

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



Positiva Compañía
de Seguros



@PositivaCol



PositivaCol



Positiva Colombia



MINISTERIO DE HACIENDA Y
CRÉDITO PÚBLICO

Comunidad Nacional de Conocimiento en:

**Prevención de Peligros en
el Sector Educación**



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.





Experto Líder

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

Edgar Martínez Rosado

Correo: 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



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



“ El único instrumento que los hombres tenemos tanto para perfeccionarnos como para vivir dignamente es la *educación*. ”

Santo Tomás de Aquino

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 sombra 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 relacionados 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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	
--	---	--

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.

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



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

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



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 querella 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

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

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

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 XXXXXXXX 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 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.



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>absorbedor</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	

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

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

ORIENTACIONES PARA APLICAR EL FORMATO					ESPACIO EXCLUSIVO PARA	
RESPECTADO EMPLEADOR, ESTE CUESTIONARIO INCLUYE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SG-SST QUE DEBE CUMPLIR SU EMPRESA, POR FAVOR DILIGÉNCIELOS TENIENDO EN CUENTA QUE PUEDA SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y REGISTROS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTIPULADO: ESTÁNDAR / APOYO LEGAL: Este espacio indica la referenciación normativa que soporta el cumplimiento del estándar. ÍTEM DEL ESTÁNDAR: 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. EVIDENCIAS QUE DEBE APORTAR: 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. OBSERVACIONES: En este espacio debe indicar el cumplimiento y la forma de presentar sus evidencias al Inspector de Trabajo y Seguridad Social.						
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
1.1.1	Asignación de una persona que diseñe e implemente el SG-SST	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES		
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.	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	

Más de 50 T ó R IV, V

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

	VERIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS				ESPACIO EXCLUSIVO PARA	
20						
21	RECURSOS FINANCIEROS, TÉCNICOS Y HUMANOS REQUERIDOS PARA COORDINAR Y DESARROLLAR EL SG-SST					
22	ESTÁNDAR / APOYO LEGAL	ÍTEM DEL ESTÁNDAR	EVIDENCIAS QUE DEBE APORTAR (Solamente los ÍTEMS marcados con X)		OBSERVACIONES	
23						
24	1.1.1	Asignación de una persona que diseñe e implemente el SG-SST	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE
25	Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.8; 2.2.4.6.12; 2.2.4.6.35. Resolución 4502 de 2012. Resolución 4927 de 2016.	* Designado. * Perfil acorde al nivel de riesgo y tamaño de la empresa. * Soportes de títulos , diplomas , licencia en SST , curso virtual de 50 horas. * Asignación y comunicación de funciones, responsabilidades sobre el SG-SST. * Conoce sus responsabilidades en el SG-SST. * Cumple con las funciones y responsabilidades asignadas.	Acta de nombramiento o asignación		X	
26			Hoja de vida, licencia en SST, cursos certificados, soportes		X	
27			Licencia en SST		X	
28			Curso virtual de 50/20 horas		X	
29			Comunicación de responsabilidades		X	
30			Soporte cumplimiento de responsabilidades			
31			Entrevista con el responsable del SG-SST			
32			Otras, cuál:			



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.	* Responsabilidades en SST documentadas para todos los cargos. * Incluyen el cuidado de la salud, cumplimiento con directrices del SG-SST, informar sobre peligros - riesgos del trabajo, participación en capacitaciones, otras. * Comunicadas al personal. * Conocidas por el trabajador. * Cumplimiento por el trabajador.	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	* Definición de recursos financieros, técnicos, tecnológicos y de personal. * Pertinencia según prioridades de SST. * Disponibilidad. * Trazabilidad sobre su inversión o ejecución. * Recursos para que el responsable del sistema, Copasst, vigía, otros puedan cumplir sus funciones.	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.

