

**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  
(SG-SST)**

**PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y EL ORIENTE  
AMAZÓNICO - CDA  
GUAINIA – GUAVIARE Y VAUPES**

**2019**

|                                                                                   |                                                  |  |                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> |  | <br>CO18/8511 |
|                                                                                   |                                                  |  | <b>FECHA: 24 de Marzo de 2020</b>                                                                |
|                                                                                   | <b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>       |  | <b>CODIGO: AGTH-CP-05-IN-01</b>                                                                  |
|                                                                                   |                                                  |  | <b>VERSION: 3</b>                                                                                |

## TABLA DE CONTENIDO

|        |                                                                   |    |
|--------|-------------------------------------------------------------------|----|
| 1.     | INTRODUCCIÓN .....                                                | 5  |
| 2.     | GESTIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA.....                                | 6  |
| 2.1.   | GENERALIDADES DE LA CORPORACIÓN .....                             | 6  |
| 3.     | DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PRODUCTIVO .....                          | 7  |
| 4.     | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....                                    | 8  |
| 4.1.   | HORARIOS DE TRABAJO .....                                         | 8  |
| 4.2.   | CONTRATACIÓN .....                                                | 8  |
| 4.3.   | ORGANIGRAMA DE CORPORACIÓN CDA .....                              | 9  |
| 5.     | EVALUACIÓN INICIAL DEL SG-SST .....                               | 9  |
| 6.     | ORGANIZACIÓN DEL SG-SST .....                                     | 10 |
| 6.1.   | MARCO LEGAL .....                                                 | 10 |
| 6.2.   | MARCO CONCEPTUAL.....                                             | 11 |
| 6.3.   | OBJETIVOS.....                                                    | 11 |
| 6.3.1. | Objetivo General .....                                            | 11 |
| 6.3.2. | Objetivos Específicos .....                                       | 11 |
| 6.3.3. | Metas .....                                                       | 12 |
| 6.4.   | IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS .....                      | 13 |
| 6.4.1. | Definiciones .....                                                | 13 |
| 6.4.2. | Valoración de los riesgos .....                                   | 18 |
| 6.4.3. | Clasificación de riesgos ocupacionales .....                      | 18 |
| 7.     | LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN .....                                   | 20 |
| 7.1.   | POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN .....                                | 20 |
| 7.2.   | NIVELES DE PARTICIPACIÓN .....                                    | 20 |
| 7.2.1. | Representante Legal / Dirección General .....                     | 20 |
| 7.2.3. | Encargado del SST / Líder SGI .....                               | 21 |
| 7.2.4. | Funcionarios .....                                                | 23 |
| 7.2.5. | Proveedores y Contratistas .....                                  | 23 |
| 7.3.   | COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST) ... | 24 |
| 7.3.1. | Objetivo .....                                                    | 24 |
| 7.3.2. | Procedimiento .....                                               | 24 |
| 7.3.3. | Registro de reuniones.....                                        | 24 |
| 7.3.4. | Funciones del COPASST .....                                       | 24 |
| 7.4.   | COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.....                                | 25 |
| 7.4.1. | Funciones del comité de convivencia laboral .....                 | 25 |
| 7.4.2. | Apoyo interdisciplinario .....                                    | 26 |
| 7.4.3. | Reuniones del comité de Convivencia Laboral.....                  | 26 |
| 7.5.   | REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO .....             | 27 |
| 7.6.   | AFILIACIONES Y PAGOS AL SGSS.....                                 | 27 |

| CONTROL DE DOCUMENTOS                                                               |                                       |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|
| PRESENTÓ: ROSA PILAR JIMENEZ<br>PADRON. Líder Proceso GESTIÓN<br>DEL TALENTO HUMANO | REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS<br>Líder SGI | APROBÓ: Comité de Dirección |
| FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                          | FECHA: 24 de Marzo de 2020            | FECHA: 24 de Marzo de 2020  |

|                                                                                   |                                           |                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | <br>CO18/8511 |
|                                                                                   |                                           | FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                                       |
|                                                                                   | PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO       | CODIGO: AGTH-CP-05-IN-01                                                                         |
|                                                                                   |                                           | VERSION: 3                                                                                       |

|         |                                                               |    |
|---------|---------------------------------------------------------------|----|
| 7.7.    | RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL SG-SST .....                  | 28 |
| 7.7.1.  | Humano.....                                                   | 28 |
| 7.7.2.  | Físicos.....                                                  | 28 |
| 7.7.3.  | Económicos .....                                              | 28 |
| 7.7.4.  | Vehículos .....                                               | 29 |
| 7.7.5.  | Materias Primas e Insumos .....                               | 29 |
| 8.      | PLAN DE TRABAJO.....                                          | 29 |
| 9.      | PROGRAMAS DE GESTIÓN .....                                    | 29 |
| 9.1.    | PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO .....           | 29 |
| 9.1.1.  | Objetivos .....                                               | 29 |
| 9.1.2.  | Metas .....                                                   | 30 |
| 9.1.3.  | Evaluaciones medicas ocupacionales .....                      | 30 |
| 9.1.4.  | Línea Base.....                                               | 30 |
| 9.1.5.  | Diagnóstico de Condiciones de Salud .....                     | 30 |
| 9.1.6.  | Perfil Socio Demográfico .....                                | 31 |
| 9.1.7.  | Desarrollo de Actividades en Prevención de Enfermedades ..... | 31 |
| 9.1.8.  | Reubicación y reintegro laboral.....                          | 31 |
| 9.2.    | RESPONSABILIDADES.....                                        | 32 |
| 9.2.1.  | Encargado SST.....                                            | 32 |
| 9.2.2.  | Jefes de Área / Subdirecciones.....                           | 32 |
| 9.2.3.  | Trabajadores.....                                             | 32 |
| 9.3.    | PROGRAMA DE HIGIENE INDUSTRIAL .....                          | 33 |
| 9.3.1.  | Objetivos .....                                               | 33 |
| 9.3.2.  | Mediciones.....                                               | 33 |
| 9.3.3.  | Unidades Sanitarias.....                                      | 33 |
| 9.3.4.  | Orden y Aseo .....                                            | 33 |
| 9.3.5.  | Señalización y Demarcación .....                              | 33 |
| 9.4.    | PROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL .....                        | 33 |
| 9.4.1.  | Objetivos .....                                               | 34 |
| 9.4.2.  | Metas .....                                                   | 34 |
| 9.4.3.  | Inspecciones.....                                             | 34 |
| 10.     | GESTIÓN AL CAMBIO.....                                        | 34 |
| 10.1.   | ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN .....                             | 36 |
| 10.1.1. | Programa de inducción capacitación y entrenamiento .....      | 36 |
| 10.1.2. | Manejo de Vehículos .....                                     | 36 |
| 10.1.3. | Elementos de Protección Personal.....                         | 37 |
| 11.     | PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS .....   | 37 |
| 11.1.   | EQUIPOS ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.....                          | 38 |
| 11.1.1. | Botiquines .....                                              | 38 |
| 11.1.2. | Camillas .....                                                | 38 |
| 11.1.3. | Extintores .....                                              | 38 |

| CONTROL DE DOCUMENTOS                                                               |                                        |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| PRESENTÓ: ROSA PILAR JIMENEZ<br>PADRON. Líder Proceso GESTIÓN<br>DEL TALENTO HUMANO | REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS<br>Líder SIGI | APROBÓ: Comité de Dirección |
| FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                          | FECHA: 24 de Marzo de 2020             | FECHA: 24 de Marzo de 2020  |

|                                                                                                                                                                    |                                           |  |                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Corporación para el Desarrollo Sostenible<br>del Norte y el Oriente Amazónico | MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |  | <br>CO18/8511 |
|                                                                                                                                                                    |                                           |  | FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                                       |
|                                                                                                                                                                    | PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO       |  | CODIGO: AGTH-CP-05-IN-01                                                                         |
|                                                                                                                                                                    |                                           |  | VERSION: 3                                                                                       |

|         |                                                                                            |    |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 12.     | REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES..... | 39 |
| 12.1.   | ATENCIÓN, REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES LABORALES .....               | 39 |
| 13.     | EVALUACIÓN Y CONTROL DEL SG-SST.....                                                       | 39 |
| 13.1.   | MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL .....                                                      | 40 |
| 13.2.   | INDICADORES DE SEGUIMIENTO AL SG-SST .....                                                 | 40 |
| 13.2.1. | Indicadores de Estructura del SG-SST .....                                                 | 40 |
| 13.2.2. | <b>Indicadores de Proceso del SG-SST</b> .....                                             | 41 |
| 13.2.3. | Indicadores de Resultado del SG-SST .....                                                  | 41 |
| 13.3.   | REVISIÓN POR LA DIRECCION .....                                                            | 42 |
| 13.4.   | AUDITORIAS .....                                                                           | 44 |
| 13.5.   | ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS.....                                                    | 45 |
| 13.6.   | MEJORA CONTINUA.....                                                                       | 45 |
| 13.7.   | COMUNICACIÓN / DIVULGACIÓN .....                                                           | 46 |
| 14.     | DOCUMENTACIÓN.....                                                                         | 46 |
| 14.1.   | CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....                                                        | 47 |
| 15.     | CONTROL DE CAMBIOS .....                                                                   | 48 |

### LISTA DE TABLAS

| TABLA        | ÍTEM                          |
|--------------|-------------------------------|
| <b>No. 1</b> | Información de la corporación |
| <b>No. 2</b> | Número de trabajadores        |
| <b>No. 3</b> | Horarios de trabajo           |
| <b>No. 4</b> | Metas SST                     |
| <b>No. 5</b> | Clasificación de riesgos      |

### LISTA DE ANEXOS

| ANEXO    | ÍTEM                          |
|----------|-------------------------------|
| <b>1</b> | POLÍTICA SST                  |
| <b>2</b> | MATRIZ LEGAL                  |
| <b>3</b> | MATRIZ DE RIESGOS             |
| <b>4</b> | COPASST - VIGÍA OCUPACIONAL   |
| <b>5</b> | COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL |

| CONTROL DE DOCUMENTOS                                                         |                                     |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| PRESENTÓ: ROSA PILAR JIMENEZ PADRON. Líder Proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS Líder SIGI | APROBÓ: Comité de Dirección |
| FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                    | FECHA: 24 de Marzo de 2020          | FECHA: 24 de Marzo de 2020  |

|                                                                                   |                                                                                                  |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>                                                 |                   |
|                                                                                   | <br>CO18/8511 |                   |
|                                                                                   | <b>FECHA: 24 de Marzo de 2020</b>                                                                |                   |
|                                                                                   | <b>CODIGO: AGTH-CP-05-IN-01</b>                                                                  |                   |
|                                                                                   | <b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                                                       | <b>VERSION: 3</b> |

|           |                                        |
|-----------|----------------------------------------|
| <b>6</b>  | REGLAMENTO HSI                         |
| <b>7</b>  | PRESUPUESTO ANUAL SST                  |
| <b>8</b>  | PLAN DE TRABAJO ANUAL SST              |
| <b>9</b>  | EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES         |
| <b>10</b> | PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO                |
| <b>11</b> | INSPECCIONES SST                       |
| <b>12</b> | PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS SST         |
| <b>13</b> | INDUCCIÓN CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO |
| <b>14</b> | ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL       |
| <b>15</b> | PLAN DE EMERGENCIAS                    |
| <b>16</b> | INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO |
| <b>17</b> | INDICADORES DE SEGUIMIENTO             |
| <b>18</b> | ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS     |
| <b>19</b> | LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS SGSST    |

## 1. INTRODUCCIÓN

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud de los trabajadores.

El SG-SST debe ser liderado e implementado por la Alta Dirección, con la participación de los trabajadores y/o contratistas, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

Para el efecto, la alta dirección debe abordar la prevención de los accidentes y las enfermedades laborales y también la protección y promoción de la salud de los trabajadores y/o contratistas, a través de la implementación, mantenimiento y mejora continua de un sistema de gestión cuyos principios estén basados en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar).

El presente manual refleja el compromiso de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA con los trabajadores, contratistas proveedores y partes interesadas, en busca del mejoramiento continuo, que se debe reflejar directamente en la interacción entre la alta dirección y los trabajadores.

| CONTROL DE DOCUMENTOS                                                         |                                     |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| PRESENTÓ: ROSA PILAR JIMENEZ PADRON. Líder Proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS Líder SIGI | APROBÓ: Comité de Dirección |
| FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                    | FECHA: 24 de Marzo de 2020          | FECHA: 24 de Marzo de 2020  |

|                                                                                                                                                                    |                                           |  |                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Corporación para el Desarrollo Sostenible<br>del Norte y el Oriente Amazónico | MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |  | <br>CO18/8511 |
|                                                                                                                                                                    | PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO       |  | FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                                       |
|                                                                                                                                                                    |                                           |  | CODIGO: AGTH-CP-05-IN-01                                                                         |
|                                                                                                                                                                    |                                           |  | VERSION: 3                                                                                       |

La intención del Manual de Seguridad y Salud en el trabajo es que se convierta en una herramienta clave para la gestión y prevención de lesiones y enfermedades laborales y por ende en el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los funcionarios.

