



- Procesos
- Contratos
- Proveedores
- Mis procesos
- Menú
- Ir a

Buscar...

Escritorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Expediente → **Selección**

EN EDICIÓN DESPUÉS DE LA RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES
CONVOCATORIA PUBLICA DE MENOR CUANTIA 002 DE 2024
 Contratación régimen especial (con ofertas)

Volver

Cancelar selección

Finalizar selección

Guardar

Imprimir



Informe de evaluación

Nuevo informe de evaluación

Informe de evaluación 1 Enviado el: 4/06/2024 5:13 PM | Fecha límite para la recepción de observaciones: 5/06/2024 6:00 PM

Enviar Informe: 7 documentos enviados [Mostrar detalles](#)

Observaciones recibidas (2)

Tipo de selección: Manual
UC:OFICINA JURIDICA

1 Ofertas en evaluación

2 Informes

Entidad	Observaciones recibidas	Fecha de recepción	Estado	
UNIÓN TEMPORAL SUPER 2024	OBSERVACION AL INFORME DE EVALUACION CONVOCATORIA PUBLICA MENOR CUANTIA N. 002 DE 2024	5/06/2024 3:26 PM	Pendiente	Contestar
UNIÓN TEMPORAL SUPER 2024	Subsanación informe de evaluación CONVOCATORIA PÚBLICA DE MENOR CUANTIA N°. 002 DE 2024	5/06/2024 3:59 PM	Pendiente	Contestar

Informe de selección

Volver

Cancelar selección

Finalizar selección

Guardar

Imprimir





- Procesos
- Contratos
- Proveedores
- Mis procesos
- Menú
- Ir a

Buscar...

X

Escritorio → Menú → Procesos de la i

EN EDICIÓN DESPUÉS DE LA RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES

CONVOCATORIA PÚBLICA DE MENOR CUANTÍA 002 DE 2024
Contratación régimen especial (con ofertas)

Tipo de selección: Manual
UC: OFICINA JURÍDICA

1 Ofertas en evaluación

2 Informes

FUNCIONARIOS Y P

De: UNIÓN TEMPORAL SUPER 2024

Usuario: NUBIA CONSUELO CASTRO SUESCA

Fecha: 3 horas de tiempo transcurrido (5/6/2024 3:59:57 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Referencia del mensaje CO1.MSG.6285731

Tipo de mensaje: Observación a informe

Asunto: Subsanción informe de evaluación CONVOCATORIA PÚBLICA DE MENOR CUANTÍA N°. 002 DE 2024

Documento	Nombre del documento	
SUBSANACION INFORME EVALUACION UNION TEMPORAL SUPER 2024.pdf	SUBSANACION INFORME EVALUACION UNION TEMPORAL SUPER 2024.pdf	Detalle
7. Soporte Política de Prevención de consumo de Tabaco, alcohol, drogas, y otras sustancias psicoactivas firmada por el representante legal.pdf	7. Soporte Política de Prevención de consumo de Tabaco, alcohol, drogas, y otras sustancias psicoactivas firmada por el representante legal.pdf	Detalle
9. Soporte de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos con su debida priorización.xls	9. Soporte de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos con su debida priorización.xls	Detalle
9. Soporte de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos con su debida priorización.xlsx	9. Soporte de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos con su debida priorización.xlsx	Detalle
9. Soporte Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos con su debida priorización.pdf	9. Soporte Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos con su debida priorización.pdf	Detalle
10. Soporte del programa de inspecciones, y su respectivo cronograma de inspecciones.xlsx	10. Soporte del programa de inspecciones, y su respectivo cronograma de inspecciones.xlsx	Detalle
13. Soporte profesiograma por cada uno de los cargos firmado por el representante legal.pdf	13. Soporte profesiograma por cada uno de los cargos firmado por el representante legal.pdf	Detalle

Exportar todos

Texto de mensaje

Volver

Descargar documento

Cerrar

DETALLE DEL DOCUMENTO

Identificación del documento

ID del documento D372C791D9437369B2F505F024517098687283860B3916A3AC3A9EBA5B5922BC

Ubicación Archivo

Información del documento

Clasificación de documento: -

Descripción SUBSANACION INFORME EVALUACION UNION TEMPORAL SUPER 2024.pdf
Nombre SUBSANACION INFORME EVALUACION UNION TEMPORAL SUPER 2024.pdf
Tamaño 114317
Estado No encriptado
Creado por NUBIA CONSUELO CASTRO SUESCA
Fecha de creación 3 horas de tiempo transcurrido (5/06/2024 3:56:17 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Documento usado en

Tipo	Descripción
Mensaje	684d5097-bcf1-4e2e-aaba-9105864a89aa

Configuración de acceso al documento

¿Todos los usuarios de la entidad tienen acceso a este documento?

Sí No

Volver

Descargar documento

Cerrar

UNIÓN TEMPORAL SUPER 2024

Bogotá D.C., 5 de junio de 2024

Señores
HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA E.S.E
Ibagué

Referencia: Subsanación informe de evaluación – CONVOCATORIA PÚBLICA DE MENOR CUANTIA N°. 002 DE 2024

Estimados señores:

ANGIE NATALIA RIAÑO PACHON, identificada como aparece al pie de mi firma, *obrando en mi calidad de representante legal de la unión temporal SUPER 2024*, me permito allegar los documentos evaluados como NO CUMPLE, el cual corresponde a una obligación del futuro contratista, sin embargo, para tranquilidad de la entidad allego los siguientes documentos así:

- Soporte política de Prevención de Consumo de Tabaco, Alcohol, Drogas y Otras Psicoactivas firmado por el representante legal.
- Soporte documento Matriz de identificación de peligros, evaluación, valoración y control de riesgo con su debida priorización de principales peligros.
- Soporte del programa de inspecciones, y su respectivo cronograma de inspecciones
- Soporte de profesiograma para cada uno de los cargos, firmado por el representante legal.

Atentamente,

Natalia Riaño
ANGIE NATALIA RIAÑO PACHON
C.C. N° 1.000.253.590 DE BOGOTÁ
REPRESENTANTE LEGAL UNION TEMPORAL SUPER 2024

Volver

Descargar documento

Cerrar

DETALLE DEL DOCUMENTO

Identificación del documento

ID del documento 2DF23BF0AFD92506111DB4A9D1F68D0B1BFE2932626FCB7C1E7E2CD0F2448947

Ubicación Archivo

Información del documento

Clasificación de documento: -

Descripción 7. Soporte Política de Prevención de consumo de Tabaco, alcohol, drogas, y otras sustancias psicoactivas firmada por el representante legal..pdf

Nombre 7. Soporte Política de Prevención de consumo de Tabaco, alcohol, drogas, y otras sustancias psicoactivas firmada por el representante legal..pdf

Tamaño 39194

Estado No encriptado

Creado por NUBIA CONSUELO CASTRO SUESCA

Fecha de creación 3 horas de tiempo transcurrido (5/06/2024 3:57:06 PM(UTC-05:00)
Bogotá, Lima, Quito)

Documento usado en

Tipo	Descripción
Mensaje	684d5097-bcf1-4e2e-aaba-9105864a89aa

Configuración de acceso al documento

¿Todos los usuarios de la entidad tienen acceso a este documento?

Sí No

Volver

Descargar documento

Cerrar



**POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE NO
CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL,
DROGAS Y OTRAS SUSTANCIAS
PSICOACTIVAS**

CÓDIGO: GR-PO-05

VERSIÓN: 05

VIGENCIA: 29-12-2022

PÁGINA: 1 de 1

SEGURIDAD NUEVA ERA LTDA., ha definido y establecido una política de No consumo de alcohol, tabaco, drogas y otras adicciones, para prevenir, mejorar, conservar y preservar el bienestar de todos sus trabajadores, contratistas, clientes, colaboradores externos, proveedores y visitantes, teniendo en cuenta lo establecido en la resolución 1016 de 1989, la resolución 1075 de marzo de 1992, la resolución 2400 de 1979, el decreto 1295 de 1994, la ley 1956 de 2008 y la ley 1566 de 31 de Julio de 2012.

Todos los funcionarios de la compañía se acogerán al cumplimiento de normas sectoriales, como el decreto 356 del 1994, el cual indica en el Artículo 88 la prohibición de consumir licores o de sustancias psicotrópicas durante el ejercicio de sus funciones

La empresa es consciente de que el alcoholismo, la drogadicción, el abuso de sustancias alucinógenas, enervantes, el tabaquismo y otras adicciones tienen efectos adversos en la capacidad de desempeño y afectan seriamente la salud, seguridad, productividad de los trabajadores, incrementa la ocurrencia de accidentes, causa problemas laborales y familiares repercutiendo en nuestros trabajadores y en la sociedad en general.

Es objetivo de nuestra empresa es mantener lugares y ambientes sanos y óptimos de trabajo, por tal razón no se permite que sus colaboradores laboren en estado de embriaguez o bajo los efectos de alguna sustancia ilegal, ni tampoco bajo los efectos de la resaca. La empresa implementará un régimen de sanciones para quienes incumplan con esta política pudiendo desarrollar pruebas no anunciadas de alcohol y drogas en las instalaciones propias o donde la empresa presta sus servicios, podrá también requerir a los empleados que se sometan a exámenes médicos o prueba de alcohol y drogas u otras pruebas cuando existan causas para sospechar el uso de las mismas.

Los funcionarios que sufran de farmacodependencia deben informar su situación al departamento de talento humano, con el fin de activar la caja de herramientas de la política nacional para la reducción del consumo de sustancias psicoactivas.

Los resultados positivos de la prueba serán motivo de sanciones disciplinarias que podrían llegar hasta el despido del empleado.,

Teniendo en cuenta esto: SEGURIDAD NUEVA ERA LTDA., establece un programa de prevención en consumo de alcohol, tabaco, drogas y otras adicciones.

La empresa ha designado el talento humano y financiero necesario para dar cumplimiento a esta política y al programa por lo tanto espera por su parte, la colaboración de los trabajadores, contratistas y temporales en la participación activa del programa.

NUBIA CONSUELO CASTRO
Representante legal

[Volver](#)[Descargar documento](#)[Cerrar](#)

DETALLE DEL DOCUMENTO

Identificación del documento

ID del documento 5DCD006E54FBC77572E12A4ACDF3E7E5DBC451E862269E0C64EB51E7867A6A17

Ubicación Archivo

Información del documento

Clasificación de documento: -

Descripción 9. Soporte de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos con su debida priorización.xls

Nombre 9. Soporte de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos con su debida priorización.xls

Tamaño 752128

Estado No encriptado

Creado por NUBIA CONSUELO CASTRO SUESCA

Fecha de creación 3 horas de tiempo transcurrido (5/06/2024 3:57:07 PM(UTC-05:00)
Bogotá, Lima, Quito)

Documento usado en

Tipo	Descripción
Mensaje	684d5097-bcf1-4e2e-aaba-9105864a89aa

Configuración de acceso al documento

¿Todos los usuarios de la entidad tienen acceso a este documento?

Sí No

[Volver](#)[Descargar documento](#)[Cerrar](#)



PROGRAMA DE INSPECCIONES

CÓDIGO: SGI-FR-16

VERSIÓN:05

VIGENCIA: 10-01-2020

PÁGINA: 1 de 1

1. TIPO DE PROGRAMA

Riesgo Prioritario que Genera Enfermedad Profesional (PVE)	<input type="checkbox"/>	Cumplimiento legal	<input type="checkbox"/>	Aspecto Ambiental Significativo	<input type="checkbox"/>
Riesgo Prioritario que Genera Accidente de Trabajo	<input type="checkbox"/>	Promoción y prevención	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestión de la seguridad	<input type="checkbox"/>

2. ACTUALIZACION

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Enero del 2024

NOMBRE DEL PROGRAMA: Programa de Inspecciones de Seguridad

RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN: Robin Fandiño Sotelo

3. NIVEL DE RIESGO SEGÚN MATRIZ DE RIESGOS / JUSTIFICACIÓN

NIVEL DE RIESGO DE ACUERDO A MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS/ ASPECTOS AMBIENTALES/ MATRIZ DEL RIESGO OPERATIVO.	<input type="checkbox"/> RIESGO BAJO	JUSTIFICACIÓN: (Tenga en cuenta los peligros prioritarios a tratar con el presente programa) Adelantar todas las actividades destinadas a la identificación, evaluación y control de los agentes y factores del ambiente de trabajo que puedan afectar la salud de los trabajadores, garantizando actividades de intervención y lineamiento para advertir y reconocer a tiempo los posibles riesgos presentes en el desarrollo de las actividades laborales, que pueden desencadenar accidentes de trabajo.
	<input checked="" type="checkbox"/> RIESGO MODERADO	
	<input type="checkbox"/> RIESGO ALTO	
	<input type="checkbox"/> RIESGO EXTREMO	

4. GENERALIDADES

NORMATIVIDAD LEGAL	Resolución 2400 de 1979 Ley 9ª de 1979 Decreto 1607 del 2002 Decreto 1072 del 2015 Resolución 2013 de 1986
POLÍTICA APLICABLE	GR-PO-01 Política organizacional. GR-PO-02 Directrices de la política. GR-PO-03 Política de seguridad vial y comportamiento en la vía GR-PO-04 Política de emergencias GR-PO-05 Política de no consumo de alcohol, tabaco y drogas GR-PO-06 Política responsabilidad social GR-PO-07 Política de seguridad informática. GR-PO-08 Política de protección de datos personales. GR-PO-09 DDHH
OBJETIVO DEL PROCESO	Identificación, reconocimiento, evaluación y control de los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de los trabajadores.
RECURSOS ASIGNADOS	Humanos: Personal calificado para el desarrollo del programa Económicos: Disponibilidad de tiempo necesario para la ejecución del programa Financieros: (si se requiere un endeudamiento). Técnicos: Elaboración de procedimientos, instructivos y formatos, software, equipos de cómputo, video beam Locativos: Sala de conferencias

5. PLANEACIÓN.

ACTIVIDAD	FECHA PROGRAMADA	FECHA EJECUTADA	RESPONSABLE	REGISTRO (Evidencia Fotográfica o ruta de archivos escritos)
FASE 1. PLANEACIÓN				
Actualización del programa de inspecciones de seguridad	Enero del 2024	Enero del 2025	Robin Fandiño	SGI-FR-16 PROGRAMA DE GESTION - Programa de Higiene y seguridad industrial.
Actualización de Indicadores de gestión.	Enero del 2024	Enero del 2025	Robin Fandiño	SGI-FR-16 PROGRAMA DE GESTION - Programa de Higiene y seguridad industrial.

FASE 2. INTERVENCIÓN

Inspecciones gerenciales	Enero del 2024	Enero del 2025	Lorena Marin.	PLAN DE TRABAJO Y RENDICIÓN DE CUENTAS
Inspección de botiquines	Enero del 2024	Enero del 2025	Lorena Marin.	PLAN DE TRABAJO Y RENDICIÓN DE CUENTAS
Inspección de extintores	Enero del 2024	Enero del 2025	Lorena Marin.	PLAN DE TRABAJO Y RENDICIÓN DE CUENTAS
Inspección de orden y aseo	Enero del 2024	Enero del 2025	Lorena Marin.	PLAN DE TRABAJO Y RENDICIÓN DE CUENTAS
Inspecciones de instalaciones eléctricas	Enero del 2024	Enero del 2025	Lorena Marin.	PLAN DE TRABAJO Y RENDICIÓN DE CUENTAS
Inspecciones de instalaciones locativas	Enero del 2024	Enero del 2025	Lorena Marin.	PLAN DE TRABAJO Y RENDICIÓN DE CUENTAS
Inspección de elementos de protección personal	Enero del 2024	Enero del 2025	Lorena Marin.	PLAN DE TRABAJO Y RENDICIÓN DE CUENTAS
Inspecciones seguridad y comportamiento	Enero del 2024	Enero del 2025	Lorena Marin.	PLAN DE TRABAJO Y RENDICIÓN DE CUENTAS

FASE 3. VERIFICACION DE EFECTIVIDAD DEL PROGRAMA

Realizar seguimiento a los indicadores de gestión de programa	Enero del 2024	Enero del 2025	Lorena Marin.	SSTA-FR-20 PLAN DE TRABAJO Y RENDICIÓN DE CUENTAS
---	----------------	----------------	---------------	---

