



EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 1 de 5

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las directrices, políticas y actividades que en cumplimiento del mandato constitucional (Art. 1, 76, 95), Código Sustantivo del Trabajo y de la normatividad específica vigente en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, tendientes a minimizar los riesgos a que se encuentran expuestos los funcionarios en sus puestos de trabajo y en el desempeño de sus responsabilidades, con el fin de mantener y mejorar las condiciones de vida y salud.	ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">• Aplica para todos los procesos que conforman el SGC de LA ESO, sus líderes y sus funcionarios. Comprende la identificación de los riesgos y sus controles, el diseño, elaboración y programación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, hasta la realización de las actividades para mantener ambientes y puestos de trabajo seguros que garanticen el bienestar físico y psicosocial que se necesita para un buen desempeño, desarrollo y productividad, su seguimiento y ajuste.
DEFINICIONES: <ul style="list-style-type: none">• Ambiente de Trabajo: Es el conjunto de condiciones que rodean a la persona y que directa o indirectamente influyen en su estado de salud y en su vida laboral.• Administradora de Riesgos Laborales “ARL”: entidad que tiene a su cargo las afiliaciones al SGSST y la administración de los aportes de los empleadores.• Factor de Riesgo: Es un elemento, fenómeno o acción humana que puede provocar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones. Ejemplo, sobre esfuerzo físico, ruido, monotonía.• Riesgos Laborales: Accidente que se produce como consecuencia directa del trabajo o labor desempeñada, y la enfermedad que haya sido catalogada como profesional por el Gobierno Nacional. (Decreto 1295 de 1994)	REFERENCIAS: <ul style="list-style-type: none">• Código sustantivo del trabajo• Resolución 0312 de 2019• Decreto 1072 de 2015 Cap. 6,• Resolución 1409 de 2012• Resolución 652 de 2012• Ley 1562 de 2012• Resolución 2646 de 2008• Resolución 2646 de 2008• Resolución 1401de 2007• Decreto 1295 de 1994• Resolución 1016de 1989• Resolución 2013 de 1986• Ley 9 de 1979• Resolución 2400 de 1979

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 2 de 5

- **Seguridad y Salud en el Trabajo:** Disciplina que trata la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. (Ley 1562 de 2012, artículo 1, Decreto 1443 de 2014 Artículo 3)
- **Accidente de Trabajo:** Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte; sucede durante la ejecución de órdenes del empleador puede ser fuera del lugar y horas de trabajo, durante el traslado desde su residencia a los centros de trabajo o viceversa cuando el transporte lo suministre el empleador; si ocurre durante el ejercicio de la función sindical; cuando se actúa por cuenta o representación del empleador en actividades deportivas o culturales. (Ley 1562 de 2012, artículo 3)
- **Incapacidad Temporal:** Aquella que según el cuadro agudo de la enfermedad que presente el afiliado al sistema general de riesgos laborales, le impide desempeñar su capacidad laboral por un tiempo determinado (Decreto 1295 de 1994 artículo 36).
- **Incidente de trabajo:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos (Resolución 1401 de 207 artículo 3, Ministerio Protección Social).
- **Enfermedad Laboral:** Es la contraída como resultado de la exposición de factores de riesgo inherentes a la actividad

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 3 de 5

laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. (Ley 1562 de 2012, artículo 4). El Decreto 2566 de 2009 establece la Tabla de Enfermedades Laborales vigente.

- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas o una combinación de estos. (Norma OHSAS 18001:2007)
- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra un evento o exposición peligrosa y la severidad de la lesión o enfermedad que puede ser causada por el evento o exposición. (Norma OHSAS 18001:2007).

No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observaciones
1	Evaluación inicial del SG-SST	Profesional SST		Evaluación estándares mínimos 0312 de 2019 y autoevaluación del SG-SST	Se deben aplicar las dos evaluaciones para tener una claridad del avance del SST
2	Identificación de peligros, Evaluación, Valoración de los Riesgos y Gestión de los mismos.	Profesional SST		Formato de inspecciones	Se deben recorrer todas las áreas de la empresa, preguntar al personal por sus funciones y los riesgos a los que consideran están expuestos.
3	Política y Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo	Profesional SST, Copasst.		Políticas SST	La política debe elaborarse de acuerdo a lo estipulado en el art. 2.2.4.6.6 del decreto 1072 de 2015
4	Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el	Profesional SST		Plan De trabajo	Se deben cargar las actividades acordes a los hallazgos encontrados durante la identificación de los riesgos y las necesidades encontradas

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 4 de 5

	Trabajo y asignación de recursos				en las evaluaciones al sistema y de cumplimiento de norma.
5	Programa de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción en SST	Profesional SST, ARL, gestión humana		Plan de capacitaciones	Cargar actividades que fortalezcan las conductas del personal frente al SST
6	Prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Profesional SST		Plan de emergencias	Diseñar un plan de respuesta a eventos no deseados, formar y entrenar las brigadas de emergencia.
7	Reporte e investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Profesional SST, Copasst		Reporte e investigación de AT	
8	Criterios para adquisición de bienes o contratación de servicios con las disposiciones del SG-SST	Profesional SST y Copasst		Requerimientos de compra	Se debe realizar el proceso de compras en compañía del área SST para determinar riesgos en las adquisiciones y necesidades de formación.
9	Medición y evaluación de la gestión en SST.	Profesional SST		Indicadores de gestión	
10	Acciones preventivas o correctivas	Profesional SST		ACPM	Levantar no conformidades a todos los procesos que no cumplan con los estándares fijados por el administrador del SG-SST
	FIN				

ANEXOS: Formulario FURAT, decreto 1295, actas y SG-SST-F-55

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 5 de 5

Flujograma Procedimiento Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST



Control de cambios:

Versión:	Fecha de aprobación:	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado Por:
01	30/7/2020	Todos	Creación	Gerente
02	19/04/2021	Todos	Actualización	Comité de Gestion y Desempeño

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL COCOLA**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 1 de 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONFORMACIÓN DEL COCOLA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Definir los pasos a seguir para la conformación y funcionamiento del COCOLA.	ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Este procedimiento se desarrolla para dar cumplimiento a la resolución 2013 de 1986, Ley 1562 del 2012 y Decreto 1072 del 2015 para el COPASST, desde la convocatoria para la elección, designación del presidente y secretario del comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y hasta su funcionamiento.
DEFINICIONES: <ul style="list-style-type: none">COPASST: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. Según decreto 614 de marzo de 1984 es un organismo de promoción, divulgación y vigilancia del cumplimiento de las normas y reglamentos de salud ocupacional y del programa. La tarea prioritaria del comité es apoyar las funciones y actividades señaladas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	REFERENCIAS: Resolución 1356 de 2012 Resolución 652 de 2012 Decreto 1072 del 2015

No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observaciones
1	Convocatoria a elecciones de COCOLA	Gerencia, profesional SST y COCOLA		Memorando	
2	Inscripción de candidatos	Profesional SST		Listado de inscripción	Verificar cumplimiento de requisitos por parte de los candidatos según normatividad
3	Preparación de logística para elecciones	Profesional SST y Copasst		Elaboración de votos, listados de votantes, acta de inicio y cierre de votaciones, sellado de urna, espacio para votación	
4	Designación de jurados	Profesional SST y Copasst		Acta de designación	

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL COCOLA**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 2 de 4

5	Ejecución de la votación	Todo el personal	Verificar que el votante si esté en el listado	Votos	
6	Conteo de votos	Jurados	Verificar cada voto	Acta de conteo de votos	
7	Designación de representantes de la dirección	Representante legal		Acta de designación firmada por el representante legal	
8	Socialización de resultados	Profesional SST		Acta de nombramiento de integrantes	Información expuesta en cartelera y medios de comunicación interna de la empresa.
9	Formación nuevos integrantes	Profesional SST		Acta de asistencia a capacitaciones	Capacitar en funciones y responsabilidades, resolución de conflictos, comunicación asertiva

ANEXOS: Actas y listas de asistencia

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

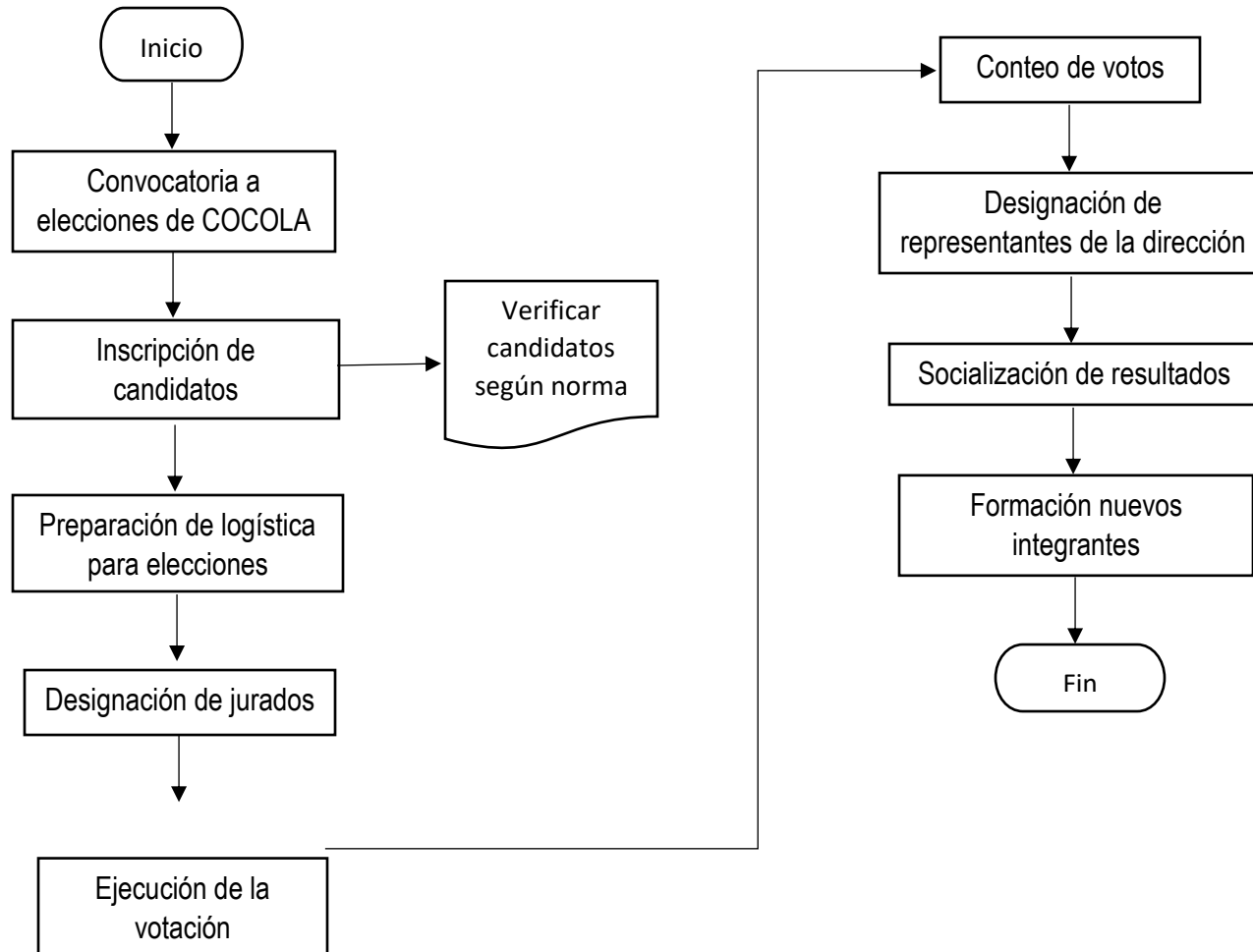
Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





