

# Comunidad Nacional de Conocimiento:

En prevención de peligros  
en el sector educación

PLAN NACIONAL  
**MULTIMODAL**  
DE EDUCACIÓN EN SST **2023**

LA ASEGURADORA  
DE TODOS LOS  
COLOMBIANOS

# Comunidad Nacional de Conocimiento en:

**Prevención de Peligros en  
el Sector Educación**

---



# 11 - EL CONTEXTO DE LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL SG SST: UNA MIRADA DE LOS REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO EN EL SECTOR EDUCACIÓN - PARTE 1

---







# Experto Líder

*de la comunidad, prevención de  
peligros en el sector educación*

**Edgar Martínez Rosado**

Correo: [emartinez@gruposalud.co](mailto:emartinez@gruposalud.co)

Contacto: +573203339770

# Ruta de conocimiento

**01**

UN ENTORNO DE TRABAJO SEGURO Y SALUDABLE ES UN PRINCIPIO Y UN DERECHO FUNDAMENTAL EN EL TRABAJO: SU APLICABILIDAD EN EL SECTOR EDUCACIÓN

**02**

CONTEXTO E IMPLEMENTACIÓN DE LAS GUÍAS DE PREVENCIÓN DE EXPOSICIÓN A RIESGO BIOLÓGICO EN SST PARA TRABAJADORES Y EMPLEADORES EN EL SECTOR EDUCACIÓN - PARTE 1

**03**

CONTEXTO E IMPLEMENTACIÓN DE LAS GUÍAS DE PREVENCIÓN DE EXPOSICIÓN A RIESGO BIOLÓGICO EN SST PARA TRABAJADORES Y EMPLEADORES EN EL SECTOR EDUCACIÓN - PARTE 2

**04**

PROGRAMA DE REHABILITACIÓN INTEGRAL PARA LA REINCORPORACIÓN LABORAL Y OCUPACIONAL: ÉNFASIS EN EL SECTOR EDUCACIÓN - PARTE 1

**05**

PROGRAMA DE REHABILITACIÓN INTEGRAL PARA LA REINCORPORACIÓN LABORAL Y OCUPACIONAL: ÉNFASIS EN EL SECTOR EDUCACIÓN - PARTE 2

**06**

PLANES DE EMERGENCIA PARA EVENTOS MASIVOS EN ACTIVIDADES EDUCATIVAS

**07**

ENTORNOS SALUDABLES: LOS SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA EN EL SECTOR EDUCATIVO - PARTE 1

**08**

ENTORNOS SALUDABLES: LOS SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA EN EL SECTOR EDUCATIVO - PARTE 2

**09**

MATRIZ LEGAL EN SST PARA EL SECTOR EDUCACIÓN

**10**

AUDITORIAS EFICIENTES EN SST PARA EL SECTOR EDUCACIÓN

**11**

EL CONTEXTO DE LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL SG SST: UNA MIRADA DE LOS REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO EN EL SECTOR EDUCACIÓN - PARTE 1

**12**

EL CONTEXTO DE LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL SG SST: UNA MIRADA DE LOS REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO EN EL SECTOR EDUCACIÓN - PARTE 2

# EVALUÉMONOS



“ Un acto de generosidad **sonreír** para hacer más agradable la vida de los demás, saliendo de uno mismo, del egoísmo, de lo que a uno le parece más cómodo. ”

María Belén Andrada - Catholic Link.





# Tabla de contenidos



Términos y definiciones:  
inspección, vigilancia y control  
en SST

**Momento 1**



Lista de verificación de  
estándares mínimos del SG-  
SST

**Momento 2**



Experiencias en IE en el  
procedimiento administrativo  
sancionatorio

**Momento 3**



# Objetivo general

Identificar los diferentes elementos que hacen parte de un **procedimiento administrativo sancionatorio** aplicado en SST desde la sombrilla del responsable del SG-SST que permitan tramitar y resolver favorablemente los que se cursen en la **institución de educación**.

---



# Objetivos específicos



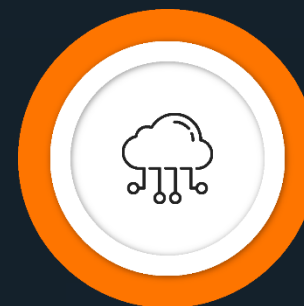
## Objetivo 1

Enunciar los términos, definiciones relacionadas en un procedimiento administrativo sancionatorio.



## Objetivo 2

Reconocer el alcance de la lista de verificación de estándares mínimos del SG-SST



## Objetivo 3

Ilustrar experiencias en IE en el procedimiento administrativo sancionatorio en SST

	<p>PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</p> <p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO</p>	
--	---	--

### 1. Objetivo

Establecer las directrices que permitan tramitar y resolver los procedimientos administrativos sancionatorios que se cursen en la Entidad.

Lograr un procedimiento común y base para todos aquellos que, dentro de los trámites y funciones asignadas a este Ministerio, que sean equivalentes a Procedimientos Administrativos Sancionatorios.

### 2. Alcance

El procedimiento inicia con la comunicación de la existencia de méritos cuando no se ha realizado una averiguación preliminar.

Cuando se ha llevado a cabo la averiguación preliminar el proceso inicia con la formulación de cargos al investigado, hasta la ejecutoria del acto administrativo que adopta la decisión incluyendo los recursos de ley o en su defecto hasta la terminación anormal del mismo.

### 3. Definiciones

**Acto Administrativo:** Manifestación de la voluntad de la Administración, tendiente a producir efectos jurídicos. Estos pueden ser resoluciones o autos, dependiendo de si ponen fin a la actuación o le dan impulso.



### 3. Definiciones

**Acto Administrativo:** Manifestación de la voluntad de la Administración, tendiente a producir efectos jurídicos. Estos pueden ser resoluciones o autos, dependiendo de si ponen fin a la actuación o le dan impulso.

**Auto de Formulación de Cargos:** Acto Administrativo que señala los hechos que originan el procedimiento administrativo sancionatorio. En éste se identifican claramente las personas naturales o jurídicas objeto de investigación, las disposiciones presuntamente vulneradas y las sanciones o medidas que serían procedentes, en caso de comprobarse la infracción. Contra este acto administrativo no procede recurso alguno.

**Auto de Pruebas:** Acto Administrativo que se genera cuando deben practicarse pruebas ya sean oficiosas o a petición de parte o interviniente, dentro de un procedimiento administrativo sancionatorio. Contra este acto administrativo no procede recurso alguno.

**Auto de Traslado para Alegatos:** Acto Administrativo mediante el cual, culminado el periodo probatorio se da traslado al investigado para alegar de conclusión. Contra este acto administrativo no procede recurso alguno.