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	- Definición de recursos financieros, técnicos, tecnológicos y de personal. - Pertinencia según prioridades de SST. - Disponibilidad. - Trazabilidad sobre su inversión o ejecución. - Recursos para que el responsable del sistema, Copasst, vigía, otros puedan cumplir sus funciones.	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:			

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
47	1.1.4	Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral										EVIDENCIAS		OBSERVACIONES		CUMPLE		NO CUMPLE						
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 meses	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	
54	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.										Inventario de actividades	X											
55												Listado de trabajadores dedicados a estas actividades	X											
56												Caracterización de las actividades de alto riesgo												
57												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 2009 (Evaluaciones médicas ocupacionales específicas, mediciones de higiene ambiental)	X											
61												Otras, cuál:												

Más de 50 T ó R IV, V

Ir a Configuración de PC para activar Windows.

Más de 50 T ó R IV, V



Ir a Configuración de PC para activar Windows.

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
62	1.1.6	Conformación y funcionamiento del COPASST.										EVIDENCIAS		OBSERVACIONES		CUMPLE		NO CUMPLE						
63	Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.8; 2.2.4.6.11; 2.2.4.6.12; 2.2.4.6.20; 2.2.4.6.26; 2.2.4.6.29; 2.2.4.6.32; 2.2.4.6.34; 2.2.4.1.6. Resolución 1401 de 2007. Decreto 1295 de 1994. Resolución 2013 de 1986.	* Constitución Copasst - Designación del Vigía de SST. * Procesos de convocatoria, elección, conformación. * Vigencia. * Reuniones mensuales y actas de reunión. * Seguimiento a compromisos. * Recursos y tiempo para actividades. * Conocimiento de los trabajadores sobre el Copasst /Vigía de SST (representantes, miembros, funciones, otros).	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			1.1.7	Capacitación de los integrantes del COPASST										EVIDENCIAS		OBSERVACIONES		CUMPLE		NO CUMPLE				
70	Resolución 4927 de 2016. Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.8; 2.2.4.6.11; 2.2.4.6.12. Resolución 1401 de 2007. Resolución 2013 de 1986.	* Disponibilidad de curso virtual de 50 horas. * Soportes para principales y suplentes. * Aprobación del curso virtual. * Capacitación sobre deberes, responsabilidades y aspectos del SG-SST. * Conocimiento de los miembros sobre funciones y responsabilidades.	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:																					
Activar Windows																								
Ir a Configuración de PC para activar Windows.																								

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.	* Constitución del Comité de convivencia laboral (Cocola). * Procesos de convocatoria, elección y conformación. * Vigencia del Comité. * Reunión al menos cada 3 meses. * Seguimiento a compromisos y actas de reunión. * Recursos y tiempo para actividades. * Capacitación a miembros sobre deberes y responsabilidades. * Conocimiento de los trabajadores sobre el comité (representantes, miembros, funciones, otros)	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

83	1.2.1	Programa de capacitación anual.	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
84	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.	• Disponibilidad de un programa de capacitaciones en SST. • Requisitos de conocimiento y prácticas en SST para todos los trabajadores – contratistas. • Temas relacionados con la identificación de peligros, riesgos, emergencias, accidentes de trabajo, otros. • Revisión y actualización del programa. • Cumplimiento de cronograma y en la jornada laboral. • Idoneidad – conocimiento de los capacitadores. • Conocimiento de los trabajadores sobre las capacitaciones en SST recibidas.	Programa de capacitación en SST	X			
85			Soportes de capacitación y entrenamiento al personal en SST	X			
86			Soportes de idoneidad o competencia de los capacitadores				
87			Soportes de seguimiento/ evaluación de efectividad de las capacitaciones.				
88			Entrevistas con el personal				
89			Otras, cuál:				