## 2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA

### 2.1. GENERALIDADES DE LA CORPORACIÓN

**Corporación Para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA**, se encuentra ubicada en el municipio de Inírida, Guainía donde se ubica la sede principal.

Tabla N° 1. Información de la Corporación.

|                                      |                                                                                        |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE DE LA CORPORACIÓN</b>      | <b>CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y EL ORIENTE AMAZÓNICO CDA"</b> |
| <b>IDENTIFICACIÓN - NIT</b>          | 838000009-6                                                                            |
| <b>REPRESENTANTE LEGAL</b>           | Cesar Humberto Meléndez Sáenz                                                          |
| <b>ENCARGADO SST</b>                 |                                                                                        |
| <b>AFILIADO A LA ARL</b>             | Positiva                                                                               |
| <b>DIRECCIÓN</b>                     | Calle 26 #11-131 Barrio Cinco de Diciembre                                             |
| <b>MUNICIPIO</b>                     | Inírida (Oficina Principal)                                                            |
| <b>DEPARTAMENTO</b>                  | Guainía                                                                                |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>            |                                                                                        |
| <b>CENTROS DE TRABAJO</b>            | 3                                                                                      |
| <b>TELÉFONO</b>                      | 0985656351-2                                                                           |
| <b>CÓDIGO DE ACTIVIDAD PRINCIPAL</b> |                                                                                        |
| <b>ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL</b> |                                                                                        |
| <b>CLASE DE RIESGO</b>               | I                                                                                      |

| CONTROL DE DOCUMENTOS                                                         |                                     |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| PRESENTÓ: ROSA PILAR JIMENEZ PADRON. Líder Proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS Líder SIGI | APROBÓ: Comité de Dirección |
| FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                    | FECHA: 24 de Marzo de 2020          | FECHA: 24 de Marzo de 2020  |

|                                                                                   |                                           |                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | <br>CO18/8511 |
|                                                                                   |                                           | FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                                       |
|                                                                                   | PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO       | CODIGO: AGTH-CP-05-IN-01                                                                         |
|                                                                                   |                                           | VERSION: 3                                                                                       |

### 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PRODUCTIVO

Además de las funciones propias de las Corporaciones Autónomas Regionales, tendrá como encargo principal **promover el conocimiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente de la región del Norte y el Oriente Amazónico y su utilización; Ejercer actividades de promoción de investigación científica y transferencia de tecnología; Dirigir el proceso de planificación regional del uso del suelo para mitigar o desactivar presiones de explotación moderadas del territorio; fomentar la integración de las comunidades tradicionales que habitan en la región y de sus métodos ancestrales de aprovechamiento de la naturaleza al proceso de conservación, protección y aprovechamiento sostenible de los recursos y propiciar con la cooperación de entidades nacionales e internacionales la generación de tecnologías apropiadas para la utilización y conservación de los recursos de la Amazonía colombiana.**

La jurisdicción de la CDA, comprende los departamentos de Guainía, Guaviare y Vaupés, con extensión aproximada de 179.833. Kilómetros cuadrados, representando el 15.7% del territorio nacional. En la Amazonía colombiana se asientan más de 65.000 indígenas, que representan el 14% del total del país, distribuidos en 59 grupos étnicos, los cuales conforman más del 80% de la población rural del Guainía y Vaupés y 10% del Guaviare, entre los cuales encontramos: GUAIBOS, TUCANO, PIAPOCO, CURRIPACOS, PUINAVES, GUANANO, NUKAK MAKU, CUBEOS, entre otros. A través de una larga ocupación por los grupos aborígenes, muchos viven de acuerdo con sus culturas y conservan la relación de armonía en su entorno, fruto del conocimiento adquirido con el tiempo y sus costumbres, desarrollando formas adaptativas de organización, ocupación y manejo del medio, creando un tipo de economía donde se privilegian los nexos sociales y culturales sobre la acumulación.

Su economía basada en la agricultura itinerante, caza, pesca y recolección, haciendo un buen uso del manejo sostenible de los recursos naturales renovables.

La sede principal está localizada en el municipio de Inírida, capital del departamento del Guainía, integrado además por los corregimientos de San Felipe, Barrancominas, Puerto Colombia, Cacahual, Barrancotigre, la Guadalupe, Morichal, Campo Alegre, Mapiripana y un sinnúmero de comunidades indígenas a orillas principalmente de los ríos Inírida, Guaviare, Guainía, Coayare e Isana.

Subsede en San José del Guaviare, capital del departamento Guaviare entre otros integrados por los municipios de Miraflores, El Retorno y Calamar y comunidades indígenas.

| CONTROL DE DOCUMENTOS                                                         |                                     |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| PRESENTÓ: ROSA PILAR JIMENEZ PADRON. Líder Proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS Líder SIGI | APROBÓ: Comité de Dirección |
| FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                    | FECHA: 24 de Marzo de 2020          | FECHA: 24 de Marzo de 2020  |

|                                                                                   |                                           |                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | <br>CO18/8511 |
|                                                                                   |                                           | FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                                       |
|                                                                                   | PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO       | CODIGO: AGTH-CP-05-IN-01                                                                         |
|                                                                                   |                                           | VERSION: 3                                                                                       |

Subsede en Mitú, capital del departamento del Vaupés, integrado entre otros por los municipios de Carurú y Taraira. Los corregimientos de Pacoa, Papunagua y Yavaraté y comunidades indígenas.

#### 4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La **Corporación Para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA**, cuenta con el siguiente personal:

Tabla N° 2. Número de trabajadores.

| CARGO           | HOMBRES | MUJERES | TOTAL |
|-----------------|---------|---------|-------|
| ADMINISTRATIVOS |         |         |       |
| CONTRATISTAS    |         |         |       |
| TOTAL           |         |         |       |

##### 4.1. HORARIOS DE TRABAJO

Tabla N° 3. Horarios de trabajo.

| ÁREA           | HORARIO DE TRABAJO                                 | DESCANSO                                                         |
|----------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| ADMINISTRATIVA | Lunes a viernes<br>8:00 a 12:00 y<br>14:00 a 18:00 | LUNES A VIERNES<br>12:00 a 14:00<br>Sábados, domingos y festivos |
| CONSTRATISTAS  | -----                                              | Sábados, domingos y festivos                                     |

##### 4.2. CONTRATACIÓN

La contratación del personal vinculado directamente con Corporación Para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA, se por nombramiento ordinario mediante Resolución y los contratistas OPS – Orden de prestación de servicios, cumpliendo todas las normas de ley frente al trabajador.

| CONTROL DE DOCUMENTOS                                                         |                                     |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| PRESENTÓ: ROSA PILAR JIMENEZ PADRON. Líder Proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS Líder SIGI | APROBÓ: Comité de Dirección |
| FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                    | FECHA: 24 de Marzo de 2020          | FECHA: 24 de Marzo de 2020  |

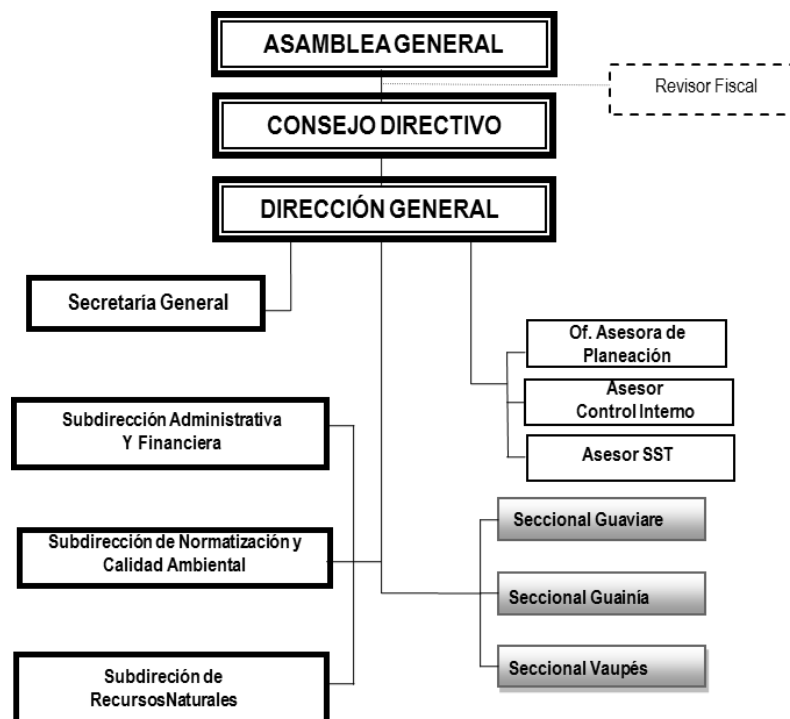


|                                                                                   |                                                  |  |                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> |  | <br>CO18/8511 |
|                                                                                   |                                                  |  | <b>FECHA: 24 de Marzo de 2020</b>                                                                |
|                                                                                   | <b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>       |  | <b>CODIGO: AGTH-CP-05-IN-01</b>                                                                  |
|                                                                                   |                                                  |  | <b>VERSION: 3</b>                                                                                |

- El contrato que se celebra con los Contratistas y asesores es por OPS Orden de prestación de servicios
- Contratos por misión.

Todos los funcionarios que realicen una actividad en la Corporación en cualquiera de las modalidades de contratación establecidas en la ley, deberán ser notificados de los peligros, riesgos generales y específicos de su zona o área de trabajo, incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias de acuerdo a lo establecido al programa de inducción y re-inducción de la Corporación.

#### 4.3. ORGANIGRAMA DE CORPORACIÓN CDA.



#### 5. EVALUACIÓN INICIAL DEL SG-SST

| CONTROL DE DOCUMENTOS                                                         |                                     |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| PRESENTÓ: ROSA PILAR JIMENEZ PADRON. Líder Proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS Líder SIGI | APROBÓ: Comité de Dirección |
| FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                    | FECHA: 24 de Marzo de 2020          | FECHA: 24 de Marzo de 2020  |

|                                                                                                                                                                    |                                           |  |                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Corporación para el Desarrollo Sostenible<br>del Norte y el Oriente Amazónico | MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |  | <br>CO18/8511 |
|                                                                                                                                                                    |                                           |  | FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                                       |
|                                                                                                                                                                    | PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO       |  | CODIGO: AGTH-CP-05-IN-01                                                                         |
|                                                                                                                                                                    |                                           |  | VERSION: 3                                                                                       |

El encargado del SG-SST/ Líder SGI, debe elaborar un diagnóstico de entrada para determinar puntualmente cuáles son las condiciones de Seguridad y Salud en el trabajo que existen en **Corporación Para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA**.

En la evaluación deben tomarse en cuenta siete aspectos en concreto:

- La identificación de la normatividad vigente en materia de riesgos laborales incluyendo los estándares mínimos del sistema de garantía de calidad del sistema general de riesgos laborales para empleadores, que se reglamenten y le sean aplicables.
- La verificación de la identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos, la cual debe ser anual. En la identificación de peligros deberá contemplar los cambios de procesos, instalaciones, equipos, maquinarias, entre otros.
- La identificación de las amenazas y evaluación de la vulnerabilidad de la Corporación la cual debe ser anual.
- La evaluación de la efectividad de las medidas implementadas, para controlar los peligros, riesgos y amenazas, que incluya los reportes de los trabajadores la cual debe ser anual.
- El cumplimiento del programa de capacitación anual, establecido por la Corporación, incluyendo la inducción y reinducción para los trabajadores dependientes, cooperados, en misión y contratistas.
- La evaluación de los puestos de trabajo en el marco de los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores.
- La descripción sociodemográfica de los trabajadores y la caracterización de sus condiciones de salud, así como la evaluación y análisis de las estadísticas sobre la enfermedad, accidentalidad, registro y seguimiento a los resultados de los indicadores definidos en el SGSST de la Corporación del año inmediatamente anterior.
- Registro y seguimiento de los resultados de los indicadores definidos en el SG-SST de la Corporación del año inmediatamente anterior.

## 6. ORGANIZACIÓN DEL SG-SST

### 6.1. MARCO LEGAL

Resultado de esta identificación la Corporación ha definido como registro la matriz de requisitos legales que se mantiene actualizada con todos los requisitos legales y de otra índole en materia de SST. La **Corporación Para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA**, dará cumplimiento a la normatividad legal vigente y manifiesta su compromiso.

VER:

| CONTROL DE DOCUMENTOS                                                         |                                    |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|
| PRESENTÓ: ROSA PILAR JIMENEZ PADRON. Líder Proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS Líder SGI | APROBÓ: Comité de Dirección |
| FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                    | FECHA: 24 de Marzo de 2020         | FECHA: 24 de Marzo de 2020  |

|                                                                                   |                                           |  |                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |  | <br>CO18/8511 |
|                                                                                   |                                           |  | FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                                       |
|                                                                                   | PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO       |  | CODIGO: AGTH-CP-05-IN-01                                                                         |
|                                                                                   |                                           |  | VERSION: 3                                                                                       |

|         |              |
|---------|--------------|
| Anexo 1 | Política SST |
| Anexo 2 | Matriz Legal |

Cuando es pertinente los requisitos legales identificados son comunicados a los trabajadores y las partes interesadas.