**Averiguación Preliminar:** Actuación facultativa de comprobación, desplegada por servidores del Ministerio del Trabajo, cuya finalidad es determinar el grado de probabilidad o verosimilitud de la existencia de una falta o infracción, identificar a los presuntos responsables de esta o recabar elementos de juicio que permitan efectuar una valoración clara, precisa y circunstanciada de los hechos puestos en conocimiento o





que se pretenden averiguar. Esta actuación permite determinar si existe mérito suficiente para iniciar un Procedimiento Administrativo Sancionatorio eficaz, eficiente y efectivo.

Los servidores del Ministerio del Trabajo deben concluir este procedimiento en los plazos razonables que aquí se presentan, toda vez que esta no interrumpe el término de caducidad.

**Comunicación de mérito:** Momento procesal donde se le comunica al interesado que de las averiguaciones preliminares adelantadas o del propio contenido de la querrela presentada o de la actuación oficiosa, se encuentra mérito para adelantar un procedimiento administrativo sancionatorio.

**Competencia:** Facultad constitucional y legal que gozan servidores del Ministerio del Trabajo para adelantar diferentes actuaciones propias del sistema de inspección, vigilancia y control.

**Decisión:** Acto por el cual el servidor competente, adopta una determinación de acuerdo con las circunstancias demostradas dentro del proceso.

**Descargos:** Manifestación del investigado a través del cual en el ejercicio del derecho de defensa responde a los cargos formulados en el auto de formulación de cargos.

**Medios Electrónicos:** Se entiende como cualquier tecnología idónea para la comunicación o transferencia de datos.

**Mérito:** Dentro de un proceso corresponde a los hechos que lo originan, las personas naturales o jurídicas objeto del mismo, las disposiciones presuntamente vulneradas y las sanciones o medidas que serían procedentes en caso de que se comprobase una infracción administrativa.

## 1. Términos y definiciones: inspección, vigilancia y control en SST

**Multa:** Sanción pecuniaria con destino específico, que se impone al sujeto investigado mediante acto administrativo, una vez verificado por servidor competente la infracción en materia laboral y los criterios de graduación de la sanción de acuerdo a la naturaleza de la conducta.

**Procedimiento Administrativo Sancionatorio:** : Es aquel que utiliza la administración pública para ejercer su potestad sancionadora, para tal efecto, el procedimiento reglado que para estos efectos adelanta la autoridad administrativa del Ministerio del Trabajo se fundamenta en su norma especial que es la Ley 1610 de 2013 y se complementa en lo no previsto con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. La finalidad del procedimiento es la verificación de la comisión o no de infracciones a las normas laborales individuales o colectivas o de riesgos laborales y que se adopte una decisión con fundamento en la Ley y en la preservación de los fines del Estado.

**Prueba:** Cosa material, hecho, suceso, razón o argumento con que se intenta probar que algo es de una determinada manera y no de otra.

**Querrela:** Petición verbal, escrita o vía correo electrónico, presentada por parte o tercero interesado ante la autoridad administrativa del trabajo con el fin de adelantar una actuación administrativa que permita verificar

el cumplimiento de las normas laborales individuales, colectivas, del sistema de seguridad social en pensiones, riesgos laborales y demás prestaciones sociales a su cargo.

**Sanción:** Consecuencia o efecto impuesto al investigado o representantes de estos, según sea el caso, cuando se evidencian disposiciones vulneradas en materia laboral o norma específica.

#### 4. Generalidades del Procedimiento

El procedimiento administrativo sancionatorio se adelanta a través de un método reglado establecido en la Constitución Política, en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 del 2011), en la Ley 1610 de 2013 y demás normas específicas y concordantes, el cual concluirá con un acto administrativo de sanción o archivo (exoneración al investigado o terminación anormal del proceso).

##### De su Inicio:

El procedimiento administrativo sancionatorio podrá iniciarse:

1. De manera oficiosa y por escrito por servidor competente del Ministerio.
2. Por solicitud de parte (derecho de petición) ya sea de manera verbal, escrita o por medios electrónicos.

## 1. Términos y definiciones: inspección, vigilancia y control en SST

**ACTA DE INSPECCIÓN DE CARÁCTER GENERAL CON ENFOQUE PREVENTIVO EN RIESGOS  
LABORALES REALIZADA A LA EMPRESA XXXXXXX**

**Fecha y hora de realización:** miércoles XX de Noviembre 2023 a las 11:30 A.M.

**Virtual:** \_\_\_\_\_ **Presencial:** \_\_\_\_\_ **X** \_\_\_\_\_

**Nombre de la empresa:**

**Nit:** XXXXXXXX-X

**Dirección:** XXXXXXXX

**Actividad económica:** XXXXXXXX

**Representante legal:** XXXXXXXX

**Representante de los trabajadores:** XXXXXXXX

**Funcionario que realiza la visita:** XXXXXXXX  
Inspector de Trabajo y Seguridad Social  
Auto comisorio XXXXXXX del 6 de noviembre de 2023





### Desarrollo de la agenda:

Siendo las 11:30 a.m. del día del XX de noviembre de 2023 se presenta el Inspector comisionado XXXXX XXXXX XXXXX XXXXXXXX para realizar visita de inspección de carácter general con enfoque preventivo en riesgos laborales realizada a la empresa XXXXXXXX XXXXX., identificada con el Nit. XXXXXXXXX-X, en cumplimiento del plan integral de inspección 2023 de la Dirección Territorial de XXXXXXXXX; se realiza exposición de la función preventiva que tiene el Ministerio de XXXXX la cual propende porque todas las normas de carácter sociolaboral se cumplan a cabalidad adoptando medidas que garanticen los derechos del trabajo y eviten posibles conflictos entre empleadores y trabajadores, se hace una breve descripción de la intervención que realiza el Ministerio del Trabajo en la vigilancia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Seguidamente el Inspector de Trabajo solicita los siguientes documentos que evidencien la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad, complementario a los documentos allegados el día xx de mayo de 2023, en respuesta de la solicitud realizada mediante radicado XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.