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

1.2.2.	Inducción y reintucción en SST.	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.11; 2.2.4.6.12. Resolución 2400 de 1979.	* Inducción en SST a todo el personal (trabajadores, contratistas). * Inducción antes de iniciar las labores con la empresa. * Reinducción en SST a todo el personal. * Temas de la inducción y reintucción: Peligros, riesgos de sus actividades, tareas de alto riesgo, actividades rutinarias - no rutinarias, medidas de prevención, control, emergencias, otros.	Programa de inducción / reintucción en SST	X		
		Soportes de inducción en SST del personal	X	Se verifica en visita	
		Soporte de reintucción en SST del personal			
		Soportes de seguimiento/ evaluación de la inducción / reintucción en SST			
		Entrevistas con el personal			
		Otras, cuál:			



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

37	1.2.3	Curso virtual de capacitación de cincuenta (50) horas para el responsable del SG-SST.	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE	
38	Resolución 4927 de 2016. Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.35.	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.	Certificado de capacitación virtual de (50) horas	X				
39			Soporte de renovación del curso virtual de (50) horas	X				
100			Entrevistas con el personal					
101			Otras, cuál:					
ESTANDAR / APOYO LEGAL					GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
102	2.1.1	Política del SG-SST	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE	
103	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.	* 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.	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			Publicación de la Política en lugares de trabajo	X	Se verifica en visita			
107			Entrevistas con trabajadores y miembros del COPASST					
108			Otras, cuál:					
109								



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.	* Documentados. * Atienden prioridades y directrices de la política de SST. * Son medibles, cuantificables y tienen metas para cumplimiento. * Seguimiento y medición al menos anualmente. * Resultados y planes de acción. * Conocimiento de los trabajadores.	Objetivos de SST	X			
		Soportes de comunicación de los objetivos	X	Se solicita en un segundo requerimiento		
		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
Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.16.	* Documentada. * Realizada por una persona con conociendo el SST / idónea. * Aspectos de ley que se revisaron. * Análisis de resultados. * Determinación de prioridades en SST. * Determinación de controles e implementación. * Planes de acción.	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	

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	Plan Anual de Trabajo									EVIDENCIAS		OBSERVACIONES		CUMPLE		NO CUMPLE						
125	Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.8; 2.2.4.6.12; 2.2.4.6.17.	• Disponible. • Relaciona objetivos , metas, actividades, responsables, cronograma y recursos. • Atiende prioridades en SST. • Ejecutado según lo programado. • Firmado por el empleador y responsable del SG-SST. • Actualizado.									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	Archivo y retención documental del SG-SST									EVIDENCIAS		OBSERVACIONES
132	Resolución 839 de 2017. Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.12; 2.2.4.6.13.	• Mecanismo de archivo y retención documental. • Control, legibilidad, identificación , accesibilidad y protección a daño. • Registros internos y externos. • Tiempo de conservación documental (Para algunos de 20 años a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa). • Confidencialidad de información. • Uso de versiones actualizadas y vigentes en los lugares de trabajo.									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:												

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

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.	- Mecanismo para rendición de cuentas sobre el desempeño del personal en SST. - Rendiciones de cuentas personal documentadas para todo el personal. - Frecuencia de realización al menos anual. - Conocimiento del personal sobre proceso de rendición. - Conocimiento del personal sobre resultados de rendición. - Seguimiento a compromisos resultado de la rendición de cuentas.	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

145	2.7.1	Matriz legal	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
146	Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.8; 2.2.4.6.12.	* 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)	Matriz legal	X		X	
147			Soportes de cumplimiento legal				
148			Soportes de capacitación al personal				
149			Actas de revisión, actualización, evaluación legal				
150			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						
153	2.8.1	Mecanismos de comunicación y auto reporte en SG-SST	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
154	Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.8; 2.2.4.6.16; 2.2.4.6.15.	• Mecanismo para recibir y responder comunicaciones en SST. • Tratamiento de comunicaciones internas y externas. • Uso de los mecanismos de comunicación por parte de los trabajadores. • Tratamiento de los autorreporte de condiciones de SST. • Tratamiento a solicitudes, quejas, inquietudes de los trabajadores. • Seguimiento y planes de acción.	Mecanismo para manejo de las comunicaciones	X		
155			Mecanismo para autorreporte de SST	X		
156			Soportes de autorreporte en SST del personal			
157			Tratamiento a comunicación, autorreporte, quejas, otros			
158			Entrevistas con el personal			
159			Otras, cuál:			