Flujograma Procedimiento Conformación y Operación del Cocola





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL COCOLA**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 4 de 4

Control de cambios:

Versión:	Fecha de aprobación:	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado Por:
01	30/7/2020	Todos	Creación	Gerente

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
PROCEDIMIENTO INDUCCION, ENTRENAMIENTO Y CAPACITACION SGSST**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 1 de 5

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO:
GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO INDUCCION, ENTRENAMIENTO Y CAPACITACION SG-SST

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Elaborar y desarrollar un plan de formación, capacitación entrenamiento, inducción, re-inducción de acuerdo con los criterios establecidos y las necesidades en cada proceso, en cuanto al SG-SST y respectivas actualizaciones de esta norma, de manera que tenga el nivel de competencia suficiente para las exigencias del cargo.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:
Este procedimiento aplica a todo el personal que labora e interviene directa e indirectamente con las actividades y el SG-SST.

DEFINICIONES

- **Capacitación:** Actividades planeadas por el Hospital, para desarrollar en sus funcionarios y colaboradores, nuevas habilidades, conocimientos y actitudes que les permitan desempeñarse eficientemente en sus cargos actuales y futuros.
- **Inducción:** Información específica al cargo, dada a un nuevo funcionario del hospital para realizar satisfactoriamente las funciones asignadas.
- **Instructor Interno:** Funcionario con la competencia, conocimiento y calificación requerida para ejecutar una capacitación al interior del hospital.
- **Instructor externo:** Persona, ajena al hospital con la competencia, conocimiento y calificación requerida para ejecutar una capacitación al interior del hospital.
- **Funcionario:** Toda aquella persona trabajador de planta, que desempeña y realiza labores específicas propias del objeto social de la empresa.
- **Entrenamiento:** Es la educación profesional que busca adaptar a la persona a determinado cargo o puesto de trabajo. Su objetivo es buscar en el trabajador los elementos esenciales para ejecutar un cargo de manera adecuada y acorto plazo.

REFERENCIAS:
Decreto 1072 de 2015.

Elaboró: Álvaro Mesa E

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
PROCEDIMIENTO INDUCCION, ENTRENAMIENTO Y CAPACITACION SGSST**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 2 de 5

➤ **Programa de inducción:** Corresponde a un plan de actividades diseñado e implementado en un tiempo definido, que facilita la incorporación y adaptación de las personas a un nuevo cargo.

No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observaciones
1	Inducción a todo el personal que ingrese a la empresa	Profesional SST		Presentación Formato PE-F-03 Asistencia Reuniones Registros fotográficos	Cada que ingrese un empleado o contratista a la empresa independientemente de su modalidad de contrato se deberá hacer la inducción por parte del Profesional de SST, con todo lo concerniente al Sistema de Gestion y Seguridad en el Trabajo que se tiene en la ESO Rionegro S.A.S
2	Detección de necesidades de entrenamiento, inducción y/o capacitación	Jefe inmediato, profesional RRHH, profesional SST		Evaluación de desempeño, cambios de procesos, solicitud directa, evaluación SST Formato PE-F-03 Asistencia Reuniones Registros fotográficos	En cualquier momento se puede generar necesidades de entrenamiento, reinducción o capacitación, la cual puede ser solicitada por el empleado,

Elaboró: Álvaro Mesa E

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
PROCEDIMIENTO INDUCCION, ENTRENAMIENTO Y CAPACITACION SGSST**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 3 de 5

					contratista, jefe inmediato según sea el caso
3	Levantamiento de información necesidades de capacitación	Jefe inmediato, profesional RRHH, profesional SST		Encuesta Evaluación Plan de capacitación, inducción o entrenamiento Formato PE-F-03 Asistencia Reuniones Registros fotográficos	Se puede hacer encuestas o evaluaciones periódicas para identificar la necesidad de formación y potencialización de competencias
4	Planeación y aprobación del plan de capacitaciones del SGSST	Profesional SST	Verificación de la pertinencia del tema	Cronograma de Capacitación Formato PE-F-03 Asistencia Reuniones Registros fotográficos	Con el levantamiento de la información de las necesidades se procede hacer cronograma de los temas y fechas para las capacitaciones
5	Ejecución del plan de capacitaciones del SGSST	Profesional SST		Formato PE-F-03 Asistencia Reuniones Registros fotográficos Presentación	Se realiza el cumplimiento al plan de capacitaciones el cual se debe hacer seguimiento del cumplimiento
6	Evaluación y seguimiento al plan de capacitación del SGSST	Profesional SST		Examen Formato PE-F-03 Asistencia Reuniones Registros fotográficos	La evaluación puede hacerse física o digital y se debe sacar un informe de esas evaluaciones

Elaboró: Álvaro Mesa E

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
PROCEDIMIENTO INDUCCION, ENTRENAMIENTO Y CAPACITACION SGSST**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 4 de 5

7	Programación y ejecución de actividades de refuerzo a la capacitación	Jefe inmediato, profesional RRHH, profesional SST		Cronograma de trabajo Formato PE-F-03 Asistencia Reuniones Registros fotográficos	Después de el informe de las evaluaciones se hace una programación de actividades y de capacitación que permita reforzar las temáticas que salieron con resultados muy bajos en la evaluación y con las diferentes personas que lo requieran
8.	Informe consolidado y presentación de resultados del plan capacitación	Profesional SST		Indicadores de Medición Formato PE-F-03 Asistencia Reuniones Registros fotográficos	Al final del periodo se elabora informe consolidado de ejecución y resultados el cual se presenta a la alta dirección se hace el
ANEXOS:					

Elaboró: Álvaro Mesa E

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
PROCEDIMIENTO INDUCCION, ENTRENAMIENTO Y CAPACITACION SGSST**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 5 de 5

Diagrama de flujo:



Control de cambios:

Versión:	Fecha de aprobación:	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado Por:
01	3/12/2019	Todos	Creación	Gerente

Elaboró: Álvaro Mesa E

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

Código: PE-F-12

Versión: 02

Fecha: diciembre de 2019

Página 1 de 3

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN POR LA ALTA GERENCIA			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Conocer y evaluar desde la Alta Dirección el estado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), asegurando su cumplimiento y los recursos para su implementación, efectividad y mejora continua.		ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">Este proceso aplica al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa Eso.			
DEFINICIONES: <ul style="list-style-type: none">Representante de la Alta Dirección: Persona o grupo de personas de nivel jerárquico directivo que dirige, controla y cuenta con poder para la toma de decisiones en la ESO.Efectividad: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.Mejora Continua: Acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos para el cumplimiento del SG-SST y optimizar el desempeño de los procesos.Revisión: Actividad emprendida para verificar y asegurar la efectividad del Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el Trabajo.		REFERENCIAS: <ul style="list-style-type: none">Decreto 1072 de 2015Resolución 312 de 2019			
No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observaciones
1	Evaluación de los resultados del SG-SST	Profesional SST	Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.31		El contenido de la revisión por la gerencia debe contener aspectos que permitan no sólo una revisión reactiva, sino también de manera proactiva que evalúe la estructura y el proceso de la gestión SST.
2	Elaborar informe para presentar a la alta dirección.	Profesional SST		Formato de revisión por la alta gerencia SG-SST-F-72	Preparar el informe SGSST requerido por la Alta Dirección según lo contemplado en la norma antes citada.

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 02

Fecha: diciembre de 2019

Página 2 de 3

3	Verificación de la información por la Alta Dirección	Gerencia			Revisión de la información contenida en el Formato de revisión por la gerencia.
4	Generar recomendaciones	Gerencia		Formato de revisión por la alta gerencia SG-SST-F-72	La alta dirección deja las observaciones asentadas en la casilla para esto en el formato SG-SST-F-72
5	Socializar las recomendaciones hechas por la alta dirección con el copasst y el área SST	Gerencia		Formato de asistencia a capacitaciones PE-F-03	
6	Levantar acciones correctivas, preventivas o de mejora	Profesional SST		Formato acciones correctivas, preventivas y de mejora	El profesional SST con base en los resultado entregados desde la alta dirección, elabora las respectivas acciones preventivas, correctivas o de mejoras, según corresponda asignando responsables y fechas de cumplimiento.
7	Seguimiento y cierre de las acciones correctivas, preventivas o de mejora	Profesional SST y Copasst		Formato acciones correctivas, preventivas y de mejora	Una vez cumplidos los plazos para la intervención de las respectivas acciones preventivas, correctivas o de mejora, se procede a realizar el seguimiento y valoración de la efectividad de las mismas, plasmando el resultado en el formato de acciones correctivas, preventivas o de mejora
● ANEXOS;					

Flujograma Procedimiento Revisión por la Alta Gerencia

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao Profesional Planeación	Revisó: Comité de Archivo Diciembre de 2019	Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín. Gerente	
---	--	---	--