## 6.2. MARCO CONCEPTUAL

Este componente se ha diseñado con el interés de mantener un desempeño alto en los estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo en las actividades relacionadas con los diferentes procesos de conservación y demás funciones desarrolladas en las actividades propias, suministrando los requerimientos mínimos que deberá contener el SG-SST, todo esto enmarcado en la normatividad vigente colombiana y otras disposiciones aplicables al sector, ya que éstos requerimientos son de estricto cumplimiento.

## 6.3. OBJETIVOS

### 6.3.1. Objetivo General

Diseñar, planear, implementar y evaluar las actividades de Seguridad y Salud en el trabajo, tendientes a mantener, preservar y mejorar la salud individual y colectiva del personal de **Corporación Para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA**, a través de la aplicación de programas y normas de seguridad enmarcadas SG-SST, desarrollando actividades laborales seguras, evitando los accidentes y enfermedades laborales, que inciden negativamente en el bienestar del trabajador y la Corporación.

### 6.3.2. Objetivos Específicos

- Dar cumplimiento a la legislación vigente en seguridad y salud en el trabajo en Colombia.
- Identificar, valorar e intervenir los factores de riesgo a la salud y su causalidad asociada al medio laboral de los trabajadores de **Corporación Para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA**.
- Establecer acciones dirigidas al ambiente laboral y al trabajador para prevenir los daños a la salud, provenientes de los factores de riesgo presentes en su ámbito laboral.

| CONTROL DE DOCUMENTOS                                                         |                                     |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| PRESENTÓ: ROSA PILAR JIMENEZ PADRON. Líder Proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS Líder SIGI | APROBÓ: Comité de Dirección |
| FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                    | FECHA: 24 de Marzo de 2020          | FECHA: 24 de Marzo de 2020  |

|                                                                                                                                                                    |                                           |  |                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Corporación para el Desarrollo Sostenible<br>del Norte y el Oriente Amazónico | MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |  | <br>CO18/8511 |
|                                                                                                                                                                    |                                           |  | FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                                       |
|                                                                                                                                                                    | PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO       |  | CODIGO: AGTH-CP-05-IN-01                                                                         |
|                                                                                                                                                                    |                                           |  | VERSION: 3                                                                                       |

- Establecer el diagnóstico de salud en el trabajo a partir del perfil de condiciones de trabajo y de salud, con el objeto de aplicar los controles preventivos y mecanismos de protección frente al riesgo laboral.
- Aplicar la mejora continua del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SGSST en la Corporación.
- Mejorar las condiciones de trabajo y de salud de los trabajadores y controlar las pérdidas en la Corporación.
- Fomentar los estilos de vida sana y trabajo saludable.
- Capacitar a todo el personal de la Corporación en temas relacionados con Seguridad y Salud en el trabajo.
- Asegurar la calidad de las actividades de higiene, seguridad, ergonomía y medicina del trabajo desarrolladas por **Corporación Para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA.** con el propósito de garantizar el control de las condiciones de riesgo como posibles causantes de lesiones laborales.

### 6.3.3. Metas

Tabla N° 4. Metas SST.

| PREMISA                                                                                                                                                                                                                                                       | OBJETIVO                                                                                                                                                                                                                          | META                                 | INDICADOR                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Promover la calidad de vida a través de programas de capacitación, bienestar, salud y seguridad en el trabajo.                                                                                                                                                | Mantener y mejorar la competencia del personal                                                                                                                                                                                    | 90% de efectividad en capacitaciones | (No. de personas capacitadas en el periodo/No de personas programadas en el periodo) *100                                        |
| Llevar a cabo las actividades protegiendo el recurso humano, las instalaciones propias y del cliente, el medio ambiente y el entorno, previniendo incidentes, enfermedades, lesiones al personal y daños a la propiedad e impacto socio-ambiental, basados en | Mejorar y mantener las condiciones de trabajo, mediante la identificación, evaluación y control de los factores de riesgo que están presentes en las actividades diarias que puedan producir accidentes de trabajo y enfermedades | índice de frecuencia menor al 5      | (No. de casos reportados de accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales) / Horas hombre trabajadas en el periodo) * 200.000 |

| CONTROL DE DOCUMENTOS                                                         |                                     |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| PRESENTÓ: ROSA PILAR JIMENEZ PADRON. Líder Proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS Líder SIGI | APROBÓ: Comité de Dirección |
| FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                    | FECHA: 24 de Marzo de 2020          | FECHA: 24 de Marzo de 2020  |

|                                                                                                                                                                    |                                           |  |                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Corporación para el Desarrollo Sostenible<br>del Norte y el Oriente Amazónico | MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |  | <br>CO18/8511 |
|                                                                                                                                                                    |                                           |  | FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                                       |
|                                                                                                                                                                    | PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO       |  | CODIGO: AGTH-CP-05-IN-01                                                                         |
|                                                                                                                                                                    |                                           |  | VERSION: 3                                                                                       |

|                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                         |                                |                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| el compromiso individual y colectivo de autocuidado.                                                                                     | profesionales                                                                                                                                                           |                                |                                                                                                                   |
|                                                                                                                                          | Prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y de los accidentes que puedan ocurrir como consecuencia del trabajo que desarrollan | Índice de severidad menor al 5 | (No. de días perdidos por accidentes de trabajo en el periodo) / Horas hombre trabajadas en el periodo) * 200.000 |
| Liderar el proceso de Gestión SST a través de la participación del recurso humano, así como impulsar el proceso de mejoramiento continuo | Mejorar y mantener las condiciones de trabajo previniendo las enfermedades y accidentes laborales                                                                       | 90% de efectividad             | No. de Actividades programadas en el periodo/ No. de actividades ejecutadas en el periodo *100                    |

## 6.4. IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS

### 6.4.1. Definiciones

A continuación, se definirán una serie de términos que van a estar presentes en el desarrollo de la Matriz de Riesgos, las definiciones están dentro del marco normativo legal vigente.

- **Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
- **Acción de mejora:** Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política.
- **Acción preventiva:** Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.
- **Actividad no rutinaria:** Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización o actividad que la organización ha determinado como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.
- **Actividad rutinaria:** Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.
- **Alta dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una Corporación.

| CONTROL DE DOCUMENTOS                                                         |                                     |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| PRESENTÓ: ROSA PILAR JIMENEZ PADRON. Líder Proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS Líder SIGI | APROBÓ: Comité de Dirección |
| FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                    | FECHA: 24 de Marzo de 2020          | FECHA: 24 de Marzo de 2020  |

|                                                                                   |                                           |  |                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |  | <br>CO18/8511 |
|                                                                                   |                                           |  | FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                                       |
|                                                                                   | PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO       |  | CODIGO: AGTH-CP-05-IN-01                                                                         |
|                                                                                   |                                           |  | VERSION: 3                                                                                       |

- **Accidente de trabajo:** Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte decreto 1072 de 2015.
- Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.
- Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.
- También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.
- De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la Corporación usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.
- **Actividad no rutinaria:** Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización o actividad que la organización ha determinado como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.
- **Actividad rutinaria:** actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.
- **Amenaza:** Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.
- **Auto-reporte de condiciones de trabajo y salud:** Proceso mediante el cual el trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo
- **Condiciones de salud:** El conjunto de variables objetivas y de auto – reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.
- **Condiciones y medio ambiente de trabajo:** Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores. Quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a)- las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que

| CONTROL DE DOCUMENTOS                                                         |                                     |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| PRESENTÓ: ROSA PILAR JIMENEZ PADRON. Líder Proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS Líder SIGI | APROBÓ: Comité de Dirección |
| FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                    | FECHA: 24 de Marzo de 2020          | FECHA: 24 de Marzo de 2020  |



|                                                                                   |                                           |  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |  |  |
|                                                                                   |                                           |  | FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                          |
|                                                                                   | PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO       |  | CODIGO: AGTH-CP-05-IN-01                                                            |
|                                                                                   |                                           |  | VERSION: 3                                                                          |

influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) la organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.

- **Consecuencia:** Resultado, en términos de lesión o enfermedad, de la materialización de un riesgo, expresado cualitativa y cuantitativamente.
- **Centro de trabajo:** Se entiende por centro de trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una Corporación determinada.
- **Ciclo PHVA:** Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos:
  - ❖ **Planificar:** Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.
  - ❖ **Hacer:** Implementación de las medidas planificadas.
  - ❖ **Verificar:** Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.
  - ❖ **Actuar:** Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.
- **Condiciones de salud:** El conjunto de variables objetivas y de auto -reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.
- **Condiciones y medio ambiente de trabajo:** Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores. Quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a) Las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.
- **Descripción sociodemográfica:** Perfil socio demográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.
- **Efectividad:** Logro de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y la máxima eficiencia.
- **Eficacia:** Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.
- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

| CONTROL DE DOCUMENTOS                                                         |                                     |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| PRESENTÓ: ROSA PILAR JIMENEZ PADRON. Líder Proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS Líder SIGI | APROBÓ: Comité de Dirección |
| FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                    | FECHA: 24 de Marzo de 2020          | FECHA: 24 de Marzo de 2020  |

|                                                                                   |                                           |                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | <br>CO18/8511 |
|                                                                                   |                                           | FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                                       |
|                                                                                   | PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO       | CODIGO: AGTH-CP-05-IN-01                                                                         |
|                                                                                   |                                           | VERSION: 3                                                                                       |

- **Enfermedad laboral:** Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo, será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes decreto 1072 de 2015.
- **Emergencia:** Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la Corporación. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.
- **Evaluación del riesgo:** Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.
- **Identificación del peligro:** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de éste.
- **Evaluación del riesgo:** Proceso para determinar el nivel del riesgo asociado al nivel de probabilidad y el nivel de consecuencia.
- **Evento Catastrófico:** Acontecimiento imprevisto y no deseado que altera significativamente el funcionamiento normal de la Corporación, implica daños masivos al personal que labora en instalaciones, parálisis total de las actividades de la Corporación o una parte de ella y que afecta a la cadena productiva, o genera destrucción parcial o total de una instalación.
- **Indicadores de estructura:** Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la Corporación para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Indicadores de proceso:** Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST.
- **Indicadores de resultado:** Medidas verificables de los cambios alcanzados en el período definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión.
- **Incidente:** evento(s) relacionado(s) con el trabajo, en el (los) que ocurrió o pudo haber ocurrido lesión o enfermedad (independiente de su severidad) o víctima mortal.
  - ❖ **Nota 1:** Un accidente es un incidente que da lugar a una lesión, enfermedad o víctima mortal.
  - ❖ **Nota 2:** Un incidente en el que no hay lesión, enfermedad, ni víctima mortal, también se puede denominar como “casi accidente” (situación en la que casi ocurre un accidente).
  - ❖ **Nota 3:** Una situación de emergencia es un tipo particular de accidente.
- **Matriz legal:** Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la Corporación acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva los cuales

| CONTROL DE DOCUMENTOS                                                         |                                     |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| PRESENTÓ: ROSA PILAR JIMENEZ PADRON. Líder Proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS Líder SIGI | APROBÓ: Comité de Dirección |
| FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                    | FECHA: 24 de Marzo de 2020          | FECHA: 24 de Marzo de 2020  |



|                                                                                   |                                           |  |                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |  | <br>CO18/8511 |
|                                                                                   |                                           |  | FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                                       |
|                                                                                   | PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO       |  | CODIGO: AGTH-CP-05-IN-01                                                                         |
|                                                                                   |                                           |  | VERSION: 3                                                                                       |

dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.

- **Mejora continua:** Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo SST de la organización.
- **Nivel de deficiencia (ND):** es la magnitud de la relación esperable entre el conjunto de peligros detectados y su relación causal directa con posibles incidentes y con la eficacia de las medidas preventivas existentes en un lugar de trabajo.
- **Nivel de exposición (NE):** es la situación de exposición a un riesgo que se presenta en un tiempo determinado durante la jornada laboral.
- **Nivel de probabilidad (NP):** es el producto del nivel de deficiencia por el nivel de exposición.
- **Nivel de consecuencia (NC):** es una medida de la severidad de las consecuencias.
- **Nivel de riesgo (NR):** magnitud de un riesgo por el nivel de consecuencia.
- **No conformidad:** No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros.
- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.
- **Política de seguridad y salud en el trabajo:** Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.
- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por éstos.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.
- **Rendición de cuentas:** Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.
- **Revisión proactiva:** Es el compromiso del empleador o contratante que implica la iniciativa y capacidad de anticipación para el desarrollo de acciones preventivas y correctivas, así como la toma de decisiones para generar mejoras en el SG-SST.
- **Revisión reactiva:** Acciones para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.
- **Requisito Normativo:** Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización.
- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por éstos.

| CONTROL DE DOCUMENTOS                                                         |                                     |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| PRESENTÓ: ROSA PILAR JIMENEZ PADRON. Líder Proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS Líder SIGI | APROBÓ: Comité de Dirección |
| FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                    | FECHA: 24 de Marzo de 2020          | FECHA: 24 de Marzo de 2020  |

|                                                                                   |                                           |                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | <br>CO18/8511 |
|                                                                                   |                                           | FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                                       |
|                                                                                   | PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO       | CODIGO: AGTH-CP-05-IN-01                                                                         |
|                                                                                   |                                           | VERSION: 3                                                                                       |

- **Valoración del riesgo:** Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.
- **Vigilancia de la salud en el trabajo o vigilancia epidemiológica de la salud en el trabajo:** Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Dicha vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud de los trabajadores como la del medio ambiente de trabajo.