6. ALCANCE

ITEM	DIRECTRIZ POLITICA	OBJETIVOS SIG	NOMBRE DEL INDICADOR	META	FORMULA DEL INDICADOR
1	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar esfuerzos permanentes para establecer el contacto, identificar peligros, analizar, evaluar, valorar, tratar, monitorear y reducir los riesgos asociados a nuestra actividad comercial de forma periódica, al mismo tiempo determinar controles necesarios para su minimización. Implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para la gestión de los riesgos laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> Lograr efectividad en las operaciones a través del desarrollo de mejores prácticas de seguridad que minimicen el riesgo. Controlar los riesgos identificados en la empresa. Generar planes de acción que permitan generar prácticas de responsabilidad y auto cuidado frente a los riesgos inherentes, sobre las actividades que se desarrollan. Priorizar los riesgos identificados, con el fin de mejorar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo de cada uno de los trabajadores, independientemente de su forma de contratación o vinculación incluyendo contratistas y subcontratistas. Prevenir accidentes y enfermedades de origen laboral con el fin de mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los trabajadores. Garantizar las condiciones de salud de nuestro personal expuesto a riesgos durante la prestación del servicio. Controlar los riesgos identificados en la empresa. 	Política de seguridad y salud en el trabajo	100	0 = No cumple 1 = Cumple
2	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar la prestación de un servicio óptimo identificando y cumpliendo los requisitos necesarios y expectativas de los clientes a través de la mejora continua del sistema Integral de Gestión, utilizando herramientas como el establecimiento y revisión de objetivos. Implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para la gestión de los riesgos laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> Lograr efectividad en las operaciones a través del desarrollo de mejores prácticas de seguridad que minimicen el riesgo. Controlar los riesgos identificados en la empresa. Generar planes de acción que permitan generar prácticas de responsabilidad y auto cuidado frente a los riesgos inherentes, sobre las actividades que se desarrollan. Priorizar los riesgos identificados, con el fin de mejorar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo de cada uno de los trabajadores, independientemente de su forma de contratación o vinculación incluyendo contratistas y subcontratistas. Prevenir accidentes y enfermedades de origen laboral con el fin de mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los trabajadores. Garantizar las condiciones de salud de nuestro personal expuesto a riesgos durante la prestación del servicio. Controlar los riesgos identificados en la empresa. 	Objetivos y Metas del SG-SST	100	0 = No cumple 1 = Cumple
3	<ul style="list-style-type: none"> Establecer programas orientados a la prevención del impacto socio ambiental, el control y la gestión de riesgos e impactos ambientales, así como la reducción de la contaminación. 	<ul style="list-style-type: none"> Lograr efectividad en las operaciones a través del desarrollo de mejores prácticas de seguridad que minimicen el riesgo. Controlar los riesgos identificados en la empresa. Generar planes de acción que permitan generar prácticas de responsabilidad y auto cuidado frente a los riesgos inherentes, sobre las actividades que se desarrollan. Priorizar los riesgos identificados, con el fin de mejorar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo de cada uno de los trabajadores, independientemente de su forma de contratación o vinculación incluyendo contratistas y subcontratistas. Prevenir accidentes y enfermedades de origen laboral con el fin de mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los trabajadores. Garantizar las condiciones de salud de nuestro personal expuesto a riesgos durante la prestación del servicio. 	Plan de Trabajo anual	100	0 = No cumple 1 = Cumple
4	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir la legislación colombiana y demás requisitos que haya suscrito la organización en el Sistema Integrado de Gestión. Generar una cultura de autocuidado que promueva la seguridad y salud en el trabajo, en lo posible con cero accidentes en los diferentes lugares de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Extender planes, políticas y campañas que permita a los asociados de negocio asumir responsabilidades frente al cuidado del medio ambiente. Prevenir accidentes y enfermedades de origen laboral con el fin de mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los trabajadores. Seleccionar personal confiable, cumpliendo estrictamente con el proceso establecido. 	Asignación de responsabilidades de los distintos niveles de la empresa frente al SG-SST.	100	0 = No cumple 1 = Cumple
5	<ul style="list-style-type: none"> Respalda económicamente el sistema de gestión Integral. 	<ul style="list-style-type: none"> Lograr efectividad en las operaciones a través del desarrollo de mejores prácticas de seguridad que minimicen el riesgo. Mitigar el impacto ocasionado por la generación de residuos sólidos. Garantizar las condiciones de salud de nuestro personal expuesto a riesgos durante la prestación del servicio. Desarrollar la integración de la información de los diferentes procesos y servicios de seguridad numerales. Priorizar los riesgos identificados, con el fin de mejorar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo de cada uno de los trabajadores, independientemente de su forma de contratación o vinculación incluyendo contratistas y subcontratistas. 	Asignación de recursos humanos, físicos y financieros y de otros inóculos requeridos para la implementación del SG-SST.	100	0 = No cumple 1 = Cumple
6	<ul style="list-style-type: none"> Generar una cultura de autocuidado que promueva la seguridad y salud en el trabajo, en lo posible con cero accidentes en los diferentes lugares de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Prevenir accidentes y enfermedades de origen laboral con el fin de mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los trabajadores. Garantizar las condiciones de salud de nuestro personal expuesto a riesgos durante la prestación del servicio. Controlar los riesgos identificados en la empresa. 	Identificación y reporte de actos y condiciones inseguras en el SG-SST	100	0 = No cumple 1 = Cumple
7	<ul style="list-style-type: none"> Respalda y apoyar el funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral (CCL) Prevenir las conductas del accesor laboral y defender el derecho de todos los trabajadores para ser tratados con dignidad en el trabajo, de manera que se integre la prevención de estas conductas en los sistemas de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Generar planes de acción que permitan generar prácticas de responsabilidad y auto cuidado frente a los riesgos inherentes, sobre las actividades que se desarrollan. Priorizar los riesgos identificados, con el fin de mejorar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo de cada uno de los trabajadores, independientemente de su forma de contratación o vinculación incluyendo contratistas y subcontratistas. Prevenir accidentes y enfermedades de origen laboral con el fin de mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los trabajadores. Garantizar las condiciones de salud de nuestro personal expuesto a riesgos durante la prestación del servicio. 	Conformación y funcionamiento del Comité Paritario o Vigía de seguridad y salud en el trabajo	100	0 = No cumple 1 = Cumple
8	<ul style="list-style-type: none"> Implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para la gestión de los riesgos laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> Generar acciones innovadoras tendientes a sistematizar, automatizar y optimizar la productividad en los procesos y la gestión de los recursos. 	Documentación de soporte del SG-SST	100	0 = No cumple 1 = Cumple
9	<ul style="list-style-type: none"> Implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para la gestión de los riesgos laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> Controlar los riesgos identificados en la empresa. Generar planes de acción que permitan generar prácticas de responsabilidad y auto cuidado frente a los riesgos inherentes, sobre las actividades que se desarrollan. Priorizar los riesgos identificados, con el fin de mejorar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo de cada uno de los trabajadores, independientemente de su forma de contratación o vinculación incluyendo contratistas y subcontratistas. Prevenir accidentes y enfermedades de origen laboral con el fin de mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los trabajadores. Garantizar las condiciones de salud de nuestro personal expuesto a riesgos durante la prestación del servicio. Controlar los riesgos identificados en la empresa. 	Existencia de un procedimiento para efectuar el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores para la definición de las prioridades de control e intervención	100	0 = No cumple 1 = Cumple
10	<ul style="list-style-type: none"> Implementar y mantener un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias en materia de seguridad, salud en el trabajo y ambiente. 	<ul style="list-style-type: none"> Generar planes de acción que permitan generar prácticas de responsabilidad y auto cuidado frente a los riesgos inherentes, sobre las actividades que se desarrollan. Priorizar los riesgos identificados, con el fin de mejorar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo de cada uno de los trabajadores, independientemente de su forma de contratación o vinculación incluyendo contratistas y subcontratistas. Prevenir accidentes y enfermedades de origen laboral con el fin de mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los trabajadores. Garantizar las condiciones de salud de nuestro personal expuesto a riesgos durante la prestación del servicio. Prevenir accidentes y enfermedades de origen laboral con el fin de mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los trabajadores. 	Existencia de un plan para prevención y atención de emergencias en la organización	100	0 = No cumple 1 = Cumple
11	<ul style="list-style-type: none"> Generar una cultura de autocuidado que promueva la seguridad y salud en el trabajo, en lo posible con cero accidentes en los diferentes lugares de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecer los controles que aseguren la Disponibilidad, Confidencialidad e Integridad de la información. Generar el desarrollo y el bienestar de nuestros colaboradores que nos permita disponer de capital humano comprometido y competente, fomentando una cultura de innovación y pasión por el servicio. 	Definición de un plan de capacitación en seguridad y salud en el trabajo	100	0 = No cumple 1 = Cumple