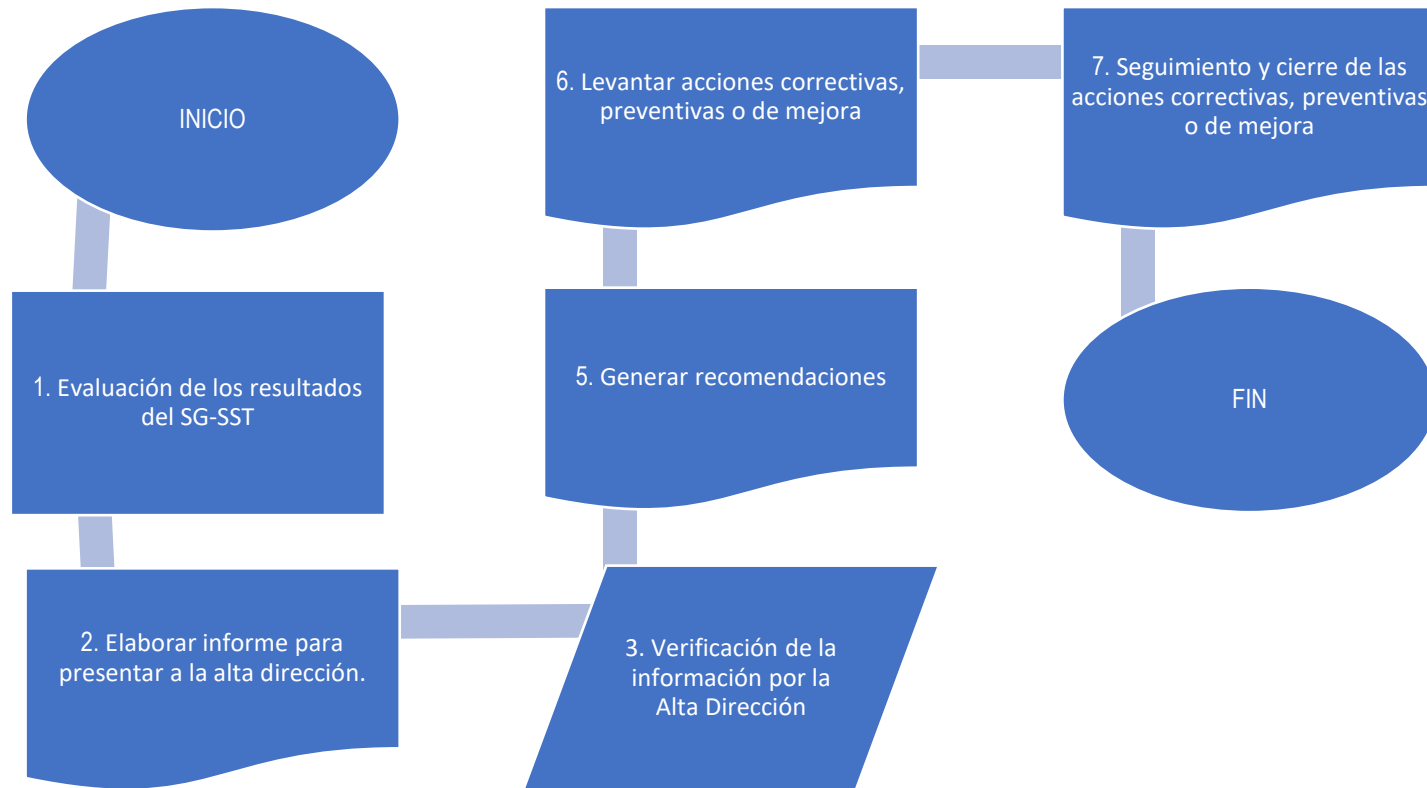
EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

Código: PE-F-12

Versión: 02

Fecha: diciembre de 2019

Página 3 de 3



Control de cambios:

Versión:	Fecha de aprobación:	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado Por:
01	30/07/2020	Todos	Creación	Gerente
02	27/04/2021	Referencia	Cambio de normatividad	Gerente

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
PROCEDIMIENTO CARACTERIZACIÓN DEL AUSENTISMO**

Código:

Versión: 01

Fecha:

Página 1 de 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO CARACTERIZACIÓN DEL AUSENTISMO
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar las actividades que se deben tener en cuenta para la recolección sistemática, continua y oportuna de la información de ausentismo laboral, con el fin de realizar un análisis e interpretación de los datos que proporcione bases para la toma de decisiones a fin de implementar planes de acción que contribuyan a la disminución del ausentismo laboral	ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: El presente procedimiento permitirá la caracterización el ausentismo, originado por enfermedad común, de origen laboral y otros; analizando sus principales características, que permita generar recomendaciones para que LA EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE SAS , puedan iniciar implementando las actividades preventivas, enfocadas a minimizar el riesgo.
DEFINICIONES AUSENTISMO LABORAL: Se utiliza para describir el comportamiento de la población laboral en relación con la no asistencia al trabajo dentro de la jornada anual legalmente establecida, sin tener en cuenta vacaciones, compensatorios capacitación, antigüedad. AUSENTE: Persona que no concurre al trabajo independiente de la causa que lo origina. AUSENTISTA: Es el trabajador que presenta repetidos episodios de ausencia. Se define como tal a la persona que presenta un número de episodios de ausencia superior a la mediana. BOLETA DE REGRESO AL TRABAJO. La expedición de la boleta de regreso al trabajo es una decisión médica, odontológica o administrativa derivada del proceso de atención que se origina por una contingencia del trabajador. CLASIFICACIÓN DEL AUSENTISMO: Causa médica certificada, causa legal, extralegal y otras causas. CAUSA MÉDICA CERTIFICADA: Incluye todas las incapacidades producidas por enfermedad común (Enfermedad, cirugías, accidentes fuera del trabajo, deportivos), enfermedad profesional, accidente de trabajo y permisos especiales de salud (sólo el que requiere el trabajador por su situación de salud).	REFERENCIAS: Artículo 2.2.4.6.21, ítem 10, Artículo 2.2.4.6.22, ítem 8 del decreto 1072 de 2015.

Elaboró: Álvaro Mesa E

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
PROCEDIMIENTO CARACTERIZACIÓN DEL AUSENTISMO**

Código:

Versión: 01

Fecha:

Página 2 de 4

CAUSA LEGAL: Se consideran aquellas ausencias al trabajo que tienen justificación con base en las normas laborales contenidas en el código sustantivo de trabajo: licencias remuneradas incluidas las de maternidad, remuneradas, suspensiones.

CAUSA EXTRALEGAL: Las pactadas en convenciones y acuerdos extralegales, tiempo pactado con los líderes sindicales para el funcionamiento de la junta directiva y de las diferentes comisiones: permiso sindical remunerado y no remunerado; otras: compra de casa, matrimonio, nacimiento, defunción.

OTRAS CAUSAS: Incluye ausencias injustificadas, mítines, paros, permisos con excusa remunerado y no remunerado, detenciones, fuerza mayor: familia enferma, fenómenos naturales diligencias judiciales.

No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observaciones
1	En el caso de incapacidades por enfermedad común o accidente de trabajo, el trabajador presentará al área de talento humano la incapacidad emitida por la entidad de salud que lo atendió.	Trabajador		Incapacidad	
2	El área de TH envía copia de la incapacidad al área SST	Área TH		Copia incapacidad	
3	El área SST incorpora las incapacidades al cuadro control de ausentismo	Área SST		Cuadro ausentismo	
3	El área SST cada mes evalúa y caracteriza el ausentismo	Área SST		Indicadores de ausentismo	Los resultados de ausentismo se socializan en reunión con Copasst
4					

ANEXOS: Formato caracterización ausentismo

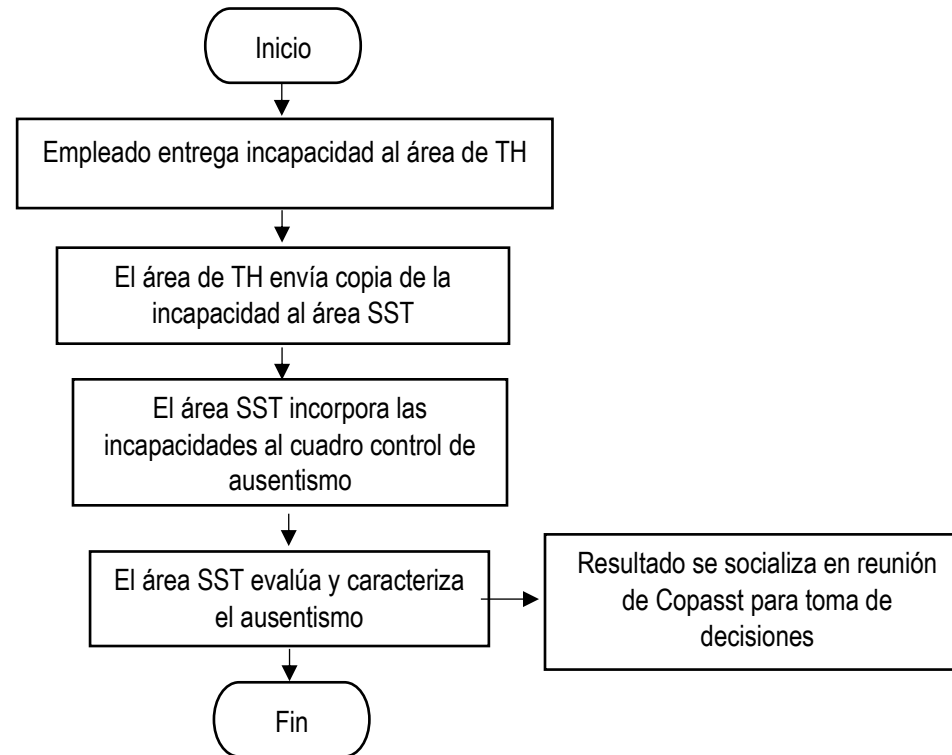
Diagrama de flujo:

Elaboró: Álvaro Mesa E	Revisó: Comité de Archivo Diciembre de 2019	Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín. Gerente	
------------------------	--	---	--



**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
PROCEDIMIENTO CARACTERIZACIÓN DEL AUSENTISMO**

Código:
Versión: 01
Fecha:
Página 3 de 4



Elaboró: Álvaro Mesa E

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
PROCEDIMIENTO CARACTERIZACIÓN DEL AUSENTISMO**

Código:

Versión: 01

Fecha:

Página 4 de 4

Control de cambios:

Versión:	Fecha de aprobación:	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado Por:
01	3/12/2019	Todos	Creación	Gerente

Elaboró: Álvaro Mesa E

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
PROCEDIMIENTO DE MOTIVACIÓN, COMUNICACIÓN Y CONSULTA**

Código:
Versión: 01
Fecha:
Página 1 de 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA PARA EL SG-SST
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Describir la metodología para una efectiva comunicación participación y consulta de todas las partes interesadas en los temas de SST, ambiental y de Responsabilidad Social de la empresa.	ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Este procedimiento aplica para permitir la consulta y la participación de todo el personal, tanto interno como externo y en todas las áreas, procesos o actividades de la empresa ESO, de manera que puedan contribuir a obtener una mejor gestión en al ámbito SST
DEFINICIONES Canal: Conducto físico por el que circula el mensaje Comunicación Interna: Proceso a través del cual se generan acciones y programas que informan, divulgan, permiten establecer relaciones y conllevan a la participación de los espacios de trabajo de la organización. Desempeño de SST: Resultados medibles de la gestión de una organización en relación con sus riesgos de SST. Documento: Información y su medio de soporte. Lugar de trabajo: Cualquier espacio físico en el que se realizan actividades relacionadas con el trabajo, bajo el control de la organización. Emisor: Persona que enuncia el mensaje en un acto de comunicación Medio: Herramienta de comunicación a través de la cual se transmitirá el mensaje deseado al público objetivo. Objetivo de SST: Propósito en SST en términos del desempeño de SST que una organización se fija. Política de SST: Intenciones y dirección generales de una organización, relacionadas con su desempeño de SST, expresadas formalmente por la alta dirección.	REFERENCIAS: Art. 2.2.6.4.14 del decreto 1072 de 2015

Elaboró: Álvaro Mesa E

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
PROCEDIMIENTO DE MOTIVACIÓN, COMUNICACIÓN Y CONSULTA**

Código:

