

# MANUAL DE REQUERIMIENTOS DEL Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

EN EMPRESAS DE LA CADENA DEL SECTOR DEL G.L.G.  
PARA CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN 0312 DEL 2019



*Paula Camila Vanegas Ipia - Yohan Angulo Tobar  
Carlos William Sánchez - Néstor Mauricio Castañeda*

**SE**  
SelloEditorial  
UNICATÓLICA



MANUAL DE REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA  
DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  
EN EMPRESAS DE LA CADENA DEL SECTOR DEL G.L.G.  
PARA CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN 0312 DEL 2019

Vanegas Ipia, Paula Camila

Manual de requerimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en empresas de la cadena del sector del G.L.G. para cumplimiento de la Resolución 0312 del 2019 / Yohan Angulo Tobar, Carlos William Sánchez, Néstor Mauricio Castañeda. -- Cali: Sello Editorial Unicatólica, 2020.

Páginas: 97

ISBN 978-958-53065-0-9

Capítulo 1. Clasificación de las empresas de acuerdo con la resolución 0312 -- Capítulo 2. Empresas Tipo III con menos de 50 trabajadores -- Capítulo 3. Empresas Tipo IV con menos de 50 trabajadores -- Capítulo 4. Plantillas.

1. Seguridad industrial -- Colombia - 2. Legislación sobre seguridad industrial -- Colombia 363.1 cd 22 ed.

V252m

*Manual de requerimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en empresas de la cadena del sector del G.L.G. para cumplimiento de la Resolución 0312 del 2019*

© Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium

© Autores: Paula Camila Vanegas Ipia, Yohan Angulo Tobar, Carlos William Sánchez y Néstor Mauricio Castañeda

**ISBN: 978-958-53065-0-9**

**Primera edición, noviembre 2020**

#### **UNICATÓLICA**

Carrera 122 No. 12 - 459, Pance

[www.unicatolica.edu.co](http://www.unicatolica.edu.co)

Cali, Valle del Cauca - Colombia

#### **Canciller**

Mons. Darío de Jesús Monsalve Mejía

#### **Vicerrectora Académica**

Luz Elena Grajales López

#### **Editor General**

Duván F. Peña Benítez

#### **Diseño y edición digital**

G&G Editores - Cali

#### **Rector**

Harold Enrique Banguero Lozano

#### **Director de investigaciones**

Fabio Alberto Enríquez Martínez

#### **Gestión Editorial**

Sello Editorial Unicatólica

#### **Foto de portada:**

Tomada de [www.freepik.es](http://www.freepik.es)

El contenido de esta publicación no compromete el pensamiento de la Institución, es responsabilidad absoluta de sus autores.

Este libro no podrá ser reproducido en todo o en parte, por ningún medio impreso o digital, sin permiso escrito de los titulares del copyright.

MANUAL DE REQUERIMIENTOS DEL  
**Sistema de Gestión de Seguridad  
y Salud en el Trabajo**

EN EMPRESAS DE LA CADENA DEL SECTOR DEL G.L.G.  
PARA CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN 0312 DEL 2019

*Paula Camila Vanegas Ipia*

*Yohan Angulo Tobar*

*Carlos William Sánchez*

*Néstor Mauricio Castañeda*



**UNICATÓLICA**  
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA  
LUMEN GENTIUM



## CONTENIDO

### Capítulo 1

Clasificación de las empresas de acuerdo con la resolución 0312 . . . . .	17
---	----

### Capítulo 2

Empresas Tipo III con menos de 50 trabajadores . . . . .	21
2.1 Asignación de persona que diseña el Sistema de Gestión de SST . . . . .	21
2.2 Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral . . . . .	21
2.3 Capacitación en seguridad y salud en el trabajo SST . . . . .	22
2.3.1 Plantilla de capacitación. . . . .	22
2.4 Plan anual de trabajo . . . . .	24
2.5 Evaluaciones médicas ocupacionales . . . . .	25
2.6 Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos . . . . .	25
2.6.1 Matriz de identificación y valoración de peligros . . . . .	26
2.7 Medidas de prevención y control frente a peligros/riesgos identificados . . . . .	28

### Capítulo 3

Empresas Tipo IV con menos de 50 trabajadores . . . . .	31
3.1 Asignación de una persona que diseñe e implemente el Sistema de Gestión de SST . . . . .	31
3.2 Asignación de responsabilidades en SST . . . . .	31
3.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en SST . . . . .	33

3.4	Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral . . . . .	33
3.5	Identificación de trabajadores que se dediquen en forma permanente a actividades de alto riesgo y cotización de pensión especial. . . . .	34
3.6	Conformación y funcionamiento del COPASST . . . . .	34
3.7	Capacitación de los integrantes del COPASST . . . . .	34
3.8	Conformación y funcionamiento del comité de convivencia laboral. . . . .	35
3.9	Programa de capacitación anual . . . . .	35
3.10	Inducción y reinducción en SST . . . . .	36
3.11	Curso virtual de capacitación de cincuenta (50) horas en SST . . . . .	36
3.12	Política de seguridad y salud en el trabajo . . . . .	37
	3.12.1 Requisitos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo . . . . .	37
3.13	Objetivos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo . . . . .	38
3.14	Evaluación inicial del Sistema de Gestión . . . . .	38
3.15	Plan anual de trabajo . . . . .	39
3.16	Archivo y retención documental del SG-SST. . . . .	39
3.17	Rendición de cuentas . . . . .	39
3.18	Matriz legal . . . . .	40
3.19	Mecanismos de comunicación. . . . .	40
3.20	Identificación y evaluación para la adquisición de bienes y servicios. . . . .	41
3.21	Evaluación y selección de proveedores y contratistas . . . . .	41
3.22	Gestión del cambio . . . . .	42
3.23	Descripción sociodemográfica y diagnóstico de condiciones de salud de los trabajadores . . . . .	43
3.24	Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la salud . . . . .	44
3.25	Perfiles de cargos . . . . .	44
3.26	Evaluaciones médicas ocupacionales . . . . .	45
3.27	Custodia de las historias clínicas . . . . .	45
3.28	Restricciones y recomendaciones médico laborales . . . . .	46
3.29	Estilos de vida y entorno saludable . . . . .	46
3.30	Servicios de higiene. . . . .	47
3.31	Manejo de residuos . . . . .	47

3.32	Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales . . . .	48
3.33	Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales . . . .	48
3.34	Registro y análisis estadístico de accidentes de trabajo y enfermedades laborales . . . . .	49
3.35	Frecuencia de accidentalidad . . . . .	49
3.36	Severidad de accidentalidad . . . . .	49
3.37	Proporción de accidentes de trabajo mortales . . . . .	49
3.38	Prevalencia de la enfermedad laboral . . . . .	50
3.39	Incidencia de la enfermedad laboral . . . . .	50
3.40	Ausentismo por causa médica. . . . .	50
3.41	Metodología para identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos . . . . .	50
3.42	Identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos con participación de todos los niveles de la empresa . . . . .	51
3.43	Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda . . . . .	51
3.44	Mediciones ambientales . . . . .	51
3.45	Medidas de prevención y control frente a peligros/riesgos identificados . . . . .	52
3.46	Aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores . . . . .	52
3.47	Procedimientos e instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo . . . . .	52
3.48	Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos . . . . .	53
3.49	Mantenimiento periódico de las instalaciones, equipos, máquinas y herramientas . . . . .	55
3.50	Entrega de los elementos de protección personal (EPP) y capacitación en uso adecuado . . . . .	55
3.51	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias . . . . .	56
3.52	Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias . . . . .	56
3.53	Auditoría anual . . . . .	57
3.54	Revisión por la alta dirección. Alcance de la Auditoría del Sistema de Gestión . . . . .	57
3.55	Planificación de la auditoría con el COPASST . . . . .	57

3.56 Acciones preventivas y/o correctivas . . . . .	58
3.57 Acciones de mejora conforme a revisión de la alta dirección . . .	58
3.58 Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales . . . . .	59
3.59 Plan de mejoramiento . . . . .	60
<b>Capítulo 4</b>	
Plantillas . . . . .	61

## LISTA DE TABLAS

Tabla 1	Clasificación de actividades económicas para el Sistema General de Riesgos Laborales . . . . .	.19
Tabla 2	Plantilla para la clasificación de la empresa . . . . .	.61
Tabla 3	Plantilla: Plan de capacitación . . . . .	.61
Tabla 4	Plantilla: Plan anual . . . . .	.62
Tabla 5	Plantilla: Control de asistencia . . . . .	.65
Tabla 6	Plantilla: Inducción y reinducción . . . . .	.65
Tabla 7	Matriz legal . . . . .	.66
Tabla 8	Plantilla: Identificación de proveedores y contratistas . . . . .	.67
Tabla 9	Plantilla: Gestión de cambio . . . . .	.72
Tabla 10	Plantilla: Perfiles de cargo . . . . .	.73
Tabla 11	Plantilla: Plan de estilos de vida y entorno saludable . . . . .	.73
Tabla 12	Plantilla: Reporte de accidente o actividad laboral . . . . .	.74
Tabla 13	Plantilla: Registro y análisis estadístico de accidentes de trabajo y enfermedades laborales . . . . .	.75
Tabla 14	Plantilla de frecuencia de accidentabilidad . . . . .	.76
Tabla 15	Plantilla: Severidad accidentabilidad . . . . .	.77
Tabla 16	Plantilla de mortalidad por accidentes . . . . .	.78
Tabla 17	Plantilla: Prevalencia de enfermedades laborales . . . . .	.79
Tabla 18	Plantilla: Incidencia de enfermedades laborales. . . . .	.80
Tabla 19	Plantilla: Ausentismo por causas médicas . . . . .	.81
Tabla 20	Plantilla: Inspección a instalaciones, maquinaria o equipos . . . . .	.82

Tabla 21	Plantilla: Entrega de los elementos de protección personal . . . . .	.84
Tabla 22	Plantilla: Entrega de dotación a la brigada de emergencia . . . . .	.84

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1	Cadena de abastecimiento del sector del G.L.G. . . . .	.18
Figura 2	Proceso de fabricación del G.L.G. . . . .	.53
Figura 3	Plantilla: Asignación de responsabilidades . . . . .	.63
Figura 4	Plantilla: Conformación y funciones del COPASST . . . . .	.64
Figura 5	Plantilla: Mantenimiento periódico . . . . .	.83
Figura 6	Plantilla: Acciones preventivas y correctivas . . . . .	.85
Figura 7	Plantilla: Estructura del programa de auditoría . . . . .	.86
Figura 8	Plantilla: Documentar un cambio . . . . .	.87

## ANEXOS

### Anexo 1

Plantillas: Diagnóstico inicial, Matriz de riesgo laborales: empresa productora y manufacturera, Plan de emergencia . . . . .	91
--	----



## INTRODUCCIÓN

Este manual va dirigido a las pequeñas y medianas empresas industrializadas del sector del G.L.G (laminado de guadua en colado) que no cuenten con la implementación del SG-SST (sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo) o que esté iniciando su ejecución, pero dicho sistema enfocado a los requerimientos mínimos que deben de tener en su organización de acuerdo a la resolución 0312 del 2019 para cumplir con la normativa en Colombia y no sean sancionadas o cerradas por su incumplimiento. Por lo cual, este manual es una guía paso a paso de todos los requerimientos mínimos que deben de aplicar para su desarrollo.

<b>TEMA:</b>	MANUAL DE REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN EMPRESAS DE LA CADENA DEL SECTOR DEL G.L.G. PARA CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN 0312 DEL 2019.
<b>ALCANCE:</b>	Empresas fuente de suministro, productoras y manufactureras del sector del G.L.G.

VERSIÓN	FECHA	AUTOR	DESCRIPCIÓN
#1	23/05/2019	Yohan Angulo Tobar Paula Camila Vanegas	Metodologías, lineamientos y plantillas para el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Resolución 0312 del 2019.

## CAPÍTULO 1

# Clasificación de las empresas de acuerdo con la Resolución 0312

El primer paso que debe realizar una empresa del sector guadua laminada para implementar su sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo ajustado a la normativa que expidió el Ministerio de Trabajo el 13 de febrero del 2019 mediante la resolución 0312 es clasificar su empresa usando los siguientes criterios:

- **Razón Social:** Nombre con el cual se registró la empresa.
- **Número de colaboradores:** es la cantidad de trabajadores de la empresa.
- **Clasificación:** Sí la empresa tiene entre 1 y 10 trabajadores su clasificación es micro empresa, si el número oscila entre 11 y 50 se considera como pequeña empresa.
- **Clase:** Es la clase de riesgo que debe asignarse de acuerdo con la actividad económica de la empresa y varía desde clase I hasta V de acuerdo con el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, decreto número 1607 de 2002 (julio 31). Consultar la tabla de clasificación de actividades económicas del decreto mencionado con anterioridad para identificar la clase de riesgo de la empresa.

Esta plantilla se encuentra en el Capítulo 4, Tabla 2.

Para la realización de este manual se estudió la cadena de producción de productos elaborados con guadua laminada y de acuerdo con las visitas realizadas se determinó que estas empresas no superan los 50

trabajadores ya que es un sector en vía de desarrollo, por ello para este manual no se tendrán en cuenta empresas que tengan un mayor número de colaboradores. Así mismo, se construyó la cadena de abastecimiento de las empresas del sector del G.L.G como se muestra en la Figura 1.

**Figura 1 Cadena de abastecimiento del sector del G.L.G.**



Fuente: Elaboración propia.

Las empresas de abastecimiento de materia prima para este manual serán las empresas que se dediquen al aserrado, inmunización y comercialización de la guadua, como materia prima para la producción de G.L.G, que no cuenten con más de 10 trabajadores y debido a su actividad económica, estén clasificadas con riesgo III, deberán cumplir los estándares mínimos requeridos por la resolución 0312 del 2019.

Igualmente, para este manual se contempla las empresas que no cuenten con más de 10 trabajadores, pero están catalogadas con riesgo clase IV, que usen la guadua para convertirla en tablonos de G.L.G., por otro lado, las empresas que usen los tablonos de G.L.G. y lo transformen en productos finales como puertas, marcos de venta entre otros productos elaborados a partir de los tablonos de G.L.G con no más de 10 trabajadores serán empresas finales y su riesgo es tipo III.

A continuación, en la Tabla 1 se evidencia la clasificación de las empresas de acuerdo con la información de este capítulo, así mismo, establece que según la clase del riesgo se deben aplicar los requisitos establecidos en los siguientes capítulos.

**Tabla 1 Clasificación de actividades económicas para el sistema general de riesgos laborales**

<b>Clase de riesgo</b>	<b>Código CIU</b>	<b>Dígitos adicionales</b>	<b>Actividad económica</b>	<b>Capítulo aplicable</b>
<b>3</b>	2010	1		2
<b>3</b>	2090	2		2
<b>4</b>	2020	1		3

Fuente: (Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, 2002).



## CAPÍTULO 2

### Empresas Tipo III con menos de 50 trabajadores

#### **2.1 Asignación de persona que diseña el Sistema de Gestión de SST**

La organización debe contar con una persona que tenga el siguiente perfil profesional:

- Técnico en Seguridad y salud en el trabajo.
- Debe tener licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Acreditar al menos 1 año de experiencia y la aprobación del curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas, dicho curso en la actualidad es ofrecido por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

La forma de validar este requisito en una auditoría es a través de la hoja de vida del profesional y el certificado de la aprobación del curso.

#### **2.2 Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral**

El empleador y/o la empresa debe validar que todos sus trabajadores estén afiliados a los sistemas de pensión, riesgos laborales y seguridad social de acuerdo a las normativas vigentes establecidas.

Documentación necesaria para afiliación al sistema de seguridad integral:

El empleador decide qué tipo de **Administradora de Riesgos Laborales ARL** contratar y el trabajador decide qué tipo de **Entidad Promotora de Salud EPS** y **Administradoras de Fondo de Pensiones y de Cesantías AFP** afiliarse, según la asesoría que reciban al respecto.

**Nota:** Se recomienda al empleador solicitar asesoría a las administradoras de riesgos laborales, ya que estas ofrecen elementos adicionales que pueden ayudar a tener un mayor cubrimiento de acuerdo a las necesidades de la organización.

## 2.3 Capacitación en seguridad y salud en el trabajo SST

El empleador debe establecer la manera de capacitar a todos sus trabajadores, en temas referente a seguridad y salud en el trabajo, con el objetivo de mitigar y prevenir todo tipo de accidente o enfermedad laboral. Por tal motivo se debe de implementar programas con temas referentes a la prevención, control e identificación de riesgos y accidentes laborales dentro de sus labores, estas capacitaciones deben de ser dadas por personal formado en estos temas.

El programa de capacitaciones debe de ser evaluado por lo menos una vez al año por el encargado del SG-SST y por la dirección o encargado de la empresa.

### 2.3.1 Plantilla de capacitación

En esta plantilla se contemplarán todas las capacitaciones a realizar durante todo el año, en donde se tratarán temas como: Uso de los elementos de protección personal, reportes de accidentes e incidentes, manejos de posturas, entre otros ítems que se pueden ver en la plantilla de capacitaciones.

La plantilla está conformada por los siguientes ítems:

- **Elaborado por:** Es la persona encargada de realizar la plantilla con cada uno de los temas a tratar en las capacitaciones que ayuden,

concientice, enseñe y prepare a los trabajadores en temas referente a seguridad y salud en el trabajo.

- **Nombre de la empresa:** Nombre de la organización donde se realizan las capacitaciones.
- **Año de capacitaciones:** Se refiere al año en curso que se estén realizando las capacitaciones.
- **Actividades:** Hace referencia a cada una de las actividades a realizar durante el año.
- **Responsable:** Es el en cargado de realizar las capacitaciones.
- **Terminado:** Se refiere a la culminación de la capacitación.
- **En proceso:** Hace referencia a que la capacitación aún no ha terminado y que puede que haya otras capacitaciones referentes al mismo tema.

Esta plantilla se encuentra en el Capítulo 4, Tabla 3.

## 2.4 Plan anual de trabajo

El plan anual de trabajo es una programación que describe todas las actividades a realizar en el SG-SST de la organización, el cual permite saber el cumplimiento o no de las actividades reglamentarias establecidas y demás que ayuden al cumplimiento de los objetivos de la organización.

El plan anual del SG-SST debe contener los siguientes ítems:

- Alcance del plan.
- Establecer una meta acorde con lo que se desee mejorar, por ejemplo, disminuir el número de accidentes en el año.
- Cronograma donde se incluyan las siguientes actividades obligatorias:
  - Reuniones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo (COPASST).

- Informes del vigía que se deben programar mensualmente.
- Reuniones del Comité de Convivencia trimestralmente.
- Reuniones de la brigada según su plan de trabajo.
- Inspecciones de equipo y maquinaria. Inspecciones de las instalaciones.
- Capacitaciones que se hayan definido en el programa de Capacitaciones.
- Medidas que se encuentren establecidas en las matrices de riesgo.
- Exámenes médicos periódicos.
- En caso de no contar con el comité de convivencia o COPASST o al cumplirse los dos años de su elección, se debe realizar la convocatoria y/o elección de los integrantes del comité.

Para dar cumplimiento al plan de trabajo es necesario diligenciar la plantilla de capacitación, esta se encuentra en el Capítulo 4, Tabla 4, dicha plantilla está constituida por los siguientes ítems:

- **Elaborado por:** Es la persona que se encarga de la ejecución del programa de capacitación anual.
- **Fecha de elaboración:** Hace referencia a la fecha de inicio del programa de capacitación anual.
- **Nombre de la compañía:** Es el nombre que la compañía tiene registrado ante la cámara de comercio.
- **NIT:** Es el número de identificación tributaria registrado ante la cámara de comercio.
- **Actividades:** Conjunto de acciones que se realizan para cumplir cada una de las actividades del programa de capacitación anual.
- **Mes:** Hace referencia a los meses en lo que se realice las actividades.
- **Estado:** Indica si las actividades están en desarrollo, en proceso o terminada.

## **2.5 Evaluaciones médicas ocupacionales**

El empleador u organización debe garantizar las evaluaciones médicas ocupacionales para todos sus empleados, estas corresponden con exámenes que se le deben realizar a todo trabajador de una entidad, para conocer las condiciones de salud en las que se encuentra.

Los tipos de evaluaciones médicas que se le debe realizar a los trabajadores son las siguientes:

- Evaluación médica pre-ocupacional o de pre-ingreso.
- Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas (programadas o por cambios de ocupación).
- Evaluación médica pos-ocupacional o de egreso.

Estas evaluaciones médicas pueden realizarse mediante las modalidades de prestación de servicios extramural y telemedicina. Si el empleador así lo establece.

Estos exámenes o evolución medicadas ocupacionales deben ser realizados por un médico que cumpla las siguientes especificaciones:

- Médico especialista en medicina del trabajo o en seguridad y salud en el trabajo para realizar las evaluaciones médicas ocupacionales.
- El profesional debe tener licencia en SST, otorgada por el Ministerio de Trabajo.

## **2.6 Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos**

El empleador tiene la responsabilidad de emplear un método el cual abarque todas las actividades y procesos que realicen los trabajadores, con o sin equipos o maquinaria, que sean utilizados para determinada labor de la empresa, para que de esta manera se puedan identificar los peligros y se logre calcular los riesgos, con la intención de plantear los controles pertinentes para estos.

La identificación de los peligros y las medidas de control a realizar se pueden hacer mediante la matriz de identificación y valoración de peligros. La cual puede ser proporcionada por la ARL que se contrate. Esto se encuentra en el Anexo 1.

### **2.6.1 Matriz de identificación y valoración de peligros**

Para la elaboración de la matriz de riesgos laborales se debe realizar la inspección de cada uno de los puestos de trabajo, para identificar los riesgos asociados que pueden afectar la salud e integridad del trabajador o persona externas a los procesos, de esta manera poder diagnosticar los niveles de seguridad y salud en el trabajo que tiene incorporado la empresa hacia sus trabajadores o procesos.

Luego se procede al diligenciamiento de la matriz de riesgos laborales que se muestra en el Anexo 1 de acuerdo con la guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud en el trabajo.