#### 6.4.2. Valoración de los riesgos

El propósito general de la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en Seguridad y Salud en el Trabajo, es entender los peligros que se pueden generar en el desarrollo de las actividades, con el fin de que la Corporación pueda establecer los controles necesarios, al punto de asegurar que cualquier riesgo sea aceptable.

El proceso de identificación de peligros y evaluación de riesgos, debe ser actualizado anualmente y cuando se presente las siguientes situaciones:

- Cambios realizados en la organización, sus actividades, procesos o materiales.
- Cualquier obligación legal aplicable relacionada con la valoración del riesgo y la implementación de los controles necesarios.
- El cambio en el diseño de áreas de trabajo, procesos, instalaciones, maquinaria, equipos, procedimientos de operación y organización del trabajo, incluida su adaptación a las aptitudes humanas.
- Accidentes graves o mortales.

La matriz de identificación de peligros se deberá ejecutar por cargos existentes de acuerdo a los contratos laborales.

**VER:**

|         |              |
|---------|--------------|
| Anexo 3 | Matriz IPEVR |
|---------|--------------|

#### 6.4.3. Clasificación de riesgos ocupacionales

Tabla N° 5. Clasificación de riesgos.

| CONTROL DE DOCUMENTOS                                                         |                                     |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| PRESENTÓ: ROSA PILAR JIMENEZ PADRON. Líder Proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS Líder SIGI | APROBÓ: Comité de Dirección |
| FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                    | FECHA: 24 de Marzo de 2020          | FECHA: 24 de Marzo de 2020  |

|                                                                                   |                                           |                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | <br>CO18/8511 |
|                                                                                   |                                           | FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                                       |
|                                                                                   | PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO       | CODIGO: AGTH-CP-05-IN-01                                                                         |
|                                                                                   |                                           | VERSION: 3                                                                                       |

| RIESGO                          | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Biológico</b>                | Virus, bacterias, hongos, rickettsias, parásitos, picaduras, mordeduras, fluidos o excrementos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Físico</b>                   | <b>Ruido:</b> (impacto, intermitente, continuo)<br><b>Iluminación:</b> (luz visible por exceso o deficiencia)<br><b>Vibración:</b> (cuerpo entero, segmentaria)<br><b>Temperaturas extremas:</b> (calor y frío)<br><b>Presión atmosférica:</b> (anormal y ajustada)<br><b>Radiaciones ionizantes:</b> (rayos x, gama, alfa, beta)<br><b>Radiaciones no ionizantes:</b> (láser, ultravioleta, infrarroja)<br><b>Disconfort térmico</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Químico</b>                  | Polvos orgánicos e inorgánicos, fibras, líquidos (nieblas y rocíos), gases y vapores, humos metálicos y no metálicos, material particulado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Psicosocial</b>              | <b>Gestión organizacional:</b> (estilo de mando, pago, contratación, participación, inducción y capacitación, bienestar social, evaluación de desempeño, manejo de cambios)<br><b>Características de la organización del trabajo:</b> (comunicación, tecnología, organización del trabajo, demandas cualitativas y cuantitativas de la labor)<br><b>Características del grupo social del trabajo</b> (relaciones, cohesión, calidad de interacciones, trabajo en equipo)<br><b>Interface persona tarea:</b> (conocimientos, habilidades con relación a la demanda de la tarea, iniciativa, autonomía y reconocimiento, identificación de la persona con la tarea y la organización)<br><b>Jornada de trabajo:</b> (pausas, trabajo nocturno, rotación, horas extras, descansos) |
| <b>Biomecánicos</b>             | Postura (prolongada, mantenida, forzada, anti gravitacional), esfuerzo, movimiento repetitivo, manipulación manual de cargas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Condiciones de seguridad</b> | <b>Mecánico:</b> (elementos de máquinas, herramientas, piezas a trabajar, materiales proyectados sólidos o fluidos)<br><b>Eléctrico:</b> (alta y baja tensión, estática)<br><b>Locativo:</b> (trabajo en alturas, trabajo en espacios confinados, almacenamiento, superficies de trabajo, irregularidades con diferencia de nivel, condiciones de orden y aseo, acidas de objetos)<br><b>Tecnológico:</b> (explosión, fuga, derrame, incendio)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| CONTROL DE DOCUMENTOS                                                         |                                     |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| PRESENTÓ: ROSA PILAR JIMENEZ PADRON. Líder Proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS Líder SIGI | APROBÓ: Comité de Dirección |
| FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                    | FECHA: 24 de Marzo de 2020          | FECHA: 24 de Marzo de 2020  |

|                                                                                   |                                           |  |                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |  | <br>CO18/8511 |
|                                                                                   |                                           |  | FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                                       |
|                                                                                   | PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO       |  | CODIGO: AGTH-CP-05-IN-01                                                                         |
|                                                                                   |                                           |  | VERSION: 3                                                                                       |

| RIESGO                                                              | DESCRIPCIÓN                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                     | <b>Accidentes de tránsito</b>                                                                     |
| <b>Fenómenos naturales</b>                                          | Sismo, terremoto, vendaval, inundación, derrumbes, precipitaciones (lluvias, granizadas, heladas) |
| *Clasificación de peligros de acuerdo a la metodología de la GTC 45 |                                                                                                   |

## 7. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN

### 7.1. POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

La política de seguridad y salud en el trabajo es el compromiso asumido por la dirección de la Corporación y los lineamientos establecidos para la ejecución de acciones que deben asumir todos los miembros de la Corporación, con el fin de propender por la seguridad y la salud en el trabajo; se expresa de manera formal y se define su alcance así como los responsables de su aplicación.

***“Es obligación de todo empleador contar con una política de seguridad y salud en el trabajo, la cual debe ser parte de las políticas de gestión de la Corporación y que se encuentra incluida dentro del Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST”. Artículo 2.2.4.6.5 del Decreto 1072 de 2015.***

VER:

|         |               |
|---------|---------------|
| Anexo 1 | Políticas SST |
|---------|---------------|

### 7.2. NIVELES DE PARTICIPACIÓN

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), parte de la dirección, su desarrollo efectivo se alcanzará en la medida que logre una concepción clara de la importancia del mismo en los niveles de la organización. Es por esto que se plantean los siguientes niveles de participación.

#### 7.2.1. Representante Legal / Dirección General

Asumirá el liderazgo efectivo del SG-SST y participará directamente realizando una serie de tareas como:

- Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST.

| CONTROL DE DOCUMENTOS                                                         |                                     |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| PRESENTÓ: ROSA PILAR JIMENEZ PADRON. Líder Proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS Líder SIGI | APROBÓ: Comité de Dirección |
| FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                    | FECHA: 24 de Marzo de 2020          | FECHA: 24 de Marzo de 2020  |

|                                                                                   |                                           |                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | <br>CO18/8511 |
|                                                                                   |                                           | FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                                       |
|                                                                                   | PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO       | CODIGO: AGTH-CP-05-IN-01                                                                         |
|                                                                                   |                                           | VERSION: 3                                                                                       |

- Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.
- Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo COPASST.
- Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos
- Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.
- Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la Corporación, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
- Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- Garantizar información oportuna sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.

#### 7.2.2. Secretaría General / Subdirecciones

- Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- Participar de los comités directivos realizados para tratar temas y realizar seguimiento a la implementación y mejora del SGSST
- Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
- Promover la comprensión de la política y objetivos del SGSST en los funcionarios.
- Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
- Participar en las inspecciones de seguridad.

#### 7.2.3. Encargado del SST / Líder SGI

- Implementación del SG-SST
- Asumir la dirección del SG-SST, asesorando a la Dirección para la formulación de reglas, procedimientos administrativos objetivos y en la solución de problemas en materia de Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.

| CONTROL DE DOCUMENTOS                                                         |                                    |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|
| PRESENTÓ: ROSA PILAR JIMENEZ PADRON. Líder Proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS Líder SGI | APROBÓ: Comité de Dirección |
| FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                    | FECHA: 24 de Marzo de 2020         | FECHA: 24 de Marzo de 2020  |

|                                                                                   |                                                  |  |                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> |  | <br>CO18/8511 |
|                                                                                   |                                                  |  | <b>FECHA: 24 de Marzo de 2020</b>                                                                |
|                                                                                   | <b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>       |  | <b>CODIGO: AGTH-CP-05-IN-01</b>                                                                  |
|                                                                                   |                                                  |  | <b>VERSION: 3</b>                                                                                |

- Informar a la Dirección sobre actividades y situaciones de Seguridad y Salud en el trabajo, en la Corporación.
- Supervisar el cumplimiento de la política, por parte de todos los miembros y su responsabilidad en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Recolectar, analizar y difundir información sobre cada programa y experiencias adquiridas a través de lesiones, daños o pérdidas con el fin de que se tomen las medidas de prevención y control respectivas.
- Mantener un programa educativo y promocional de Seguridad y Salud en el Trabajo para los trabajadores.
- Establecer mecanismos de evaluación para verificar el cumplimiento de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Interpretar leyes, directivas y ordenanzas de las entidades oficiales relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Establecer campañas de motivación y divulgación de normas y conocimientos técnicos tendientes a mantener un interés activo por la Seguridad y Salud en el Trabajo, en todo el personal.
- Participar activamente en las reuniones o comités donde se traten temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Investigar problemas especiales de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Liderar las investigaciones de los accidentes de trabajo que ocurran
- Integrar las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo de todos los niveles de la Corporación, suministrando a estas ideas e información para el progreso del SG-SST.
- Integrar las actividades de Medicina Preventiva Medicina del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial el control definitivo de lesiones, daños o pérdidas.
- Mantener constante comunicación con entidades asesoras en el tema y tomar parte activa en las actividades programadas por dichas organizaciones.
- Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del SG-SST.
- Coordinar el cumplimiento de las actividades de Vigilancia Epidemiológica.
- Asegurar el cumplimiento de todas las obligaciones de Seguridad y salud en el trabajo contempladas en las normas legales vigentes.
- Planear la implementación de un servicio oportuno y eficiente de atención de Emergencias.
- Coordinar la capacitación para el personal involucrado en el plan de emergencias y contingencias, actualizar el plan, planear y realizar los simulacros y tomar las medidas correctivas con el fin de garantizar su correcto funcionamiento.
- Ejecutar el programa de inducción, motivación y entrenamiento en SST, para el personal de la Corporación, acorde con la identificación de los riesgos.
- Implementar todos los programas y procedimientos de SST, (Matriz de riesgos, Inspecciones e Investigación de AT).
- Llevar a cabo los indicadores para evaluar la gestión en Seguridad y salud en el Trabajo.

| CONTROL DE DOCUMENTOS                                                         |                                     |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| PRESENTÓ: ROSA PILAR JIMENEZ PADRON. Líder Proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS Líder SIGI | APROBÓ: Comité de Dirección |
| FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                    | FECHA: 24 de Marzo de 2020          | FECHA: 24 de Marzo de 2020  |



|                                                                                                                                                                    |                                           |  |                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Corporación para el Desarrollo Sostenible<br>del Norte y el Oriente Amazónico | MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |  | <br>CO18/8511 |
|                                                                                                                                                                    | PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO       |  | FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                                       |
|                                                                                                                                                                    |                                           |  | CODIGO: AGTH-CP-05-IN-01                                                                         |
|                                                                                                                                                                    |                                           |  | VERSION: 3                                                                                       |

- Identificar, evaluar y controlar los riesgos ocupacionales y aquellos con potencialidad de pérdidas humanas, económicas o daños a la propiedad.
- Realizar inspecciones a los sitios de trabajo, para evidenciar condiciones y Actos Inseguros, orden y aseo, señalización, cumplimiento de los procedimientos de trabajo seguro, y demás asociados con los riesgos presentes en las actividades ejecutadas.
- Verificar y Garantizar que todo el personal cuente con los elementos de protección personal necesarios de acuerdo con la identificación de los riesgos.
- Establecer los planes de seguimiento a las acciones preventivas y correctivas derivadas de las inspecciones, investigación de accidentes Matriz de Riesgos y demás asociados con los riesgos presentes en las actividades en las actividades ejecutadas.
- Asesorar al Comité paritario de SST.
- Elaborar y reportar los informes y estadísticas de la gestión en SST.

#### 7.2.4. Funcionarios

- Cumplir las normas y procedimientos de salud en el trabajo, establecidas por la Corporación.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar a sus superiores y SST, sobre condiciones y/o actos sub estándar en los lugares de trabajo y presentación de sugerencias para su estudio participando en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo.
- Portar de manera permanente y adecuada y velar por la conservación de los elementos de protección personal.
- Participar activamente en las charlas y cursos de capacitación de seguridad y salud en el trabajo a que haya sido invitado o programado según las actividades del cronograma.

#### 7.2.5. Proveedores y Contratistas

Asumirán el liderazgo efectivo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo y participará directamente realizando una serie de tareas como:

- Asumir la política normas y procedimientos de la Corporación contenidas dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de **Corporación Para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA**.
- Garantizar condiciones de trabajo seguras para proteger a los trabajadores de los riesgos existentes y potenciales en el medio ambiente laboral y que contribuyan al bienestar físico, mental y social de los mismos.
- Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores.

| CONTROL DE DOCUMENTOS                                                         |                                     |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| PRESENTÓ: ROSA PILAR JIMENEZ PADRON. Líder Proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS Líder SIGI | APROBÓ: Comité de Dirección |
| FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                    | FECHA: 24 de Marzo de 2020          | FECHA: 24 de Marzo de 2020  |



|                                                                                   |                                                  |                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | <br><b>CO18/8511</b> |
|                                                                                   |                                                  | <b>FECHA: 24 de Marzo de 2020</b>                                                                       |
|                                                                                   | <b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>       | <b>CODIGO: AGTH-CP-05-IN-01</b>                                                                         |
|                                                                                   |                                                  | <b>VERSION: 3</b>                                                                                       |

- Analizar la factibilidad técnica y económica de las medidas de control y de alternativas eficaces.
- Destinar los recursos humanos, técnicos y financieros indispensables para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la legislación vigente, los riesgos y el número de trabajadores expuestos.
- Realizar los ajustes administrativos, presupuestales y técnicos operativos que exija el desarrollo del Programa.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de la legislación vigente.

### 7.3. COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)

#### 7.3.1. Objetivo

Asegurar comunicaciones efectivas a todo nivel, a través de la participación de los empleados para ayudar a crear un clima de comunicación cooperativa y favorecer el espíritu de equipo, dando cumplimiento a lo establecido por la legislación colombiana vigente.

#### 7.3.2. Procedimiento

Las reuniones del COPASST, se realizarán mínimo una vez al mes y para su desarrollo se tendrá conocimiento previo de los objetivos, control durante su desarrollo, orientación al grupo, identificación de las conclusiones claves y establecimiento de metas de acción, responsabilidades y compromisos. Estas reuniones se estipularán en el cronograma de actividades mensuales de la Corporación.

También se realizaran reuniones extraordinarias cuando ocurra un accidente de trabajo grave

#### 7.3.3. Registro de reuniones

Se mantendrá un registro de las reuniones desde el momento de la planeación. Luego de ser desarrollada se registrará la asistencia, se relacionarán las principales conclusiones y recomendaciones.

Este documento, es el formato de acta de reunión establecido por la Corporación, que permitirá visualizar ágilmente las tareas o actividades cumplidas o en trámite, iniciadas o aplazadas determinándose quién y cuándo se realizará determinada actividad.

#### 7.3.4. Funciones del COPASST

| CONTROL DE DOCUMENTOS                                                         |                                     |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| PRESENTÓ: ROSA PILAR JIMENEZ PADRON. Líder Proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS Líder SIGI | APROBÓ: Comité de Dirección |
| FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                    | FECHA: 24 de Marzo de 2020          | FECHA: 24 de Marzo de 2020  |

|                                                                                   |                                                  |  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> |  |  |
|                                                                                   |                                                  |  | <b>FECHA: 24 de Marzo de 2020</b>                                                   |
|                                                                                   | <b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>       |  | <b>CODIGO: AGTH-CP-05-IN-01</b>                                                     |
|                                                                                   |                                                  |  | <b>VERSION: 3</b>                                                                   |

- Capacitarse en temas relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a las necesidades de la Corporación y los trabajadores.
- Proponer y participar en actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos.
- Evaluar los programas que se hayan realizado.
- Tramitar ante la dirección las propuestas de los trabajadores relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Vigilar el desarrollo de las actividades en materia de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes.
- Participar en la investigación de accidentes de trabajo graves (severos) el análisis de causalidad y realizar el plan de acción.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, maquinas, equipos y las operaciones realizadas por los trabajadores, informar al empleador sobre la existencia de riesgos y sugerir las medidas correctivas y de control.

**VER:**

**Anexo 4**

**COPASST**

#### **7.4. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

El Comité de Convivencia Laboral, tiene por objeto de establecer las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, estará orientado a diseñar e implementar estrategias para el fortalecimiento de las relaciones laborales con especial énfasis en clima organizacional, basado en el trabajo en equipo, respeto mutuo, la confianza y la tolerancia.

##### **7.4.1. Funciones del comité de convivencia laboral**

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o Corporación privada.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.

| <b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>                                                  |                                     |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| PRESENTÓ: ROSA PILAR JIMENEZ PADRON. Líder Proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS Líder SIGI | APROBÓ: Comité de Dirección |
| FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                    | FECHA: 24 de Marzo de 2020          | FECHA: 24 de Marzo de 2020  |

|                                                                                   |                                           |                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | <br>CO18/8511 |
|                                                                                   |                                           | FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                                       |
|                                                                                   | PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO       | CODIGO: AGTH-CP-05-IN-01                                                                         |
|                                                                                   |                                           | VERSION: 3                                                                                       |

- Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá informar a la alta dirección de la Corporación quien tomara las acciones pertinentes.
- Presentar a la alta dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a la dependencia del recurso humano y salud y Seguridad en el Trabajo.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección.

#### 7.4.2. Apoyo interdisciplinario

Para efectos del cumplimiento de sus funciones, el Comité de convivencia laboral podrá solicitar apoyo a especialistas en diferentes disciplinas, tales como psicología y derecho, entre otros, garantizando en todo caso la confidencialidad de los temas allí tratados mediante la suscripción de las cláusulas contractuales correspondientes.

#### 7.4.3. Reuniones del comité de Convivencia Laboral

- Reuniones ordinarias. El comité se reunirá periódicamente cada tres (3) meses
- Reuniones extraordinarias. El Comité de Convivencia Laboral sesionará de manera extraordinaria, cuando los miembros del Comité consideren que deben reunirse para solucionar los casos de carácter especial por convocatoria del Secretaría el Comité cuando amerite alguna situación que pueda constituir acoso laboral, para lo cual los miembros del comité deberán leer el expediente, el cual reposa en la Secretaría del Comité, para evaluar el caso.

VER:

|         |                               |
|---------|-------------------------------|
| Anexo 5 | Comité de convivencia laboral |
|---------|-------------------------------|

| CONTROL DE DOCUMENTOS                                                         |                                     |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| PRESENTÓ: ROSA PILAR JIMENEZ PADRON. Líder Proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS Líder SIGI | APROBÓ: Comité de Dirección |
| FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                    | FECHA: 24 de Marzo de 2020          | FECHA: 24 de Marzo de 2020  |

|                                                                                   |                                           |                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | <br>CO18/8511 |
|                                                                                   |                                           | FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                                       |
|                                                                                   | PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO       | CODIGO: AGTH-CP-05-IN-01                                                                         |
|                                                                                   |                                           | VERSION: 3                                                                                       |

## 7.5. REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

La **Corporación Para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA**, cuenta con el reglamento de higiene y seguridad industrial, promoviendo el autocuidado como estrategia necesaria para la búsqueda del bienestar integral en la vida laboral y el desarrollo humano.

Este reglamento fue elaborado en cumplimiento del Artículo 349 del Código sustantivo del Trabajo y el Artículo 8 del Decreto 614 de 1984. Será ubicado en la cartelera SST de la Corporación y se realizará la divulgación en la inducción al trabajador, notificación de riesgos el cual se realizará en el momento que el trabajador ingrese a la Corporación.

**VER:**

|         |                |
|---------|----------------|
| Anexo 6 | Reglamento HSI |
|---------|----------------|

## 7.6. AFILIACIONES Y PAGOS AL SGSS

La **Corporación Para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA**, cumple con las disposiciones legales estipuladas en la Ley 100 de 1993 y demás normas legales con relación a la afiliación de sus trabajadores a la EPS - Entidad Promotora de Salud, AFP - Administradora de Fondos de Pensiones, ARL - Administradora de Riesgos Laborales y Caja de Compensación Familiar, así como el pago de dichas obligaciones de todos los trabajadores vinculados a la Corporación al Sistema General de Seguridad Social.

Todo el personal nombrado al ingresar será afiliado al sistema general de Seguridad Social y se llevará un control por parte gestión humana y SST. Igualmente, se les exigirá a los contratistas realizar y presentar las respectivas afiliaciones y/o pagos al Sistema de seguridad social integral propio y del personal que tienen a cargo, como condición para trabajar en la Corporación, y su compromiso de cumplir los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Los aportes a Seguridad Social, se deben hacer bajo el Decreto 1670 de 2007, donde se estipulan fechas según los dos últimos dígitos del NIT o del documento de identificación; Pasadas las fechas límites para la realización de los pagos y en caso de presentarse el no pago por parte de los contratistas, de forma inmediata se retirará al personal del área de trabajo y se le permitirá retomar actividades hasta que se haya realizado el respectivo pago.

| CONTROL DE DOCUMENTOS                                                         |                                     |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| PRESENTÓ: ROSA PILAR JIMENEZ PADRON. Líder Proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS Líder SIGI | APROBÓ: Comité de Dirección |
| FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                    | FECHA: 24 de Marzo de 2020          | FECHA: 24 de Marzo de 2020  |

|                                                                                   |                                           |                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | <br>CO18/8511 |
|                                                                                   |                                           | FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                                       |
|                                                                                   | PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO       | CODIGO: AGTH-CP-05-IN-01                                                                         |
|                                                                                   |                                           | VERSION: 3                                                                                       |

## 7.7. RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL SG-SST

### 7.7.1. Humano

La **Corporación Para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA**, cuenta con un líder encargado de hacer seguimiento e implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, con la colaboración de la Dirección General, la Secretaría general, las subdirecciones y trabajadores de la Corporación.

Así mismo, se contará con el apoyo de la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS), que realizará los exámenes ocupacionales al personal que labora para la Corporación, la cual cuenta con Licencia en Salud Ocupacional al igual que su personal médico.

El acompañamiento de la ARL la positiva en el desarrollo de las actividades del SG-SST.

### 7.7.2. Físicos

La **Corporación Para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA**, cuenta con recursos físicos tales como:

- **Locativos:**  
Oficinas, sala de juntas, muebles y enseres
- **Tecnológicos:**  
Computadores, software e impresoras.
- **Papelería:**  
La necesaria para la elaboración de documentos.
- **Equipos de emergencias:**  
Extintores y botiquines.

### 7.7.3. Económicos

Los recursos asignados para la ejecución del sistema de gestión del sistema de seguridad y salud en el trabajo, serán asignados por la Dirección y aprobados por la Asamblea General y el consejo Directivo.

VER:

|         |                       |
|---------|-----------------------|
| Anexo 7 | Presupuesto anual SST |
|---------|-----------------------|

| CONTROL DE DOCUMENTOS                                                         |                                     |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| PRESENTÓ: ROSA PILAR JIMENEZ PADRON. Líder Proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS Líder SIGI | APROBÓ: Comité de Dirección |
| FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                    | FECHA: 24 de Marzo de 2020          | FECHA: 24 de Marzo de 2020  |

|                                                                                   |                                                  |  |                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> |  | <br>CO18/8511 |
|                                                                                   |                                                  |  | <b>FECHA: 24 de Marzo de 2020</b>                                                                |
|                                                                                   | <b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>       |  | <b>CODIGO: AGTH-CP-05-IN-01</b>                                                                  |
|                                                                                   |                                                  |  | <b>VERSION: 3</b>                                                                                |

#### 7.7.4. Vehículos

Durante la ejecución de las labores se emplean vehículos livianos.

#### 7.7.5. Materias Primas e Insumos

En la ejecución de las actividades se emplean equipos y vehículos, dependiendo las actividades a desarrollar.

- Hojas de papel
- Carpetas
- Escritorio
- Software
- Hardware

### 8. PLAN DE TRABAJO

El plan de trabajo que se adjunta se encuentra relacionadas las actividades propuestas para el desarrollo durante año 2018.

**VER:**

|                |                                  |
|----------------|----------------------------------|
| <b>Anexo 8</b> | <b>Plan de trabajo anual SST</b> |
|----------------|----------------------------------|

### 9. PROGRAMAS DE GESTIÓN

#### 9.1. PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

Conjunto de actividades dirigidas a la promoción y control de la salud de los trabajadores tendientes a garantizar óptimas condiciones de bienestar físico, mental y social de las personas, protegiéndolos de los factores de riesgo ocupacionales, ubicándolos en un puesto de trabajo acorde con sus condiciones psico-físicas y manteniéndolos en aptitud de producción laboral.

##### 9.1.1. Objetivos

- Garantizar óptimas condiciones de bienestar físico, mental y social de los trabajadores.

| CONTROL DE DOCUMENTOS                                                         |                                     |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| PRESENTÓ: ROSA PILAR JIMENEZ PADRON. Líder Proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS Líder SIGI | APROBÓ: Comité de Dirección |
| FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                    | FECHA: 24 de Marzo de 2020          | FECHA: 24 de Marzo de 2020  |

|                                                                                   |                                           |                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | <br>CO18/8511 |
|                                                                                   |                                           | FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                                       |
|                                                                                   | PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO       | CODIGO: AGTH-CP-05-IN-01                                                                         |
|                                                                                   |                                           | VERSION: 3                                                                                       |

- Proteger de los factores de riesgo ocupacionales a los que pueden estar expuestos los trabajadores.
- Ubicar a cada trabajador en un puesto de trabajo acorde con sus condiciones psico-físicas y mantenerlos en aptitud de producción laboral.

#### 9.1.2. Metas

- Hacer seguimiento al 100% del personal que haya presentado sintomatologías que se pueden agravar con el desarrollo de sus actividades.
- Capacitar al 90% del personal en prevención de Enfermedades.

#### 9.1.3. Evaluaciones medicas ocupacionales

Dando cumplimiento a la resolución 2346 de 2007 se realizaran las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas, retiro, post incapacidad y reubicación laboral, con base en los diferentes cargos y teniendo en cuenta los riesgos a los cuales va a estar expuesto el trabajador.

Para la realización de éstas se debe tener en cuenta el procedimiento y profesigramas de cargos

**VER:**

|         |                                                                                      |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Anexo 9 | Procedimiento de Exámenes médicos<br>ocupacionales<br>Certificados de aptitud médica |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------|

#### 9.1.4. Línea Base

- A medida que ingresan los trabajadores se realiza la estadística de acuerdo al examen de ingreso y se programan actividades inmediatas con los sintomáticos, se llevara a cabo un seguimiento cada 3 meses.

#### 9.1.5. Diagnóstico de Condiciones de Salud

Para identificar las variables demográficas, ocupacionales y de morbilidad de la población trabajadora, se realizará por parte de la IPS y/o médico Especialista en SST el diagnóstico de salud de acuerdo a los exámenes médicos ocupacionales periódicos, teniendo en cuenta el certificado de aptitud, se notificará al trabajador las condiciones de salud y se realizar el seguimiento cada 4 meses.

| CONTROL DE DOCUMENTOS                                                               |                                        |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| PRESENTÓ: ROSA PILAR JIMENEZ<br>PADRON. Líder Proceso GESTIÓN<br>DEL TALENTO HUMANO | REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS<br>Líder SIGI | APROBÓ: Comité de Dirección |
| FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                          | FECHA: 24 de Marzo de 2020             | FECHA: 24 de Marzo de 2020  |



|                                                                                   |                                           |  |                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |  | <br>CO18/8511 |
|                                                                                   |                                           |  | FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                                       |
|                                                                                   | PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO       |  | CODIGO: AGTH-CP-05-IN-01                                                                         |
|                                                                                   |                                           |  | VERSION: 3                                                                                       |

### 9.1.6. Perfil Socio Demográfico

Las variables socio – Demográficas describen características generales de la población valorada y sirven para conocer la tipología macro de los trabajadores evaluados, las variables a evaluar serán: Edad, Género, Estrato Socio – Económico, Consumo de Tabaco y Consumo de Alcohol.

**VER:**

|          |                         |
|----------|-------------------------|
| Anexo 10 | Perfil sociodemográfico |
|----------|-------------------------|

### 9.1.7. Desarrollo de Actividades en Prevención de Enfermedades

Se realizarán campañas educativas y de bienestar social, capacitaciones, sensibilizaciones y otras actividades tendientes a la prevención de enfermedades según lo establecido en el Programa de Inducción.

### 9.1.8. Reubicación y reintegro laboral

Para el regreso a la actividad laboral de los trabajadores que hayan sufrido un accidente de trabajo, enfermedad profesional o general, como complemento de su proceso de rehabilitación integral, al concluir el proceso inicial y el seguimiento clínico mediante los controles médicos y tratamiento pertinente para cada caso, el trabajador requiere ir retomando sus actividades laborales, este proceso demanda una adaptación y por tal razón se emiten unas recomendaciones por parte de la ARL, EPS y/o Médico tratante (dependiendo de la evolución y el oficio desempeñado), informando sobre el reintegro Laboral y las recomendaciones médicas, se busca que el trabajador promueva sus habilidades residuales y vaya recobrando el desempeño en su entorno laboral.

El encargado SST, recibirá la información correspondiente a las recomendaciones, seguimientos y procedimientos médicos por parte del trabajador emitido por la institución pertinente (ARL, EPS), sobre la evolución de los trabajadores y el seguimiento clínico que se requiere para cada uno de los casos, con la correspondiente retroalimentación para cada una de las partes.

- **Reincorporación al trabajo:** Al terminar el período de incapacidad temporal y si el trabajador recupera su capacidad laboral, se ubicará en el cargo que desempeñaba o reubicarlo en cualquier otro para el cual esté capacitado, de la misma categoría.

| CONTROL DE DOCUMENTOS                                                         |                                     |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| PRESENTÓ: ROSA PILAR JIMENEZ PADRON. Líder Proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS Líder SIGI | APROBÓ: Comité de Dirección |
| FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                    | FECHA: 24 de Marzo de 2020          | FECHA: 24 de Marzo de 2020  |

|                                                                                   |                                           |                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | <br>CO18/8511 |
|                                                                                   |                                           | FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                                       |
|                                                                                   | PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO       | CODIGO: AGTH-CP-05-IN-01                                                                         |
|                                                                                   |                                           | VERSION: 3                                                                                       |

- **Reubicación del trabajador:** Se ubicará al trabajador incapacitado parcialmente en el cargo que desempeñaba o se le proporcionará un trabajo compatible con sus capacidades y aptitudes de acuerdo a las recomendaciones médicas, para lo cual deberán efectuar los movimientos de personal que sean necesarios.

## 9.2. RESPONSABILIDADES

### 9.2.1. Encargado SST

- Informar a los Jefes de área involucradas cuando se presente un evento de accidente laboral, enfermedad laboral o general y que sea objeto de reintegro o reubicación laboral.
- Participar en la investigación de los Accidentes y el seguimiento a los planes de acción y las recomendaciones médicas emitidas.
- Convocar reunión para gestión del proceso de reintegro laboral, en donde se involucra, el jefe del área y el trabajador. Documentar esta reunión en el formato de acta.
- Realizar seguimiento del caso del trabajador reintegrado, para esto debe diligenciar el formato de seguimiento laboral del caso.

### 9.2.2. Jefes de Área / Subdirecciones

- Realizar seguimiento del caso del trabajador reintegrado, para esto debe diligenciar el formato de seguimiento laboral del caso. Realizar seguimiento dentro de la primera semana y al finalizar las recomendaciones
- Notificar de manera oportuna al responsable de Salud Ocupacional si el trabajador no logra una buena adaptación, o no sigue las actividades asignadas, incumpliendo las recomendaciones especificadas en el acta de reintegro. De igual manera si el trabajador le reporta exacerbación de la sintomatología.

### 9.2.3. Trabajadores

- Cumplir con las recomendaciones emitidas por el médico tratante.
- Continuar asistiendo a su tratamiento médico, reportando al encargado SST las correspondientes valoraciones médicas y tratamientos de rehabilitación.
- Reportar a su jefe inmediato y/o Responsable de SST, cualquier cambio en su estado de salud que tenga que ver con el evento en el cambio de su salud.
- Gestión de Reintegro, que se presente durante y después del cumplimiento de las recomendaciones médicas.

| CONTROL DE DOCUMENTOS                                                         |                                     |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| PRESENTÓ: ROSA PILAR JIMENEZ PADRON. Líder Proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS Líder SIGI | APROBÓ: Comité de Dirección |
| FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                    | FECHA: 24 de Marzo de 2020          | FECHA: 24 de Marzo de 2020  |

|                                                                                   |                                                  |  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> |  |  |
|                                                                                   |                                                  |  | <b>FECHA: 24 de Marzo de 2020</b>                                                   |
|                                                                                   | <b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>       |  | <b>CODIGO: AGTH-CP-05-IN-01</b>                                                     |
|                                                                                   |                                                  |  | <b>VERSION: 3</b>                                                                   |

### 9.3. PROGRAMA DE HIGIENE INDUSTRIAL

La Higiene Industrial es la disciplina dedicada al reconocimiento, evaluación y control de aquellos factores y agentes ambientales originados en o por el lugar de trabajo, que puedan causar enfermedad e ineficiencia entre los trabajadores o entre los ciudadanos de una comunidad.

#### 9.3.1. Objetivos

- Determinar y aplicar las medidas para el control de riesgos de accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo y verificando periódicamente la eficiencia de los controles.
- Crear ambientes de comodidad y eficiencia entre los trabajadores.

#### 9.3.2. Mediciones

De acuerdo a la matriz de riesgos se realizarán las mediciones necesarias.

#### 9.3.3. Unidades Sanitarias

Se dispone de una edificación en donde los trabajadores disponen de lockers, vestier, unidades sanitarias, una sede donde funcionan las oficinas para la parte administrativa.

#### 9.3.4. Orden y Aseo

El orden, aseo y limpieza, será realizar por la persona designada disponiendo de los residuos en los lugares indicados para tal fin.

#### 9.3.5. Señalización y Demarcación

Las condiciones de seguridad establecidas en las áreas deben garantizar el bienestar de los trabajadores y visitantes instalando y adecuando la señalización de tal forma que sea clara y de fácil interpretación, previniendo accidentes, durante el desarrollo de las labores en la ejecución de los trabajos asignados, y durante los desplazamientos o recorridos por las áreas.

### 9.4. PROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

La Seguridad Industrial comprende el conjunto de técnicas y actividades destinadas a la identificación, valoración y al control de las causas de los accidentes de trabajo.

| CONTROL DE DOCUMENTOS                                                         |                                     |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| PRESENTÓ: ROSA PILAR JIMENEZ PADRON. Líder Proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS Líder SIGI | APROBÓ: Comité de Dirección |
| FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                    | FECHA: 24 de Marzo de 2020          | FECHA: 24 de Marzo de 2020  |

|                                                                                   |                                           |                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | <br>CO18/8511 |
|                                                                                   |                                           | FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                                       |
|                                                                                   | PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO       | CODIGO: AGTH-CP-05-IN-01                                                                         |
|                                                                                   |                                           | VERSION: 3                                                                                       |

#### 9.4.1. Objetivos

- Identificar, valorar y controlar las causas básicas de accidentes.
- Implementar mecanismos de control permanente para controlar los factores que tengan un alto potencial de pérdida para la Corporación.
- Relacionar actividades con los otros programas para asegurar la adecuada protección de los empleados.
- Elaborar y capacitar en procedimientos de trabajo con criterios de seguridad, calidad y producción.

#### 9.4.2. Metas

- Hacer entrega de EPP y capacitar al 100% de la población trabajadora en su correcto uso y mantenimiento.
- Cumplir con la realización del 90% de las inspecciones planeadas.
- Investigar el 100% de los Accidentes laborales ocurridos durante la ejecución de las actividades.
- Generar planes de Acción y hacer seguimiento al 100% de las causas generadoras de Accidentes.
- Dar cumplimiento en un 90% al Cronograma de Actividades propuesto.

#### 9.4.3. Inspecciones

El propósito general es el descubrimiento a tiempo de condiciones inseguras y actos inseguros (como fallas humanas, mecánicas, por materiales o estructuras y ambientes contaminados), para llegar a corregirlos, sin que se conviertan en causa de accidente de trabajo o enfermedad profesional.

Esta labor la realizará el Personal SST y un integrante del **COPASST** de la **Corporación Para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA**.

VER:

|          |                  |
|----------|------------------|
| Anexo 11 | Inspecciones SST |
|----------|------------------|

## 10. GESTIÓN AL CAMBIO

| CONTROL DE DOCUMENTOS                                                         |                                     |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| PRESENTÓ: ROSA PILAR JIMENEZ PADRON. Líder Proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS Líder SIGI | APROBÓ: Comité de Dirección |
| FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                    | FECHA: 24 de Marzo de 2020          | FECHA: 24 de Marzo de 2020  |

|                                                                                   |                                                  |  |                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> |  | <br>CO18/8511 |
|                                                                                   |                                                  |  | <b>FECHA: 24 de Marzo de 2020</b>                                                                |
|                                                                                   | <b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>       |  | <b>CODIGO: AGTH-CP-05-IN-01</b>                                                                  |
|                                                                                   |                                                  |  | <b>VERSION: 3</b>                                                                                |

Para garantizar que todos los cambios que se realicen en la organización ingresen con los riesgos controlados, para la gestión o administración de los cambios (temporales o definitivos) que:

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

Todos los procedimientos y programas serán revisados una vez al año o cada vez que se incluya actividades maquinas, equipos o mejoras propuestas por las partes activas del SGSST, se divulgará a los trabajadores involucrados y se retirará el documento anterior, se actualizará la matriz documental.

A continuación se presentan los procedimientos y programas del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

### Procedimientos SST

- Procedimiento exámenes médicos ocupacionales
- Procedimiento de investigación de accidentes de trabajo
- Procedimiento de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos
- Procedimiento de divulgación del SIGI
- Procedimiento de gestión del cambio
- Procedimiento de identificación de requisitos legales
- Procedimiento SST para proveedores, contratistas y visitantes
- Procedimiento de acciones correctiva y preventivas
- Procedimiento de auditorías internas
- Procedimiento de control de documentos y registros

### Programas SST

- Programa de inducción, capacitación y entrenamiento

Los procedimientos serán divulgados a todo el personal de acuerdo al cargo y la actividad a realizar,

**VER:**

| CONTROL DE DOCUMENTOS                                                         |                                     |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| PRESENTÓ: ROSA PILAR JIMENEZ PADRON. Líder Proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS Líder SIGI | APROBÓ: Comité de Dirección |
| FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                    | FECHA: 24 de Marzo de 2020          | FECHA: 24 de Marzo de 2020  |

|                                                                                   |                                           |  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |  |  |
|                                                                                   |                                           |  | FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                          |
|                                                                                   | PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO       |  | CODIGO: AGTH-CP-05-IN-01                                                            |
|                                                                                   |                                           |  | VERSION: 3                                                                          |

## Anexo 12

## Procedimientos y programas SST

### 10.1. ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

La **Corporación Para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA**, cuenta con un plan de trabajo el cual está de glosado en el Cronograma actividades

La población objeto de las capacitaciones, divulgación de procedimientos, campañas y actividades de prevención de enfermedades serán aquellos trabajadores a quienes apliquen dichos temas, ya sea por condiciones de salud o actividades a realizar durante la ejecución.

El cubrimiento de las capacitaciones será del 100%, el personal que por alguna razón no hubiese podido asistir a la capacitación, la recibirá posteriormente.

#### 10.1.1. Programa de inducción capacitación y entrenamiento

Conjunto de actividades encaminadas a proporcionar al trabajador los conocimientos y destrezas necesarias para desempeñar su labor, asegurando la prevención de accidentes laborales, protección de la salud e integridad física y emocional.

#### Objetivos

- Sensibilizar al cambio de actitudes y comportamientos frente a determinadas circunstancias y situaciones que puedan resultar en pérdidas para la Corporación.
- Generar motivación hacia la salud desarrollando campañas de promoción.
- Capacitar al personal en los riesgos asociados a sus funciones y tareas.
- Capacitar en procedimientos e instructivos de seguridad, con el fin de evitar la ocurrencia de incidentes.

VER:

## Anexo 13

## Inducción, capacitación y entrenamiento

### 10.1.2. Manejo de Vehículos

Este componente consiste en la implementación de medidas que mitiguen y controlen los impactos y riesgo generados por la operación de vehículos.

| CONTROL DE DOCUMENTOS                                                         |                                     |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| PRESENTÓ: ROSA PILAR JIMENEZ PADRON. Líder Proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS Líder SIGI | APROBÓ: Comité de Dirección |
| FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                    | FECHA: 24 de Marzo de 2020          | FECHA: 24 de Marzo de 2020  |

|                                                                                   |                                           |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |  |
|                                                                                   |                                           | FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                          |
|                                                                                   | PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO       | CODIGO: AGTH-CP-05-IN-01                                                            |
|                                                                                   |                                           | VERSION: 3                                                                          |

### 10.1.3. Elementos de Protección Personal

A fin de proteger adecuadamente a los trabajadores, mantener un control sobre dichos elementos y mejorar su utilización se desarrollarán las siguientes actividades:

- Estudio de necesidades de elementos de protección personal.
- Mantener un registro de los elementos de protección entregados al personal.
- Establecer un procedimiento para el suministro de los elementos de protección al personal.
- Establecer una verificación periódica del estado y uso de los elementos de protección en poder del personal.
- Difusión de normas de uso, mantenimiento y limpieza de los elementos de protección personal, se solicitará esta información al proveedor de los equipos.

VER:

|          |                                  |
|----------|----------------------------------|
| Anexo 14 | Elementos de protección personal |
|----------|----------------------------------|

## 11. PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS

Con la implementación de las medidas para el tratamiento del riesgo, la Corporación busca minimizar la probabilidad de que los peligros identificados generen emergencias en sus instalaciones; sin embargo, si los controles implementados fallan o si amenazas externas llegan a originar emergencias, la Corporación ha desarrollado acciones preventivas, de preparación y de respuesta que buscan mitigar las consecuencias de estas emergencias o la afectación que puedan tener en la continuidad de la Corporación, teniendo en cuenta:

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

| CONTROL DE DOCUMENTOS                                                         |                                     |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| PRESENTÓ: ROSA PILAR JIMENEZ PADRON. Líder Proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS Líder SIGI | APROBÓ: Comité de Dirección |
| FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                    | FECHA: 24 de Marzo de 2020          | FECHA: 24 de Marzo de 2020  |



|                                                                                   |                                           |                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | <br>CO18/8511 |
|                                                                                   |                                           | FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                                       |
|                                                                                   | PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO       | CODIGO: AGTH-CP-05-IN-01                                                                         |
|                                                                                   |                                           | VERSION: 3                                                                                       |

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

**VER:**

|          |                     |
|----------|---------------------|
| Anexo 15 | Plan de Emergencias |
|----------|---------------------|

## 11.1. EQUIPOS ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

### 11.1.1. Botiquines

Contará con los elementos necesarios para la atención de primeros auxilios en caso de presentarse algún evento.

| No. | UBICACIÓN                           | TIPO   |
|-----|-------------------------------------|--------|
| 1   | Oficinas Administrativas (por sede) | BÁSICO |
| 2   | Portátil para campo (por sede)      | BASICO |

### 11.1.2. Camillas

| No. | UBICACIÓN                        | TIPO                   |
|-----|----------------------------------|------------------------|
| 1   | Recepción (por sede)             | Plástica (Poliuretano) |
| 2   | Portátil para campo (por sede)** | Plástica (Poliuretano) |

\*\*Se podría tener una disponible para el vehículo cuando se realicen actividades de campo

### 11.1.3. Extintores

Se cuenta con extintores suficientes en las áreas administrativas y en cada vehículo de acuerdo al tipo de material y carga combustible.

| CONTROL DE DOCUMENTOS                                                         |                                     |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| PRESENTÓ: ROSA PILAR JIMENEZ PADRON. Líder Proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS Líder SIGI | APROBÓ: Comité de Dirección |
| FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                    | FECHA: 24 de Marzo de 2020          | FECHA: 24 de Marzo de 2020  |

|                                                                                                                                                                    |                                           |  |                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Corporación para el Desarrollo Sostenible<br>del Norte y el Oriente Amazónico | MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |  | <br>CO18/8511 |
|                                                                                                                                                                    |                                           |  | FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                                       |
|                                                                                                                                                                    | PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO       |  | CODIGO: AGTH-CP-05-IN-01                                                                         |
|                                                                                                                                                                    |                                           |  | VERSION: 3                                                                                       |

| No. | UBICACIÓN | TIPO      | AGENTE EXTINTOR |
|-----|-----------|-----------|-----------------|
| 1   | Pasillos  | Solkaflam | Agente limpio   |
| 2   | Escaleras | ABC       | PQS             |
| 3   | Auditorio | ABC       | PQS             |

## 12. REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES.

### 12.1. ATENCIÓN, REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES LABORALES

Para la investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, la organización estableció y mantiene un procedimiento en el que se definen las responsabilidades según lo establecido en la legislación colombiana, y las metodologías usadas para la investigación y el análisis.

Al interior de la Corporación la notificación de un accidente o incidente de alto potencial dispara una “alerta de seguridad” que es documentada a través de un informe enviado a todos los niveles, a partir del cual se convoca el equipo investigador.

Periódicamente se revisan las investigaciones y análisis para identificar si se están llegando a las causas raíces que los originaron y si los correctivos propuestos garantizan la no repetición del evento o de eventos similares.

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

**VER:**

|          |                                       |
|----------|---------------------------------------|
| Anexo 16 | Investigación de accidente de trabajo |
|----------|---------------------------------------|

## 13. EVALUACIÓN Y CONTROL DEL SG-SST

Se describen las actividades destinadas a evaluar y medir el desarrollo y cumplimiento del SG-SST. Estas actividades se describen a continuación

| CONTROL DE DOCUMENTOS                                                         |                                     |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| PRESENTÓ: ROSA PILAR JIMENEZ PADRON. Líder Proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS Líder SIGI | APROBÓ: Comité de Dirección |
| FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                    | FECHA: 24 de Marzo de 2020          | FECHA: 24 de Marzo de 2020  |

|                                                                                   |                                           |  |                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |  | <br>CO18/8511 |
|                                                                                   | PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO       |  | FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                                       |
|                                                                                   |                                           |  | CODIGO: AGTH-CP-05-IN-01                                                                         |
|                                                                                   |                                           |  | VERSION: 3                                                                                       |

### 13.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL

Las medidas de prevención y control están descritas en la matriz de riesgos utilizando la metodología de la GTC 45, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes.

La aplicación de los procedimientos y programas SST.

VER:

|          |                                |
|----------|--------------------------------|
| Anexo 12 | Procedimientos y Programas SST |
|----------|--------------------------------|

### 13.2. INDICADORES DE SEGUIMIENTO AL SG-SST

Para realizar la medición y control de las acciones ejecutadas en el SG-SST, se estableció la Matriz de indicadores como herramienta práctica para identificar el tipo de indicador, el método de cálculo, la frecuencia, la interpretación del indicador y la meta establecida de acuerdo a las necesidades de la Corporación y a lo exigido por las normas legales vigentes.

A continuación, se referencia el contenido de las fichas técnicas de los indicadores definidos para el SG-SST

- Definición del indicador
- Interpretación del indicado
- Límite para el indicador o valora partir del cual se considera que cumple o no con el resultado esperado
- Método de cálculo
- Fuente de la información para el cálculo;
- Periodicidad del reporte
- Personas que deben conocer el resultado

#### 13.2.1. Indicadores de Estructura del SG-SST

- La política de seguridad y salud en el trabajo y que esté comunicada.
- Los objetivos y metas de seguridad y salud en el trabajo.
- El plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma.
- La asignación de responsabilidades de los distintos niveles de la Corporación frente al desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

| CONTROL DE DOCUMENTOS                                                         |                                     |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| PRESENTÓ: ROSA PILAR JIMENEZ PADRON. Líder Proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS Líder SIGI | APROBÓ: Comité de Dirección |
| FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                    | FECHA: 24 de Marzo de 2020          | FECHA: 24 de Marzo de 2020  |

|                                                                                   |                                           |                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | <br>CO18/8511 |
|                                                                                   |                                           | FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                                       |
|                                                                                   | PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO       | CODIGO: AGTH-CP-05-IN-01                                                                         |
|                                                                                   |                                           | VERSION: 3                                                                                       |

- La asignación de recursos humanos, físicos y financieros y de otra índole requerida para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- La definición del método para identificar los peligros, para evaluar y calificarlos riesgos, en el que se incluye un instrumento para que los trabajadores reporten las condiciones de trabajo peligrosas.
- La conformación y funcionamiento del Comité Paritario o Vigía de seguridad y salud en el trabajo.
- Los documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- La 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.
- La existencia de un plan para prevención y atención de emergencias en la organización y la definición de un plan de capacitación en seguridad y salud en el trabajo

#### 13.2.2. Indicadores de Proceso del SG-SST

- Evaluación inicial.
- Ejecución del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma.
- Ejecución del Plan de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Intervención de los peligros identificados y los riesgos priorizados.
- Evaluación de las condiciones de salud y de trabajo de los trabajadores de la Corporación realizada en el último año.
- Ejecución de las diferentes acciones preventivas, correctivas Y de mejora. incluidas las acciones generadas en las investigaciones de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales, así como de las acciones generadas en las inspecciones de seguridad.
- Ejecución del cronograma de las mediciones ambientales ocupacionales y sus resultados, si aplica.
- Desarrollo de los programas de vigilancia epidemiológica de acuerdo con el análisis de las condiciones de salud y de trabajo y a los riesgos priorizados.
- Cumplimiento de los procesos de reporte e investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Registro estadístico de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.
- Ejecución del plan para la prevención y atención de emergencias.
- Estrategia de conservación de los documentos.

#### 13.2.3. Indicadores de Resultado del SG-SST

| CONTROL DE DOCUMENTOS                                                         |                                     |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| PRESENTÓ: ROSA PILAR JIMENEZ PADRON. Líder Proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS Líder SIGI | APROBÓ: Comité de Dirección |
| FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                    | FECHA: 24 de Marzo de 2020          | FECHA: 24 de Marzo de 2020  |

|                                                                                   |                                                  |  |                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> |  | <br>CO18/8511 |
|                                                                                   |                                                  |  | <b>FECHA: 24 de Marzo de 2020</b>                                                                |
|                                                                                   | <b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>       |  | <b>CODIGO: AGTH-CP-05-IN-01</b>                                                                  |
|                                                                                   |                                                  |  | <b>VERSION: 3</b>                                                                                |

- Cumplimiento de los requisitos normativos aplicables.
- Cumplimiento de los objetivos en seguridad y salud en el trabajo -SST.
- El cumplimiento del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma.
- Evaluación de las no conformidades detectadas en el seguimiento al plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo.
- La evaluación de las acciones preventivas, correctivas y de mejora, incluida las acciones generadas en las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de las acciones generadas en las inspecciones de seguridad.
- El cumplimiento de los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores, acorde con las características, peligros y riesgos de la Corporación.
- La evaluación de los resultados de los programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores.
- Análisis de los registros de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.
- Análisis de los resultados en la implementación de las medidas de control en los peligros identificados y los riesgos priorizados.
- Evaluación del cumplimiento del cronograma de las mediciones ambientales ocupacionales y sus resultados si aplica.

**VER:**

|                 |                                      |
|-----------------|--------------------------------------|
| <b>Anexo 17</b> | <b>Indicadores de Gestión en SST</b> |
|-----------------|--------------------------------------|

### 13.3. REVISIÓN POR LA DIRECCION

Esta debe efectuarse como mínimo una vez al año por la alta Dirección y el comité Directivo y se deben revisar los siguientes aspectos:

- Estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma.
- Analizar la suficiencia de los recursos asignados para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y el cumplimiento de los resultados esperados.

| CONTROL DE DOCUMENTOS                                                         |                                     |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| PRESENTÓ: ROSA PILAR JIMENEZ PADRON. Líder Proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS Líder SIGI | APROBÓ: Comité de Dirección |
| FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                    | FECHA: 24 de Marzo de 2020          | FECHA: 24 de Marzo de 2020  |

|                                                                                                                                                                    |                                                  |  |                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Corporación para el Desarrollo Sostenible<br>del Norte y el Oriente Amazónico | <b>MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> |  | <br>CO18/8511 |
|                                                                                                                                                                    |                                                  |  | <b>FECHA: 24 de Marzo de 2020</b>                                                                |
|                                                                                                                                                                    | <b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>       |  | <b>CODIGO: AGTH-CP-05-IN-01</b>                                                                  |
|                                                                                                                                                                    |                                                  |  | <b>VERSION: 3</b>                                                                                |

- Revisar la capacidad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para satisfacer las necesidades globales de la Corporación en materia de seguridad y salud en el trabajo;
- Analizar la necesidad de realizar cambios en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, incluida la revisión de la política y sus objetivos.
- Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en las revisiones anteriores de la alta dirección y realizar los ajustes necesarios.
- Analizar el resultado de los indicadores y de las auditorias anteriores del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua.
- Recolectar información para determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y son eficaces.
- intercambiar información con los trabajadores sobre los resultados y su desempeño en seguridad y salud en el trabajo.
- Servir de base para la adopción de decisiones que tengan por objeto mejorar la identificación de peligros y el control de los riesgos y en general mejorar la gestión en seguridad y salud en el trabajo de la Corporación.
- Determinar si promueve la participación de los trabajadores
- Hacer seguimiento al cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales, el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen.
- Establecer acciones que permitan la mejora continua en seguridad y salud en el trabajo.
- Establecer el cumplimiento de planes específicos, de las metas establecidas y de los objetivos propuestos.
- inspeccionar sistemáticamente los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la Corporación.
- Vigilar las condiciones en los ambientes de trabadores y condiciones de salud de los trabajadores
- Mantener actualizada la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos;
- Hacer seguimiento a la notificación y la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Hacer seguimiento al ausentismo laboral por causas asociadas con seguridad y salud en el trabajo.
- Hacer seguimiento a las pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con seguridad y salud en el trabajo;
- Hacer seguimiento a las deficiencias en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Hacer seguimiento a la efectividad de los programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores.

| CONTROL DE DOCUMENTOS                                                         |                                     |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| PRESENTÓ: ROSA PILAR JIMENEZ PADRON. Líder Proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS Líder SIGI | APROBÓ: Comité de Dirección |
| FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                    | FECHA: 24 de Marzo de 2020          | FECHA: 24 de Marzo de 2020  |

|                                                                                   |                                                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> |  |
|                                                                                   |                                                  | <b>FECHA: 24 de Marzo de 2020</b>                                                   |
|                                                                                   | <b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>       | <b>CODIGO: AGTH-CP-05-IN-01</b>                                                     |
|                                                                                   |                                                  | <b>VERSION: 3</b>                                                                   |

#### 13.4. AUDITORIAS

Establece las responsabilidades y requisitos necesarios para la planificación y realización de auditorías al Sistema de Gestión para la salud y seguridad en el trabajo SG-SST.

Las auditorías abarcarán la evaluación de los siguientes aspectos como mínimo:

- a) El cumplimiento de la política de SST.
- b) El resultado de los indicadores de estructura, proceso y resultado.
- c) La evaluación de la participación de los trabajadores.
- d) El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas.
- e) El mecanismo de comunicación de los contenidos del SG-SST a los trabajadores.
- f) La competencia y la capacitación de los trabajadores en SST.
- g) La documentación en SST.
- h) La planificación, desarrollo y aplicación del SG-SST.
- i) La gestión del cambio.
- j) La prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- k) La consideración de la SST en las nuevas adquisiciones.
- l) El alcance y aplicación de la SST, en los proveedores y contratistas.
- m) La supervisión y medición de los resultados.
- n) El proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales y su efecto sobre el mejoramiento de la SST en la Corporación.
- o) La evaluación por parte de la alta dirección.
- p) Las acciones preventivas, correctivas y de mejora.

Las conclusiones del proceso de auditoría del SG-SST, deben determinar si la puesta en práctica del SG-SST y cada uno de sus componentes y subcomponentes, permiten entre otros lo siguiente:

- a) Establecer si es eficaz para el logro de la política y los objetivos en SST de la Corporación;
- b) Determinar si promueve la participación de los trabajadores;
- c) Comprobar que se tengan en cuenta el análisis de los indicadores y los resultados de auditorías anteriores;
- d) Evidenciar que se cumpla con la legislación nacional vigente aplicable en materia de SST y los requisitos voluntarios que en materia de SST haya suscrito la Corporación;
- e) Establecer que se alcancen las metas y la mejora continua en SST.

| CONTROL DE DOCUMENTOS                                                         |                                     |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| PRESENTÓ: ROSA PILAR JIMENEZ PADRON. Líder Proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS Líder SIGI | APROBÓ: Comité de Dirección |
| FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                    | FECHA: 24 de Marzo de 2020          | FECHA: 24 de Marzo de 2020  |



|                                                                                   |                                           |                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | <br>CO18/8511 |
|                                                                                   |                                           | FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                                       |
|                                                                                   | PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO       | CODIGO: AGTH-CP-05-IN-01                                                                         |
|                                                                                   |                                           | VERSION: 3                                                                                       |

- **Auditorías internas:** Serán programadas y descritas en el cronograma de actividades como mínimo una vez por año, se llevarán a cabo por el personal idóneo que designe la Corporación lo cual no constituirá aumento en la planta de personal, en ningún caso el auditor podrá realizar auditoria al área a su cargo. Los resultados serán comunicados a los responsables con el fin de adelantar las medidas preventivas, correctivas o de mejora para los casos identificados durante el proceso de auditoría.

### 13.5. ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS

Se debe realizar un tratamiento y seguimiento de las Acciones Correctivas y Preventivas que se generan en el Sistema de Gestión para la Salud y seguridad en el Trabajo, producto de inspecciones, auditorias, revisiones por la dirección.

- **Acción correctiva:** Aquella que llevamos a cabo para eliminar la causa de un problema. Las correcciones atacan los problemas, las acciones correctivas sus causas.
- **Acciones preventivas:** Se anticipan a la causa, y pretenden eliminarla antes de su existencia. Evitan los problemas identificando los riesgos. Cualquier acción que disminuya un riesgo es una acción preventiva.

De la misma manera debe ordenar la implementación de la acción, realizándole el seguimiento y verificando la eficacia de la acción ejecutada. (De no ser eficaz se implementa una nueva acción).

Las Acciones Correctivas o Preventivas generadas por una Oportunidad de Mejora real, son revisadas entre el responsable del proceso en el formato designado por la Corporación.

VER:

|          |                                    |
|----------|------------------------------------|
| Anexo 18 | Acciones correctivas y preventivas |
|----------|------------------------------------|

### 13.6. MEJORA CONTINUA

La mejora continua de la **Corporación Para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA**, tiene por objeto el de mejorar la eficacia de todas sus actividades y el cumplimiento de sus propósitos, considerando las fuentes para identificar las acciones de mejora.

| CONTROL DE DOCUMENTOS                                                         |                                     |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| PRESENTÓ: ROSA PILAR JIMENEZ PADRON. Líder Proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS Líder SIGI | APROBÓ: Comité de Dirección |
| FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                    | FECHA: 24 de Marzo de 2020          | FECHA: 24 de Marzo de 2020  |

|                                                                                   |                                           |                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | <br>CO18/8511 |
|                                                                                   |                                           | FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                                       |
|                                                                                   | PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO       | CODIGO: AGTH-CP-05-IN-01                                                                         |
|                                                                                   |                                           | VERSION: 3                                                                                       |

- El cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Los resultados de la intervención en los peligros y los riesgos priorizados.
- Los resultados de la auditoría y revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, incluyendo la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales.
- Las recomendaciones presentadas por los trabajadores y el COPASST.
- El resultado de la supervisión realizado por la alta dirección.
- Los cambios en legislación que apliquen a la organización.

### 13.7. COMUNICACIÓN / DIVULGACIÓN

La **Corporación Para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA**, establece los mecanismos eficaces para:

- Recibir, documentar y responder adecuadamente a las comunicaciones internas y externas relativas a la seguridad y salud en el trabajo SST.
- Garantizar que se dé a conocer el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST a los trabajadores y contratistas de la Corporación.
- Disponer de canales que permitan recolectar inquietudes, ideas y aportes de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo para que sean consideradas y atendidas por los responsables de la Corporación.

### 14. DOCUMENTACIÓN

La **Corporación Para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA**, mantendrá disponibles y debidamente actualizados los documentos en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST:

- La política y los objetivos de la Corporación en materia de seguridad y salud en el trabajo SST, firmados por el empleador.
- Las responsabilidades asignadas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.
- La identificación anual de peligros y evaluación y valoración de los riesgos.
- El informe de las condiciones de salud, junto con el perfil sociodemográfico de la población trabajadora y según los lineamientos de los programas de vigilancia epidemiológica en concordancia con los riesgos existentes en la organización.

| CONTROL DE DOCUMENTOS                                                         |                                     |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| PRESENTÓ: ROSA PILAR JIMENEZ PADRON. Líder Proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS Líder SIGI | APROBÓ: Comité de Dirección |
| FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                    | FECHA: 24 de Marzo de 2020          | FECHA: 24 de Marzo de 2020  |

|                                                                                   |                                           |                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | <br>CO18/8511 |
|                                                                                   |                                           | FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                                       |
|                                                                                   | PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO       | CODIGO: AGTH-CP-05-IN-01                                                                         |
|                                                                                   |                                           | VERSION: 3                                                                                       |

- El plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo SST de la Corporación.
- El programa de inducción capacitación anual en seguridad y salud en el trabajo - SST, así como de su cumplimiento incluyendo los soportes de inducción, reinducción y capacitaciones de los trabajadores dependientes, contratistas, cooperados y en misión.

#### 14.1. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La **Corporación Para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA**, establece la conservación de registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, mediante un procedimiento para el control, actualización y creación de la información documentada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles. Protegidos contra daño, deterioro o pérdida. El responsable del SG-SST tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores. La conservación se realiza de física y digital garantizando la preservación de la información.

Los siguientes documentos y registros, deben ser conservados por un período mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la Corporación de acuerdo al decreto 1072 del 2015.

- Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores, en caso que no cuente con los servicios de médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo.
- Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de. vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo.
- Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
- Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal.

VER:

|          |                               |
|----------|-------------------------------|
| Anexo 19 | Listado maestro de documentos |
|----------|-------------------------------|

| CONTROL DE DOCUMENTOS                                                         |                                     |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| PRESENTÓ: ROSA PILAR JIMENEZ PADRON. Líder Proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS Líder SIGI | APROBÓ: Comité de Dirección |
| FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                    | FECHA: 24 de Marzo de 2020          | FECHA: 24 de Marzo de 2020  |

|                                                                                                                                                                         |                                           |  |                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Corporación para el Desarrollo Sostenible<br/>del Norte y el Oriente Amazónico</p> | MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |  |  |
|                                                                                                                                                                         |                                           |  | FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                          |
|                                                                                                                                                                         | PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO       |  | CODIGO: AGTH-CP-05-IN-01                                                            |
|                                                                                                                                                                         |                                           |  | VERSION: 3                                                                          |

## 15. CONTROL DE CAMBIOS

| CONTROL DE CAMBIOS |                          |                                                                                                                                                                                    |
|--------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| VERSIÓN            | FECHA                    | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                      |
| 1                  | 14 de Septiembre de 2018 | Versión Inicial. Creación del Manual                                                                                                                                               |
| 2                  | 20 de Agosto de 2019     | Se actualiza el # del contrato de los sellos de calidad, antes CO10/3291, ahora CO18/8511. Se eliminan los sellos de calidad de la NTC GP 1000 2009 e ISO 9001:2008 por caducidad. |

| CONTROL DE DOCUMENTOS                                                         |                                     |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| PRESENTÓ: ROSA PILAR JIMENEZ PADRON. Líder Proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | REVISÓ: SOLANGEL VANEGAS Líder SIGI | APROBÓ: Comité de Dirección |
| FECHA: 24 de Marzo de 2020                                                    | FECHA: 24 de Marzo de 2020          | FECHA: 24 de Marzo de 2020  |