Versión: 01

Fecha:

Página 2 de 4

Parte interesada: Persona o grupo, dentro o fuera del lugar de trabajo involucrado o afectado por el desempeño en SST de una organización. Receptor: Persona que recibe el mensaje.					
No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observaciones
1	Determinar el contenido de la información y/o consulta a realizar	Profesional SST			De acuerdo a lo contenido en el Art. 2.2.6.4.14 del decreto 1072 de 2015, se determinan los temas a consultar o publicar.
2	Identificar el mejor canal para entrega la información	Profesional ST y comunicaciones		Comunicado o formulario de consulta.	De acuerdo al público objetivo y el contenido del material, se debe identificar qué canal de comunicación es más pertinente de utilizar (Correo electrónico, grupos de whatsapp, formularios Google, reuniones presenciales, carteleras)
3	Seguimiento a resultados de comunicación y/o consulta	Profesional SST	Listado de personal	Formato de asistencia "PE-F-03". Soportes electrónicos.	En el caso de que la comunicación o la participación requieran de evidencias de entrega, se utilizará el formato PE-F-03 o los

Elaboró: Álvaro Mesa E

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





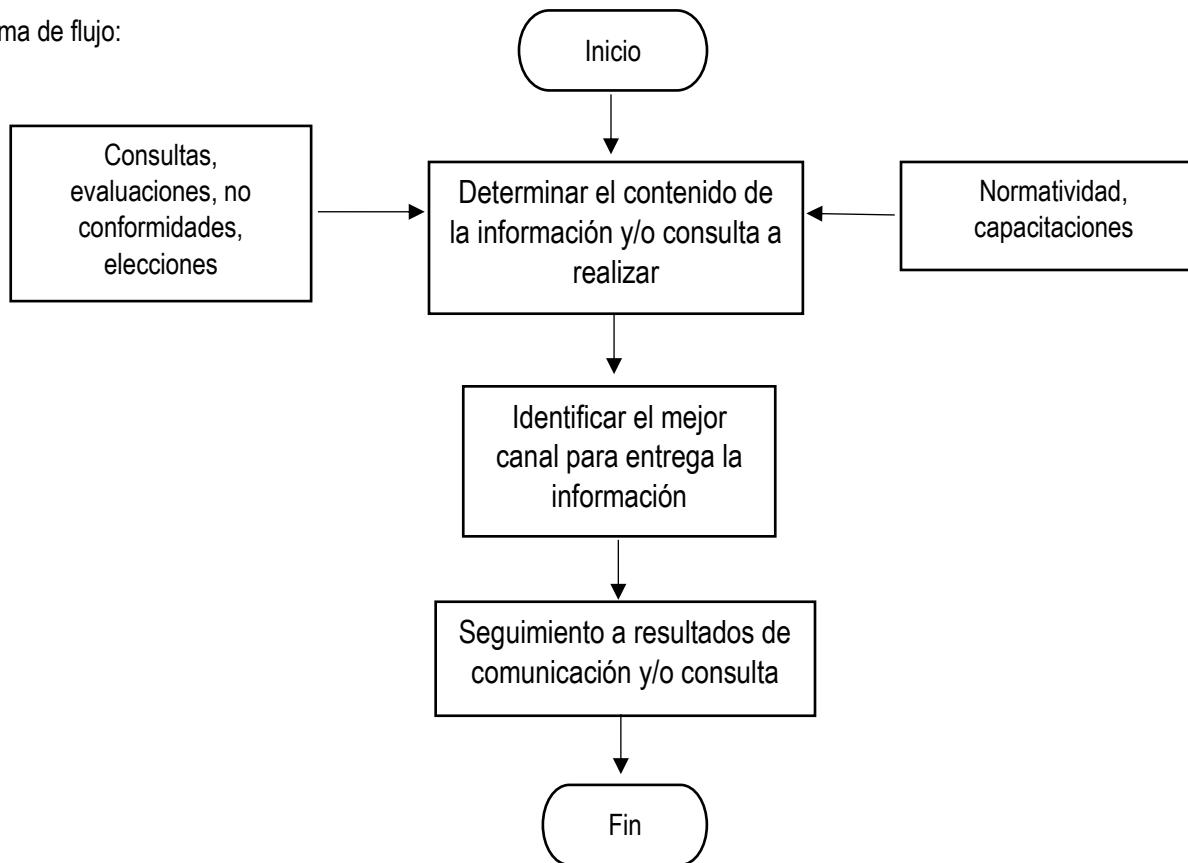
EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
PROCEDIMIENTO DE MOTIVACIÓN, COMUNICACIÓN Y CONSULTA

Código:
Versión: 01
Fecha:
Página 3 de 4

listados que arrojen plataformas como google forms u otras similares.

ANEXOS:

Diagrama de flujo:



Elaboró: Álvaro Mesa E

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
PROCEDIMIENTO DE MOTIVACIÓN, COMUNICACIÓN Y CONSULTA**

Código:

Versión: 01

Fecha:

Página 4 de 4

Control de cambios:

Versión:	Fecha de aprobación:	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado Por:
01	3/12/2019	Todos	Creación	Gerente

Elaboró: Álvaro Mesa E

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
PROCEDIMIENTO DE MEJORA CONTÍNUA**

Código:
Versión: 01
Fecha:
Página 1 de 5

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: SISITEMA INTEGRADOS DE GESTIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MEJORA CONTÍNUA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Definir la metodología para recoger y tratar la información generada sobre la eficacia de los procesos del sistema de gestión y mejorar de forma continua los procesos	ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Aplica para todos los procedimientos de gestión que se implementan en la empresa
DEFINICIONES: Apartado sin contenido	REFERENCIAS: XXXXXXXXXXXXXXXXXX

No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observaciones
1	Identificación de necesidades de la política del sistema gestión de la empresa	Líderes de procesos	PC Verificar que las acciones vayan encaminadas hacia el logro de las metas propuestas	Política	En caso de no cumplir, se deben levantar no conformidades identificando la falla, describiendo la estrategia para corregirla, asignando fechas y responsable

Elaboró: Álvaro Mesa E
Profesional SST

Revisó: Comité de Archivo

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
PROCEDIMIENTO DE MEJORA CONTÍNUA**

Código:

Versión: 01

Fecha:

Página 2 de 5

2	Identificación de los requerimientos de los objetivos y metas del sistema de gestión de la empresa	Líderes de procesos	PC. Verificar que las metas y los objetivos se estén cumpliendo	Matriz de objetivos y metas	En caso de no cumplir, se deben levantar no conformidades identificando la falla, describiendo la estrategia para corregirlos, asignando fechas y responsable
3	Revisiones a resultados del sistema de gestión	Líder del sistema de gestión, alta gerencia, control interno		Análisis de indicadores, informe seguimiento de gerencia y resultados de auditorías	Ante estos resultados, se deben levantar no conformidades por los puntos que tengan observación
4	Levantamiento de no conformidades	Líder sistema de gestión y grupos de apoyo		Informes de seguimiento de gerencia, indicadores de gestión, auditorías	

Elaboró: Álvaro Mesa E
Profesional SST

Revisó: Comité de Archivo

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





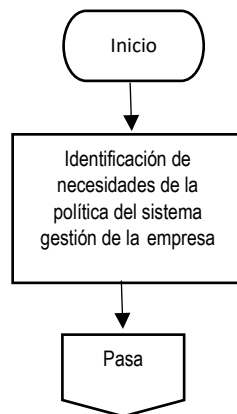
**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
PROCEDIMIENTO DE MEJORA CONTÍNUA**

Código:
Versión: 01
Fecha:
Página 3 de 5

5	Seguimiento a las acciones de las no conformidades	Líder sistema de gestión y grupos de apoyo	PC Verificación del cumplimiento de los planes de acción	Inspecciones para la verificación puntal de la ejecución de los planes de acción	

ANEXOS: Formato acpm, formato inspecciones

Diagrama de flujo:



Elaboró: Álvaro Mesa E
Profesional SST

Revisó: Comité de Archivo

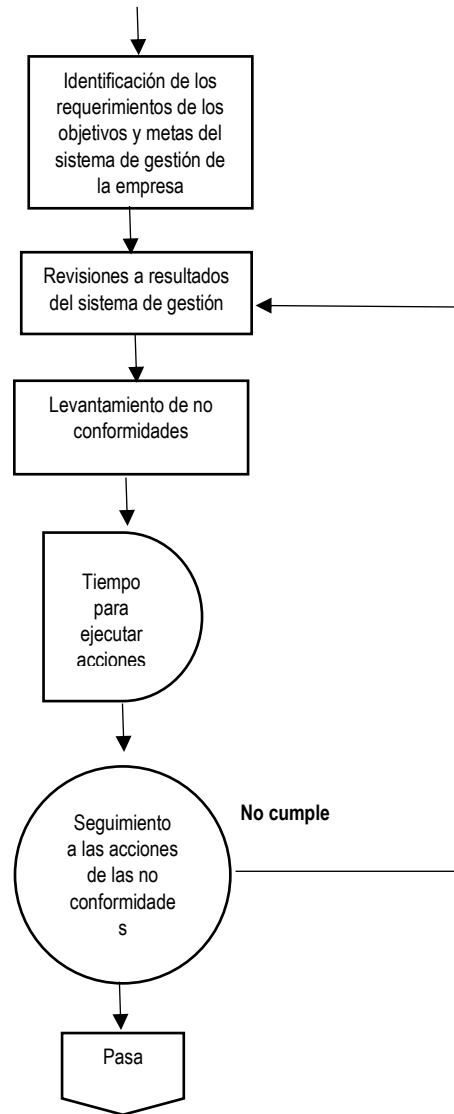
Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
PROCEDIMIENTO DE MEJORA CONTÍNUA**

Código:
Versión: 01
Fecha:
Página 4 de 5



Elaboró: Álvaro Mesa E
Profesional SST

Revisó: Comité de Archivo

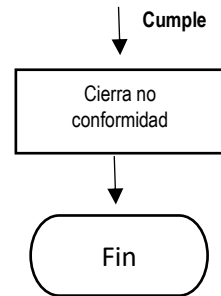
Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
PROCEDIMIENTO DE MEJORA CONTÍNUA**

Código:
Versión: 01
Fecha:
Página 5 de 5



Control de cambios:

Versión:	Fecha de aprobación:	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado Por:
01	3/12/2019	Todos	Creación	Gerente