La matriz de riesgos laborales es donde se registran los peligros y se evalúan los riesgos que estos presentan. Es importante mencionar que con el diligenciamiento de la totalidad de la matriz se está dando cumplimiento al requisito 2.7 del presente capítulo. Dicha matriz se encuentra en el Anexo 1 y está conformada de la siguiente manera.

- **Responsable de la elaboración:** Es quien realiza el diligenciamiento de la matriz y se encarga de la recolección de la información.
- **Fecha de elaboración:** Cuando se realiza la evaluación
- **Ciudad:** Hace referencia al lugar donde se ubica la empresa.
- **Proceso:** Se refiere al nombre del proceso que se va evaluar.
- **Área:** Lugar en donde se lleva a cabo el proceso o actividad que se va evaluar.
- **Cargo:** se refiere al puesto que ocupa el trabajador dentro de la empresa.
- **Actividad:** Labor que realiza el operario dentro del proceso.

- **Máquinas, Materias Primas, Productos Finales, Subproductos, Materiales de desecho, Sustancias Tóxicas:** Elementos necesarios y productos resultantes del proceso.
- **Peligro:** Hace referencia a los riesgos que está expuesto el trabajador dentro del SG-SST. Tal y como se muestra en el Anexo los tipos de peligros.
  - **Clasificación:** Tipo de clasificación de los peligros.
- **Descripción:** Explica el tipo de peligro.
- **Específico:** Explica más al detalle el tipo de peligro.
- **Efectos posibles:** Consecuencias a causa de los peligros como enfermedades, muerte o invalidez, entre otros.
- **Controles Existentes:** Medidas de atención ante los peligros de los procesos.
  - **Fuente, Medio, Individuo.**
- **Evaluación del Riesgo:** Corresponde a medidas de control que realizan a los peligros identificados para mitigarlos o eliminarlos.
  - **Nivel de Deficiencia (ND):** Grado no adecuado de los riesgos presentes en el proceso, los cuales no cuentan con medidas preventivas para mitigarlos o eliminarlos. En donde 10 es muy alto, 6 alto, 2 medio y 0 bajo.
  - **Nivel de exposición (NE):** Tiempo al cual está expuesto el trabajador al riesgo o riesgos de la actividad que desempeña. En donde 4 es continuo, 3 frecuente, 2 ocasional y 1 esporádico.
  - **Nivel de Probabilidad (NP):** Grado de ocurrencia del riesgo. En donde muy alto está entre 40 y 24, alto entre 20 y 10, medio entre 8 y 6 y bajo entre 4 y 2.
  - **Interpretación de Nivel Probabilidad:** Se refiere a la multiplicación entre el nivel de deficiencia (ND) y el nivel de exposición (NE). En donde

- **Valoración del Riesgo:**
  - **Aceptabilidad del Riesgo:** Grado en que el riesgo es aceptable.
- **Criterios para establecer controles:**
  - **Número de Expuestos:** Cantidad de personas o trabajadores propensas al riesgo del proceso o actividad.
- **Tiempo de Exposición. Horas (efectivas)/día:** Cantidad de horas o días que el trabajador perdura haciendo una actividad.
- **Peor Consecuencia:** Lo peor que puede ocurrir al estar expuesto a un riesgo, como la muerte entre otros.

## 2.7 Medidas de prevención y control frente a peligros/ riesgos identificados

Para el cumplimiento de este requisito se deben plantear actividades de prevención y control de peligros, las cuales deben estar plasmadas en el plan de anual de trabajo, así mismo, se deben dejar evidencias y documentar las acciones que se estén realizando. A continuación, se mencionan los ítems contemplados en la matriz de identificación y evaluación de los riesgos:

### Medidas de Intervención:

- **Eliminación:** Medida que se toma para suprimir (hacer desaparecer) el peligro/riesgo.
- **Sustitución:** Medida que se toma a fin de reemplazar un peligro por otro que no genere riesgo o que genere menos riesgo.
- **Controles Ingeniería:** Medidas técnicas para el control del peligro/ riesgo en su origen (fuente) o en el medio.
- **Controles Administrativos, Señalización, Advertencia:** Medidas que tienen como fin reducir el tiempo de exposición al peligro, tales como

la rotación de personal, cambios en la duración o tipo de la jornada de trabajo. Incluyen también la señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo, implementación de sistemas de alarma, diseño e implementación de procedimientos y trabajos seguros, controles de acceso a áreas de riesgo, permisos de trabajo, entre otros.

- **Equipos / EPP:** Medidas basadas en el uso de dispositivos, accesorios y vestimentas por parte de los trabajadores, con el fin de protegerlos contra posibles daños a su salud o su integridad física derivados de la exposición a los peligros en el lugar de trabajo. El empleador deberá suministrar elementos y equipos de protección personal (EPP) que cumplan con las disposiciones legales vigentes. Los EPP deben usarse de manera complementaria a las anteriores medidas de control y nunca de manera aislada, y de acuerdo con la identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos.

En el Anexo 1 se encuentra la plantilla necesaria para el cumplimiento de este requisito.



## CAPÍTULO 3

### Empresas Tipo IV con menos de 50 trabajadores

Según la actividad económica de las organizaciones que producen tableros laminados, se clasifican en el riesgo Tipo IV, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1607 de 2002, dicha clasificación también se puede observar en el Capítulo 1, Tabla 1.

#### **3.1 Asignación de una persona que diseñe e implemente el Sistema de Gestión de SST**

La organización debe contar con una persona que tenga el siguiente perfil profesional para el diseño e implementación del SG-SST:

- Profesional en SST, profesional con posgrado en SST
- Debe tener licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, emitida por el Ministerio de Trabajo.
- Aprobación del curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.

La forma de validar este requisito en una auditoría es a través de la hoja de vida del profesional y el certificado de la aprobación del curso.

#### **3.2 Asignación de responsabilidades en SST**

La alta dirección debe asignar y comunicar las responsabilidades a los trabajadores en SST, tales como jefes de área, brigadista, encargado del

SG-SST, miembros del COPASST o Vigía y/o miembros del comité de convivencia. Como alternativa las obligaciones con el SG-SST se pueden incluir en los contratos de trabajo. Para el cumplimiento de este requisito es necesario que cada uno de los trabajadores se les especifique su responsabilidad y que estos firmen el documento donde se establece. En el Capítulo 4, Figura 3, se evidencia una plantilla la cual se estructura de la siguiente forma:

- **Fecha:** Es el día en el que se informa al trabajador.
- **Nombre:** Nombre del trabajador.
- **Rol:** Nombre del cargo.
- **Responsabilidad:** Descripción de las actividades que se hace responsable con el SG-SST
- **Firma:** El trabajador y el responsable del SG-SST

Este documento debe ser guardado con la historia laboral del trabajador. A continuación, se mencionan las responsabilidades que tiene cada uno de los roles presentes en la organización:

- **Gerente:** este agente tiene como responsabilidad suministrar todos los recursos económicos, humanos y tecnológicos. Es el encargado de asignar las responsabilidades frente al SG-SST. Debe garantizar la supervisión de una persona encargada del sistema, revisar el sistema anualmente, implementar las acciones correctivas, garantizar la participación y disponibilidad del personal para las actividades. Garantizar el programa de capacitación
- **Jefes de área:** Participar en la actualización de la matriz de peligros y riesgos, promover la comprensión de la política, informar las necesidades de capacitación, colaborar con la investigación de los accidentes e incidentes
- **SG-SST:** Planificar, organizar y dirigir el SG-SST, informar a la gerencia el funcionamiento del sistema. Coordinar con los jefes de área la actualización de matriz de riesgos, construir y gestionar planes de acción. Coordinar las capacitaciones del plan anual.

- **Trabajadores:** Conocer la política del SG-SST, cuidar de su salud, suministrar información clara y veraz de su estado de salud dentro de la compañía, cumplir con cada una de las normas establecidas, participar en las actividades establecidas por SG-SST, comunicar los actos inseguros, accidentes e incidentes al COPASST o al responsable del SG-SST.
- **COPASST (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo):** Servir como punto de referencia a los trabajadores por si tienen dudas que impliquen un riesgo para los mismos, escuchar las sugerencias que presentan los agentes de la organización, inspeccionar los sitios de trabajo para verificar estado de estos, analizar las causas de accidentalidad y enfermedades laborales.
- **COCOLA (Comité de Convivencia Laboral):** Recibir, dar trámite, examinar y escuchar a las partes involucradas en acciones que se consideren acoso laboral, promover actividades de mejora para evitar repeticiones. A final de año debe presentar informes a la alta dirección sobre las quejas que se reportaron en el transcurso de ese periodo.
- **BE (Brigada de emergencia):** Inspeccionar los implementos contra incendios presentes en la empresa, prestar los primeros auxilios, conocer a la perfección el plan de emergencia.

### 3.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en SST

Para el desarrollo del SG-SST es necesario que la alta dirección asigne los recursos y estos deben estar establecidos en un documento, el cual describa la cantidad de dinero asignado a cada labor, así mismo, guardar cada una de las facturas o constancias de pago en factores del sistema.

### 3.4 Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral

Ir al Capítulo 2, ítem 2.2, en el cual ya menciona este requerimiento.

### **3.5 Identificación de trabajadores que se dediquen en forma permanente a actividades de alto riesgo y cotización de pensión especial**

Según el enfoque de este capítulo, en las organizaciones del sector del G.L.G. enfocadas a la producción de laminados con guadua no se encuentran actividades catalogadas como alto riesgo según (Ministerio de Salud y Protección Social, 2003).

### **3.6 Conformación y funcionamiento del COPASST**

Las organizaciones deben contar con un Comité Paritario del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y para su formación se debe realizar una convocatoria y selección de los representantes por parte de los trabajadores y del empleador, donde la cantidad de cada uno de las partes debe ser igual. Se debe contar con soportes donde se evidencien estos dos procesos y el acta donde se establece la conformación del comité.

Este comité tiene como obligación reunirse mensualmente con el objetivo de tratar cada uno de los temas en función del SG-SST, de igual forma en estas reuniones deben diligenciarse las actas con el fin de contar con una evidencia del encuentro. En el Capítulo 4, Figura 4, se encuentra una plantilla de un acta con el fin de facilitar el cumplimiento de este requisito.

### **3.7 Capacitación de los integrantes del COPASST**

Con el fin de garantizar que el COPASST cuenta con las habilidades y conocimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de las leyes establecidas se debe realizar capacitaciones y actividades a los integrantes de este comité, dichas capacitaciones deben encontrarse planteadas en el plan de capacitación y se debe contar con un control de asistencia, con el cual se puede validar el cumplimiento de dicho requisito. En el Capítulo 4, Tabla 5, se encuentra la plantilla que servirá para el control de la asistencia y como soporte de las reuniones actividades realizadas.

### 3.8 Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral

La organización debe contar con el Comité de Convivencia Laboral, el cual es el encargado de escuchar las quejas de acoso laboral de los trabajadores, de igual forma, se debe contar con documentos que consten la conformación del comité, dicho documento puede ser el acta del día en que se constituyó. Así mismo, esta junta debe reunirse como mínimo cada tres (3) meses, por lo cual en cada reunión se debe desarrollar un acta como medio de constancia de la reunión en esta debe figurar las firmas de los asistentes. Teniendo en cuenta que estas organizaciones no cuentan con más de 10 trabajadores este comité estará conformado por un representante de cada parte (trabajadores - empleador), dicho comité tiene una vigencia de dos (2) años.

### 3.9 Programa de capacitación anual

El sistema debe contar con un programa de capacitación anual, que contenga todas las capacitaciones que se realizarán en el año con el fin de que todos los trabajadores logren identificar los peligros y riesgos, para así dar control a los riesgos derivados de sus labores, este debe ser revisado como mínimo una vez al año y debe ser comunicado a toda la organización (Ministerio del Trabajo, 2017).

Para dar cumplimiento a este requisito es necesario diligenciar una plantilla de capacitación, esta se encuentra en el Capítulo 4, Tabla 4, dicha plantilla está compuesta por los siguientes ítems:

- **Elaborado por:** Es la persona que se encarga de la ejecución del programa de capacitación anual.
- **Fecha de elaboración:** Hace referencia a la fecha de inicio del programa de capacitación anual.
- **Nombre de la compañía:** Es el nombre que la compañía tiene registrado ante la cámara de comercio.
- **NIT:** Es el número de identificación tributaria registrado ante la cámara de comercio.

- **Actividades:** Conjunto de acciones que se realizan para cumplir cada una de las actividades del programa de capacitación anual.
- **Mes:** Hace referencia a los meses en lo que se realice las actividades.
- **Estado:** Indica si las actividades están en desarrollo, en proceso o terminada.

### 3.10 Inducción y reinducción en SST

Para el conocimiento de cada uno de los aspectos del SG-SST es necesario realizar una inducción en este tema a los trabajadores a la hora de su ingreso y una reinducción cuando ha estado por fuera de la compañía por más de 15 días a causa de incapacidades, licencias, vacaciones entre otras; surge una modificación en el proceso que desarrolla; no cumple con las reglas de seguridad o ha sufrido accidentes repetitivos. En seguida, se mencionan aspectos relevantes de estos dos procesos:

La inducción en SST está enfocada al conocimiento de los aspectos fundamentales de las responsabilidades a desempeñar, tales como, los factores de riesgo a los que está expuesto, los elementos de protección personal necesarios. Así mismo, se da a conocer la política y los objetivos del SG-SST. Como constancia se debe hacer firmar la constancia la inducción y conocimiento de las reglas, para esto es posible utilizar la plantilla encontrada en el Capítulo 4, Tabla 6.

La reinducción debe realizarse en las 2 primeras horas del turno o máximo en la primera semana después de ingresar, los procesos que en esta se realicen deben quedar documentados en un acta que debe archivar-se con la hoja de vida del trabajador (ISOTools, 2016).

### 3.11 Curso virtual de capacitación de cincuenta (50) horas en SST

Para el cumplimiento de este requisito se debe solicitar al responsable del SG-SST el certificado de aprobación del curso virtual de cincuenta (50) horas del SG-SST definido por el Ministerio del Trabajo. Dicho curso en la actualidad es ofrecido por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

## **3.12 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Para la elaboración de la política de SST y su alcance se deben plantear objetivos ya establecidos por la normatividad colombiana decreto 1072 del 2015. La política deberá estar disponible como información documentada, la cual hará parte de la gestión de la empresa, esta deberá amparar a todos sus trabajadores sin importar el tipo de contrato que tengan y centro de trabajo donde se encuentren laborando. Además, debe ser comunicada a toda la organización y ser visible por todas las partes interesadas (proveedores, contratistas, trabajadores, alta dirección, accionistas y clientes).

### **3.12.1 Requisitos de la política de seguridad y salud en el trabajo**

De acuerdo con el decreto 1072 del 2015 estos son los requerimientos que se deben tener presentes:

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

### 3.13 Objetivos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Los objetivos de la política de la organización deben estar alineados de acuerdo con las directrices de la normatividad nacional colombiana y dar cumplimiento a estos, los cuales hacen referencia a:

- Identificación de los peligros presentes en la organización derivados de su actividad económica y demás procesos y actividades que realice la organización, con el fin de controlar, evaluar y valorar los riesgos que se presenten. Para que de esta manera se puedan eliminar los peligros y mitigar los riesgos.
- Salvaguardar la salud y seguridad física, integral y emocional de todos los trabajadores de la organización a partir de la mejora continua del SG-SST.
- Comprometerse con el cumplimiento de requisitos legales y otros requerimientos de la normativa nacional colombiana vigente, correspondientes a la seguridad y salud en el trabajo.

### 3.14 Evaluación inicial del Sistema de Gestión

Para realizar la evaluación inicial del SG-SST en empresas del G.L.G. es necesario diligenciar la plantilla que se encuentra en el Anexo 1 la cual está compuesta por los siguientes ítems:

- **Ciclo PHVA:** En esta columna se indica qué parte del ciclo se está empleando Planear, Hacer, Verificar y Actuar.
- **Descripción:** Hace referencia a los elementos que constituyen cada parte de la elaboración del ciclo PHVA con respecto al SG-SST.
- **Requisito:** Son cada uno de los requerimientos que se deben de hacer en la realización del SG-SST.
- **Tipo de evidencia:** Se refiere a las constancias que presenta la empresa como procesos(P), documentos(D) o registros(R). En estas 3

casillas se marca Sí, cuando haya evidencias de lo contrario se deja en blanco.

- **Se cuenta con evidencia:** En esta casilla se colocará: si hay evidencia, no hay evidencia o hay evidencia parcialmente, dependiendo de cómo este conformado el tipo de evidencia.
- **Estado de la implementación:** Este se refiere a qué tan completo está cada una de las descripciones del ciclo PHVA.
- **Las acciones que se podrían realizar:** Este se refiere a las acciones y mejoras para el cumplimiento de cada uno de los ítems de la tabla.

Para facilitar el proceso en la plantilla se muestra un ejemplo aplicado a una empresa del sector del G.L.G.

### 3.15 Plan anual de trabajo

Ir al Capítulo 2, ítem 2.4 ,en el cual se menciona este requerimiento.

### 3.16 Archivo y retención documental del SG-SST

La organización debe contar con un sistema de archivo en que se garantice que los documentos están protegidos contra el daño y pérdida.

Se recomienda guardar la documentación de manera digital, ya que facilita su uso y modificación, de igual forma la organización es quien decide la manera que mejor le parezca, pero siempre y cuando se garantice la protección contra daño y pérdida de los documentos.

### 3.17 Rendición de cuentas

La rendición de cuentas en las empresas debe realizarse anualmente, es un proceso para que cada uno de los actores (mencionado en el ítem 3.2 del presente capítulo) en el sistema informe sobre su desempeño.

Con el objetivo de estandarizar la forma de llevarse a cabo la rendición de cuentas por los actores se proporciona el siguiente paso a paso:

- Identificar la responsabilidad asignada al rol. Esto se encuentra en el perfil de cargos (ítem 3.25 del presente capítulo).
- Identificar los programas y actividades en los que participa el rol. Se debe verificar tanto la programación y la participación del mismo. Adicionar las evidencias de las asistencias a estos eventos. Esto se encuentra en el plan de capacitación (ítem 3.9 del presente capítulo).
- Realizar un análisis entre las actividades programadas en el plan de trabajo anual y las actividades realizadas por el actor evaluado.
- Finalmente, comunicar a los demás actores sobre los aspectos que se cumplieron y los que quedaron pendientes.

Esta rendición de cuentas debe efectuarse como mínimo cada año, para validar el buen funcionamiento del SG-SST.

### **3.18 Matriz legal**

Este requisito hace referencia a cada uno de los artículos que son aplicables a la organización, con relación a los peligros encontrados en la matriz. Para mayor facilidad se recomienda aplicar la plantilla que se encuentra en el Capítulo 4, Tabla 7, la cual está compuesta por los siguientes ítems: fecha de actualización, responsable de la actualización, clasificación (general y especial), norma, año de emisión, ministerio que regula la norma, artículo de la norma que aplica, descripción del requisito a cumplir, evidencia del cumplimiento del requisito, responsable de este cumplimiento, existe (si o no) y las observaciones.

### **3.19 Mecanismos de comunicación**

La organización o empleador debe de establecer medios por los cuales reciba y responda todas las comunicaciones de sus trabajadores tanto externas como internas en temas referentes a seguridad y salud en el trabajo de manera eficiente.

Por lo cual las empresas pueden disponer de los siguientes medios de comunicación y los que vean convenientes.

- Reuniones (formales e informales).
- Sesiones informativas (interés e impacto).
- Memorándum y acta.
- Circular y manual.
- Tablón de anuncios.
- Relaciones entre el personal y los cargos representativos.
- Internet.
- Fax.
- Chat en horario laboral.

### **3.20 Identificación y evaluación para la adquisición de bienes y servicios**

Se debe instaurar y conservar un procedimiento que dé a conocer, garantice, identifique y evalúe los aspectos correspondientes a las compras o adquisición de un producto o servicio de acuerdo con lo establecido en el SG-SST, el cual debe de estar debidamente documentado.

Por tal motivo se hace uso de la plantilla que se encuentra en el Capítulo 4, Tabla 8.

### **3.21 Evaluación y selección de proveedores y contratistas**

Se debe evaluar y seleccionar a los contratistas y proveedores, de acuerdo con los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo para garantizar el cumplimiento de las normas en el transcurso de su periodo de contratación. Por lo cual, se debe tener en cuenta los siguientes criterios: verificación de la legalidad y documentación del proveedor o contratista en aspectos como: certificados de cámara y comercio, vigencia de licen-

cias, dotación de los EPP y afiliación a la Seguridad Social (EPS, ARL, AFP) de los trabajadores que prestaran el servicio, tarjeta profesional y demás documentos según la actividad económica del proveedor o contratista. Adicionalmente, si es una empresa de alimentos debe contar con el permiso de manipulación de los mismos.

Evaluar al contratista o proveedor de acuerdo a la plantilla que se encuentra en el Capítulo 4, Tabla 8.

### 3.22 Gestión del cambio

La empresa u organización debe establecer un procedimiento que permita valorar el efecto sobre la seguridad y salud en el trabajo en los procesos a partir de la identificación de peligros, valoración, control y monitoreo de los riesgos, lo cual permite modificar los factores internos como externo que requieran mejora de la documentación de sus procesos y demás documentos que lo requieran.

Por tal motivo se dispone de la utilización de la plantilla que se encuentra en el Capítulo 4, Tabla 9, que permite llevar el control de la gestión de los cambios. Puede ser personalizada según el contexto de la empresa y sus requerimientos si lo requiere, dicha plantilla está compuesta por los siguientes ítems:

- **Procedimiento:** Es la manera en la que se desarrolla la gestión del cambio.
- **Objetivo:** Es lo que se logrará al realizar la gestión del cambio.
- **Alcance:** Hace referencia a las partes de la organización que tendrá cobertura para la gestión del cambio.
- **Actividad:** Se refiere a las acciones que se realizarán para la gestión del cambio.
- **Autocontrol:** Medios por los cuales se realizan controles para el cumplimiento de la actividad.
- **Registro:** Hace referencia a los documentos que dan soporte a la actividad realizada.

- **Tiempo:** Se refiere a la duración de la actividad de cambio a realizar, puede ser días, semanas o meses dependiendo de su alcance.

### 3.23 Descripción sociodemográfica y diagnóstico de condiciones de salud de los trabajadores

La organización o el empleador, mediante la persona encargada del SG-SST debe recolectar y mantener actualizada la siguiente información de sus trabajadores del último año: Edad, sexo, escolaridad y estado civil, además llevar un control de sus condiciones de salud.

También se debe evaluar las estadísticas de la salud de los trabajadores, de origen laboral o común, y se debe tener las evaluaciones médicas ocupacionales.

Lo anterior se puede registrar en la plantilla de la descripción sociodemográfica y diagnóstico de las condiciones de la salud de los trabajadores.

A continuación, se explican los conceptos que pueden causar confusión al lector debido a la ambigüedad de significados al momento de su interpretación:

- **Origen:** Hace referencia a la causa de la enfermedad ya sea común o laboral.
- **Laboral:** Se refiere al tipo de enfermedad causada por motivos de la actividad a desempeñar en su labor en la empresa.
- **Común:** Se refiere a enfermedades adquiridas de forma natural, que no se considera a causa de una enfermedad profesional o accidente que fue acontecido en horario laboral.
- **Diagnóstico:** Hace referencia a las evaluaciones que hay que realizar por medio de la caracterización de las condiciones y el análisis estadístico para saber las condiciones de salud de los trabajadores.
- **Caracterización de las condiciones de salud:** Se refiere al estado de salud de los trabajadores, si tienen algún tipo de lesión o enferme-

dad que fue anteriormente diagnosticada, de origen laboral o por factores externos a su labor.

- **Análisis estadístico:** Se refiere a la estadística de la cantidad de trabajadores que sufren alguna enfermedad ya se de origen laboral o común.

### 3.24 Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la salud

Para dar cumplimiento este requisito es necesario determinar las actividades de medicina del trabajo y vigilancia epidemiológica según los riesgos encontrados en organizaciones con clasificación clase IV, por ejemplo, el riesgo más frecuente en estas organizaciones es el químico, generado por las partículas resultantes de la fabricación de los tableros laminados, por ende, es común encontrar operarios con dificultad para respirar y/o afectados por el polvo. Es así como es fundamental establecer actividades que promuevan la promoción y prevención de enfermedades de laborales. Dichas actividades deben ser documentadas y se deben establecer fecha de realización, adicionando las evidencias cuando se realicen las actividades, para esto se puede usar las plantillas encontradas en el Capítulo 4, Tabla 5.

### 3.25 Perfiles de cargos

El empleador o empresa deben de establecer los perfiles de los cargos presentes en su organización y esto con la finalidad de realizar las evaluaciones ocupacionales por parte del médico, para que conozca en qué consiste las tareas realizadas por los trabajadores y el ambiente en el cual estas se realizan.

Ver plantilla del contenido que debe tener los perfiles de los cargos en el Capítulo 4, Tabla 10.

La siguiente matriz:

- **Cargo:** Hace referencia a la labor que desempeña en la empresa.

- **Roles:** Es la función que una persona desempeña en el área de trabajo.
- **Objetivo:** Son las metas que debe cumplir en su labor.
- **Responsabilidad:** Está ligada con el rol que desempeñe el trabajador.
- **Autoridad:** Nivel de mando que tiene hacia otros trabajadores.
- **Funciones:** Son las labores que debe realizar en la organización.
- **Competencia del cargo:** Son las habilidades que debe tener la persona para ejercer determinado cargo.
- **Formación, educación:** Nivel académicos requerido para el cargo.
- **Habilidades:** Son las destrezas que posee debe tener la persona para el cargo.
- **Medio:** Lugar o lugares donde debe realizar su labor.

### 3.26 Evaluaciones médicas ocupacionales

Ir al Capítulo 2, ítem 2.5, donde se menciona este requerimiento.

### 3.27 Custodia de las historias clínicas

Las entidades deben garantizar que tanto las historias clínicas como las evoluciones de las enfermedades o accidentes de trabajo de los trabajadores estén a cargo de una institución prestadora de servicios o contar con un médico que practique las evaluaciones médicas ocupacionales. Para el cumplimiento de este requisito, si se contrata una empresa externa, se debe contar con un documento (certificado) donde se establezca la responsabilidad que ella tiene en función del SG-SST, de lo contrario, si la empresa decidió contratar un médico, éste tiene la responsabilidad de archivar las historias clínicas de los trabajadores, sea en medio físico o digital.

### 3.28 Restricciones y recomendaciones médico laborales

Con el transcurso del tiempo es posible que los trabajadores manifiesten ciertas dificultades para realizar las actividades que desempeñan, por tal motivo es necesario que la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) o la Empresa Promotora de Salud (EPS) evalúe el estado de salud de los trabajadores de la organización y comunique al trabajador y empleador las restricciones generadas por el médico laboral frente a las funciones que ejecuta, con el objetivo de evitar una enfermedad o un accidente laboral. Para dar cumplimiento a este requisito se debe tener por escrito las recomendaciones o restricciones y la acción preventiva que se ejecutó para mejorar la condición del trabajador, aceptando como evidencias fotos, actas, entre otros documentos.

### 3.29 Estilos de vida y entorno saludable

Las organizaciones deben promover un ambiente y estilos de vida saludables con el objetivo de cada uno de sus trabajadores se encuentren en las mejores condiciones posibles. Para esto es necesario la construcción de un plan donde se especifique cada una de las actividades a realizar en el transcurso del año. Según la normatividad, dentro de estas actividades deben estar: la prevención y el control de la fármaco dependencia, el alcoholismo y el tabaquismo. Para dar cumplimiento a este requisito es necesario diligenciar una plantilla que se encuentra en el Capítulo 4, Tabla 11, con el fin de tener una constancia.

- **Elaborado por:** Es la persona que se encarga de la ejecución de la actividad.
- **Fecha de elaboración:** Hace referencia a la fecha de inicio del plan.
- **Nombre de la compañía:** Es el nombre que la compañía tiene registrado ante la cámara de comercio.
- **NIT:** Es el número de identificación tributaria registrado ante la cámara de comercio.

- **Actividades:** Conjunto de acciones que se realizan para cumplir cada una de las actividades del plan.
- **Mes:** Hace referencia a los meses en lo que se realice las actividades.
- **Estado:** Indica si las actividades están en desarrollo, en proceso o terminada.

### 3.30 Servicios de higiene

Las organizaciones deben contar con agua potable permanente con el objetivo de prevenir infecciones y asegurar la limpieza adecuada de la misma. También, se debe disponer de servicios sanitarios y sitios para disponer la basura. Para dar cumplimiento a este requisito solo se debe cumplir con lo anteriormente mencionado, ya que la verificación de este ítem se realiza de manera visual a través de fotografías tomadas por la persona del Ministerio de Trabajo.

### 3.31 Manejo de residuos

Se debe garantizar la eliminación de los residuos sólidos, líquidos o gaseosos que se producen durante el proceso de fabricación de los tableros laminados y el resto de las áreas presentes en la empresa.

La organización debe solicitar a la empresa encargada de la eliminación de los residuos una constancia donde se evidencie el convenio existente con esta compañía, así mismo, el proceso de eliminación de los mismos, para dar cumplimiento al requisito.

Según el (Ministerio de Ambiente y Desarrollo, Decreto 1076, 2015) se considera como desecho peligroso aquellos residuos que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puedan afectar directa o indirectamente al ser humano y al medio ambiente, por ende, si en su organización en algún momento llega a disponer de alguno de estos residuos debe contratar a una empresa que se encargue de la disposición final de los mismo, de igual forma, debe solicitar una constancia del convenio que se tiene con ella.

### **3.32 Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales**

Para dar cumplimiento a este requisito las organizaciones están en la obligación de reportar a la ARL todos los accidentes y enfermedades laborales diagnosticadas, en un plazo de 2 días hábiles, para tener una constancia del reporte se debe solicitar a estas entidades una respuesta de recibido si es vía correo o firma de recibido si es personalmente. Además, se debe reportar al Ministerio del Trabajo los accidentes graves y mortales y las enfermedades laborales diagnosticadas. Por ende, si se llega a presentar un accidente o enfermedad laboral se debe dejar un registro de la información del trabajador en la plantilla que se encuentra en el Capítulo 4, Tabla 12, la cual contiene los siguientes ítems: fecha del suceso, nombre del trabajador afectado, número de cédula, descripción del accidente o enfermedad y fecha de reporte a la EPS y a la ARL.

### **3.33 Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales**

El COPASST es el comité encargado de investigar y emitir informes de los incidentes, accidentes y enfermedades diagnosticadas como laborales, dicho comité tiene un plazo máximo de 15 días a partir del suceso para desarrollar las investigaciones (causas, implicados, entre otros factores). Además, se debe comunicar estas situaciones a todas las personas de la compañía con el objetivo de que no se siga presentando. Para dar cumplimiento a este requisito es necesario desarrollar un documento donde se esclarezca la causa del suceso ocurrido y plantear las acciones correctivas para evitar que este suceso se repita en otros trabajadores, además, anexar una copia en el historial del trabajador implicado. Cabe recalcar que, sí se llega a presentar un accidente grave o mortal, la investigación debe ser desarrollada por un profesional con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo apoyado por el COPASST.

### **3.34 Registro y análisis estadístico de accidentes de trabajo y enfermedades laborales**

Se deberá llevar un registro de los accidentes y enfermedades laborales presentes en los trabajadores y tener una estadística de estos, para realizar los respectivos análisis y conclusiones para la mejora del SG-SST.

Para llevar el registro de lo antes mencionado se puede usar la plantilla que se encuentra en el Capítulo 4, Tabla 13.

### **3.35 Frecuencia de accidentalidad**

Se debe realizar las medidas de las frecuencias de los accidentes laborales, al menos una vez al mes, con su respectiva calificación del peligro/riesgo que lo generó.

Por lo cual se puede utilizar la plantilla que se encuentra en el Capítulo 4, Tabla 4.

### **3.36 Severidad de accidentalidad**

Realizar las mediciones de la gravedad de los accidentes de trabajo y asignar su respectivo riesgo/peligro que lo causa.

Por lo cual se deja la plantilla para su desarrollo en el Capítulo 4, Tabla 15.

### **3.37 Proporción de accidentes de trabajo mortales**

Se deberá medir por lo menos una vez al año la mortalidad de los accidentes laborales que sufren los trabajadores y establecer el riesgo/peligro que lo ocasionó.

Hacer esto mediante el diligenciamiento de la plantilla que se encuentra en el Capítulo 4, Tabla 16.

### **3.38 Prevalencia de la enfermedad laboral**

Medir la prevalencia de las enfermedades laborales de los trabajadores al menos una vez al año y desarrollar las respectivas calificaciones del riesgo/peligro, mediante la matriz del Capítulo 4, Tabla 17.

### **3.39 Incidencia de la enfermedad laboral**

Se deberá medir con qué incidencia se presentan enfermedades laborales, por lo menos una vez cada año y establecer la causa del riesgo/peligro que le dio inicio. Mediante la matriz del Capítulo 4, Tabla 18.

### **3.40 Ausentismo por causa médica**

Establecer una medición de el ausentismo de los trabajadores por causa de incapacidades que surjan de su labor y establecer la clasificación del origen del riesgo/peligro que lo originó. Para el cumplimiento de este requisito se recomienda diligenciar la matriz del Capítulo 4, Tabla 18.

### **3.41 Metodología para identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos**

Para la identificación, evaluación y valoración de riesgos en una organización es de vital importancia aplicar una metodología que dirija los pasos a seguir. Teniendo en cuenta las características de las empresas que producen tableros laminados de guadua se recomienda realizar una metodología en la que se determina el nivel de riesgo por medio de un ejercicio matricial de calificación directa, en cual se puede evidenciar la probabilidad de que suceda el accidente, la cantidad de personas implicadas en el peligro y los controles a realizar.

Para dar cumplimiento a este requisito se recomienda aplicar la metodología establecida en la Guía Técnica Colombiana GTC 45 según (ICONTEC INTERNACIONAL, 2010). En este documento se establece un paso

a paso para la identificación, evaluación y valoración de los peligros. Además, en el Capítulo 2, ítem 6, se encuentra el procedimiento para llevar a cabo esta metodología. Adicionalmente se debe redactar un documento donde se establezca la metodología que se implementó. Cabe recalcar que los peligros detectados en sitio, deben estar demarcados y señalados dentro de la compañía.

### **3.42 Identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos con participación de todos los niveles de la empresa**

Ir al Capítulo 2, ítem 2.6, en el cual se menciona este requerimiento.

### **3.43 Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda**

Las organizaciones que cuenten con sustancias catalogadas en el grupo 1 según la clasificación de la Agencia Internacional de Investigación sobre el cáncer deben tener un cuidado especial con estas sustancias. Pero según las investigaciones las empresas que fabrican tableros laminados de guadua no cuentan con materias primas, residuos o desechos catalogadas como cancerígenas, por ende, este requisito no aplicaría.

### **3.44 Mediciones ambientales**

De acuerdo con los riesgos prioritarios encontrados en la identificación y evaluación de los riesgos, especialmente los clasificados como: peligros químicos, físicos y/o biológicos, se debe incluir en el plan anual actividades en las que se realice la medición ambiental de estos peligros, así mismo, se deben realizar inspecciones con el objetivo de controlarlos o eliminarlos. Cabe recalcar que este documento debe ser remitido al COPASST.

### **3.45 Medidas de prevención y control frente a peligros/riesgos identificados**

Ir al Capítulo 2, ítem 2.7, en el cual se menciona este requerimiento.

### **3.46 Aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores**

A partir de la identificación de peligros se plantean medidas de prevención y control de los mismos, como se especificó en el anterior requisito y en este ítem lo que se evalúa es la implementación de estas medidas, por ende, se deben realizar cada una ellas y documentarlas a través de fotos y escritos donde se demuestre el cambio, dichos registros deben ser guardados para evidenciar el cumplimiento de lo planificado. De igual forma se propone crear cultura del uso de los elementos de protección personal EPP, por ejemplo, el uso del tapa bocas por la cantidad de partículas que se encuentran en el aire por el proceso de fabricación de los tableros y para esto es necesario implementar sanciones a las personas que no estén cumpliendo con el uso adecuado de los mismos, ya que en este requisito se especifica que se evaluará que al momento de la visita todos los trabajadores estén cumpliendo con las medidas preventivas que se hayan desarrollado.

### **3.47 Procedimientos e instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo**

Para el cumplimiento de este requisito, todos los procesos presentes en la organización deben estar debidamente documentados, especificando los riesgos, EPP necesarios para el desarrollo de las actividades, entre otros relacionados con el SG-SST. En la Figura 2 se evidencia de forma general los procesos necesarios para la elaboración de los tableros laminado, donde cada uno de estos deberá contar con la documentación necesaria, por ejemplo, los instructivos y riesgos presentes a la hora de realizar la operación, con el objetivo de comunicar y estandarizar los pro-

cesos, así mismo, al momento de realizar la inducción o reinducción aclarar las funciones y aspectos a tener en cuenta en el puesto de trabajo. Por ende, la forma de evidenciar el cumplimiento del requisito es que el trabajador firme el acta donde se especifica los instructivos y/o información que recibió.

**Figura 2 Proceso de fabricación del G.L.G.**



Fuente: Elaboración propia.

### 3.48 Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos

Para dar cumplimiento a este requisito, la organización debe elaborar los formatos de registro para la realización de inspecciones por parte de entidades externas. A continuación, se presenta una plantilla en el Capítulo 4, Tabla 20, como ejemplo, la cual está compuesta por los siguientes ítems:

- **Área:** Departamento que se está evaluando.
- **Inspeccionado por:** Persona o entidad que realiza la inspección.
- **Calificación:** Valoración del aspecto analizado, esta puede estar entre las siguientes calificaciones:

- Satisfecho (S): Cumple el aspecto evaluado.
- Deficiente (D): Está incompleto el aspecto.
- Ausente (A): No cumple con el aspecto evaluado.
- No aplica (NA): El aspecto evaluado no está relacionado con las instalaciones, maquinaria y/o equipos.
- **Calificación del riesgo:** valoración del peligro presente en el aspecto que se está evaluando, puede ser cualquiera de las siguientes calificaciones:
  - **Grave (G):** Es un riesgo grave que debe ser controlado con prioridad.
  - **Moderado (M):** Es un riesgo grave que debe ser controlado con prioridad.
  - **Leve (L):** Se deben generar acciones de prevención para evitar que se presente en un accidente.
- **Evaluación:** Hace referencia al aspecto que se vaya a evaluar, por ejemplo, las máquinas o la higiene del área.
- **Estado:** Se debe colocar la calificación del aspecto a evaluar según lo amerite, para esto se coloca una X en una de las cuatro opciones: S satisfecho, D deficiente, A ausente y NA no aplica.
- **CR:** Se debe colocar la calificación del riesgo según lo amerite, para esto se coloca una X en una de las tres opciones: G (grave), M (moderado) y L (leve).
- **Descripción del problema:** Inconformidad encontrada por la persona que realiza la inspección.
- **Responsable de la intervención:** Persona responsable de realizar las correcciones o medidas de prevención.

El COPASST debe participar en las inspecciones realizadas, para constar dicha participación en la plantilla de inspecciones cada integrante de este comité debe firmar, como constancia de su intervención.

### **3.49 Mantenimiento periódico de las instalaciones, equipos, máquinas y herramientas**

Las organizaciones con el objetivo de reducir la posibilidad de que se presenten accidentes o enfermedades laborales deben realizar periódicamente inspecciones y acciones de mejora a las instalaciones, equipos, máquinas y herramientas, por tanto, para el cumplimiento de este requisito estas inspecciones deben documentarse a través de evidencias que demuestren la realización de esas actividades. Por ejemplo: las fotografías son válidas como evidencia, pero se recomienda anexarlas a un documento, para facilitar el acceso a la hora de las inspecciones y evitar la pérdida de las mismas. En el Capítulo 4, Figura 5, se encuentra un ejemplo.

### **3.50 Entrega de los elementos de protección personal (EPP) y capacitación en uso adecuado**

Para el cumplimiento de este requisito es necesario que las organizaciones documenten la entrega los elementos de protección personal según los riesgos detectados en cada uno de los procesos, para esto se sugiere a la hora de la entrega diligenciar la plantilla que se encuentra en el Capítulo 4, Tabla 21.

Además, se debe desarrollar una capacitación donde se explique la importancia y la forma adecuada de utilizarlos, por lo cual es necesario diligenciar la plantilla de control de asistencia encontrada en el Capítulo 4, con el fin de evidenciar la realización de la capacitación. En la inducción de trabajadores, la capacitación será personal, para esto, se recomienda entregar un folleto informativo del uso de los EPP, de igual forma se debe hacer firmar la planilla como constancia que recibió la capacitación.

Cabe recalcar que cuando se presente una asociación con contratistas o subcontratista se deben comunicar las reglas y uso de los EPP dentro de la organización, así mismo, debe quedar registro que se socializó la información.

### **3.51 Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias**

Con el Plan de Emergencia se busca diseñar estrategias para minimizar el tiempo de reacción ante una emergencia, para esto es necesario consolidar una brigada que se encargue de direccionar y/o guiar a las personas en el momento del suceso.

Para la documentación de este plan se propone el desarrollo de la plantilla que se encuentra en el Anexo 1, la cual se compone del ciclo PHVA.

### **3.52 Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias**

La organización debe contar con una brigada de emergencias, la cual debe estar capacitada por si se presenta una emergencia, que pueda actuar de la mejor forma. Sugiere que la brigada de emergencia, teniendo en cuenta la cantidad de personas con las que cuentan las empresas, que se dedican a la fabricación de tableros laminado con guadua, por normatividad se puede contar con un (1) brigadista por cada 10 diez trabajadores, pero por seguridad se recomienda contar con dos (2) en la brigada, debido a que si por casualidad el día de la emergencia una de las persona no pudo asistir a la compañía, la otra persona pueda reaccionar. Es necesario formalizar la conformación de la brigada a través de un acta que incluya los nombres de los mismos.

Las personas que integran la brigada deben tener conocimientos en primeros auxilios, control contra incendios, evacuación y rescate, para esto es necesario realizar capacitaciones, las cuales deben estar documentadas y llevar un control de asistencia, en el Capítulo 4, Tabla 5, se encuentra esta plantilla. Además, para el cumplimiento de las funciones es necesario brindar los elementos necesarios tales como:

- chaleco brigadista, con reflectivos en contorno, pecho y cintura; multibolsillos o tipo corporativo, con nombre bordada o estampada en la espalda, logo institucional frente.

- Brazaletes brigadista.
- Linterna dínamo auto recargable.
- Silbato metálico.
- Paleta punto de encuentro, pare y siga.
- Casco certificado.
- Gafas con normas de protección.
- Tapabocas de material particulado.

Al momento de la entrega es necesario dejar por escrito dicha gestión, para esto es de gran ayuda la plantilla que se encuentra en el Capítulo 4, Tabla 22, en la cual se colocará el nombre, cédula, cargo del integrante de la brigada, tipo dotación que recibe y fecha en la que recibe los elementos.

### **3.53 Auditoría anual**

Al menos una vez al año se debe realizar una auditoría interna al SG-SST, la cual debe ser planificada por el COPASST, para esto es fundamental contar con un plan de auditoría, en el Capítulo 4 se encuentra la estructura de un plan con el fin de facilitar su creación.

### **3.54 Revisión por la alta dirección.**

#### **Alcance de la Auditoría del Sistema de Gestión**

La alta dirección de la empresa deberá revisar por lo menos una vez cada año el alcance y resultados de las auditorías y el cumplimiento del SG-SST de acuerdo con el plan de auditorías que se debe desarrollar, el cual se encuentra en el Capítulo 4, Figura 7.

### **3.55 Planificación de la auditoría con el COPASST**

La alta dirección está en la obligación de realizar al menos una vez al año una revisión al SG-SST según lo estipula la resolución 0312 del 2019,

así mismo, debe comunicar los resultados de la revisión al COPASST y al responsable del sistema. Por lo tanto, para el cumplimiento de este requisito es necesario dejar documentada la revisión, es decir, construir un escrito en el que conste la realización de la revisión por parte de la alta dirección y la comunicación de los resultados de la misma, dicho documento debe ser firmado por la alta dirección, el COPASST y el responsable del SG-SST, con lo cual se confirma que fueron comunicados. Además, es recomendable dejar establecido en el plan anual esta revisión para llevar un control y evitar incumplimiento del requisito. Así mismo, se puede establecer el plan de auditoría a través de la plantilla encontrada en el Capítulo 4, Figura 7.

### **3.56 Acciones preventivas y/o correctivas**

A partir de los resultados obtenidos en las supervisiones, inspecciones, medición de los indicadores y las recomendaciones del COPASST surgen acciones preventivas y/o correctivas que se deben realizar con el fin de mejorar el funcionamiento del SG-SST. Por ende, para el cumplimiento de este requisito es necesario dejar definidas las acciones a tomar y al momento de implementarlas documentarlas, por ejemplo, a través de fotografías. En el Capítulo 4, Figura 6, hay un ejemplo guía de la estructura de este requisito.

### **3.57 Acciones de mejora conforme a revisión de la alta dirección**

Después de realizar de la revisión por parte de la Alta Dirección, esta debe generar correcciones o mejoras de las actividades propuestas por el COPASST o el responsable del SG-SST como medidas de prevención de los peligros encontrados con el objetivo de mejorar la eficiencia del sistema. Por tanto, esta debe establecer los respectivos cambios que se deban realizar, a través de un documento donde se especifique los cambios y/o medidas a realizar, el cual debe estar firmado por la Alta Dirección, el COPASST y el responsable de sistema. Al momento de realizar los cambios estos deben quedar documentados con evidencias, se recomienda ver el ejemplo del Capítulo 4, Figura 8.

### 3.58 Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales

A partir de las investigaciones y estadísticas de los accidentes y enfermedades laborales se deben diseñar e implementar medidas preventivas y/o correctivas efectivas con el objetivo de que no vuelvan a suceder esas situaciones. Por ende, se debe documentar las acciones a implementar, las cuales deben tener evidencias. Se recomienda ver el ejemplo del Capítulo 4 donde se muestra la forma de documentar y plasmar una evidencia fotográfica de un cambio. Además, se recomienda analizar la efectividad de estos cambios, a continuación, se evidencia una de las posibles formas de realizarlo:

- Mes evaluado: Marzo.
- Datos de accidentes sin modificaciones y acciones correctivas:
  - Número de accidentes: 20.
  - Días evaluados: 30.
  - Efectividad:

#### *Porcentaje de que suceda un accidente*

$$= \frac{\text{Numero de accidentes}}{\text{Días evaluados}} * 100 = \frac{20}{30} * 100 = 66,67\%$$

- Mes evaluado: abril.
- Datos de accidentes con modificaciones y acciones correctivas:
  - Número de accidentes: 10.
  - Días evaluados: 30.
  - Efectividad:

### *Porcentaje de que suceda un accidente*

$$= \frac{\text{Numero de accidentes}}{\text{Dias evaluados}} * 100 = \frac{10}{30} * 100 = 33,33\%$$

- Análisis: a partir de los porcentajes obtenidos se concluye que hay una disminución de 33,34 (66,67% - 33,33% = 33,34 puntos porcentuales) puntos porcentuales de que suceda un accidente, concluyendo que el cambio si fue efectivo.

### **3.59 Plan de mejoramiento**

Las Administradoras de riesgos laborales son entidades que brindan asesoramiento en el transcurso de la elaboración, implementación y evaluación del SG-SST, es allí donde ellas establecen recomendaciones de mejora, las cuales deben ser ejecutadas por un aspecto muy importante, si se llega a presentar un accidente, por no acatar la recomendación lo más probable es que la empresa deba responder económicamente al empleado, en vez de hacerlo la aseguradora. Esto significa que, al momento de realizar las modificaciones establecidas por la ARL, se deben documentar y tomar evidencias de las mismas. Para el cumplimiento de este requisito se recomienda ver el ejemplo del Capítulo 4, Figura 8 donde se explica la forma de documentar una evidencia de un cambio.

# CAPÍTULO 4

## Plantillas

**Tabla 2 Plantilla para la clasificación de la empresa**

Razón social	Números de colaboradores	Clase de riesgo

Fuente: Elaboración propia.

**Tabla 3 Plantilla: Plan de capacitación**

Plan de capacitación														
Elaborado por														
Fecha de elaboración														
Nombre de la empresa														
Nit de la empresa														
Dirección de la empresa														
N°	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Estado (realizado, en proceso, terminado)
1														
2														
3														

Fuente: Elaboración propia.

**Tabla 4 Plantilla: Plan anual**

Plan anual														
Elaborado por														
Fecha de elaboración														
Nombre de la empresa														
Nit de la empresa														
Dirección de la empresa														
N°	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Estado (realizado, en proceso, terminado)
1														
2														
3														
4														
5														

Fuente: Elaboración propia.

*Figura 3 Plantilla: Asignación de responsabilidades*

Santiago de Cali, abril 19 de 2019

### **ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

Se certifica que (NOMBRE DEL TRABAJADOR) que tiene el rol de (ROL) tiene la responsabilidad de (RESPONSABILIDAD) con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL TRABAJADOR

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL SG-SST

Fuente: Elaboración propia.

**Figura 4 Plantilla: Conformación y funciones del COPASST**

Santiago de Cali, abril 19 del 2019

**CONFORMACION Y FUNCIONES DEL COPASST**

Hoy se establece la conformación del Comité Paritario del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual está integrado por las siguientes personas:

- Nombre, cedula y cargo en la compañía.
- Nombre, cedula y cargo en la compañía.

Además, se instituye que las funciones de este comité serán las siguientes:

- Aclarar las dudas de los trabajadores acerca del SG-SST.
- Inspeccionar los sitios de trabajo.
- Entre otras.

---

FIRMA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE

---

FIRMA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE

---

FIRMA DEL RESPINSABLE DEL SG-SST

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 5 Plantilla control de asistencia

Nombre	Cédula	Nombre de la actividad			
		Hora de entrada	Firma	Hora de salida	Firma

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 6 Plantilla: Inducción y reintroducción

Fecha	Inducción y reintroducción	
	Comunicado	No comunicado
Responsabilidad a desempeñar		
Factores de riesgo		
EPP		
Política de SG-SST		
Objetivo del SG-SST		
Actividades extras realizadas		
Firma del trabajador	Firma del responsable del SG-SST	

Fuente: Elaboración propia.

**Tabla 7 Matriz legal**

Fecha de Responsable de la actualización	Fecha de actualización											
	Clasificación		Norma	Año de emisión	Ministerio que regula	ART. aplicable	Descripción del requisito	Evidencia de cumplimiento	Responsable	Existe		Observaciones
General	Específica								Si	No		

Fuente: (SafetYA, 2018b)

Tabla 8 Plantilla: Identificación de proveedores y contratistas

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL PROVEEDORES Y CONTRATISTAS				
NOMBRE DE LA FIRMA CONTRATISTA O PROVEEDOR	Fecha:			FECHA DE EVALUACIÓN
	SÍ	NO	NA	
DIRECCIÓN DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR				EVALUADOR
TELÉFONO				
CORREO ELECTRÓNICO				
NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR				
2. VERIFICACIÓN DOCUMENTAL PROVEEDORES				
2.1. DOCUMENTOS GENERALES PARA EVALUAR LEGALIDAD DE LA EMPRESA	Fecha:			OBSERVACIONES
	SÍ	NO	NA	
Cuenta con certificado de cámara y comercio				
Cuenta con Registro Único Tributario –RUT- Vigente				
Cuenta con licencias, acreditaciones o permisos de autoridades de control (según aplique).				
Cuenta con acreditaciones para hacer pruebas, ensayos o calibración (según aplique)				
Cuenta con certificados de calibración de los dispositivos de seguimiento y medición (según aplique)				
Presentó las certificaciones de calidad, fichas técnicas de los insumos, productos químicos y/o materiales que suministra según aplique				



Tabla 8, cont.

Proveedores Dotaciones y Elementos de Protección Personal –EPP- Fichas técnicas de los Elementos de Protección Personal –EPP- suministrados					Deben cumplir normas ANZI o Icontec
1. VERIFICACIÓN DOCUMENTAL CONTRATISTAS					
EMPRESAS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA		Fecha:			OBSERVACIONES
		SÍ	NO	NA	
Licencia para prestar el servicio de vigilancia privada expedido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.					
Certificado expedido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada en la cual conste que la Empresa a contratar no cuenta con ningún tipo de sanción					
Permiso para la tenencia o para el porte de armas					
Credencial de identificación vigente expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada					
Fotocopia auténtica del permiso de porte correspondiente del vigilante.					
Copia de la acreditación y de las competencias (experiencia, formación, entrenamiento) del personal de Vigilancia asignado a la entidad.					
Certificado de aptitud médica Salud Ocupacional del (los) vigilante (s) asignados al servicio conforme profesiograma de exámenes médicos de la Empresa de Vigilancia (Incluir valoración psicológica, optometría, audiometría)					
Evidencias del suministro de los elementos de protección personal –EPP- al personal asignado a la Entidad.					
Evidencias del suministro de dotación al personal asignado a la Entidad.					



Tabla 8, cont.

<b>OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS SEGÚN ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA</b>					
<b>CONSULTORES EXTERNOS</b>					
Hoja de vida del profesional					
Licencias de prestación del servicio o Tarjeta profesional					
Afiliación a Seguridad Social (EPS, ARL, AFP)					
Otros					
<b>OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS SEGÚN ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA</b>					
<b>(*) N.A.: No aplica. / NOTA: Todos los documentos deben ser vigentes. Para las licencias de salud ocupacional tener en cuenta fechas de emisión de las resoluciones</b>					
<b>OBSERVACIONES GENERALES DEL EVALUADOR:</b>					

Fuente: (SafetYA, 2018b)

**Tabla 9 Plantilla: Gestión de cambio**

Procedimiento	Gestión del cambio en seguridad y salud en el trabajo				Versión
<b>Objetivo</b>	Establecer un procedimiento para evaluar y controlar los cambios e impactos internos y externos que puedan generar afectación en la seguridad y salud de los trabajadores.				
<b>Alcance</b>	Aplica a todas las áreas y procesos de la organización que puedan causar la afectación de la salud de todos los trabajadores.				
<b>Responsable</b>	Encargado del SG-SST				
<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Autocontrol</b>	<b>Registro</b>	<b>Tiempo</b>	
<b>1</b>	Identificar los cambios ocurridos o que van a suceder en la entidad.				
<b>2</b>	Informar el cambio que se va a realizar.				
<b>3</b>	Analizar riesgos y requisitos de ley si aplica.				
<b>4</b>	Analizar el impacto de los cambios sobre el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.				
<b>5</b>	Los cambios modifican o crean documentos del sistema de gestión.				
<b>6</b>	Comunicar los cambios y ajustar el plan de trabajo (si aplica).				
<b>7</b>	Ejecutar el plan de acción y realizar seguimiento del mismo				

Fuente: (SafetYA, 2018b)

Tabla 10 Plantilla: Perfiles de cargo

Perfil de cargos										
Cargo	Roles	Objetivo	Responsabilidad	Autoridad	Cargo	Funciones	Competencia del cargo	Formación, educación	Habilidad	Medio

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 11 Plantilla: Plan de estilos de vida y entorno saludable

Plan de estilo de vida y entorno saludable														
Elaborado por														
Fecha de elaboración														
Nombre de la empresa														
Nit de la empresa														
Dirección de la empresa														
N°	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Estado (realizado, en proceso, terminado)
1														
2														
3														

Fuente: Elaboración propia.

**Tabla 12 Plantilla reporte de accidente o actividad laboral**

Reporte de accidente o actividad laboral						
Fecha del suceso	Nombre	Cédula	Suceso	Descripción	Fecha del reporte: ARL y EPS	

Fuente: Elaboración propia.

**Tabla 13 Plantilla: Registro y análisis estadístico de accidentes de trabajo y enfermedades laborales**

Registro y análisis estadístico de incidentes de trabajo y enfermedades laborales			
Responsable	Fecha		
Fecha	Accidentes de trabajo	Fecha	Enfermedades laborales
Promedio		Promedio	
		Análisis	
		Conclusiones	

Fuente: Elaboración propia.





**Tabla 16 Plantilla de mortalidad por accidentes**

Mortalidad por accidentes					
Responsable					
Fecha					
Trabajador	Accidente mortal		Origen	Peligro	Riesgo
	Sí	No			
<b>Porcentaje de mortalidad</b>	$PM = \frac{\text{No. de trabajadores fallecidos}}{\text{Total de trabajadores accidentados}} * 100$				

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 17 Plantilla: Prevalencia de enfermedades laborales

Prevalencia de enfermedades laborales						
Responsable						
Fecha						
	Trabajador afectado		Tipo de enfermedades	Origen	Peligro	Riesgo
	Sí	No				
Prevalencia	$P = \frac{\text{Mismos casos de enfermedades}}{\text{Total de trabajadores no afectados}}$					

Fuente: Elaboración propia.

**Tabla 18 Plantilla: Incidencia de enfermedades laborales**

Incidencia de enfermedades laborales						
Responsable						
Fecha						
Nombre del trabajador	Trabajador incidencia		Tipo de enfermedades	Origen	Peligro	Riesgo
	Sí	No				
<b>Incidencia</b>	$I = \frac{\text{Nuevos casos de enfermedad}}{\text{Total de trabajadores}}$					

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 19 Plantilla: Ausentismo por causas médicas

Ausentismo por causas médicas						
Responsable						
Fecha						
Nombre del trabajador	Origen de incapacidad		Común	Origen	Peligro	Riesgo
	Laboral					
Promedio	$PL = \frac{\text{No. trabajadores incapacidad laboral}}{\text{Total de trabajadores}}$	$PC = \frac{\text{No. trabajadores incapacidad laboral}}{\text{Total de trabajadores}}$				

Fuente: Elaboración propia.

**Tabla 20 Plantilla: Inspección a instalaciones, maquinaria o equipos**

Inspección a instalaciones, maquinaria o equipos.						
Área	Sección		Fecha			
Inspeccionado por	Fecha					
Clasificación: Marque con una x (estado)						
S= Satisfecho	D= Deficiente	A= Ausente			Na=No aplica	
Clasificación del riesgo (CR)						
G=Grave		M=Moderado			L=Leve	
Evaluación	Estado			CR	Descripción del problema	Responsable de la intervención
	S	D	A			

Fuente: Elaboración propia.

**Figura 5 Plantilla: Mantenimiento periódico**

Santiago de Cali, abril 19 del 2019

Se realiza el mantenimiento de la lijadora y limpieza de las instalaciones:



Mantenimiento lijadora



Limpieza de instalaciones

---

Persona que realiza el mantenimiento

---

Responsable del SG-SST

Fuente: Elaboración propia.

**Tabla 21 Plantilla: Entrega de los elementos de protección personal**

Entrega de los elementos de protección personal (EPP)						
Fecha de entrega	Nombre	Cédula	Cargo	EPP	Capacitación	Firma recibo



Fuente: Elaboración propia.

**Tabla 22 Plantilla: Entrega de dotación a la brigada de emergencia**

Entrega de dotación a la brigada de emergencia						
Fecha de entrega	Nombre	Cédula	Cargo	EPP	Capacitación	Firma recibo

Fuente: Elaboración propia.

**Figura 6 Plantilla: Acciones preventivas y correctivas**

Santiago de Call, abril 19 del 2019	
<b>ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS</b>	
<b>ACCIÓN PREVENTIVA:</b>	
Según los resultados de los indicadores los decibelios presentes en la planta de producción son altos, por ende, se recomienda usar tapa oídos industriales.	
<b>ACCIÓN CORRECTIVA:</b>	
Según las recomendaciones del COPASST se deben realizar sanciones a las personas que no utilicen de forma adecuada los elementos de protección personal.	
<b>EVIDENCIAS DE IMPLEMENTACION</b>	
	
Tapa oídos industriales	Persona sancionada por el uso inadecuado de los EPP
<hr/>	
Responsable del SG-SST	

Fuente: Elaboración propia.

**Figura 7 Plantilla: Estructura del programa de auditoría**

- PROGRAMA DE AUDITORIA**
1. INTRODUCCION
  2. JUSTIFICACION
  3. OBJETIVO
  4. ALCANCE DE LA AUDITORIA
  5. RESPONSABLES
    - 5.1. ALTA DIRECCION
    - 5.2. COPASST, COMITÉ DE CONVIVENCIA Y BRIGADA
    - 5.3. ADMINISTRACIÓN DEL SG-SST
    - 5.4. EMPRESAS CONTRATISTAS
  6. DURACION DEL PROGRAMA
  7. METODOLOGÍA
  8. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA
    - 8.1. SELECCIÓN DE AUDITORES
    - 8.2. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA CON EL COPASST
    - 8.3. AUDITORIA
    - 8.4. INFORME DE AUDITORIA
    - 8.5. FORMULACION DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA
  9. CRONOGRAMA
  10. INDICADORES

Fuente:(SafetYA, 2018a)

**Figura 8 Plantilla: Documentar un cambio**


Santiago de Cali, abril 19 del 2019


**EJEMPLO PARA DOCUMENTAR UNA EVIDENCIA DE UN CAMBIO**

**MODIFICACION A REALIZAR:**  
Se debe especificar qué cambio se va a realizar.

**ACTOR QUE RECOMIENDA EL CAMBIO:**  
Hace referencia a la entidad o persona que sugiere la modificación.

**EVIDENCIA:**  
Especificar la forma de evidenciar el cambio, por ejemplo, a través de fotografías.

 **Fotografía 1**

 **Fotografía 2**

---

**Responsable del SG-SST**

Fuente: Elaboración propia.



## REFERENCIAS

- Arencibia-Jorge, R., Leydesdorff, L., Chinchilla-Rodríguez, Z., Rousseau, R., & Paris, S. W. (2009). Retrieval of very large numbers of items in the Web of Science: an exercise to develop accurate search strategies. *El Profesional de la Información*, 18(5), 529-533.
- Barber, E., Pisano, S., Romagnoli, S., Parsiale, V., De Pedro, G., & Gregui, C. (2008). Los catálogos en línea de acceso público del Mercosur disponibles en entorno web. *Información, Cultura y Sociedad*, (18), 37-55.
- Beall, J. (2011). Academic Library Databases and the Problem of Word-Sense Ambiguity. *The Journal of Academic Librarianship*, 37(1), 64-69. doi: 10.1016/j.acalib.2010.10.008
- ISOTools. (2016). *SG-SST: Programa de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción*. ISOTools. <https://www.isotools.org/2016/10/18/sg-sst-programa-capacitacion-entrenamiento-induccion-reinduccion/>
- Ministerio de Ambiente y Desarrollo Decreto 1076. (2015). *Decreto 1076 del 2015*. <https://parquearvi.org/wp-content/uploads/2016/11/Decreto-1076-de-2015.pdf>
- Ministerio de Salud y Protección Social. (2003). *Derecho 2090 de 2003*. 1-6.
- Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. (2002). *Decreto 1607 de 2002 (julio 31)*. 2002(44), 1-45. <http://www.scielo.org.co/pdf/rmri/v19n1/v19n1a7.pdf>
- Ministerio del Trabajo. (2017). DECRETO 1072 de 2015. *Ministerio del Trabajo*, 351. <http://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/50711/DUR+Sector+Trabajo+Actualizado+a+Abril+de+2017.pdf/1f52e341-4def-8d9c-1bee-6e693df5f2d9>

SafetYA. (2018a). *Ejemplo de programa de auditoría del SG-SST - SafetYA®*. SafetYA. <https://safetya.co/ejemplo-de-programa-de-auditoria-del-sg-sst/>

SafetYA. (2018b). *Matriz legal de una empresa: ¿Qué formato se debe usar?* SafetYA. <https://safetya.co/formato-de-la-matriz-legal-de-una-empresa/>

Seguros SURA Colombia. (2015). *Seguros SURA Colombia*. Seguros SURA . <https://www.segurossura.com.co/paginas/default.aspx>

**Anexo 1 Plantillas: Diagnóstico inicial, Matriz de riesgo laborales:  
empresa productora y manufacturera, Plan de emergencia**

Ciclo PHVA	Descripción	Requisito	Tipo de evidencia			Se cuenta con evidencias	Estado de la implementación	Acciones que se podrían realizar
			P	D	R			
<b>Planear</b>	Política SST	Documento escrito de la política de SST		Sí		Sí hay evidencia	Implementado totalmente	Documento define la política de SST que cumple con los requisitos establecidos.
<b>Hacer</b>	Política SST	Comunicación de la política				Sí hay evidencia	Sin implementar	Divulgar a todas las personas que trabajan en función de la organización, publicar en sitios visibles y dejar evidencia de la divulgación a todos los trabajadores.
<b>Planear</b>	Obligaciones de los empleadores	Definición de responsabilidades		Si		Sí hay evidencia parcial	Implementado totalmente	Definir y asignar las responsabilidades para todos los niveles de la organización. Elaborar matriz de roles y responsabilidades. Incluir estos en la descripción de los cargos

**Anexo 1, cont.**

<b>Hacer</b>	Obligaciones de los empleadores	Comunicación de responsabilidades		Si	Sí hay evidencia parcial	Implementado parcialmente	Comunicar la asignación de las responsabilidades de las partes interesadas, verificar su comprensión y dejar evidencia de la misma.
<b>Actuar</b>	Obligaciones de los empleadores	Rendición de cuentas		Si	Sí hay evidencia parcial	Implementado parcialmente	Registro anual donde se evidencie que las personas con responsabilidades en el SG-SST realizaron la rendición de cuentas a la población trabajadora.
<b>Planear</b>	Obligaciones de los empleadores	Presupuesto para SST		Si	Sí hay evidencia parcial	Implementado parcialmente	Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, evaluación y mejora del sistema.

Fuente: (Seguros SURA Colombia, 2015)



Este manual va dirigido a las pequeñas y medianas empresas industrializadas del sector del G.L.G. (laminado de guadua en colado) que no cuenten con la implementación del SG-SST (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo) o que esté iniciando su ejecución, pero dicho sistema enfocado a los requerimientos mínimos que deben de tener en su organización de acuerdo con la Resolución 0312 del 2019 para cumplir con la normativa en Colombia y no sean sancionadas o cerradas por su incumplimiento.



**UNICATÓLICA**  
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA  
LUMEN GENTIUM