## X.X.X. Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales

TRABAJADOR	FECHA AT/EL	Tipo de AT/EL	Reporte ARL	Reporte Mintrabajo	Investigación	Reporte investigación a ARL	OBSERVACIONES
			No evidenció	No evidenció	No evidenció	No evidenció	
						No evidenció	
		Grave	No evidenció	No evidenció	No evidenció	No evidenció	
			No evidenció				

EN OBLIGACIONES PUNTUALES CON LOS TRABAJADORES:

Requisito / documento						
	XXXXX XXXX	XXXXX XXXX	XXXXX XXXX	XXXXX XXXX	XXXXX XXXX	XXXXX XXXX
Identificación	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Contrato						
Afiliación ARL	No evidenció					
Examen Médico de Ingreso	No evidenció					
Examen Médico Periódico						
Entrega de EPP	No evidenció	No evidenció	No evidenció	No evidenció	No evidenció	No evidenció
Inducción	No evidenció	No evidenció	No evidenció	No evidenció	No evidenció	No evidenció

**Observaciones finales:**

**Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos:**

- Llama la atención al Inspector de Trabajo comisionado, el hecho de la no identificación de peligros y valoración de riesgos por condiciones de seguridad – trabajo en alturas, ya que en las documentales aportadas por la Universidad XXX XXXXX,, se evidenció:

✓ **ESTANDAR 50 Identificación de necesidades de EPP para el personal:**

PELIGRO	■ TRABAJADORES EXPUESTOS	ZONA CORPORAL EXPUESTA	ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL
TRABAJO EN ALTURAS	OPERARIOS/AYUDANTES/SUPERVISORES	Tronco	Arnés de Seguridad
			Mosquetón Manual Automático
			"Troll" o <u>arrestador</u> de caídas para cuerda
			<u>Descendedor</u> tipo "8" con orejas
			Eslinga con <u>absorvedor</u> de energía

### PROGRAMA DE CAPACITACIÓN:

#### Temas:

- SENSIBILIZACIÓN DE ACTORES VIALES  
Evidencia: XX/XX/2023
- USO, CAMBIO DE EPP  
Evidencia: XX/XX/2023
- CONSERVACIÓN DE VOZ  
Evidencia: 14/05/2022
- RIESGO PUBLICO  
Evidencia: No se evidenció

#### Otros requisitos verificados:

Teniendo en cuenta que al verificar la información allegada por la Universidad XXX XXXXX, no se evidenciaron todos los ítems solicitados, se procede a verificar nuevamente la lista de verificación de estándares mínimos.



- Es importante mencionar que según Certificado de Existencia y Representación legal de la Universidad XXXXX, la matrícula mercantil fue registrada el XX de septiembre de XXX y afiliada a la ARL XXXX. desde el X de octubre de XXXX.
- La presente acta se da por terminada el día 13 de noviembre de 2023, con los documentos finales aportados por la Universidad XXXXX, al igual, que se complementa la lista de chequeo de los estándares mínimos del SG-SST.

Se adjunta registro firmas de visita de fecha 13 de noviembre de 2023.

Firma de los asistentes:



Entidad	Nombres y Apellidos	Cargo / Representación	Firma
Ministerio del Trabajo	XXXX	Inspector de Trabajo y Seguridad Social	
Universidad XXXXX	XXXX	Responsable SG-SST	
Universidad XXXXX	XXXX	COPASST	
Universidad XXXXX	XXXX	Recursos Humanos	
Universidad XXXXX	XXXX	Rector/Vicerrector	
Universidad XXXXX	XXXX	Planta física	

## 2. Lista de verificación de estándares mínimos del SG-SST

**LISTA DE CHEQUEO VERIFICACIÓN ESTÁNDARES MÍNIMOS APLICABLES AL SG-SST  
EMPRESAS DE MÁS DE CINCUENTA (50) TRABAJADORES CLASIFICADAS CON CUALQUIER RIESGO O CON RIESGO  
IV O V CON CUALQUIER NÚMERO DE TRABAJADORES**

**RESPETADO EMPLEADOR,**  
**SOLICITAMOS POR FAVOR DILIGENCIAR LA INFORMACIÓN EN LAS CASILLAS EN BLANCO,**  
**SEGÚN LA INFORMACIÓN VERAZ DE SU EMPRESA.**

### DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

Razón social:		Nit:	
Dirección / Ubicación / Ciudad:		Teléfono:	Email: activar Windows



## 2. Lista de verificación de estándares mínimos del SG-SST

### SEGUN LA INFORMACION VERAZ DE SU EMPRESA.

#### DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

5	<b><u>SEGUN LA INFORMACION VERAZ DE SU EMPRESA.</u></b>																	
6	<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA</b>																	
7	<b>Razón social:</b>									<b>Nit:</b>								
8	<b>Dirección / Ubicación / Ciudad:</b>						<b>Teléfono:</b>				<b>Email:</b>							
9	<b>Certificado de existencia y representación legal vigente:</b>	<b>SI:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>NO:</b>	<input type="checkbox"/>													
10	<b>Nombre del representante legal:</b>																	
11	<b>No Total de Trabajadores:</b>	<b>161</b>	<b>ARL:</b>				<b>Clase de Riesgo:</b>	<b>I</b>	<input type="checkbox"/>	<b>II</b>	<input type="checkbox"/>	<b>III</b>	<input type="checkbox"/>	<b>IV</b>	<input type="checkbox"/>	<b>V</b>	<input type="checkbox"/>	<b>X</b>
12	<b>Nombre del responsable de SST:</b>	<b>Edgar Martínez Rosado</b>					<b>Perfil:</b>	<b>Técnico en SST:</b>		<b>Tecnólogo en SST:</b>								
13	<b>Cargo:</b>	<b>Asesor externo en SST</b>						<b>Profesional en SST:</b>		<b>Solo con curso de 50 horas en SST:</b>								
14								<b>Especialista en SST:</b>		<b>X</b>	<b>No. De licencia en SST:</b>			<b>19109</b>				
15	<b>La empresa tiene conformado el COPASST:</b>	<b>SI:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>NO:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Vigencia:</b>	<b>2024</b>			<b>Última Capacitación recibida:</b>		<b>9 de febrero de 2022</b>						
16	<b>La empresa tiene conformado el Comité de Convivencia Laboral:</b>	<b>SI:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>NO:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Vigencia:</b>	<b>2024</b>			<b>Última Capacitación recibida:</b>		<b>9 de febrero de 2022</b>						
17	<b>Especifique el porcentaje de cumplimiento al SG-SST, expedido por la ARL:</b>	<b>73.5</b>					<b>Fecha de expedición, por la ARL:</b>	<b>31 de diciembre de 2021</b>										

## 2. Lista de verificación de estándares mínimos del SG-SST

ORIENTACIONES PARA APLICAR EL FORMATO					ESPACIO EXCLUSIVO PARA	
<p><b>RESPETADO EMPLEADOR, ESTE CUESTIONARIO INCLUYE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SG-SST QUE DEBE CUMPLIR SU EMPRESA, POR FAVOR DILIGENCIÉLOS TENIENDO EN CUENTA QUE PUEDA SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y REGISTROS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTIPULADO:</b></p> <p><b>ESTÁNDAR / APOYO LEGAL:</b> Este espacio indica la referenciación normativa que soporta el cumplimiento del estándar.</p> <p><b>ÍTEM DEL ESTÁNDAR:</b> Este espacio describe la información de los elementos relacionados con la verificación del estándar relevantes en el proceso de evaluación de la gestión de SST.</p> <p><b>EVIDENCIAS QUE DEBE APORTAR:</b> Este espacio describe las evidencias que deben ser aportadas por la empresa en el proceso de verificación. Tenga en cuenta que debe adjuntar solamente los ÍTEMS marcados con X.</p> <p><b>OBSERVACIONES:</b> En este espacio debe indicar el cumplimiento y la forma de presentar sus evidencias al Inspector de Trabajo y Seguridad Social.</p>						
VERIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS						
RECURSOS FINANCIEROS, TÉCNICOS Y HUMANOS REQUERIDOS PARA COORDINAR Y DESARROLLAR EL SG-SST						
ESTÁNDAR / APOYO LEGAL	ÍTEM DEL ESTÁNDAR	EVIDENCIAS QUE DEBE APORTAR (Solamente los ÍTEMS marcados con X)	OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE	
<b>1.1.1</b>	<b>Asignación de una persona que diseñe e implemente el SG-SST</b>	<b>EVIDENCIAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>			
		Acta de nombramiento o asignación	X	X		
		Hoja de vida, licencia en SST, cursos certificados, soportes	X	X		
		Licencia en SST	X	X		
		Curso virtual de 50 horas	X	X		
Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.8; 2.2.4.6.9; 2.2.4.6.10	* Designado. * Perfil acorde al nivel de riesgo y tamaño de la empresa.					



## 2. Lista de verificación de estándares mínimos del SG-SST

VERIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS				ESPACIO EXCLUSIVO PARA	
RECURSOS FINANCIEROS, TÉCNICOS Y HUMANOS REQUERIDOS PARA COORDINAR Y DESARROLLAR EL SG-SST					
ESTÁNDAR / APOYO LEGAL	ÍTEM DEL ESTÁNDAR	EVIDENCIAS QUE DEBE APORTAR (Solamente los ÍTEMS marcados con X)	OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
1.1.1	Asignación de una persona que diseñe e implemente el SG-SST	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES		
		Acta de nombramiento o asignación	X		
		Hoja de vida, licencia en SST, cursos certificados, soportes	X		
		Licencia en SST	X		
		Curso virtual de 50/20 horas	X		
		Comunicación de responsabilidades	X		
		Soporte cumplimiento de responsabilidades			
		Entrevista con el responsable del SG-SST			
		Otras, cuál:			



Estándar: 1- Asignación de una persona que diseñe e implemente el Sistema de Gestión de SST		
VERLD1	Fecha de elaboración: 16/12/2022	Código:

Bucaramanga, 16 de diciembre de 2022

**Estándar: 1- Asignación de una persona que diseñe e implemente el Sistema de Gestión de SST**

XXX XXXXX, identificada con la cédula de ciudadanía No. XXXX XXXX expedida en la ciudad de Bucaramanga (Santander), actuando en representación legal de la IPS con NIT: XXX XXXX dando cumplimiento al Decreto 1072 del 2015 en su Título 4 capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.8, la resolución 0312 de 2019 y la Resolución 2468 de 2022, asigna a Edgar Martínez R., identificado con la cédula de ciudadanía N° 91.472.574 como responsable del diseño, implementación y mantenimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, con las responsabilidades que se describen a continuación:

- Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año, realizar su evaluación.
- Informar a la gerencia sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
- Promover la participación de todos los trabajadores en la implementación del SG-SST.
- Colaboración en la difusión de informaciones, en la formación y educación en materia de salud e higiene en el trabajo y de ergonomía;
- Organización de los primeros auxilios y de la atención de urgencia;
- Participación en el análisis de los accidentes del trabajo y de las enfermedades laborales.

Teniendo en cuenta que él cumple con el perfil profesional requerido para la labor, tales como:

- Terapeuta Ocupacional
- Especialista en salud ocupacional.
- Curso de 50 horas "sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST / Curso de actualización virtual de veinte (20) horas sobre el SG-SST con fecha de 2 de marzo de 2021.
- Experiencia de más de 20 años en seguridad y salud en el trabajo.

\_\_\_\_\_  
 XXXX XXXX,  
 Representante Legal – IPS

Aceptación

\_\_\_\_\_  
 Edgar Martínez R. Licencia SST 019109 de 2012

## 2. Lista de verificación de estándares mínimos del SG-SST

## 2. Lista de verificación de estándares mínimos del SG-SST

33	1.1.2	Asignación de responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo.	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
34	Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.8; 2.2.4.6.10; Art.2.2.4.6.12.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Responsabilidades en SST documentadas para todos los cargos.</li> <li>* Incluyen el cuidado de la salud, cumplimiento con directrices del SG-SST, informar sobre peligros - riesgos del trabajo, participación en capacitaciones, otras.</li> <li>* Comunicadas al personal.</li> <li>* Conocidas por el trabajador.</li> <li>* Cumplimiento por el trabajador.</li> </ul>	Manual/documento con responsabilidades en SST por cargo.	X		
35			Comunicación de responsabilidades	X		
36			Soporte cumplimiento de responsabilidades			
37			Entrevista con los trabajadores			
38			Otras, cuál:			
39	1.1.3	Asignación de recursos para el SG-SST.	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
40	Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.8; 2.2.4.6.17; 2.2.4.6.31	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Definición de recursos financieros, técnicos, tecnológicos y de personal.</li> <li>* Pertinencia según prioridades de SST.</li> <li>* Disponibilidad.</li> <li>* Trazabilidad sobre su inversión o ejecución.</li> <li>* Recursos para que el responsable del sistema, Copasst, vigía, otros puedan cumplir sus funciones.</li> </ul>	Inventario de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos			
41			Presupuesto detallado, con actividades	X		
42			Actas /registros de seguimiento al presupuesto	X		
43			Revisión gerencial detallando suficiencia de recursos			
44			Plan anual de trabajo en SST relacionado recursos	X		
45			Entrevista con los trabajadores			
46			Otras, cuál:			

Activar Windows

Ir a Configuración de PC para activar Windows.

## 2. Lista de verificación de estándares mínimos del SG-SST

Estándar: 2- Asignación de responsabilidades en SST			IPS
VER.01	Fecha de elaboración: 16/12/2022	Código:	



ROL	RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS
Auxiliar de enfermería	<p><b>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.10 los trabajadores deben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procurar el cuidado integral de su salud.</li> <li>• Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.</li> <li>• Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la IPS X XXX.</li> <li>• Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.</li> <li>• Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.</li> <li>• Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</li> <li>• Conocer y aplicar el Plan de Gestión Integral de Residuos de la empresa en la cual desempeñan su labor.</li> </ul> <p><b>Responsabilidad de los trabajadores en cumplir las medidas de prevención:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a las capacitaciones realizadas por el empleador o contratante o la entidad ARL, para lo cual deberán realizar el trámite de los permisos o licencias ante el respectivo empleador, cooperativa, agremiación, asociación según el caso.</li> <li>• Poner en práctica las técnicas de higiene, hábitos saludables, y lavado de manos.</li> <li>• Utilizar los elementos de protección personal y responder por el uso adecuado de dichos elementos.</li> <li>• Los trabajadores tienen la responsabilidad de cuidar su salud (autocuidado) y suministrar información clara, veraz y completa de su estado de salud.</li> </ul>	Jefe de Area
COMITÉ PARITARIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer la política del SG-SST por parte de la gerencia.</li> <li>• Conocer el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud</li> </ul>	Informe de

Activar Windows  
Ir a Configuración de Windows  
Informe de





1.1.3	Asignación de recursos para el SG-SST.	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.8; 2.2.4.6.17; 2.2.4.6.31	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición de recursos financieros, técnicos, tecnológicos y de personal.</li> <li>• Pertinencia según prioridades de SST.</li> <li>• Disponibilidad.</li> <li>• Trazabilidad sobre su inversión o ejecución.</li> <li>• Recursos para que el responsable del sistema, Copasst, vigía, otros puedan cumplir sus funciones.</li> </ul>	Inventario de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos				
		Presupuesto detallado, con actividades	X			
		Actas /registros de seguimiento al presupuesto	X			
		Revisión gerencial detallando suficiencia de recursos				
		Plan anual de trabajo en SST relacionado recursos	X			
		Entrevista con los trabajadores				
		Otras, cuál:				

## 2. Lista de verificación de estándares mínimos del SG-SST



1.1.4		Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
47						
48	Decreto 1072 de 2015, Capítulos 2 y 3. Ley 1562 de 2012. Ley 1233 de 2008. Decreto 1670 de 2007. Decreto 2090 de 2003. Decreto 1607 de 2002. Decreto 1295 de 1994.	* Afiliación al SGRL de todo el personal: (Muestra del 10% trabajadores para entre 51 y 200 trabajadores) (Muestra de 30 trabajadores para más de 200 trabajadores) * Sistema General de Salud (EPS). * Sistema General de Riesgos Laborales (ARL). * Sistema General de Pensiones (AFP). * Afiliaciones y aportes oportunos: * Fecha de vinculación del trabajador. * Fechas definidas por ley. * Sobre el IBC y clase de riesgo propio de la actividad.	Soportes afiliación y aportes al SGRL de trabajadores directos (Últimos 4 meses) X	Pago de aporte de los últimos 4 meses	X	
49			Soportes afiliación y aportes al SGRL de trabajadores por prestación de servicios (Último mes) X	Pago de aporte del último mes	X	
50			Certificados de afiliación EPS, ARL, AFP X	Listado de trabajadores afiliados (certificación de la arl con nivel riesgo)	X	
51			Entrevista con los trabajadores			
52			Otras, cuál:			
53	1.1.5	Identificación de trabajadores que se dediquen en forma permanente a actividades de alto riesgo y cotización de pensión especial.	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
54			Inventario de actividades X			
55			Listado de trabajadores dedicados a estas actividades X			
56			Caracterización de las actividades de alto riesgo			
57	Decreto 2655 de 2014. Decreto 2090 de 2003. Resolución 2346 2007. Resolución 2400 de 1979.	* Identificación de actividades de alto riesgo (Decreto 2090 de 2003). * Identificación de trabajadores dedicados a estas actividades. * Caracterización de la labor por cargos, funciones, tareas, jornadas, lugar, otros. * Identificación de peligros, valoración del riesgo y controles. * Implementación de controles: Evaluaciones médicas, mediciones higiénicas, otras. * Notificación a entidades competentes sobre estas actividades. * Pago de la cotización especial.	Matriz de peligros y riesgo con análisis actividades X			
58			Soporte implementación controles			
59			Aportes especiales al SGRL X			
60			Documento que conste la realización de actividades específicas del Decreto 2090 de 2003 (Evaluaciones médicas ocupacionales específicas, mediciones de higiene ambiental) X			
61			* Otras, cuál:			

## 2. Lista de verificación de estándares mínimos del SG-SST

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
62	<b>1.1.6</b>	<b>Conformación y funcionamiento del COPASST.</b>										<b>EVIDENCIAS</b>		<b>OBSERVACIONES</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>								
63												Soportes de convocatoria, elección y constitución	X											
64												Actas de nombramiento del empleador	X											
65												Actas de reunión mensual	X	Últimos 4 meses										
66												Soportes de funcionamiento del COPASST / Vigía de SST												
67												Entrevistas con el personal												
68												Otras, cuál:												
69	<b>1.1.7</b>	<b>Capacitación de los integrantes del COPASST</b>										<b>EVIDENCIAS</b>		<b>OBSERVACIONES</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>								
70												Plan de capacitación para el COPASST / Vigía de SST	X											
71												Soportes de capacitación	X	Se verifica en visita										
72												Soporte de curso virtual de 50 horas												
73												Entrevista con el COPASST												
74												Entrevista con el Vigía de SST												
75												Otras, cuál:												

Más de 50 T ó R IV, V



Activar Windows

Ir a Configuración de PC para activar Windows.

## 2. Lista de verificación de estándares mínimos del SG-SST

1.1.8	Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
Resolución 652 de 2012. Resolución 1356 de 2012. Ley 1010 de 2006.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución del Comité de convivencia laboral (Cocola).</li> <li>• Procesos de convocatoria, elección y conformación.</li> <li>• Vigencia del Comité.</li> <li>• Reunión al menos cada 3 meses.</li> <li>• Seguimiento a compromisos y actas de reunión.</li> <li>• Recursos y tiempo para actividades.</li> <li>• Capacitación a miembros sobre deberes y responsabilidades.</li> <li>• Conocimiento de los trabajadores sobre el comité (representantes, miembros, funciones, otros)</li> </ul>	Soportes de convocatoria, elección y constitución	X			
		Actas de nombramiento del empleador	X			
		Actas de reunión mensual y extraordinaria	X	Últimas 2 reuniones		
		Soportes de funcionamiento del Cocola, capacitación a los integrantes del Cocola				
		Entrevistas con el personal				
		Otras, cuál:				





## 2. Lista de verificación de estándares mínimos del SG-SST

1.2.1	Programa de capacitación anual.	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
83 84 85 86 87 88 89 Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.10; 2.2.4.6.11; 2.2.4.6.12; 2.2.4.6.13; 2.2.4.6.20; 2.2.4.6.21; 2.2.4.6.28; 2.2.4.6.35; 2.2.1.2.3.3; 2.2.4.2.2.15. Resolución 1223 de 2014. Resolución 2674 del 2013. Resolución 1409 de 2012.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Disponibilidad de un programa de capacitaciones en SST.</li> <li>* Requisitos de conocimiento y prácticas en SST para todos los trabajadores - contratistas.</li> <li>* Temas relacionados con la identificación de peligros, riesgos, emergencias, accidentes de trabajo, otros.</li> <li>* Revisión y actualización del programa.</li> <li>* Cumplimiento de cronograma y en la jornada laboral.</li> <li>* Idoneidad - conocimiento de los capacitadores.</li> <li>* Conocimiento de los trabajadores sobre las capacitaciones en SST recibidas.</li> </ul>	Programa de capacitación en SST	X			
		Soportes de capacitación y entrenamiento al personal en SST	X			
		Soportes de idoneidad o competencia de los capacitadores				
		Soportes de seguimiento/ evaluación de efectividad de las capacitaciones.				
		Entrevistas con el personal				
		Otras, cuál:				



## 2. Lista de verificación de estándares mínimos del SG-SST

52	<b>EMERGENCIAS</b>	en caso de incidentes accidentes y emergencias que se puedan presentar.	CAPACITACION	Plan de Ayuda Mutua	Conocer la definición de Comité de Ayuda Mutua (CAM). Identificar los componentes de un Plan de Ayuda Mutua (PAM). Conocer las implicaciones de la omisión de socorro.	Brigadistas		X
53			CAPACITACION	Documento del Plan de Emergencias y Análisis de Vulnerabilidad	Identificar las características y el proceso para realizar un análisis de vulnerabilidad, con el fin de diseñar, actualizar e implementar los planes de emergencia y contingencias.	Brigadistas		X
54	<b>RIESGO BIOLÓGICO</b>	Conocer las precauciones y autocuidado de los trabajadores expuestos a riesgo biológico	CAPACITACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Higiene de manos.</li> <li>Adecuada manipulación elementos cortopunzantes.</li> <li>Limpieza, desinfección e higiene.</li> <li>Uso de elementos de protección personal (EPP).</li> <li>Adecuado manejo de residuos y disposición final de elementos cortopunzantes.</li> </ul>	Compartir las recomendaciones de promoción y prevención del riesgo biológico en los lugares de trabajo	Todos los trabajadores	X	
55	<b>MES</b>		<b>ENERO</b>	<b>FEBRERO</b>	<b>MARZO</b>	<b>ABRIL</b>	<b>MAYO</b>	<b>JUNIO</b>
57	<b>PLANEADAS</b>		2	3	2	3	5	1
58	<b>EJECUTADAS</b>		2	3	2	2	4	1
59	<b>REPROGRAMADAS</b>		0	0	0	1	1	0
60	<b>MES</b>		<b>JULIO</b>	<b>AGOSTO</b>	<b>SEPTIEMBRE</b>	<b>OCTUBRE</b>	<b>NOVIEMBRE</b>	<b>DICIEMBRE</b>
62	<b>PLANEADAS</b>		1	1	5	2	1	1
63	<b>EJECUTADAS</b>		1	1	5	2	1	0
64	<b>REPROGRAMADAS</b>		0	0	0	0	0	1
95	ELABORO							
96	Edgar Martínez R.							
97	Licencia SST 019109 de							
98								
99	APROBO							

## 2. Lista de verificación de estándares mínimos del SG-SST

1.2.2.	Inducción y reinducción en SST.	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
91		Programa de inducción / reinducción en SST	X		
92		Soportes de inducción en SST del personal	X	Se verifica en visita	
93		Soporte de reinducción en SST del personal			
94	Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.11; 2.2.4.6.12. Resolución 2400 de 1979.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Inducción en SST a todo el personal (trabajadores, contratistas).</li> <li>* Inducción antes de iniciar las labores con la empresa.</li> <li>* Reinducción en SST a todo el personal.</li> <li>* Temas de la inducción y reinducción: Peligros, riesgos de sus actividades, tareas de alto riesgo, actividades rutinarias - no rutinarias, medidas de prevención, control, emergencias, otros.</li> </ul>	Soportes de seguimiento/ evaluación de la inducción / reinducción en SST		
95		Entrevistas con el personal			
96		Otras, cuál:			



## 2. Lista de verificación de estándares mínimos del SG-SST

1.2.3	Curso virtual de capacitación de cincuenta (50) horas para el responsable del SG-SST.	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
37		Certificado de capacitación virtual de (50) horas	X			
38		Soporte de renovación del curso virtual de (50) horas	X			
39	Resolución 4927 de 2016. Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.35.	Entrevistas con el personal				
100	Para el responsable del SG-SST * Curso virtual de 50 horas. * Aprobación del curso. * Expedición por una entidad autorizada ARL, SENA, caja de compensación, otros. * Vigencia ( 3 años ). * Renovación - reentrenamiento (20 Horas ) después de 3 años. * Conocimiento del responsable del SG-SST en temas asociados.	Otras, cuál:				
101						
102	<b>ESTANDAR / APOYO LEGAL</b>	<b>GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>			<b>GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	
2.1.1	<b>Política del SG-SST</b>	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
103		Política de SST	X			
104		Soportes de comunicación de la política	X	Se verifica en visita		
105		Soportes de revisión de la política	X			
106	Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.5; 2.2.4.6.6; 2.2.4.6.7; 2.2.4.6.8; 2.2.4.6.20; 2.2.4.6.30; 2.2.4.6.31.	Publicación de la Política en lugares de trabajo	X	Se verifica en visita		
107	* Documentada. * Alcance a todos los centros de trabajo y trabajadores. * Específica para la empresa. * Describe compromisos con la gestión de riesgos laborales, protección de los trabajadores, cumplimiento de la normatividad y mejora continua. * Revisión anual. * Actualizada , fechada y firmada por el representante legal. * Comunicada y acceso para todos los trabajadores. * Conocimiento de los trabajadores. * Cumplimiento por parte de los trabajadores.	Entrevistas con trabajadores y miembros del COPASST				
108		Otras, cuál:				





## 2. Lista de verificación de estándares mínimos del SG-SST

2.2.1		Objetivos del SG- SST	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.7; 2.2.4.6.8; 2.2.4.6.12; 2.2.4.6.17; 2.2.4.6.18; 2.2.4.6.22.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentados.</li> <li>• Atienden prioridades y directrices de la política de SST.</li> <li>• Son medibles, cuantificables y tienen metas para cumplimiento.</li> <li>• Seguimiento y medición al menos anualmente.</li> <li>• Resultados y planes de acción.</li> <li>• Conocimiento de los trabajadores.</li> </ul>	Objetivos de SST	X	<b>Se solicita en un segundo requerimiento</b>		
			Soportes de comunicación de los objetivos	X			
			Soportes de seguimiento y medición de los objetivos	X			
			Plan anual de trabajo en SST Vs. Objetivos de SST				
			Entrevistas con el personal				
			Otras, cuál:				
2.3.1		Evaluación inicial del SG-SST e identificación de prioridades.	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.16.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentada.</li> <li>• Realizada por una persona con conociendo el SST / idónea.</li> <li>• Aspectos de ley que se revisaron.</li> <li>• Análisis de resultados.</li> <li>• Determinación de prioridades en SST.</li> <li>• Determinación de controles e implementación.</li> <li>• Planes de acción.</li> </ul>	Evaluación inicial al SG-SST	X			
			Identificación de prioridades en SST	X			
			Plan anual de trabajo en SST	X			
			Soportes de implementación de controles en SST				
			Entrevistas con el personal				
			Otras, cuál:				

Activar Windows  
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

## 2. Lista de verificación de estándares mínimos del SG-SST

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X		
124	2.4.1	<b>Plan Anual de Trabajo</b>										<b>EVIDENCIAS</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>									
125	Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.8; 2.2.4.6.12; 2.2.4.6.17.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponible.</li> <li>• Relaciona objetivos , metas, actividades, responsables, cronograma y recursos.</li> <li>• Atiende prioridades en SST.</li> <li>• Ejecutado según lo programado.</li> <li>• Firmado por el empleador y responsable del SG-SST.</li> <li>• Actualizado.</li> </ul>	Plan anual de trabajo de SST	X																						
126			Cronograma de actividades	X																						
127			Soportes de ejecución de actividades																							
128			Planes de mejora																							
129			Entrevistas con el personal																							
130			Otras, cuál:																							
131	2.5.1	<b>Archivo y retención documental del SG-SST</b>										<b>EVIDENCIAS</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>									
132	Resolución 839 de 2017. Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.12; 2.2.4.6.13.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecanismo de archivo y retención documental.</li> <li>• Control, legibilidad, identificación , accesibilidad y protección a daño.</li> <li>• Registros internos y externos.</li> <li>• Tiempo de conservación documental ( Para algunos de 20 años a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa).</li> <li>• Confidencialidad de información.</li> <li>• Uso de versiones actualizadas y vigentes en los lugares de trabajo.</li> </ul>	Procedimiento para control de documentos y registro	X																						
133			Listado / Matriz de retención documental																							
134			Documentos controlados																							
135			Registros controlados																							
136			Entrevistas con el personal																							
137			Otras, cuál:																							

Activar Windows  
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

## 2. Lista de verificación de estándares mínimos del SG-SST

2.6.1	Rendición de cuentas	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.8; 2.2.4.6.31.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecanismo para rendición de cuentas sobre el desempeño del personal en SST.</li> <li>• Rendiciones de cuentas personal documentadas para todo el personal.</li> <li>• Frecuencia de realización al menos anual.</li> <li>• Conocimiento del personal sobre proceso de rendición.</li> <li>• Conocimiento del personal sobre resultados de rendición.</li> <li>• Seguimiento a compromisos resultado de la rendición de cuentas.</li> </ul>	Mecanismo rendición de cuentas	X		
		Soportes de capacitación al personal			
		Soportes de rendición de cuentas del personal			
		Rendición de cuentas de la alta dirección	X		
		Compromisos derivados de la rendición de cuentas			
		Entrevistas con el personal			
		Otras, cuál:			



## 2. Lista de verificación de estándares mínimos del SG-SST

2.7.1	Matriz legal	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
146		Matriz legal	X	X	
147		Soportes de cumplimiento legal			
148		Soportes de capacitación al personal			
149	Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.8; 2.2.4.6.12.	Actas de revisión, actualización, evaluación legal			
150	* Disponibilidad de matriz legal actualizada. * Identificación de obligaciones técnicas y legales aplicables en SST y SGRL. * Cumplimiento de obligaciones. * Capacitación al personal sobre obligaciones legales. * Conocimiento del personal sobre aspectos legales (Responsable del SG-SST, Copasst -Vigía en SST, trabajadores y empleadores)	Entrevistas con el personal			
151		Otras, cuál:			
152					

Matriz legal

Definir la matriz legal que contemple las normas actualizadas del Sistema General de Riesgos Laborales aplicables a la empresa.

Solicitar la matriz legal.

Verificar que contenga:

- Normas vigentes en riesgos laborales, aplicables a la empresa.
- Normas técnicas de cumplimiento de acuerdo con los peligros / riesgos identificados en la empresa.
- Normas vigentes de diferentes entidades que le apliquen, relacionadas con riesgos laborales.



## 2. Lista de verificación de estándares mínimos del SG-SST

152	2.8.1	Mecanismos de comunicación y auto reporte en SG-SST	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
153			Mecanismo para manejo de las comunicaciones	X		
154			Mecanismo para autorreporte de SST	X		
155		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mecanismo para recibir y responder comunicaciones en SST.</li> <li>Tratamiento de comunicaciones internas y externas.</li> <li>Uso de los mecanismos de comunicación por parte de los trabajadores.</li> <li>Tratamiento de los autorreporte de condiciones de SST.</li> <li>Tratamiento a solicitudes, quejas, inquietudes de los trabajadores.</li> <li>Seguimiento y planes de acción.</li> </ul>	Soportes de autorreporte en SST del personal			
156	Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.8; 2.2.4.6.16; 2.2.4.6.15.		Tratamiento a comunicación, autorreporte, quejas, otros			
157			Entrevistas con el personal			
158			Otras, cuál:			
159						



## 2. Lista de verificación de estándares mínimos del SG-SST

1	<b>Mecanismo para autorreporte de SST</b>							
2								
3	VERSIÓN: 01	Fecha de Elaboración: 03/06/2021			Código: DE-FR-10			
4	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>							
5	<b>SEDE DÓNDE SE PRESENTA EL EVENTO</b>	<b>ÁREA DÓNDE SE PRESENTA EL EVENTO</b>	<b>OBJETO DEL REPORTE</b>	<b>ANTECEDENTES</b>	<b>FECHA DEL ANTECEDENTE</b>	<b>DD</b>	<b>MMM</b>	<b>AAAA</b>
6								
7	<b>DETALLE DEL EVENTO</b>							
8	<b>EVIDENCIA FOTOGRÁFICA</b>	<b>LUGAR ESPECÍFICO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL REPORTE</b>					
9								
10		<b>TIPO DE RIESGO</b>						
11								
12		<b>FACTOR DE RIESGO</b>	<b>POSIBLES RECOMENDACIONES</b>					
13								
14		<b>PROBABLES CONSECUENCIAS</b>						
15								
16	<b>NOMBRE DE QUIEN IDENTIFICA EL EVENTO</b>	<b>CARGO DE QUIEN IDENTIFICA EL EVENTO</b>	<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>			<b>EXTENSIÓN</b>		
17								
18	<b>NOMBRE DE QUIEN REPORTA EL EVENTO</b>	<b>CARGO DE QUIEN REPORTA EL EVENTO</b>	<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>			<b>EXTENSIÓN</b>		
19								
20	<b>NOMBRE DE QUIEN RECIBE EL EVENTO</b>	<b>CARGO DE QUIEN RECIBE EL EVENTO</b>	<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>			<b>EXTENSIÓN</b>		
21								

< >
AUTORREPORTE
+

## 2. Lista de verificación de estándares mínimos del SG-SST

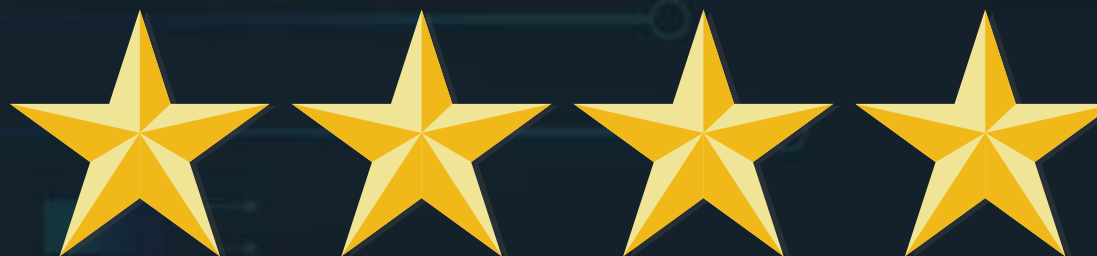
2.10.1	Evaluación y selección de proveedores y contratistas	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
166 167 168 169 170 171 172	Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.28.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento para la selección de proveedores y contratistas.</li> <li>• Criterios de SST (Afiliación, normas de SST, responsabilidades, otras)</li> <li>• Proceso de selección de proveedores y contratistas.</li> <li>• Procesos de evaluación al desempeño de contratistas y proveedores.</li> <li>• Capacitación a proveedores y contratistas, sobre peligros, riesgos, ATEL, otros.</li> <li>• Conocimiento por parte de contratistas y proveedores de criterios de SST.</li> <li>• Seguimiento y planes de acción.</li> </ul>	Procedimiento de selección y evaluación de contratistas y proveedores <input checked="" type="checkbox"/> Soportes de selección / evaluación proveedores Soportes de selección / evaluación contratistas Soportes de capacitación a proveedores y contratistas Entrevistas con el personal Otras, cuál:			
2.11.1	Gestión del cambio	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
173 174 175 176 177 178 179	Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.26.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento gestión del cambio.</li> <li>• Identificación de posibles cambios internos / externos.</li> <li>• Análisis del cambio, nuevos peligros, riesgos, otros.</li> <li>• Identificación de medidas de prevención y control.</li> <li>• Implementación de medidas y seguimiento al cambio.</li> <li>• Capacitación al personal antes y después del cambio.</li> <li>• Conocimiento del personal sobre la gestión del cambio.</li> </ul>	Procedimiento gestión del cambio <input checked="" type="checkbox"/> Soportes análisis de cambios internos / externos Soportes implementación del cambio Soportes capacitación al personal Entrevistas con el personal Otras, cuál:			

# BIBLIOGRAFIA

- 1 <https://www.fondoriesgoslaborales.gov.co/>
- 2 [https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed\\_protect/---protrav/---safework/documents/instructionalmaterial/wcms\\_234094.pdf](https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_protect/---protrav/---safework/documents/instructionalmaterial/wcms_234094.pdf)
- 3 [https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed\\_dialogue/---lab\\_admin/documents/publication/wcms\\_780968.pdf](https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_dialogue/---lab_admin/documents/publication/wcms_780968.pdf)
- 4 <https://www.insst.es/materias/riesgos/seguridad-en-el-trabajo/emergencias>
- 5 <https://www.corpoboyaca.gov.co/cms/wp-content/uploads/2015/11/Decreto-3888-de-2007.pdf>



# EVALUÉMONOS



Disponemos para ti los  
canales de atención del:

PLAN NACIONAL  
**MULTIMODAL**  
DE EDUCACIÓN EN SST **2023**



**Educación virtual**  
+1.000 cursos virtuales y  
Curso obligatorio cumplimiento

[educavirtual@positiva.gov.co](mailto:educavirtual@positiva.gov.co)



**Educación presencial y  
talleres web**  
Congresos Nacionales

[Positiva.educa@positiva.gov.co](mailto:Positiva.educa@positiva.gov.co)

# Todo lo tienes con Positiva

*Entra aquí, y descubre lo*

<https://posipedia.com.co/>



Presentaciones  
Técnicas



Juegos  
Digitales



Ludo  
Prevención



# TE INVITAMOS A SEGUIRNOS EN NUESTRO CANAL EN WHATSAPP

## Y CONOCER MÁS DE NUESTRAS ACCIONES EDUCATIVAS



INGRESA AQUÍ: <https://hab.me/bD9IHUh>

1 Ingresa al link de esta imagen o escanea el Código qr con tu celular.



2 Te abrirá nuestro Canal de POSITIVA EDUCA en Whatsapp.



3 En la parte superior derecha encontrarás el botón de Seguir, dale clic.



4 Para encontrar nuestro canal. ¡Recuerda! Que lo encuentras en la pestaña de Novedades de tu Whatsapp



**TE INVITAMOS A SEGUIRNOS EN  
NUESTRO CANAL EN WHATSAPP**

Escanea el código  
qr con tu celular