Elaboró: Álvaro Mesa E
Profesional SST

Revisó: Comité de Archivo

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
PROCEDIMIENTO ELECCIÓN INTEGRANTES DEL COPASST

Código:
Versión: 01
Fecha:
Página 1 de 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE LOS INTEGRANTES DE COPASST			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Definir el procedimiento para la elección de los representantes al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo		ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Aplica para todas las fases de elección de los representantes al Copasst			
DEFINICIONES Copasst: Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo Elecciones: Mecanismo a través del cual los miembros de una comunidad eligen por votación representantes. Comité: Conjunto de personas elegidas para desempeñar una labor determinada, especialmente si tiene autoridad o actúa en representación de un colectivo.		REFERENCIAS: Decreto 614 de 1984 Resolución 1016 de 1986 Res 2013 de 1986 Decreto 1295 de 1994 Ley 1562 de 2012 Decreto 1443 de 2014			
No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observaciones
1	Convocatoria a elecciones de copasst	Gerencia, profesional SST y Copasst		Memorando	
2	Inscripción de candidatos	Profesional SST		Listado de inscripción	Este puede ser en físico o virtual
3	Preparación de logística para elecciones	Profesional SST y Copasst		Elaboración de votos, listados de votantes, acta de inicio y cierre	

Elaboró: Álvaro Mesa E

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
PROCEDIMIENTO ELECCIÓN INTEGRANTES DEL COPASST**

Código:

Versión: 01

Fecha:

Página 2 de 4

				de votaciones, sellado de urna, espacio para votación	
4	Designación de jurados	Profesional SST y Copasst		Acta de designación	
5	Ejecución de la votación	Todo el personal	Verificar que el votante si esté en el listado	Votos	El proceso de votación puede realizarse de manera virtual, garantizando la confidencialidad dl voto.
6	Conteo de votos	Jurados	Verificar cada voto	Acta de conteo de votos	
7	Designación de representantes de la dirección	Representante legal		Acta de designación firmada por el representante legal	
8	Socialización de resultados	Profesional SST		Acta de nombramiento de integrantes	
9	Formación nuevos integrantes	Profesional SST		Acta de asistencia a capacitaciones	Capacitar en investigación de accidentes, funciones y responsabilidades, inspecciones de seguridad

Elaboró: Álvaro Mesa E

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
PROCEDIMIENTO ELECCIÓN INTEGRANTES DEL COPASST**

Código:

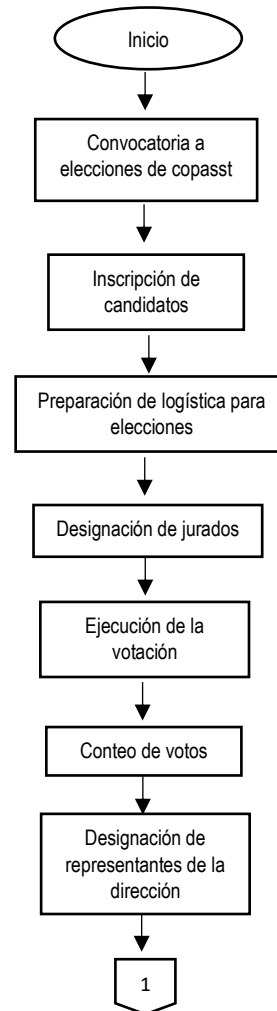
Versión: 01

Fecha:

Página 3 de 4

ANEXOS: Formato inscripción de candidatos, Acta apertura y cierre de votaciones, formato conteo de votos, acta de nombramiento de integrantes del Copasst, formato asistencia a capacitaciones

Diagrama de flujo:



Elaboró: Álvaro Mesa E

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
PROCEDIMIENTO ELECCIÓN INTEGRANTES DEL COPASST**

Código:
Versión: 01
Fecha:
Página 4 de 4



Control de cambios:

Versión:	Fecha de aprobación:	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado Por:
01	3/12/2019	Todos	Creación	Gerente

Elaboró: Álvaro Mesa E

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
ESTANDARIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL
CAMBIO**

Código:
Versión: 01
Fecha:
Página 1 de 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL CAMBIO			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Definir la metodología para gestionar los riesgos y los impactos en materia de seguridad asociados a los cambios realizados en el contexto de las actividades del sistema de gestión.		ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Aplica para todas las actividades nuevas o que sufran modificaciones en su procedimiento original, la creación de nuevos cargos, cambios o incorporación de maquinaria, accidentes de trabajo graves o mortales, enfermedades o eventos catastróficos que afecten a la Empresa de Seguridad del Oriente SAS			
DEFINICIONES GESTIÓN DEL CAMBIO: Proceso que permite que las personas acepten los cambios que resultan de la implementación de un nuevo proyecto y para reducir los factores de rechazo. PELIGRO: Fuente, situación o acto con un potencial de daño en términos de lesión o enfermedad o una combinación de estas. PROCEDIMIENTO: Método o modo de tramitar o ejecutar una cosa. RIESGO: Combinación de la posibilidad de la ocurrencia de un evento peligroso o exposición y la severidad de lesión o enfermedad que pueden ser causados por el evento o la exposición.		REFERENCIAS: Decreto 1072 de 2015, art 2.2.4.6.26			
No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observaciones

Comentado [AM1]: Ajustar el objetivo para que cumpla con el sistema de calidad

Elaboró: Álvaro Mesa E	Revisó: Comité de Archivo Diciembre de 2019	Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín. Gerente	
------------------------	--	---	--



EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
ESTANDARIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO

Código:
Versión: 01
Fecha:
Página 2 de 4

1	Identificación del cambio	Líder de área		Solicitud de creación de nuevo cargo, compra de máquinas o equipos, investigación de accidentes, planes de mejora, declaración de emergencias o pandemias	El análisis del cambio debe ser realizado al momento de detectar la necesidad para poder evaluar el impacto del cambio dentro de la empresa y determinar si es viable o no.
2	Análisis de riesgos	Líder SST, área jurídica		Matriz IPVR Matriz requisitos legales	Se debe consultar si hay requisitos legales que apliquen al cambio
3	Plan de gestión del cambio	Responsable del cambio		Formato de gestión del cambio	Una vez identificados los cambios, se realiza el plan de intervención para ser implementado antes, durante y después.
4	Comunicar plan de gestión de cambios a los interesados	Responsable del cambio		Formatos de asistencia	
5	Implementar plan de gestión del cambio	Responsable del cambio			
6	Realizar seguimiento y verificación del cumplimiento del plan de gestión de cambios	Responsable del cambio y área SST		Formato de gestión del cambio, formato inspecciones	

ANEXOS: Formato de gestión del cambio, formato de inspecciones, matriz de requisitos legales, matriz IPVR

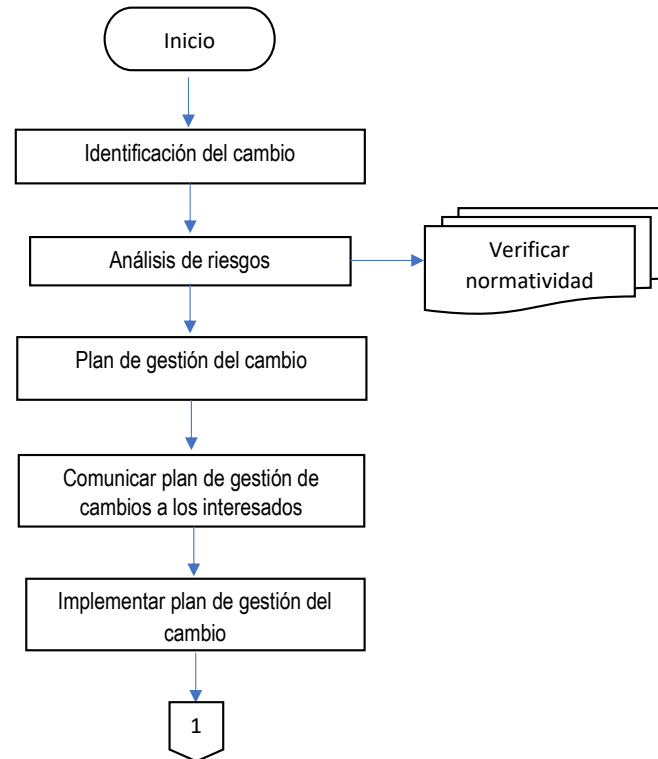
Diagrama de flujo:

Elaboró: Álvaro Mesa E	Revisó: Comité de Archivo Diciembre de 2019	Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín. Gerente	
------------------------	--	---	--



EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
ESTANDARIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO

Código:
Versión: 01
Fecha:
Página 3 de 4



Elaboró: Álvaro Mesa E

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

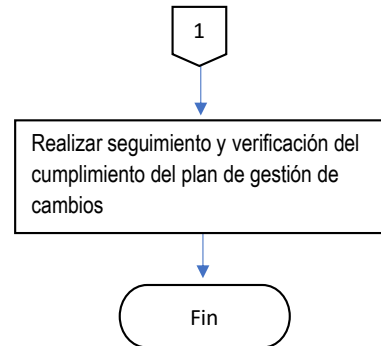
Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
ESTANDARIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO

Código:
Versión: 01
Fecha:
Página 4 de 4



Control de cambios:

Versión:	Fecha de aprobación:	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado Por:
01		Todos	Creación	Gerente

Elaboró: Álvaro Mesa E

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 1 de 9

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO:
GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
El propósito general de la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en Seguridad y Salud Ocupacional (S y SO), es entender los peligros que se pueden generar en el desarrollo de las actividades, con el fin de que la organización pueda establecer los controles necesarios, al punto de asegurar que cualquier riesgo sea aceptable.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:
Aplica para todos los procesos de la empresa tanto administrativos como operativos, incluyendo las actividades realizadas por contratistas y visitantes.

DEFINICIONES:

- **Accidente de Trabajo:** Suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo, y que produce en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, incluso fuera de lugar y horas de trabajo (Decisión 584 de la Comunidad Andina de Naciones).
- **Actividad Rutinaria:** Actividad que forma parte de un proceso de la organización, se ha planificado y es estandarizable.
- **Actividad No Rutinaria:** Actividad que no se ha planificado ni estandarizado, dentro de un proceso de la organización o actividad que la organización determine como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.

REFERENCIAS:

- Resolución 0312 de 2019
- Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6 Artículo 2.2.4.6.15

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 2 de 9

- **Análisis del riesgo:** Proceso para comprender la naturaleza del riesgo y para determinar el nivel del riesgo.
- **Agente de riesgo:** Elemento que es capaz de producir daño.
- **Consecuencia:** Resultado, en términos de lesión o enfermedad, de la materialización de un riesgo, expresado cualitativa o cuantitativamente.
- **Factor de Riesgo:** Es todo elemento, sustancia, condiciones ambientales y actitudes humanas cuya presencia o modificación, aumenta la probabilidad de producir un daño a quien está expuesto a él.
- **Elemento de Protección Personal (EPP):** Dispositivo que sirve como barrera entre un peligro y alguna parte del cuerpo de una persona.
- **Equipo de protección personal:** Dispositivo que sirve como medio de protección ante un peligro y que para su funcionamiento requiere de la interacción con otros elementos.
- **Evaluación del Riesgo:** Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad y el nivel de consecuencia.
- **Exposición:** Situación en la cual las personas se encuentran en contacto con los peligros.

