desarrollo de un siniestro, accidente o incidente.

## 5. DESARROLLO

### Generalidades

El formato “**Reporte de accidente de trabajo**” se debe diligenciar siempre que ocurra un accidente o incidente donde resulte afectado o lesionado un trabajador o el medio ambiente.

Todos los accidentes e incidentes de trabajo, o accidentes ambientales que sucedan en las empresas donde se realicen trabajos por nuestra empresa y en la sede principal, serán investigados.

El Coordinador de Sistemas de gestión en seguridad y salud en el trabajo, El Jefe del área afectada y el COPASST (puede ser representado por un miembro) de la empresa, son los responsables de realizar las investigaciones de todos los accidentes e incidentes de trabajo y/o ambientales que sucedan en la sede principal y en las empresas donde se presten los servicios como contratistas.

Todas las investigaciones de los accidentes e incidentes de trabajo y/o ambientales serán divulgadas en las reuniones del COPASST, con el objeto de que la representación de los trabajadores conozcan los detalles de los planes de acción que se adelantan.

El Coordinador de Sistemas de gestión en seguridad y salud en el trabajo hará seguimiento de las acciones correctivas y/o preventivas consignadas en el formato de investigación de accidentes e incidentes de trabajo y/o ambientales.

Para la investigación de los accidentes de trabajo o medio ambientales se usaran metodologías específicas para la investigación de los mismos, pero sin limitarse a la teoría de los cinco porqué, o 5 M, lluvia de ideas, espinas de pescado, con el único objeto de buscar la causa raíz de los accidentes de trabajo para evitar que vuelvan a suceder.

### DESARROLLO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO GENERADO
01	En el momento que ocurra un incidente y/o accidente o ambiental el trabajador debe informar al siguiente personal: (Supervisor HSE de cada contrato (empresa), Supervisor HSE de la empresa cliente, Gerente y familiares del accidentado).	Trabajador Supervisor HSE	Reporte de Accidente/incidente
02	Se gestiona el traslado del accidentado a la IPS respectiva que posea contrato con la ARL suscrita( para accidentes de trabajo)	Supervisor HSE de / Ingeniero residente o Supervisor	
03	El accidentado recibe atención médica en la IPS respectiva.	Médico IPS	Historia Clínica

04	Realizar el reporte del accidente de trabajo y radicarlo de forma física en las oficinas de la ARL o por Internet. La investigación de todos los incidentes y accidentes de trabajo debe realizarse dentro de los quince (15) días siguientes a su ocurrencia	Coordinador de SGSST, Asistente administrativa	Registro del reporte a la ARL
05	Seguimiento a la recuperación del accidentado	Supervisor HSE y administración	
06	Investigación del Accidente, el equipo investigador de accidentes e incidentes de trabajo debe estar conformado como mínimo por: el jefe inmediato o supervisor del trabajador accidentado o del área donde ocurrió el incidente, un representante del Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo y el encargado del desarrollo del Sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo	Equipo investigador	Formato de investigación de Accidentes e Incidentes
07	Evaluar los resultados de la investigación del accidente.	Gerencia, COPASST, Coordinador de SGSST	Formato de investigación de Accidentes e Incidentes
09	Evaluar los resultados Vs Matriz de peligros y valoración de Riesgos y Matriz de aspectos e impactos ambientales.	Coordinador de SGSST	Modificación a Matriz de peligros/ Matriz de aspectos e impactos ambientales
10	Fin del procedimiento.		

Cuando se presente accidentes en las instalaciones del cliente, se debe seguir el procedimiento definido por el cliente, para el reporte respectivo, y adicional se realiza el reporte interno de CV PROYECTOS & CONSTRUCCIONES S.A.S.

Cuando el accidente se considere grave o produzca la muerte, en la Investigación deberá participar un profesional con licencia en Salud Ocupacional, propio o contratado, así como el personal de la empresa encargado del diseño de normas, procesos y/o mantenimiento

Cuando como consecuencia del accidente de trabajo se produzca el fallecimiento del trabajador, se debe utilizar obligatoriamente el formato suministrado por la ARL.

En caso de que el accidente sea grave o produzca la muerte, se debe remitir a la ARL dentro de los quince (15) días siguientes a la ocurrencia del evento, el informe de investigación del accidente de trabajo.

Cuando el accidentado sea un trabajador en misión, un trabajador asociado a un organismo de trabajo asociado o cooperativo o un trabajador independiente, la responsabilidad de la investigación será tanto de la empresa de servicios temporales como de la empresa usuaria; de la empresa beneficiaria del servicio del trabajador asociado y del contratante, según sea el caso. En el concepto técnico se deberá indicar el correctivo que le corresponde implementar a cada una. Para efecto de la investigación, se seguirá el mismo procedimiento señalado en los artículos anteriores.

## **6. SEGURIDAD INDUSTRIAL Y EPPS A UTILIZAR:**

Para el ejercicio de estas actividades, aplica el riesgo Biomecánico, físico Y Psicosocial. Se debe tener en cuenta los controles establecidos para estos riesgos.

## **7. GESTION AMBIENTAL:**

Se debe hacer uso racional de los recursos.

## **8. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS:**

Computador  
Impresora  
Teléfono

## **9. FORMATOS**

Reporte de Incidente / Accidente  
Investigación de accidentes e incidentes  
Reporte de Accidente ARL

## **10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Decreto 1401 de 2007.  
Norma Ohsas 18001  
Norma ISO 14001

## **11. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>
0	27-07-2016	Creación del documento



**Anexo 16.** Sistemas de vigilancia epidemiológica



**PROGRAMA SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA 2016**

<b>Fecha de vigencia:</b> Agosto 01 de 2016	<b>Versión: 0</b>	<b>Página 1 de 1</b>
--	-------------------	----------------------

Relación con la política de Gestión integrada	
Objetivo de Gestión	
Objetivo del programa	
Actividades	
Factores de riesgo	
Comportamientos	
Daños	

<b>OBJETIVO</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE IMPLEMENTACION</b>	<b>OBSERVACIONES</b>

Recursos requeridos	
Necesidades de capacitación	

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>
0	01-09-2016	Creación del documento