Estructura del documento	DESCRIPCIÓN
1. TIPO DE PROGRAMA.	<p>El líder de proceso durante el análisis y planteamiento del programa de gestión, debe tener en cuenta la estructura del tipo de programa, optando por una de las siguientes opciones</p> <p>Riesgo Prioritario que Genera Enfermedad Profesional (Programa de Vigilancia Epidemiológica): Corresponde a la creación de un programa de vigilancia epidemiológica, con base en análisis de enfermedades laborales, informe de condiciones de salud o cumplimiento legal.</p> <p>Riesgo Prioritario que Genera Accidente de Trabajo: Corresponde a la creación de un programa derivado de los accidentes de trabajo ocurridos en un periodo de tiempos establecido.</p> <p>Aspecto Ambiental Significativo: Corresponde a la generación de un programa de gestión de tipo ambiental, el cual se constituya posterior a un análisis de los impactos ambientales significativos.</p> <p>Cumplimiento legal: Corresponde a los programas en cumplimiento a los requisitos legales exigidos en la legislación aplicable al sector empresarial.</p> <p>Promoción y prevención: Corresponde a los programas que se generan del análisis pormenorizados de las enfermedades o patologías, que permitan mejorar las condiciones laborales de los funcionarios.</p> <p>Gestión de la seguridad: Corresponde a la generación de un programa de gestión basado en el análisis de riesgos y las necesidades de un proceso.</p>
2. ACTUALIZACIÓN	<p>Fecha de actualización: corresponde al día, mes y año en el cual se planifica el documento, donde se contemplan las actividades de un año laboral.</p> <p>Nombre del programa: corresponde a la denominación o título designado por el líder de proceso o quien haga sus veces en la construcción y análisis del programa de gestión.</p> <p>Responsable de actualización: Se debe digitar el nombre del funcionario de SNEL encargado de la elaboración del programa</p>
3. NIVEL DE RIESGO SEGÚN MATRIZ DE RIESGOS / JUSTIFICACIÓN	<p>NIVEL DE RIESGO DE ACUERDO A MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS/ ASPECTOS AMBIENTALES/ MATRIZ DEL RIESGO OPERATIVO; en esta etapa el funcionario que elabora el documento debe tener presente la matriz de riesgos del proceso, ya que esta herramienta permite orientar el diseño del programa y las actividades que se requieren medir y controlar, seleccionando una de las cuatro opciones (RIESGO BAJO, RIESGO MODERADO, RIESGO ALTO o RIESGO EXTREMO) de acuerdo a la gestión del riesgo.</p> <p>JUSTIFICACIÓN (Tenga en cuenta los peligros prioritarios a tratar con el presente programa): En base a la opción anterior el funcionario que elabora el programa, describirá con sus palabras las razones que fundamentan el programa de gestión.</p>
4. GENERALIDADES	<p>Normatividad legal: el funcionario de SNEL debe estar en la capacidad de analizar el entorno legal, considerando las normas aplicables al programa, con el fin de considerar aspectos jurídicos que pueden afectar el normal desarrollo del programa de gestión.</p> <p>Política aplicable; corresponde a la elección (O:\SNEL\SG\1. PROCESO GERENCIAL\1. Documentos\8. Políticas) de las políticas aplicables al programa que se desarrolla.</p> <p>objetivo del proceso; corresponde a la descripción detallada, que desea el líder de proceso en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la compañía.</p> <p>Recursos asignados; la inversión que se realiza en el cumplimiento del programa debe ser analizada antes de iniciar las actividades que se programan. El conjunto de estas medidas tienen un costo de inversión y un costo de funcionamiento, es por ello que se debe analizar el costo – beneficio, en este sentido el líder de proceso debe sustentar a la gerencia la inversión que se requiere, a través del formato (AD-FR-11 PRESUPUESTO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN) establecido en el sistema de gestión, con el fin de garantizar la continuidad del programa en todo el año laboral.</p>
5. PLANEACIÓN.	<p>En esta fase del programa se realiza una división bajo el ciclo PHVA, razón por la cual se considera FASE 1. PLANEACIÓN (actividades de planificación del programa), FASE 2. INTERVENCIÓN (actividades que se ejecutan en el cumplimiento del programa) y FASE 3. VERIFICACION DE EFECTIVIDAD DEL PROGRAMA (etapa donde se revisa y monitorea el programa). cada una de ellas esta dividida en los siguientes encabezados.</p> <p>Actividad; Es la tarea que se planea ejecutar en un determinado tiempo.</p> <p>Fecha programada; Es el tiempo en el cual se ejecutara una actividad, en caso de ser reiterativa en el año se debe colocar los meses</p> <p>Fecha ejecutada; Es el tiempo en el cual se ejecuto la actividad, en caso de ser reiterativa en el año se debe colocar los meses</p> <p>Responsable; persona encargada de adelantar la actividad, independientemente del cargo dentro de la compañía.</p> <p>Registros; son los documentos que presentan resultados obtenidos o proporcionan evidencia de actividades realizadas</p>
6. ALCANCE	<p>En esta etapa del programa se debe analizar la planeación estratégica de la compañía, revisando los documentos que la soportan en el sistema integrado de gestión. Contemplando los siguientes factores;</p> <p>Item; corresponde a un numero natural, el cual debe ir en orden secuencial.</p> <p>Directriz política; El líder de proceso debe tener la habilidad para identificar la directriz de la política que desea evaluar con relación a la gestión del proceso: para ello debe ingresar a la intranet en la carpeta gerencial (O:\1. SNEL\SG\1. PROCESO GERENCIAL\1. Documentos\8. Políticas) ubicando el documento; GR-PO-02 DIRECTRICES DE LA POLÍTICA e identificar cual de las directrices considera son medibles con la aplicación del programa.</p> <p>Objetivos del SIG; El líder de proceso debe tener la habilidad para identificar los objetivos integrados del sistema de gestión (Los objetivos son los resultados deseados que se esperan alcanzar con la ejecución de las actividades que integran un proyecto, empresa o entidad) que se derivan de las políticas de la compañía, para ello debe ingresar a la intranet en la carpeta gerencial (O:\SNEL\SG\1. PROCESO GERENCIAL\1. Documentos\6. Planeación Estratégica) ubicando el documento; GR-DG-14 OBJETIVOS CORPORATIVOS e identificar cual de ellos considera son de importancia en la implementación del programa y tienen relación directa con las directrices de la política de SNEL.</p> <p>Nombre del indicador; En esta fase el líder de proceso debe identificar sus indicadores (Los indicadores son variables que intentan medir u objetivar, en forma cuantitativa o cualitativa, sucesos colectivos para así, poder respaldar acciones. Es la definición de los indicadores y entre los principales atributos de un buen indicador están la disponibilidad, especificidad, confiabilidad, sensibilidad y alcance) de gestión, dando un nombre al indicador que medirá en la ejecución del programa, garantizando que el mismo se articule a los objetivos y política de la organización.</p> <p>Meta; el líder de proceso debe establecer la meta (Es un resultado que se quiere alcanzar, un punto final deseado por una persona o una organización, al cual se llega paso por paso, fijando plazos, es decir implica palear o establecer objetivos específicos, alcanzables y limitados por el tiempo) que desea alcanzar en la ejecución del programa.</p> <p>Formula del indicador; el líder de proceso durante la construcción del indicador debe considerar la formula (comparación entre dos o más tipos de datos que sirve para elaborar una medida cuantitativa o una observación cualitativa. Esta comparación arroja un valor, una magnitud o un criterio, que tiene significado para quien lo analiza) en que puede ser presentado. Para el desarrollo del programa se recomienda indicadores de porcentaje.</p>
CRONOGRAMA	<p>Esta pestaña esta articulada a la primera hoja (PROGRAMA DE GESTION), el líder de proceso o quien haga sus veces en el desarrollo del programa deberá colocar el numero 1 en la parte superior a cada actividad simbolizando la planificación o 1 en la parte inferior de la misma casilla como representación de su ejecución. en la parte derecha del documento se encuentra la leyenda "OBSERVACIONES" este espacio esta diseñado para describir factores positivos o negativos.</p> <p>INSPECCIONES GERENCIALES</p> <p>Las inspecciones gerenciales se realizan en el formato establecido por el SIG "SSTA-FR-20 INSPECCIONES GERENCIALES", a por lo menos un puesto de trabajo, verificando las condiciones y comportamientos de trabajo seguro.</p> <p>La metodología de calificación de la inspección es la siguiente:</p> <p>B: Bueno: Cuando el criterio se cumple completamente y/o siempre.</p> <p>R: Regular: Cuando se cumple el criterio parcialmente o a veces.</p> <p>D: Deficiente: Cuando no se cumple el criterio.</p> <p>N/A: No aplica: Cuando el criterio no aplica.</p> <p>INSPECCIONES PLANEADAS</p> <p>Lista de chequeo y verificación de los elementos del botiquín: Se debe inspeccionar cantidad, estado y fecha de vencimiento de los elementos del botiquín y dejar el registro de la inspección en el formato INSPECCION DE BOTIQUINES "SSTA-FR-21 INSPECCION DE BOTIQUINES"</p> <p>La metodología de calificación de la inspección es la siguiente:</p> <p>Aplica: Si el elemento se encuentra en buen estado y limpio.</p> <p>Estado: Si el elemento está en mal estado o sucio.</p> <p>Presentación: unidad de medida del elemento.</p> <p>Inspección de extintor: Se debe inspeccionar presión, estado de boquilla manguera, estado del seguro, fecha de ultima recarga. Debe quedar registro de la inspección en el formato INSPECCION DE EXTINTORES "SSTA-FR-22 INSPECCION DE EXTINTORES"</p> <p>La metodología de calificación de la inspección es la siguiente:</p> <p>B: si el aspecto se encuentra y está en buen estado</p> <p>R: si el aspecto no se encuentra o está en regular estado.</p> <p>M: si el aspecto no se encuentra o está en mal estado.</p> <p>NT: si no se cuenta inmerso en el formato.</p> <p>NA: si el aspecto no aplica.</p> <p><u>NI: si el aspecto no se puede revisar o no es visible</u></p> <p>Inspecciones de orden y aseo: Se realiza inspección de orden y aseo de los puestos de trabajo en el formato SSTA-FR-23 INSPECCION DE ORDEN Y ASEO., en esta se evalúan criterios de archivo mobiliario y elementos de trabajo. En la sede administrativa de SEGURIDAD NUEVA ERA LTDA., se evalúa, orden, aseo y funcionamiento.</p> <p>La metodología de calificación de la inspección es la siguiente:</p> <p>10: si cumple siempre o totalmente,</p> <p>5: si cumple parcialmente o algunas veces,</p> <p>0 si no cumple.</p>

<p>La frecuencia se estima de acuerdo al cronograma de trabajo.</p>	<p>Inspecciones de kit de derrames: Se realiza inspección de kit de derrames en el formato SSTA-FR-24 INSPECCION KIT DE DERRAMES, en esta se evalúan criterios del estado de los elementos para atender un evento a nivel ambiental.</p> <p>La metodología de calificación de la inspección es la siguiente:</p> <p>B: Si el aspecto se encuentra y está en buen estado.</p> <p>M: Si el aspecto no se encuentra o está en mal estado.</p> <p>NT: Si no se cuenta interno en el formato.</p> <p>NA: Si el aspecto no aplica.</p> <p>NR: Si el aspecto no se puede revisar o no se visible.</p> <p>Inspección de conexiones eléctricas: El técnico de medios tecnológicos asignado por operaciones son los responsables de realizar la inspección de redes eléctricas en la sede administrativa de SEGURIDAD NUEVA ERA LTDA. En el formato INSPECCION DE INSTALACIONES ELECTRICAS, SSTA-FR-25 INSTALACIONES ELECTRICAS.</p> <p>La metodología de calificación de la inspección es la siguiente:</p> <p>B (Buena: se encuentra en buenas condiciones)</p> <p>M (Mal: se encuentra en condiciones peligrosas)</p> <p>Al final de la inspección el técnico debe señalar las condiciones de las redes eléctricas del puesto de trabajo son conformes o no.</p> <p>Inspecciones físicas a instalaciones: El Director de Operaciones, en calidad de Jefe de seguridad de la empresa, es el responsable de realizar las inspecciones a las instalaciones con una frecuencia semestral, en esta inspección se verifican controles de acceso, puertas, barreras, iluminación exterior e interior. En el formato INSPECCION DE INSTALACIONES LOCALITVAS, SSTA-FR-26 INSTALACIONES LOCALITVAS, esta inspección debe estar acompañada del formato "SSTA-FR-29 INFORME DE INSPECCION" en el cual se consignen los principales hallazgos.</p> <p>Inspección de seguridad y comportamiento: El Coordinador de Puesto o Supervisores, realizar la inspección en cada puesto de trabajo, en el formato INSPECCIONES SEGURIDAD Y COMPORTAMIENTO SSTA-FR-28 SEGURIDAD Y COMPORTAMIENTO, y reportarán al asistente de sistemas de gestión para su correspondiente consolidado.</p> <p>Inspección de EPP: La inspección de los elementos de protección personal (EPP) se realiza en los proyectos donde aplica, se hace inspección también al personal de servicios generales, motorizados, mensajeros y técnicos. En el formato INSPECCION DE EPP SSTA-FR-27 ELEMENTOS DE PROTECCION.</p> <p>La metodología de calificación de la inspección es la siguiente:</p> <p>No cumple: Si el criterio no se lleva a cabo.</p> <p>Cumple: Si el criterio se cumple.</p> <p>Requiere cambio: Si el EPP se encuentra en malas condiciones.</p> <p>El summary o resumen, es el espacio donde se analizarán los indicadores de gestión. Esta parte se subdivide en cinco (5) tablas de derecha a izquierda para analizar las tendencias de los indicadores planteados.</p>
<p>La frecuencia se estima de acuerdo al cronograma de trabajo.</p>	<p>Y el uso de los formatos del mismo.</p> <p>En la quinta tabla se considera la Acción/Actividad derivada, la cual debe ser desarrollada en el evento que la meta no se cumplió, dicho plan debe estar sujeto al análisis de causa, de acuerdo al documento SGI-PR-02 PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y PRODUCTO NO CONFORME</p>

INSPECCIONES PLANEADAS ASPECTOS POR INSPECCIONAR.	
<p>Superficies de trabajo: pisos, escaleras, cintas anti deslizantes, rejillas, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Derrames * Obstáculos * Defectos * Desvíos * Cintas antideslizantes 	<p>Instalaciones locales</p> <p>Vías de acceso: pasillos, corredores, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Accesibilidad * Dimensiones * Iluminación
<p>Instalaciones eléctricas</p> <p>Cableado, tomas, puestas a tierra, enchufes, conexiones, cajas de interruptores, equipo de iluminación.</p>	<p>Instalaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ubicación * Señalización * Protecciones * Extintores
<p>Herramientas</p> <p>Manuales de uso, recomendaciones del fabricante.</p>	<p>Instalaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ubicación * Señalización * Estanterías
<p>Instalaciones</p> <p>Bodegas de almacenamiento</p>	<p>Instalaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ubicación * Señalización * Iluminación
INSPECCIONES PLANEADAS ASPECTOS POR INSPECCIONAR.	
<p>Descripción (objetos, líquidos, sólidos, líquidos)</p> <p>Área de basuras</p>	<p>Instalaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> * Acumulación * Remoción * Almacenamiento * Disposición
INSPECCIONES PLANEADAS ASPECTOS POR INSPECCIONAR.	
<p>Equipos de seguridad de emergencias</p> <p>Extintores, hidrantes, gabinetes, camillas alarmas, rociadores, etc.</p>	<p>Equipos de protección personal:</p> <p>Casco, guantes, botas, overol, gafas, otros.</p>

Factores de riesgos físicos.	Niveles permisibles	<ul style="list-style-type: none"> • Ruido • Iluminación • Temperaturas • Radiaciones • Vibración
Vehículos	Camionetas, automóviles, motocicletas.	<ul style="list-style-type: none"> • Niveles de aceite • Agua • Batería • Combustible • Presión de aceite motor • Temperatura del motor • Tablero • Luces • Espejos • Frenos • Neumáticos • Extintor • Botiquín • Puertas

[Volver](#)[Descargar documento](#)[Cerrar](#)

DETALLE DEL DOCUMENTO

Identificación del documento

ID del documento 96A0C6C03035C58230BF2CDE33025CCC0AADB02F786B64F3F1066EC083DA3494

Ubicación Archivo

Información del documento

Clasificación de documento: -

Descripción 9. Soporte de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos con su debida priorización.xlsx

Nombre 9. Soporte de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos con su debida priorización.xlsx

Tamaño 33574

Estado No encriptado

Creado por NUBIA CONSUELO CASTRO SUESCA

Fecha de creación 3 horas de tiempo transcurrido (5/06/2024 3:57:47 PM(UTC-05:00)
Bogotá, Lima, Quito)

Documento usado en

Tipo	Descripción
Mensaje	684d5097-bcf1-4e2e-aaba-9105864a89aa

Configuración de acceso al documento

¿Todos los usuarios de la entidad tienen acceso a este documento?

Sí No

[Volver](#)[Descargar documento](#)[Cerrar](#)



MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS EN PUESTOS DE TRABAJO

COODIGO: SITA-FR-04
 VERSION: 04
 VIGENCIA: 15/02/2020
 PAGINA 1 de 1

Puesto:		HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA				Fecha de Actualización				1/04/2024																		
Cargo	Actividad	Clasificación del peligro	Factor de riesgos	¿Actividad Rutinaria? 1:Si 2:No	Pais Consecuencia	Aparición probabilidad	Gravedad (Impacto)	Valor del Riesgo	Nivel de Riesgo	Controles Existentes	Controles Propuestos																	
<p>Funciones puesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> Control de acceso a las áreas del hospital Observación de personas con actitud facinerosa Reporte con el equipo de comunicación asignado Relacionar en minuta las novedades que se presenten Dar cumplimiento a todas y cada una de las consignas generales y particulares del puesto. Portar la documentación requerida y exigida para el servicio (carné de identificación de la empresa, carné ARP, EPS, credencial expedida por la superintendencia, placa) Mantener las debidas normas de higiene y seguridad industrial Informar al supervisor las situaciones que se presenten en el puesto. <p>Atención al cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Suministrar información a los grupos de interés. 	<p>Biológico</p>	<p>Virus</p>	<p>Virus de la rabia</p> <p>Virus de la hepatitis B</p> <p>Covid 19</p> <p>infección por Campylobacter</p>	<p>1</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p>	<p>9</p> <p>9</p> <p>9</p> <p>9</p>	<p>Importante</p> <p>Importante</p> <p>Importante</p> <p>Importante</p>	<p>• Vacunas</p> <p>• Protector naso bucal</p> <p>• Protocolos de bioseguridad</p> <p>• Protector nasobucal</p> <p>• Lavado de manos</p> <p>• Suministro de información Covid 19.</p>	<p>• Se sugiere realizar capacitaciones sobre temas de riesgos biológicos y sensibilización en autocuidado.</p>																		
											<p>Paracitos</p>	<p>1</p>	<p>La tife</p> <p>La toxocarías</p>	<p>3</p> <p>3</p>	<p>3</p> <p>3</p>	<p>9</p> <p>9</p>	<p>Importante</p> <p>Importante</p>											
																		<p>Bacterias</p>	<p>1</p>	<p>Rickettsia rickettsii</p> <p>Tétanos</p>	<p>3</p> <p>3</p>	<p>3</p> <p>3</p>	<p>9</p> <p>9</p>	<p>Importante</p> <p>Importante</p>				
											<p>Mordeduras</p>	<p>1</p>	<p>Herida</p> <p>Fractura</p>	<p>3</p> <p>3</p>	<p>3</p> <p>3</p>	<p>9</p> <p>9</p>	<p>Importante</p> <p>Importante</p>											
			<p>Fluidos o excrementos</p>	<p>1</p>	<p>Parásitos intestinales</p> <p>mal olor</p> <p>propagación de moscas</p> <p>riesgos para la salud</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p>	<p>9</p> <p>9</p> <p>9</p> <p>9</p>										<p>Importante</p> <p>Importante</p> <p>Importante</p> <p>Importante</p>										
											<p>gestión organizacional</p>	<p>1</p>	<p>Reacciones de comportamiento</p> <p><u>Comportamientos activos</u>: quejas, huelgas, enfrentamientos con jefes y superiores, retrasos, etc.</p> <p><u>Comportamientos pasivos</u>: resignación, indiferencia hacia la calidad del trabajo, absentismo, falta de participación, no tener ganas de estar con gente, sentirse agobiado, infeliz, no poder dormir bien, abusar de la comida, el alcohol o el tabaco, etc.</p> <p><u>Consecuencias psicofisiológicas</u></p> <p><u>Trastornos funcionales físicos y estados psicológicos límite</u>. Dichos trastornos pueden ser de tipo cardiovascular (infartos), respiratorio (hiperreactividad bronquial, asma), trastornos de base inmunitaria (artritis reumatoide), gastrointestinales (dispepsia, úlcera péptica, síndrome del colon irritable, enfermedad de Crohn, colitis ulcerosa), dermatológicos (psoriasis, neurodermitis, alergias), endocrinológicos, musculoesqueléticos (dolor de espalda, contracturas) y trastornos en la salud mental.</p>	<p>1</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>		<p>Apreciable</p>	<p>• Batería de riesgo psicosecial.</p>	<p>• Mantener la ejecución del programa riesgo psicosecial</p> <p>• Capacitaciones sobre manejo del estrés y estilos de vida saludable, prevención de adicciones</p> <p>• Programa de bienestar.</p> <p>• Sugerir al trabajador realizar pausas activas.</p>							
																						<p>características de la organización del trabajo</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>Apreciable</p>
			<p>condiciones de la tarea</p>	<p>1</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>Apreciable</p>																				
																		<p>interfase tarea - Trabajo</p>				<p>1</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>Apreciable</p>		
			<p>jornada de trabajo</p>	<p>1</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>Apreciable</p>																				
											<p>Ruido</p>	<p>1</p>	<p>Disminución de la capacidad auditiva.</p> <p>Estrés.</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>9</p>	<p>Importante</p>											
<p>Temperaturas extremas (calor y frio)</p>	<p>1</p>	<p>Entumecimiento</p> <p>escalofrío</p> <p>malestar general</p> <p>reducción de rendimiento en las labores.</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>9</p>	<p>Importante</p>																						
							<p>Radiaciones no ionizantes (rayos solares)</p>	<p>1</p>	<p>Alteraciones en piel</p> <p>quemaduras de primer grado,</p> <p>deshidratación de leve a moderado</p> <p>insolación</p> <p>ausentismo laboral</p>	<p>3</p>								<p>3</p>	<p>9</p>	<p>Importante</p>								
																					<p>Postura</p>	<p>1</p>	<p>Vena varice. La insuficiencia venosa crónica, también conocida como varices o venas varicosas, son venas hinchadas a causa de una acumulación anormal de sangre debido a la debilidad, a menudo heredada, en las paredes y válvulas de las venas superficiales. Esto hace que las venas se ensanchen y se dilaten, de manera que la sangre se acumula fácilmente cuando una persona permanece de pie durante mucho tiempo.</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>6</p>	<p>Apreciable</p>	
							<p>Guarda de seguridad puesto fijo.</p>	<p>• Control de acceso a las áreas del hospital</p> <p>• Observación de personas con actitud facinerosa</p>	<p>• Promover la ingesta de bebidas calientes</p> <p>• Capacitar en riesgo físico</p> <p>• Dotar de elementos para preparación de bebidas calientes y calentar la comida durante los turnos</p> <p>• Bloqueador</p> <p>• Intervención higiénica (iluminación - Temperatura).</p>																			
<p>Atención al cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Suministrar información a los grupos de interés. 	<p>• Ropa de confort</p>																											

<ul style="list-style-type: none"> - Entrega de ayudas mecánicas - Capacitación riesgo biomecánico - Pausas Activas 	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de riesgo biomecánico 	<ul style="list-style-type: none"> - Consignas generales - Protocolo operativo - Consignas particulares - Fiel de apoyo - Medios de comunicación - Actualizar Protocolos de consignas particulares - Curso actualizado SVSP - Experiencia operativa 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al cliente: - Suministrar información a los grupos de interés 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al cliente: - Informar al supervisor las situaciones que se presenten en el puesto. - Mantener las debidas normas de higiene y seguridad industrial -superfendencia, paja) - Identificación de la empresa, carne Arfp, EPS, credencial expedida por la - Portar la documentación requerida y exigida para el servicio (carne de particulares del puesto. - Dar cumplimiento a todas y cada una de las consignas generales y - Relecionar en minuta las novedades que se presenten - Reporte con el equipo de comunicación asignado - Observación de personas con actitud hacinosa. - Control de acceso a las áreas del hospital - Funciones puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte con el equipo de comunicación asignado - Relecionar en minuta las novedades que se presenten - Dar cumplimiento a todas y cada una de las consignas generales y - Portar la documentación requerida y exigida para el servicio (carne de particulares del puesto. - Identificación de la empresa, carne Arfp, EPS, credencial expedida por la - superfendencia, paja) - Mantener las debidas normas de higiene y seguridad industrial - Informar al supervisor las situaciones que se presenten en el puesto. - Atención al cliente: - Suministrar información a los grupos de interés 	<ul style="list-style-type: none"> - Suministrar información a los grupos de interés 	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones naturales 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al cliente: - Informar al supervisor las situaciones que se presenten en el puesto. - Mantener las debidas normas de higiene y seguridad industrial -superfendencia, paja) - Identificación de la empresa, carne Arfp, EPS, credencial expedida por la - Portar la documentación requerida y exigida para el servicio (carne de particulares del puesto. - Dar cumplimiento a todas y cada una de las consignas generales y - Relecionar en minuta las novedades que se presenten - Reporte con el equipo de comunicación asignado - Observación de personas con actitud hacinosa. - Control de acceso a las áreas del hospital - Funciones puesto.
		<ul style="list-style-type: none"> - Docación de invernadero - Vacunas - Simulacros 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al cliente: - Suministrar información a los grupos de interés 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al cliente: - Informar al supervisor las situaciones que se presenten en el puesto. - Mantener las debidas normas de higiene y seguridad industrial -superfendencia, paja) - Identificación de la empresa, carne Arfp, EPS, credencial expedida por la - Portar la documentación requerida y exigida para el servicio (carne de particulares del puesto. - Dar cumplimiento a todas y cada una de las consignas generales y - Relecionar en minuta las novedades que se presenten - Reporte con el equipo de comunicación asignado - Observación de personas con actitud hacinosa. - Control de acceso a las áreas del hospital - Funciones puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al cliente: - Suministrar información a los grupos de interés 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al cliente: - Informar al supervisor las situaciones que se presenten en el puesto. - Mantener las debidas normas de higiene y seguridad industrial -superfendencia, paja) - Identificación de la empresa, carne Arfp, EPS, credencial expedida por la - Portar la documentación requerida y exigida para el servicio (carne de particulares del puesto. - Dar cumplimiento a todas y cada una de las consignas generales y - Relecionar en minuta las novedades que se presenten - Reporte con el equipo de comunicación asignado - Observación de personas con actitud hacinosa. - Control de acceso a las áreas del hospital - Funciones puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al cliente: - Informar al supervisor las situaciones que se presenten en el puesto. - Mantener las debidas normas de higiene y seguridad industrial -superfendencia, paja) - Identificación de la empresa, carne Arfp, EPS, credencial expedida por la - Portar la documentación requerida y exigida para el servicio (carne de particulares del puesto. - Dar cumplimiento a todas y cada una de las consignas generales y - Relecionar en minuta las novedades que se presenten - Reporte con el equipo de comunicación asignado - Observación de personas con actitud hacinosa. - Control de acceso a las áreas del hospital - Funciones puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al cliente: - Suministrar información a los grupos de interés
	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de riesgo biomecánico 	<ul style="list-style-type: none"> - Consignas generales - Protocolo operativo - Consignas particulares - Fiel de apoyo - Medios de comunicación - Actualizar Protocolos de consignas particulares - Curso actualizado SVSP - Experiencia operativa 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al cliente: - Suministrar información a los grupos de interés 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al cliente: - Informar al supervisor las situaciones que se presenten en el puesto. - Mantener las debidas normas de higiene y seguridad industrial -superfendencia, paja) - Identificación de la empresa, carne Arfp, EPS, credencial expedida por la - Portar la documentación requerida y exigida para el servicio (carne de particulares del puesto. - Dar cumplimiento a todas y cada una de las consignas generales y - Relecionar en minuta las novedades que se presenten - Reporte con el equipo de comunicación asignado - Observación de personas con actitud hacinosa. - Control de acceso a las áreas del hospital - Funciones puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al cliente: - Suministrar información a los grupos de interés 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al cliente: - Informar al supervisor las situaciones que se presenten en el puesto. - Mantener las debidas normas de higiene y seguridad industrial -superfendencia, paja) - Identificación de la empresa, carne Arfp, EPS, credencial expedida por la - Portar la documentación requerida y exigida para el servicio (carne de particulares del puesto. - Dar cumplimiento a todas y cada una de las consignas generales y - Relecionar en minuta las novedades que se presenten - Reporte con el equipo de comunicación asignado - Observación de personas con actitud hacinosa. - Control de acceso a las áreas del hospital - Funciones puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones naturales 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al cliente: - Suministrar información a los grupos de interés

[Volver](#)[Descargar documento](#)[Cerrar](#)

DETALLE DEL DOCUMENTO

Identificación del documento

ID del documento 32A12C3279F5F62544252EB277BA334FAE7A62334C2A243F0284819419990772

Ubicación Archivo

Información del documento

Clasificación de documento: -

Descripción 9. Soporte Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos con su debida priorización.pdf

Nombre 9. Soporte Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos con su debida priorización.pdf

Tamaño 744961

Estado No encriptado

Creado por NUBIA CONSUELO CASTRO SUESCA

Fecha de creación 3 horas de tiempo transcurrido (5/06/2024 3:58:13 PM(UTC-05:00)
Bogotá, Lima, Quito)

Documento usado en

Tipo	Descripción
Mensaje	684d5097-bcf1-4e2e-aaba-9105864a89aa

Configuración de acceso al documento

¿Todos los usuarios de la entidad tienen acceso a este documento?

Sí No

[Volver](#)[Descargar documento](#)[Cerrar](#)



LISTA DE ASISTENCIA ACTIVIDAD DESARROLLO DE PERSONAL

CODIGO: TH-FR-12
VERSION: 12
VIGENCIA: 29-02-2024
PAGINA: 1 de 1

FECHA: Enero del 2024 HORA: 1

TEMA: Identificación, evaluación y valoración de los riesgos asociados a las actividades del Hospital Federico Urrutia Acosta

RESPONSABLE: Ibañez Dolina Hospital Federico Urrutia Acosta. EMPRESA/ INSTITUCIÓN: SNEL

ASISTENTES							
N°	NOMBRE	CÉDULA	TELÉFONO	CARGO	ELEMENTOS ENTREGADOS	PUESTO (al aplica)	FIRMA
1	Montes José	93135540	328237627	Supervisor			[Signature]
2	Herrera Jennifer	1005772070	3214572358	Guarda			[Signature]
3	Gallejo Rosalinda	58143.077	3124608461	Guarda			[Signature]
4	Alexander Barrón	1110458141	3104225652	Guarda			[Signature]
5	MAICOL Yordan	771059287	5229348890	Guarda			[Signature]
6	Gerardo Barrón	1110507981	3119888011	Guarda			[Signature]
7	Juan Pérez	1.110486762	3295524263	Guarda			[Signature]
8	Rodrigo Meneses	1006549062	3128283284	Guarda			[Signature]
9	Steven Aguilar	1005813759	3208978418	Guarda			[Signature]
10	Leidy Mejía	1110458081	313452528	Guarda			[Signature]
11	Fernandez A. L.	1110496097	3108666318	Guarda			[Signature]
12	Barrón JIDER	3223497401	1104934834	Guarda			[Signature]
13	Valentina García	1023970063	3202218574	Guarda			[Signature]
14	Meneses Rodrigo	1006549062	3128283284	Guarda			[Signature]
15	Archevalde JIDE	1110522331	3142440908	Guarda			[Signature]
16	Blanca Barrón	110671265	3134456190	Guarda			[Signature]
17	Nieto LILI	53328738	3128744471	Guarda			[Signature]
18	Isabel Barrón	65766624	3203421245	Guarda			[Signature]
19	William Barrón	93180930	3207655785	Guarda			[Signature]
20	Andrés Moreno	1104303653	3229374052	Guarda			[Signature]
21	Miguel Martins	1109360187	3105309442	Guarda			[Signature]
22	OSCAR SANCHEZ	93409401	3208027137	Guarda			[Signature]
23	Esperanza Barrón	1110598885	3183479023	Guarda			[Signature]
24	Montoya Valero	1006120333	3214547622	Guarda			[Signature]
25	Derezo Jimpos	11104118873	3125075948	Guarda			[Signature]
26	William Martínez	10231624	3102917046	Guarda			[Signature]
27	Miguel Anbeli	1069197074	301417496	Supervisor			[Signature]

OBSERVACIONES: Se realiza entrevista a los trabajadores con el fin de identificar los riesgos a los que se encuentran expuestos

FIRMA RESPONSABLE ACTIVIDAD: Copasst - SST - SIO
NOMBRE: Copasst - SST - SIO



LISTA DE ASISTENCIA ACTIVIDAD DESARROLLO DE PERSONAL

CODIGO: TH-FR-12
 VERSION: 12
 VIGENCIA: 29-02-2024
 PAGINA: 1 de 1

FECHA: Enero del 2024 HORA:

TEMA: Identificación, evaluación y valoración de los riesgos asociados a las actividades del Hospital Federico Urdarías

RESPONSABLE: Ibañez Hospital Federico Urdarías EMPRESA/ INSTITUCIÓN: SNEL
 LUGAR Y CIUDAD: Ibañez Hospital Federico Urdarías

ASISTENTES:							FIRMA
N°	NOMBRE	CÉDULA	TELÉFONO	CARGO	ELEMENTOS ENTREGADOS	PUESTO (si aplica)	FIRMA
1	MAVIE MOSCOSO	93236445	321418245	Supervisor			<i>[Signature]</i>
2	TITO LARA	11686258	313738812	Guarda			<i>[Signature]</i>
3	Georgette Brayan	1005743722	3112204956	Guarda			<i>[Signature]</i>
4	Brayan Monroy	1005743122	3236379677	Guarda			<i>[Signature]</i>
5	Jhon TOQUILA	14397909	3102505618	Guarda			<i>[Signature]</i>
6	Brailan Mejia	1005719228	31494785	Guarda			<i>[Signature]</i>
7	NELLY Sanchez	102166264	3105709492	Guarda			<i>[Signature]</i>
8	Nelly Carolina Para	38212212	3144895983	Coordinador			<i>[Signature]</i>
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							

OBSERVACIONES: Se realiza entrevistas a los trabajadores con el fin de identificar los riesgos a los que se encuentra expuestos.

FIRMA RESPONSABLE ACTIVIDAD: Copasst - SST - SIG
 NOMBRE: Copasst - SST - SIG

[Volver](#)[Descargar documento](#)[Cerrar](#)

DETALLE DEL DOCUMENTO

Identificación del documento

ID del documento E91C26E572B5DFDD2537D7311C5C71F9BAA4EC5613FA104D9A837A9D8D689597

Ubicación Archivo

Información del documento

Clasificación de documento: -

Descripción 10. Soporte del programa de inspecciones, y su respectivo cronograma de inspecciones.xlsx

Nombre 10. Soporte del programa de inspecciones, y su respectivo cronograma de inspecciones.xlsx

Tamaño 99172

Estado No encriptado

Creado por NUBIA CONSUELO CASTRO SUESCA

Fecha de creación 3 horas de tiempo transcurrido (5/06/2024 3:58:45 PM(UTC-05:00)
Bogotá, Lima, Quito)

Documento usado en

Tipo	Descripción
Mensaje	684d5097-bcf1-4e2e-aaba-9105864a89aa

Configuración de acceso al documento

¿Todos los usuarios de la entidad tienen acceso a este documento?

Sí No

[Volver](#)[Descargar documento](#)[Cerrar](#)



PROGRAMA DE INSPECCIONES

CÓDIGO: SGI-FR-16

VERSIÓN: 05

VIGENCIA: 10-01-2020

PÁGINA: 1 de 1

1. TIPO DE PROGRAMA

Riesgo Prioritario que Genera Enfermedad Profesional (PVE)	<input type="checkbox"/>	Cumplimiento legal	<input type="checkbox"/>	Aspecto Ambiental Significativo	<input type="checkbox"/>
Riesgo Prioritario que Genera Accidente de Trabajo	<input type="checkbox"/>	Promoción y prevención	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestión de la seguridad	<input type="checkbox"/>

2. ACTUALIZACION

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Enero del 2024

NOMBRE DEL PROGRAMA: Programa de Inspecciones de Seguridad

RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN: Robin Fandiño Sotelo

3. NIVEL DE RIESGO SEGÚN MATRIZ DE RIESGOS / JUSTIFICACIÓN

NIVEL DE RIESGO DE ACUERDO A MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS/ ASPECTOS AMBIENTALES/ MATRIZ DEL RIESGO OPERATIVO.

RIESGO BAJO

RIESGO MODERADO

RIESGO ALTO

RIESGO EXTREMO

JUSTIFICACIÓN: (Tenga en cuenta los peligros prioritarios a tratar con el presente programa)

Adelantar todas las actividades destinadas a la identificación, evaluación y control de los agentes y factores del ambiente de trabajo que puedan afectar la salud de los trabajadores, garantizando actividades de intervención y lineamiento para advertir y reconocer a tiempo los posibles riesgos presentes en el desarrollo de las actividades laborales, que pueden desencadenar accidentes de trabajo.

4. GENERALIDADES

NORMATIVIDAD LEGAL

Resolución 2400 de 1979
Ley 9ª de 1979
Decreto 1607 del 2002
Decreto 1072 del 2015
Resolución 2013 de 1986

POLÍTICA APLICABLE

GR-PO-01 Política organizacional.
GR-PO-02 Directrices de la política.
GR-PO-03 Política de seguridad vial y comportamiento en la vía
GR-PO-04 Política de emergencias
GR-PO-05 Política de no consumo de alcohol, tabaco y drogas
GR-PO-06 Política responsabilidad social
GR-PO-07 Política de seguridad informática.
GR-PO-08 Política de protección de datos personales.
GR-PO-09 DDHH

OBJETIVO DEL PROCESO

identificación, reconocimiento, evaluación y control de los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de los trabajadores.

RECURSOS ASIGNADOS

Humanos: Personal calificado para el desarrollo del programa
Económicos: Disponibilidad de tiempo necesario para la ejecución del programa
Financieros: (si se requiere un endeudamiento).
Técnicos: Elaboración de procedimientos, instructivos y formatos, software, equipos de cómputo, video beam
Locativos: Sala de conferencias

5. PLANEACIÓN.

ACTIVIDAD	FECHA PROGRAMADA	FECHA EJECUTADA	RESPONSABLE	REGISTRO (Evidencia Fotográfica o ruta de archivos escritos)
FASE 1. PLANEACIÓN				
Actualización del programa de inspecciones de seguridad	Enero del 2024	Enero del 2025	Robin Fandiño	SGI-FR-16 PROGRAMA DE GESTION - Programa de Higiene y seguridad industrial.
Actualización de Indicadores de gestión.	Enero del 2024	Enero del 2025	Robin Fandiño	SGI-FR-16 PROGRAMA DE GESTION - Programa de Higiene y seguridad industrial.

FASE 2. INTERVENCIÓN

Inspecciones gerenciales	Enero del 2024	Enero del 2025	Lorena Marin.	PLAN DE TRABAJO Y RENDICIÓN DE CUENTAS
Inspección de botiquines	Enero del 2024	Enero del 2025	Lorena Marin.	PLAN DE TRABAJO Y RENDICIÓN DE CUENTAS
Inspección de extintores	Enero del 2024	Enero del 2025	Lorena Marin.	PLAN DE TRABAJO Y RENDICIÓN DE CUENTAS
Inspección de orden y aseo	Enero del 2024	Enero del 2025	Lorena Marin.	PLAN DE TRABAJO Y RENDICIÓN DE CUENTAS
Inspecciones de instalaciones eléctricas	Enero del 2024	Enero del 2025	Lorena Marin.	PLAN DE TRABAJO Y RENDICIÓN DE CUENTAS
Inspecciones de instalaciones locativas	Enero del 2024	Enero del 2025	Lorena Marin.	PLAN DE TRABAJO Y RENDICIÓN DE CUENTAS
Inspección de elementos de protección personal	Enero del 2024	Enero del 2025	Lorena Marin.	PLAN DE TRABAJO Y RENDICIÓN DE CUENTAS
Inspecciones seguridad y comportamiento	Enero del 2024	Enero del 2025	Lorena Marin.	PLAN DE TRABAJO Y RENDICIÓN DE CUENTAS

FASE 3. VERIFICACION DE EFECTIVIDAD DEL PROGRAMA

Realizar seguimiento a los indicadores de gestión de programa	Enero del 2024	Enero del 2025	Lorena Marin.	SSTA-FR-20 PLAN DE TRABAJO Y RENDICIÓN DE CUENTAS
---	----------------	----------------	---------------	---

[Volver](#)[Descargar documento](#)[Cerrar](#)

DETALLE DEL DOCUMENTO

Identificación del documento

ID del documento 6A5294D5A7543B50FC3C7195C1DAADF2DC0C43C21C141416E3D75651C12F284B

Ubicación Archivo

Información del documento

Clasificación de documento: -

Descripción 13. Soporte profesiograma por cada uno de los cargos firmado por el representante legal.pdf
Nombre 13. Soporte profesiograma por cada uno de los cargos firmado por el representante legal.pdf
Tamaño 126909
Estado No encriptado
Creado por NUBIA CONSUELO CASTRO SUESCA
Fecha de creación 3 horas de tiempo transcurrido (5/06/2024 3:58:47 PM(UTC-05:00)
Bogotá, Lima, Quito)

Documento usado en

Tipo	Descripción
Mensaje	684d5097-bcf1-4e2e-aaba-9105864a89aa

Configuración de acceso al documento

¿Todos los usuarios de la entidad tienen acceso a este documento?

Sí No

[Volver](#)[Descargar documento](#)[Cerrar](#)

PROFESIONAMA														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
01														
02														
03														
04														
05														
06														
07														
08														
09														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
32														
33														
34														
35														
36														
37														
38														
39														
40														
41														
42														
43														
44														
45														
46														
47														
48														
49														
50														
51														
52														
53														
54														
55														
56														
57														
58														
59														
60														
61														
62														
63														
64														
65														
66														
67														
68														
69														
70														
71														
72														
73														
74														
75														
76														
77														
78														
79														
80														
81														
82														
83														
84														
85														
86														
87														
88														
89														
90														
91														
92														
93														
94														
95														
96														
97														
98														
99														
100														

94	Personaje	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores
95	Personaje	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores
96	Personaje	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores
97	Personaje	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores
98	Personaje	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores	Actores

Firma del Autorizado	
Firma del Autorizado	

Firma del Autorizado	
Firma del Autorizado	

NOTA: Este es un formulario informativo que debe ser llenado y firmado por el autor de la obra y el representante legal de la entidad emisora.

1. **Identificación de la obra:** Nombre de la obra, género, autor, año de realización, etc.

2. **Identificación de los autores:** Nombre completo y dirección de cada uno de los autores.

3. **Identificación de la entidad emisora:** Nombre completo y dirección de la entidad emisora.

4. **Identificación de los representantes legales:** Nombre completo y dirección de cada uno de los representantes legales.

5. **Identificación de los autores y representantes legales:** Nombre completo y dirección de cada uno de los autores y representantes legales.

6. **Identificación de la entidad emisora y representantes legales:** Nombre completo y dirección de cada uno de los representantes legales.



PROGRAMA DE INSPECCIONES

CÓDIGO: SGI-FR-16

VERSIÓN: 05

VIGENCIA: 10-01-2020

PÁGINA: 1 de 1

1. TIPO DE PROGRAMA

Riesgo Prioritario que Genera Enfermedad Profesional (PVE)	<input type="checkbox"/>	Cumplimiento legal	<input type="checkbox"/>	Aspecto Ambiental Significativo	<input type="checkbox"/>
Riesgo Prioritario que Genera Accidente de Trabajo	<input type="checkbox"/>	Promoción y prevención	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestión de la seguridad	<input type="checkbox"/>

2. ACTUALIZACION

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Enero del 2024

NOMBRE DEL PROGRAMA: Programa de Inspecciones de Seguridad

RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN: Robin Fandiño Sotelo

3. NIVEL DE RIESGO SEGÚN MATRIZ DE RIESGOS / JUSTIFICACIÓN

NIVEL DE RIESGO DE ACUERDO A MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS/ ASPECTOS AMBIENTALES/ MATRIZ DEL RIESGO OPERATIVO.

RIESGO BAJO

RIESGO MODERADO

RIESGO ALTO

RIESGO EXTREMO

JUSTIFICACIÓN: (Tenga en cuenta los peligros prioritarios a tratar con el presente programa)

Adelantar todas las actividades destinadas a la identificación, evaluación y control de los agentes y factores del ambiente de trabajo que puedan afectar la salud de los trabajadores, garantizando actividades de intervención y lineamiento para advertir y reconocer a tiempo los posibles riesgos presentes en el desarrollo de las actividades laborales, que pueden desencadenar accidentes de trabajo.

4. GENERALIDADES

NORMATIVIDAD LEGAL

Resolución 2400 de 1979
Ley 9ª de 1979
Decreto 1607 del 2002
Decreto 1072 del 2015
Resolución 2013 de 1986

POLÍTICA APLICABLE

GR-PO-01 Política organizacional.
GR-PO-02 Directrices de la política.
GR-PO-03 Política de seguridad vial y comportamiento en la vía
GR-PO-04 Política de emergencias
GR-PO-05 Política de no consumo de alcohol, tabaco y drogas
GR-PO-06 Política responsabilidad social
GR-PO-07 Política de seguridad informática.
GR-PO-08 Política de protección de datos personales.
GR-PO-09 DDHH

OBJETIVO DEL PROCESO

Identificación, reconocimiento, evaluación y control de los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de los trabajadores.

RECURSOS ASIGNADOS

Humanos: Personal calificado para el desarrollo del programa
Económicos: Disponibilidad de tiempo necesario para la ejecución del programa
Financieros: (si se requiere un endeudamiento).
Técnicos: Elaboración de procedimientos, instructivos y formatos, software, equipos de cómputo, video beam
Locativos: Sala de conferencias

5. PLANEACIÓN.

ACTIVIDAD	FECHA PROGRAMADA	FECHA EJECUTADA	RESPONSABLE	REGISTRO (Evidencia Fotográfica o ruta de archivos escritos)
FASE 1. PLANEACION				
Actualización del programa de inspecciones de seguridad	Enero del 2024	Enero del 2025	Robin Fandiño	SGI-FR-16 PROGRAMA DE GESTION - Programa de Higiene y seguridad industrial.
Actualización de indicadores de gestión.	Enero del 2024	Enero del 2025	Robin Fandiño	SGI-FR-16 PROGRAMA DE GESTION - Programa de Higiene y seguridad industrial.

FASE 2. INTERVENCIÓN				
Inspecciones gerenciales	Enero del 2024	Enero del 2025	Lorena Marin.	PLAN DE TRABAJO Y RENDICIÓN DE CUENTAS
Inspección de botiquines	Enero del 2024	Enero del 2025	Lorena Marin.	PLAN DE TRABAJO Y RENDICIÓN DE CUENTAS
Inspección de extintores	Enero del 2024	Enero del 2025	Lorena Marin.	PLAN DE TRABAJO Y RENDICIÓN DE CUENTAS
Inspección de orden y aseo	Enero del 2024	Enero del 2025	Lorena Marin.	PLAN DE TRABAJO Y RENDICIÓN DE CUENTAS
Inspecciones de instalaciones eléctricas	Enero del 2024	Enero del 2025	Lorena Marin.	PLAN DE TRABAJO Y RENDICIÓN DE CUENTAS
Inspecciones de instalaciones locativas	Enero del 2024	Enero del 2025	Lorena Marin.	PLAN DE TRABAJO Y RENDICIÓN DE CUENTAS
Inspección de elementos de protección personal	Enero del 2024	Enero del 2025	Lorena Marin.	PLAN DE TRABAJO Y RENDICIÓN DE CUENTAS
Inspecciones seguridad y comportamiento	Enero del 2024	Enero del 2025	Lorena Marin.	PLAN DE TRABAJO Y RENDICIÓN DE CUENTAS
FASE 3. VERIFICACION DE EFECTIVIDAD DEL PROGRAMA				
Realizar seguimiento a los indicadores de gestión de programa	Enero del 2024	Enero del 2025	Lorena Marin.	SSTA-FR-20 PLAN DE TRABAJO Y RENDICIÓN DE CUENTAS