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y
DETERMINACIÓN DE CONTROLES

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 3 de 9

- **Factores de Riesgo Químico:** Toda sustancia orgánica o inorgánica, natural o sintética que durante la fabricación, manejo, transporte, almacenamiento o uso, puede incorporarse al aire ambiente en forma de polvos, humos, gases o vapores, con efectos irritantes, corrosivos, asfixiantes o tóxicos y en cantidades que tengan probabilidad de lesionar la salud de las personas que entran en contacto con ellas.
- **Factores de Riesgo Físico:** Son todos aquellos factores ambientales de naturaleza física que pueden provocar efectos adversos a la salud, según sea su intensidad, tiempo de exposición, y concentración de los mismos.
- **Factores de Riesgo Biológico:** Se refiere al grupo de microorganismos que están presentes en determinados ambientes de trabajo y que al ingresar al organismo pueden producir enfermedades infectocontagiosas, reacciones alérgicas o intoxicaciones.
- **Factores de Riesgo de Seguridad:**
Mecánico: Objetos, Maquinas, equipos, herramientas que por sus condiciones de funcionamiento, diseño, o por la forma, tamaño, ubicación y disposición del ultimo, tiene la capacidad potencial de entrar en contacto con las personas o materiales, provocando lesiones en los primeros y/o daños en los segundos.

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y
DETERMINACIÓN DE CONTROLES

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 4 de 9

Eléctrico: Se refiere a los sistemas eléctricos de las maquinas, los equipos, que, al entrar en contacto con las personas o las instalaciones y materiales, puede provocar lesiones a las personas y daños a la propiedad.

Almacenamiento y movilización inadecuada de cargas:

Comprende los factores relacionados con las actividades de almacenamiento y movilización de objetos.

Incendio y explosión: En este grupo se incluyen los objetos, sustancias, operaciones, organización de brigadas, alarmas, fuentes de calor, sistemas eléctricos, que, en condiciones de inflamabilidad, combustibilidad o de defectos, pueden ocasionar incendios y/o explosiones.

Instalaciones Locativas: Incluye los aspectos propios de las instalaciones Locativas que por sus características de diseño, construcción y mantenimiento pueden acarrear lesiones personales o daños materiales o sencillamente incomodidad para desarrollar actividades propias de trabajo.

- **Factores de Riesgos Ergonómicos:** Son todos aquellos factores o situaciones que tienen que ver con la adecuación del trabajo al hombre relacionado con sobreesfuerzo físico, superficies de trabajo, sillas, ubicación de controles inadecuados y tienen repercusión en cualquier sistema músculo esquelético y psicológico.

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 5 de 9

- **Factores de Riesgo de Saneamiento Básico:** Se refiere a las deficiencias o inadecuado manejo de las fuentes de agua, de los desechos y basuras que produce la empresa.
- **Factores de Riesgo de Tránsito:** Se relaciona con los factores que implican movilización peatonal, vehicular que implica mantenimiento mecánico y adecuada señalización para evacuación de áreas.
- **Factores de Riesgo Social:** Corresponde a condiciones de riesgo para el personal frente a actos como hurtos, asaltos, paros, mítines, entre otros.
- **Identificación del peligro:** Proceso para reconocer si existe un peligro y definir sus características.
- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra uno o varios eventos, o exposiciones peligrosas, y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el o los eventos o las exposiciones.
- **Riesgo aceptable:** Riesgo que ha sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar, respecto a sus obligaciones legales y su propia política en seguridad y salud en el trabajo.
- **Valoración de Riesgos:** Proceso de evaluar los riesgos que surgen de uno o varios peligros, teniendo en cuenta la suficiencia de los controles existentes y de decidir si los riesgos son aceptables o no.

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 6 de 9

No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observaciones
1	Definir el instrumento para recolectar la información: una herramienta donde se registre la información para la identificación de los peligros y valoración de los riesgos.	SST		Matriz de peligros y riesgos	Para esta actividad se adoptará la matriz GTC-45
2	Clasificar los procesos, las actividades y las tareas: preparar una lista de los procesos de trabajo y de cada una de las actividades que lo componen y clasificarlas	SST y jefes de área			Clasificar las actividades independientemente y en procesos lógicos; esta lista debería incluir instalaciones, planta, personas y procedimientos.
3	Identificar los peligros	SST		Formato de inspección	incluir todos aquellos peligros relacionados con cada actividad laboral. Considerar quién, cuándo y cómo puede resultar afectado
4	Identificar los controles existentes	SST		Formato de inspección	relacionar todos los controles que la organización ha implementado para reducir el riesgo asociado a cada peligro
5	Valorar riesgo	SST		Matriz de peligros y riesgos	<ul style="list-style-type: none">- Evaluar el riesgo: calificar el riesgo asociado a cada peligro, incluyendo los controles existentes que están implementados. Se debería considerar la eficacia de dichos controles, así como la probabilidad y las consecuencias si éstos fallan.- Definir los criterios para determinar la aceptabilidad del riesgo.- Definir si el riesgo es aceptable: determinar la aceptabilidad de los riesgos y decidir si los controles de S y

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 7 de 9

					SO existentes o planificados son suficientes para mantener los riesgos bajo control y cumplir los requisitos legales.
6	Elaborar el plan de acción para el control de los riesgos	SST, Copasst y jefes de área		Matriz de peligro	Mejorar los controles existentes si es necesario, o atender cualquier otro asunto que lo requiera
7	Revisar la conveniencia del plan de acción	SST, Copasst y jefes de área			valorar los riesgos con base en los controles propuestos y verificar que los riesgos serán aceptables.
8	Mantener y actualizar	SST, Copasst		Inspecciones de seguridad Matriz de peligros	- realizar seguimiento a los controles nuevos y existentes y asegurar que sean efectivos; - asegurar que los controles implementados son efectivos y que la valoración de los riesgos está actualizada.
9	Documentar el seguimiento a la implementación de los controles establecidos en el plan de acción	SST		Matriz de peligros Acciones de mejora	Verificar que el seguimiento que incluya responsables, fechas de programación, ejecución y estado actual, como parte de la trazabilidad de la gestión en S y SO
ANEXOS: Matriz de Riesgos, plan de mejora					

Diagrama de flujo:

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao Profesional Planeación	Revisó: Comité de Archivo Diciembre de 2019	Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín. Gerente	
---	--	---	--



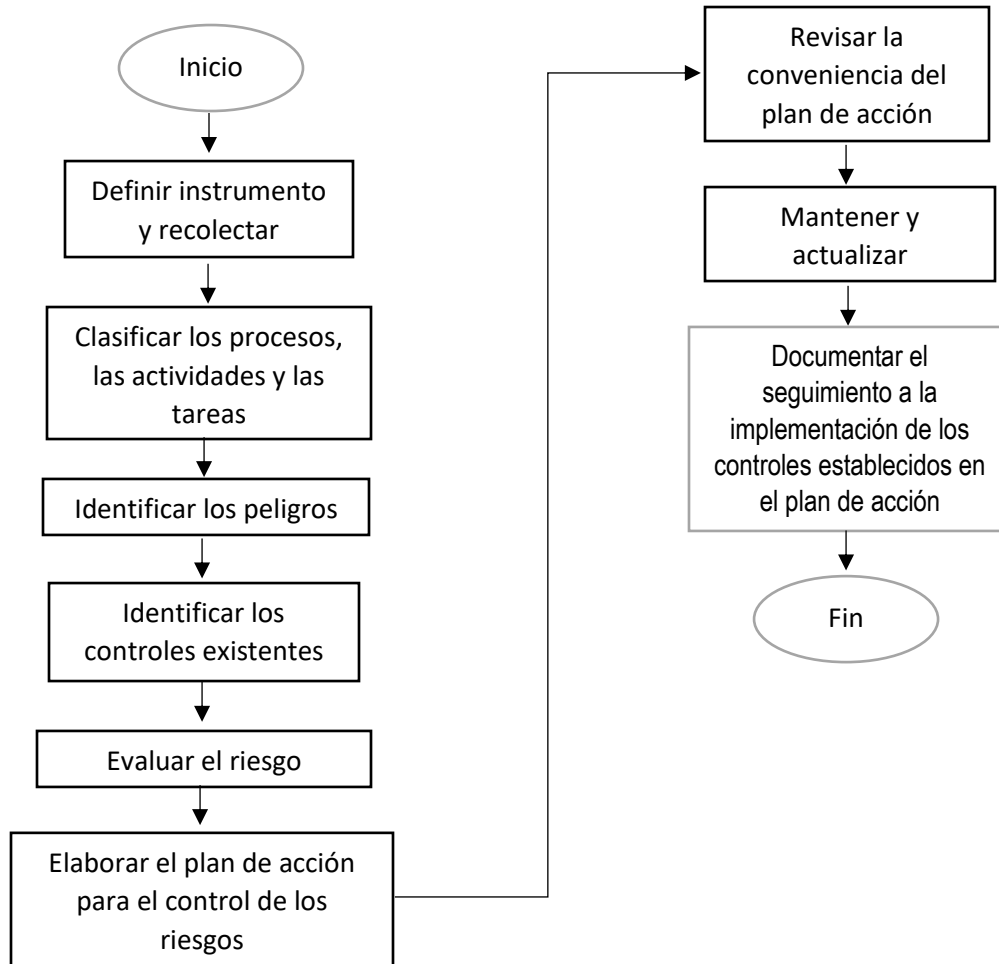
EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 8 de 9



Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y
DETERMINACIÓN DE CONTROLES

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 9 de 9

Control de cambios:

Versión:	Fecha de aprobación:	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado Por:
01	30/7/2020	Todos	Creación	Gerente

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE SAS

Código:

Versión: 1

PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN, CONSERVACION,
CUSTODIA Y TRANFERENCIA DE DOCUMENTOS

Fecha:

Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la organización, consulta, almacenamiento de los documentos del Archivo, de modo que permitan conservar y recuperar la información de manera rápida y oportuna, en todos los procesos de la empresa.

2. ALCANCE

Aplica a los documentos utilizados en los diferentes procesos de la entidad.

3. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la administración definir los procedimientos para la organización y custodia de los documentos contemplados en el SG-SST.

4. DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo de Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las dependencias u otras que lo soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.


Archivo: Unidad administrativa en donde se agrupan los documentos transferidos, una vez terminado su trámite y tiempo de retención en los diferentes archivos de gestión de la Entidad, pero que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y los particulares en general.

Archivo Histórico: Es aquel al cual se transfiere del archivo la documentación que debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia, la cultura y la administración de la memoria institucional.

Comité de Archivo: Es un órgano asesor, responsable de establecer las políticas de organización, conservación, consulta y transferencias de la documentación de la empresa.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación

Conservación Total (CT): Son los documentos únicos que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia adquiriendo un significado jurídico, autográfico, histórico, cultural, científico y especialmente valioso para el país. Así mismo, son considerados patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura y por ello merecen ser conservados permanentemente y en

	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE SAS	Código:
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN, CONSERVACION, CUSTODIA Y TRANFERENCIA DE DOCUMENTOS	Fecha:
		Página 2 de 5

algunos casos deberán ser transferidos al Archivo General de la Nación.

Disposición Final: Corresponde al destino o selección dado a la documentación, en cualquiera de sus fases, que bien pueden ser: Conservación Parcial, Conservación Total, Reproducción y/o Destrucción.

Documento: Información y su medio de soporte.

Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos o registros generados orgánica y funcionalmente por un proceso, por lo general se refiere a un mismo asunto.

Folio: Es la hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente.

Foliación: Operación que consiste en enumerar consecutivamente los folios de una carpeta o expediente, únicamente por el folio-recto.

Folio-recto: Primera cara de un folio.

Folio-verso o vuelto: Segunda cara de un folio.

Inventario Documental: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

Oficina Productora de Los Documentos: Nombre de la unidad administrativa que produce y/o conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.


Seleccionar o Depurar (S): Procedimiento que se aplica a aquella documentación que a pesar de poseer valores secundarios pero que por ser muy repetitiva (Circulares, Copias, etc.) debe conservarse parcialmente, en este caso se impone el muestreo y se realiza una selección o depuración documental, y que en algunos casos se pueden reproducir para su conservación permanente.

Serie Documental: Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados por un proceso o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Signatura Topográfica: Referencia que indica el estante o fila, el módulo y la bandeja en la que se encuentra un documento, dentro de un Archivo de Gestión o un repositorio del Archivo.

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados como: Papel (periódicos, revistas, cartas, libros, folletos, etc.) Audiovisuales, Fotográficos, Fílmicos, Magnéticos, sonoros, etc.

Subserie: Aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico. Ejemplo: Serie: CONTRATOS, Subseries: Contratos de Prestación de servicios. Contrato de obra, etc.

	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE SAS	Código:
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN, CONSERVACION, CUSTODIA Y TRANFERENCIA DE DOCUMENTOS	Fecha:
		Página 3 de 5

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas. Oficio, Acta, Resolución, Informe, Memorando, entre otros.


Tabla de Retención Documental: Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. La tabla de retención documental también define el destino del documento al finalizar su vigencia administrativa legal o fiscal.

Tiempo de Retención: Es el plazo en términos de tiempos (años) en que los documentos deben permanecer en el archivo respectivo: Archivo de Oficina (Gestión), y en el Archivo.

Unidad Documental Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento, y compleja cuando le componen varios, dando lugar al expediente. Puede ser unidad documental un acta, un oficio, un informe, un expediente, etc.

5. RECURSOS

Para la implementación del presente procedimiento se requiere de recursos humanos capacitados para la ejecución de las actividades, recursos técnicos, representados en equipos de cómputo para el control de las actividades y financieros para soportar la operación.

	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE SAS	Código:
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN, CONSERVACION, CUSTODIA Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	Fecha:
		Página 4 de 5

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Actividad	Descripción	Responsable	Registro Aplicable
Analizar la solicitud de acuerdo a la necesidad de elaborar y/o actualizar la documentación	Se identifica la necesidad de crear, eliminar o actualizar los documentos en materia de seguridad y salud en el trabajo. Se analiza la solicitud de acuerdo a su argumento, con el fin de justificar el objetivo del proceso o los procedimientos.	Líder SST	Solicitud de creación o modificación de documentos
Elaborar o actualizar de documentos	Se identifica la necesidad de crear, eliminar o actualizar los documentos en materia de seguridad y salud en el trabajo para que el sistema sea eficaz, siguiendo los métodos o técnicas requeridas.	Líder SST	Documento
Revisar y aprobar la documentación	El responsable del SG-SST revisará y aprobará el documento antes de ser remitido a la Dirección de Planeación y Evaluación.	Líder SST	Control de documentos
Enviar los formatos de los procedimientos y documentos	Los borradores de formatos propuestos en medio electrónico para su posterior revisión y aprobación serán remitidos a la administración.	Líder SST, Administrador	1- Formatos de procedimientos 2- Documentos
Difusión documentos creados o modificados	Luego de la revisión por la administración, los documentos deben ser socializados con todo el personal.	Líder SST	Formato asistencia a eventos
Archivar documentación	Los registros y documentos del SG-SST deberán ser archivados y conservados según los directrices y lineamientos citados en la sección de normatividad.	Líder SST, responsable del archivo	Tabla de retención documental

7. ANEXOS

- Tabla de Retención Documental.

8. CONTROL DE CAMBIOS

ELABORO	REVISO	APROBO
Alvaro Mesa E		

	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE SAS	Código:
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN, CONSERVACION, CUSTODIA Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	Fecha:
		Página 5 de 5

Fecha	Descripción del cambio	Versión
Octubre 2020	Elaboración del documento.	1



**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y
ENFERMEDADES LABORALES**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 1 de 5

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO:
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES,
ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Establecer la metodología y describir los pasos a seguir para realizar el reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo, dando cumplimiento a la resolución 1401 de 2007 con el fin de identificar las condiciones anormales, los factores de riesgo y las condiciones de peligrosidad que se presentan de manera repetitiva

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:
Este Procedimiento aplica para todos los accidentes, incidentes y enfermedades laborales que se presenten durante la ejecución de actividades de la empresa.

DEFINICIONES:

- **Investigación:** Realizar actividades intelectuales y experimentales de modo sistemático con el propósito de aumentar los conocimientos sobre una determinada materia.
- **Incidente de Trabajo:** Según la Resolución 1401 de 2007: «Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.»

REFERENCIAS:
Resolución 1401 de 2007
El artículo 62 del Decreto 1295 de 1994
artículo 3 de la Ley 1562 de 2012
El artículo 30 de la Ley 1562 de 2012
El artículo 2.2.4.1.7. del Decreto 1072 de 2015

- **Accidente de Trabajo:** Según la Ley 1562 de 2012, Artículo 3: «Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también, accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador o contratante, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente, se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas

Elaboró: Álvaro Mesa E

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y
ENFERMEDADES LABORALES**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 2 de 5

desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

- **Accidente de Trabajo Grave:** Según la Resolución 1401 de 2007 – «Aquel que trae como consecuencia una lesión tal como una amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cúbito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.
- **Acto Subestandar:** todo acto que realiza un trabajador de manera insegura o inapropiada y que facilita la ocurrencia de un accidente del trabajo.
- **Formato registro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales:** formato utilizado para registrar en forma detallada todos los accidentes del trabajo, enfermedades profesionales, casos de primeros auxilios e incidentes relacionados con el trabajo.
- **Causas inmediatas o directas:** Circunstancias que se presentan justamente antes del contacto; por lo general son observables. Se clasifican en actos inseguros o subestándar que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente y en condiciones inseguras o subestándar.

Elaboró: Álvaro Mesa E

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y
ENFERMEDADES LABORALES**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 3 de 5

- **Causas Básicas o Indirectas:** Son las causas ocultas por las cuales ocurren los actos y condiciones inseguras o subestándar; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo de las causas inmediatas, ayudan a explicar por qué se cometen actos subestándares o inseguros y por qué existen condiciones subestándares o inseguras.

No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observaciones
1	Reporte de incidentes o accidentes de Trabajo	Trabajador			
2	Reporte a ARL, EPS y Ministerio de Trabajo cuando aplique	SST		Radicado ARL	Se reportan todos los AT a la EPS y al Ministerio cuando sea grave o mortal
3	Recolección de evidencias	Comité investigador	Uso de EPP para visitar lugar de AT, seguimiento de protocolos de seguridad	Formato de investigación de AT	Seguir las técnicas descritas en el procedimiento para la investigación de AT, IT o EL
3	Realizar el análisis de causas del accidente	Comité investigador		Formato de investigación de AT	Ver instructivo investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales
4	Entrega de información y anexos	Comité investigador		Formato de investigación de AT	
5	Verificación y Seguimiento del Plan de Acción	Comité investigador		Formato de investigación de AT	Ver instructivo investigación de

Elaboró: Álvaro Mesa E

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y
ENFERMEDADES LABORALES

Código: PE-F-12

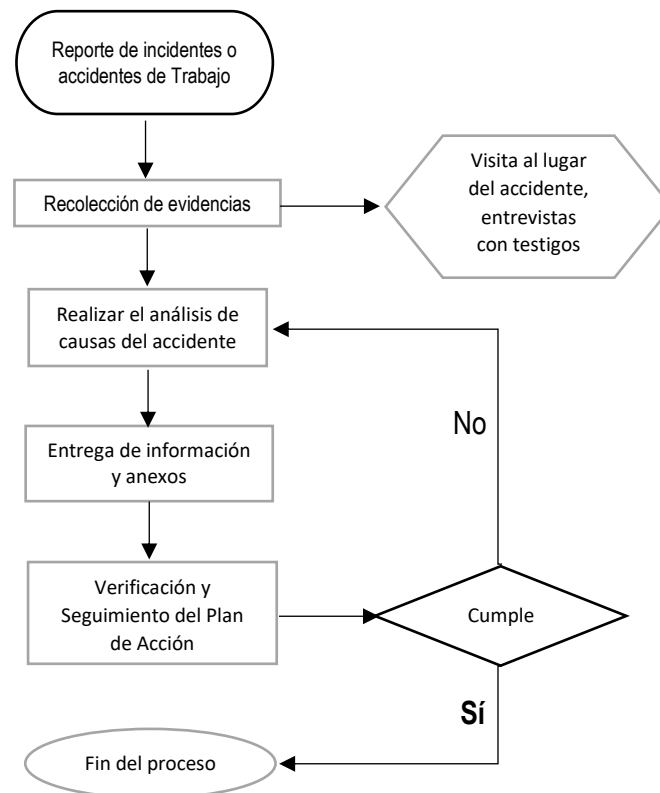
Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 4 de 5

					incidentes, accidentes y enfermedades laborales
ANEXOS:					

Diagrama de flujo:



Elaboró: Álvaro Mesa E

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y
ENFERMEDADES LABORALES**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 5 de 5

Control de cambios:

Versión:	Fecha de aprobación:	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado Por:
01	3/12/2019	Todos	Creación	Gerente

Elaboró: Álvaro Mesa E

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
PROCEDIMIENTO ELECCIÓN INTEGRANTES DEL COPASST**

Código:
Versión: 01
Fecha:
Página 1 de 5

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA PREVENIR E INTERVENIR LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Este procedimiento tiene por objeto prevenir e intervenir las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y, en general, todo ultraje a la dignidad humana que se ejerce sobre quienes prestan sus servicios dentro del contexto de una relación de carácter laboral	ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Aplica para todas las personas que laboran en la Empresa de Seguridad del Oriente SAS
DEFINICIONES Cocola: Comité de convivencia laboral Elecciones: Mecanismo a través del cual los miembros de una comunidad eligen por votación representantes. Comité: Conjunto de personas elegidas para desempeñar una labor determinada, especialmente si tiene autoridad o actúa en representación de un colectivo.	REFERENCIAS: Ley 1010 de 2006. <i>Resolución 652 de 2012</i> <i>Resolución 1356 de 2012</i>

No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observaciones
1	Divulgar a los trabajadores de los alcances de la Ley 1010/2006,	Área SST, ARL, Cocola		Formato asistencia a eventos	por medio de la cual se establecen medidas para prevenir, corregir y sancionar conductas de acoso laboral.
2	Realizar actividades formativas y de bienestar	Área SST, ARL, Cocola		Formato asistencia a eventos	promover medidas que permitan la

Elaboró: Álvaro Mesa E

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
PROCEDIMIENTO ELECCIÓN INTEGRANTES DEL COPASST**

Código:

Versión: 01

Fecha:

Página 2 de 5

					armonía entre los trabajadores, con temáticas que aportan al desarrollo del ser, habilidades comunicativas, manejo de conflictos, relaciones interpersonales. A su vez cuenta con un Programa de Vida saludable, el cual permite el fortalecimiento de la salud física y mental.
3	Fortalecer el liderazgo	Área SST, ARL, Cocola		Formato asistencia a eventos	programas de formación en habilidades gerenciales, mentoría, coaching, desarrollo de valores institucionales, entre otros.
4	Monitorear continuamente el clima laboral	Área SST, ARL, Cocola			por medio de evaluaciones bianuales que permiten identificar las oportunidades de mejora de las diferentes áreas, para la

Elaboró: Álvaro Mesa E

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
PROCEDIMIENTO ELECCIÓN INTEGRANTES DEL COPASST**

Código:

Versión: 01

Fecha:

Página 3 de 5

					implementación de planes de intervención, con el objetivo de lograr resultados destacados
5	Realizar entrevistas de retiro a quienes renuncian voluntariamente	Talento humano y área SST		Formato entrevista de personal	Con el fin de indentificar situaciones personales o laborales para la toma de la decisión, o variables que influyen en el clima del área o la rotación del personal.
6	Aplicación de las baterías de riesgo psicosocial	Área SST, cocola		Baterías	Busca establecer planes de acción correctivos y preventivos en cuanto a riesgos intralaborales se refiere.
ANEXOS: Formato inscripción de candidatos, Acta apertura y cierre de votaciones, formato conteo de votos, acta de nombramiento de integrantes del Copasst, formato asistencia a capacitaciones					

Diagrama de flujo:

Elaboró: Álvaro Mesa E	Revisó: Comité de Archivo Diciembre de 2019	Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín. Gerente	
------------------------	--	---	--



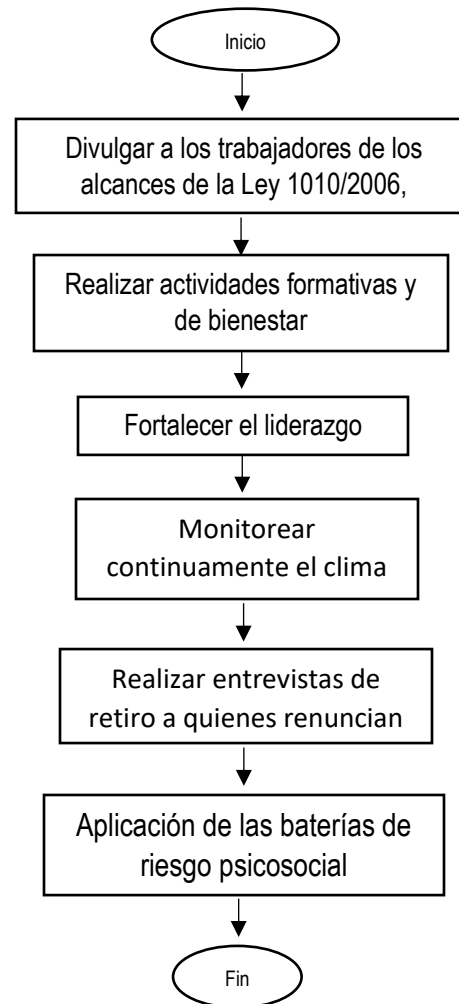
**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
PROCEDIMIENTO ELECCIÓN INTEGRANTES DEL COPASST**

Código:

Versión: 01

Fecha:

Página 4 de 5



Elaboró: Álvaro Mesa E

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
PROCEDIMIENTO ELECCIÓN INTEGRANTES DEL COPASST**

Código:

Versión: 01

Fecha:

Página 5 de 5

Control de cambios:

Versión:	Fecha de aprobación:	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado Por:
01	3/12/2019	Todos	Creación	Gerente

Elaboró: Álvaro Mesa E

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
PROCEDIMIENTO REPORTE DE INCIDENTES, ACTOS Y CONDICIONES
INSEGURAS

Código:
Versión: 01
Fecha:
Página 1 de 5

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE INCIDENTES, ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer la metodología para el reporte de incidentes, actos y/o condiciones inseguras que pudieran presentarse en desarrollo de las actividades y/o trabajos ejecutados por la empresa y que afecten al personal.	ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Aplica para la totalidad del personal, el cual deberá cumplir con este instructivo en el desarrollo de sus labores, actividades u operaciones, donde se evidencie posible riesgo que pueda afectar su salud o integridad.
DEFINICIONES: <ul style="list-style-type: none">• Accidente: es un incidente que da lugar a lesión enfermedad o víctima mortal.• Acto Inseguro: Son comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un incidente.• Condición Insegura: Son circunstancias que podrían dar paso a la ocurrencia de un incidente.• Causas Inmediatas: Es la circunstancia que se presenta justamente antes del evento, por lo general son observables o se repite con frecuencia y se les denomina: Actos y Condiciones inseguras• Enfermedad: condición física o mental adversa identificable, que surge, empeora Ambas a causa de una actividad laboral una situación relacionada con el trabajo o ambas.• Identificación de peligro: proceso para reconocer si existe un	REFERENCIAS: Resolución 1401 de 2007 Decreto 1072 de 2015, art. 2.2.4.6.24, parágrafo 1

Elaboró: Álvaro Mesa E

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
PROCEDIMIENTO REPORTE DE INCIDENTES, ACTOS Y CONDICIONES
INSEGURAS

Código:
Versión: 01
Fecha:
Página 2 de 5

- peligro y definir sus características.
- **Incidente:** evento relacionado con el trabajo en el que ocurrió o pudo haber ocurrido lesión o enfermedad, independiente de su severidad, o víctima mortal.
 - **Lugar de trabajo:** cualquier espacio físico en el que se realizan actividades relacionadas con el trabajo, bajo el control de la organización.
 - **Peligro:** fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad lesión a las personas o una combinación de estos.
 - **Riesgo Aceptable:** riesgo que ha sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar con respecto a sus obligaciones legales y su propia política de seguridad y salud ocupacional.
 - **Riesgo:** combinación de la probabilidad de que ocurra un evento o exposición peligrosa y la severidad de la lesión o enfermedad que puede ser causa por el evento o exposición.
 - **Seguridad y Salud ocupacional (S&SO):** condiciones o factores que afectan o pueden afectar la salud y la seguridad de los empleados u otros trabajadores, visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo.
 - **Valoración del riesgo:** proceso de evaluar los riesgos que surgen de un peligro teniendo en cuenta la suficiencia de los controles existentes, y de decidir si el riesgo es aceptable o no.

No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observaciones
-----	---	-------------	------------------	-----------------------------------	---------------

Elaboró: Álvaro Mesa E

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
PROCEDIMIENTO REPORTE DE INCIDENTES, ACTOS Y CONDICIONES
INSEGURAS

Código:
Versión: 01
Fecha:
Página 3 de 5

1	Reporte del incidente, acto o condición insegura	Empleados		Tarjeta PARE	
2	Análisis de la condición de peligro	Copasst y profesional SST		Investigación de condición	Se utiliza el proceso de investigación de incidentes, accidentes y enfermedades
3	Reporte de implementación de recomendaciones a líderes de procesos	Copasst y profesional SST		Informe de investigación	Consignar foto antes de
4	Intervención de la condición de peligro	Responsable del proceso			
5	Verificación de las medidas de intervención aplicadas	Copasst y profesional SST	Garantizar que las medidas si hayan controlado o eliminado el peligro	Cierre en formato de investigación	Consignar foto después de
ANEXOS: Tarjeta PARE, Formato investigación de incidentes y accidentes					

Elaboró: Álvaro Mesa E

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente

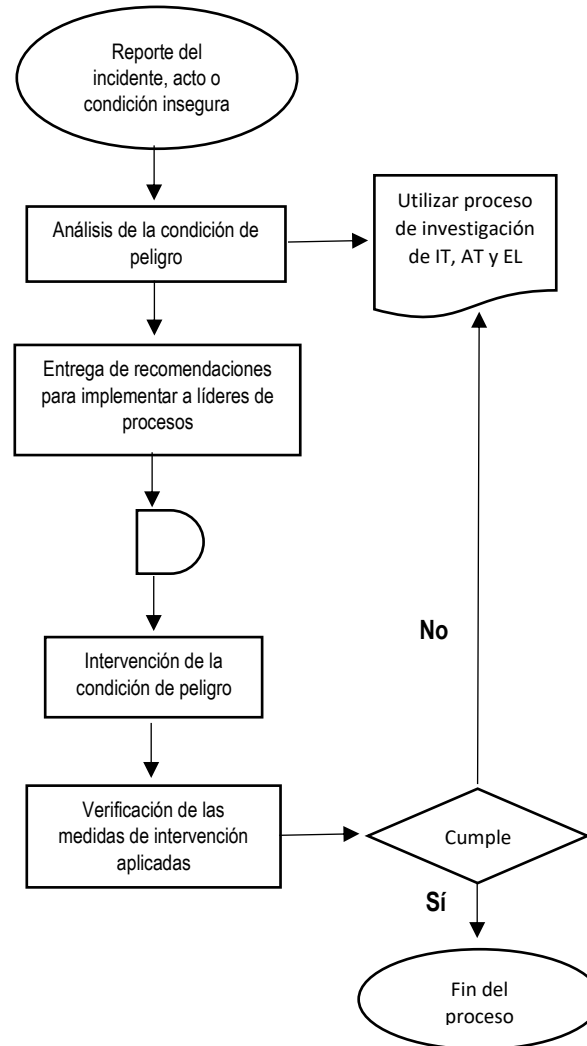




EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
PROCEDIMIENTO REPORTE DE INCIDENTES, ACTOS Y CONDICIONES
INSEGURAS

Código:
Versión: 01
Fecha:
Página 4 de 5

Diagrama de flujo:



Elaboró: Álvaro Mesa E

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
PROCEDIMIENTO REPORTE DE INCIDENTES, ACTOS Y CONDICIONES
INSEGURAS**

Código:

Versión: 01

Fecha:

Página 5 de 5

Control de cambios:

Versión:	Fecha de aprobación:	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado Por:
01	3/12/2019	Todos	Creación	Gerente

Elaboró: Álvaro Mesa E

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente