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

166	2.10.1	Evaluación y selección de proveedores y contratistas	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
167	Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.28.	* Procedimiento para la selección de proveedores y contratistas. * Criterios de SST (Afiliación, normas de SST, responsabilidades, otras) * Proceso de selección de proveedores y contratistas. * Procesos de evaluación al desempeño de contratistas y proveedores. * Capacitación a proveedores y contratistas, sobre peligros, riesgos, ATEL, otros. * Conocimiento por parte de contratistas y proveedores de criterios de SST. * Seguimiento y planes de acción.	Procedimiento de selección y evaluación de contratistas y proveedores	X			
168			Soportes de selección / evaluación proveedores				
169			Soportes de selección / evaluación contratistas				
170			Soportes de capacitación a proveedores y contratistas				
171			Entrevistas con el personal				
172			Otras, cuál:				
173			2.11.1	Gestión del cambio	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES
174	Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.26.	* Procedimiento gestión del cambio. * Identificación de posibles cambios internos / externos. * Análisis del cambio, nuevos peligros, riesgos, otros. * Identificación de medidas de prevención y control. * Implementación de medidas y seguimiento al cambio. * Capacitación al personal antes y después del cambio. * Conocimiento del personal sobre la gestión del cambio.	Procedimiento gestión del cambio	X			
175			Soportes análisis de cambios internos / externos				
176			Soportes implementación del cambio				
177			Soportes capacitación al personal				
178			Entrevistas con el personal				
179			Otras, cuál:				
							Activar Windows
							Ir a Configuración de PC para activar Windows.

ESTANDAR / APOYO LEGAL		GESTIÓN DE LA SALUD				GESTIÓN DE LA SALUD	
180	3.1.1	Descripción sociodemográfica y diagnóstico de condiciones de salud de los trabajadores.	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
181	Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.20. Resolución 2346 de 2007.	Diagnóstico de condiciones de salud y perfil sociodemográfico. * Disponible. * Alcance y cobertura a todos los trabajadores. * Actualizado. * Conclusiones y recomendaciones definidas.	Diagnóstico de condiciones de salud.	X			
182			Estadísticas de salud del personal	X			
183			Análisis de información				
184			Entrevistas con el personal				
185			Otras, cuál:				
186			3.1.2	Actividades de medicina del trabajo de prevención y promoción de la salud.	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES
187	Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.12. Decreto 1477 de 2014. Resolución 1013 de 2008. Resolución 2346 de 2007. Resolución 2844 de 2007. Decreto 1295 del 1994. Resolución 1016 de 1989.	* Análisis de recomendaciones del diagnóstico de salud. * Análisis de las estadísticas de salud (Incidentes, accidentes de trabajo, casos por enfermedad laboral y casos de origen común , otros) * Programas de vigilancia epidemiológica actualizados. * Actividades de promoción y prevención (P&P) * Capacitación al personal en P&P. * Apoyo de personal en el área de la salud, con licencia en SST.	Análisis de estadísticas e información de salud				
188			Programas de vigilancia epidemiológica	X		X	
189			Soportes de ejecución de actividades de P&P				
190			Soportes de capacitación al personal				
191			Entrevistas con el personal				
192							

Más de 50 T ó R IV, V



Activar Windows

Ir a Configuración de PC para activar Windows.

134	3.1.3	Información al médico de los perfiles de cargo	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
135	Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.8; 2.2.4.6.12. Resolución 2346 de 2007.	* Disponibilidad de perfiles de cargo. * Alcance sobre todos los cargos. * Descripción de las tareas y riesgos laborales. * Comunicación de perfiles de cargo al personal de salud encargado de las evaluaciones medicas ocupacionales. * Comunicación otra información como resultados de indicadores epidemiológicos, estudios de higiene, otros.	Perfil de cargo	X			
136			Profesiograma/ matriz de exámenes ocupacionales por cargo.	X			
137			Soportes de notificación de perfiles /profesiograma	X			
138			Entrevistas con el personal				
139			Otras, cuál:				
200	3.1.4	Evaluaciones Médicas Ocupacionales, peligros, periodicidad y comunicación al trabajador	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
201	Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.8; 2.2.4.6.13. Resolución 1918 de 2009. Resolución 2346 de 2007. Resolución 1016 de 1989.	* Procedimiento evaluaciones médicas ocupacionales. * Profesiograma, detalle de exámenes médicos en función del cargo y periodicidad. * Evaluaciones medicas ocupacionales: * Ingreso / Periódicas / Egreso o retiro / complementarias / post incapacidad / reintegro. * Certificado de aptitud ocupacional, detalle de concepto, restricciones, recomendaciones. * Competencia del profesional de salud y licencia en SST. * Conocimiento del trabajador de resultado de evaluaciones medicas ocupacionales. * Seguimiento a recomendaciones y estado de salud	Procedimiento exámenes médicos ocupacionales	X			
202			Profesiograma/ matriz de exámenes ocupacionales por cargo				
203			Certificado médico de aptitud ocupacional	X	Se verifica en visita		
204			Remisiones a EPS y/o ARL (Cuando aplique)				
205			Perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores	X			
206			Soportes de seguimiento a estado de salud y de las recomendaciones médicas	X			
			Entrevistas con el personal				

209	3.1.5	Custodia de Historias Clínicas	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
210	Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.13. Resolución 1918 de 2009. Resolución 2346 de 2007.	* Mecanismo de confidencialidad de historias clínicas * Mecanismo de confidencialidad de documentos relativos al estado de salud del trabajador * Acceso solo por personal médico especialista en SST o del trabajador. * Custodia por EPS, médico especialista. * Autorizaciones para acceso a historia clínica e información relacionada.	Procedimiento para control documentos y registros				
211			Acuerdos con empresas /personal de salud	X			
212			Soporte de autorizaciones de acceso a información				
213			Entrevistas con el personal				
214			Otras, cuál:				
215	3.1.6	Restricciones y recomendaciones médico/laborales	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
216	Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.5.1.28. Resolución 1013 de 2008. Resolución 2844 de 2007. Ley 776 de 2002. Decreto 1295 de 1994. Ley 100 de 1993.	* Análisis / consolidado de restricciones y recomendaciones médico/laborales de la EPS ARL del personal. * Comunicación al trabajador de restricciones / recomendaciones. * Acatamiento y seguimiento a restricciones y recomendaciones. * Adecuación de métodos de trabajo. * Adecuación de puestos de trabajo. * Seguimiento a casos que requieren calificación de origen laboral o por pérdida de capacidad laboral.	Bases de datos sobre recomendaciones /restricciones medico laborales	X			
217			Actas de reunión y seguimiento	X			
218			Soportes de notificación / capacitación al personal				
219			Soportes implementación de recomendaciones y controles en puestos de trabajo				
220			Entrevistas con el personal				
221			Otras, cuál:				
222	3.1.7	Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE

Más de 50 T ó R IV, V



Activar Windows

Ir a Configuración de PC para activar Windows.



222	3.1.7	Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
223			Soporte implementación de herramientas			
224			Programa de estilos de vida saludable	X		
225			Soportes implementación de actividades, campañas, capacitaciones, otros			
226			Políticas relacionadas	X		
227			Entrevistas con el personal			
228			Otras, cuál:			
229	3.1.8	Servicios de higiene	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
230			Servicios sanitarios en buen estado			
231			Soportes de disposición de residuos / concepto sanitario			
232			Programas de limpieza, mantenimiento de redes/tanques			
233			Soportes de capacitación al personal			
234			Entrevistas con el personal			
235			Otras, cuál:			

Más de 50 T ó R IV, V



Activar Windows

Ir a Configuración de PC para activar Windows.

236	3.1.9	Manejo de Residuos	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
237	Resolución 2184 de 2019 Decreto 1784 de 2017. Decreto 1077 de 2015. Decreto 1076 de 2015. Decreto 1079 de 2015. Resolución 754 de 2014. Resolución 1512 de 2010. Resolución 1511 de 2010. Resolución 1297 de 2010. Decreto 838 de 2005 Ley 9/1979.	• Procedimiento para la clasificación de residuos. • Manejo de todos los residuos, aprovechables / residuos de aparatos eléctricos y electrónicos / no aprovechables / orgánicos / residuos peligrosos. • Inventario de residuos. • Almacenamiento temporal. • Estados de áreas, recipientes, contenedores, sistemas de contención. • Suministro de elementos de protección personal para manejo. • Disposición final de residuos con empresa autorizada y sin poner en riesgo al personal. • Capacitación al personal sobre la clasificación y disposición de residuos. • Conocimiento del personal.	Plan / programa manejo de residuos /Inventario	X			
238			Sitios adecuadas para el almacenamiento				
239			Actas/soportes de disposición final				
240			Soportes de capacitación al personal				
241			Registros de entrega de elementos de protección personal para el manejo de residuos				
242			Entrevistas con el personal				
243			Otras, cuál:				



3.2.1	Reporte de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo.	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
244		Procedimiento para reporte e investigación de eventos	X		
245		Reportes de FURAT / FURET ante autoridades/instancias competentes.	X	Certificado emitido por la ARL para los años 2021 y 2022	
246	Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.1.7; 2.2.4.6.12; 2.2.4.6.21.	Estadísticas de ATEL	X	2021 y 2022	
247	Resolución 2851 de 2015. Resolución 1401 de 2007.	Notificación al personal sobre eventos			
248	Resolución 1570 de 2005. Resolución 156 de 2005. Decreto 1295 de 1994.	Entrevistas con el personal		Activar Windows	
249					

Más de 50 T ó R IV, V



Ir a Configuración de PC para activar Windows.



257	3.2.3	Registro y análisis estadístico de accidentes y enfermedades laborales	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
258			Análisis estadístico de ATEL.	X		X	
259			Comunicación al personal sobre las acciones y/o controles				
260			Soporte implementación acciones correctivas, preventivas y de mejora				
261			Seguimiento a las recomendaciones				
262			Entrevistas con el personal				
263			Otras, cuál:				
264							

Decreto 1072 de 2015.
 Artículos 2.2.4.6.16;
 2.2.4.6.21; 2.2.4.6.22;
 2.2.4.6.31.
 Resolución 1401 de 2007.

- * Registro estadístico de todos los eventos por ATEL (Verificar año vencido y lo corrido del año).
- * Caracterización de los eventos (causas básicas, causas inmediatas, parte del cuerpo afectada, periodicidad, otros).
- * Análisis de tendencias e información asociada a los eventos.
- * Determinación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
- * Implementación de acciones.
- * Comunicación de estadísticas de ATEL al personal.

Más de 50 T ó R IV, V

Ir a Configuración de PC para activar Windows.

3.2.3	Registro y análisis estadístico de accidentes y enfermedades laborales	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
258	Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.16; 2.2.4.6.21; 2.2.4.6.22; 2.2.4.6.31. Resolución 1401 de 2007.	Análisis estadístico de ATEL.	X		
259		Comunicación al personal sobre las acciones y/o controles			
260		Soporte implementación acciones correctivas, preventivas y de mejora			
261		Seguimiento a las recomendaciones			
262		Entrevistas con el personal			
263		Otras, cuál:			
264					
3.3.1	Medición de la frecuencia de la accidentalidad	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
265	Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.17, 2.2.4.6.19. Resolución 1401 de 2007.	Ficha técnica del indicador	X		
266		Soporte medición mensual del indicador			
267		Soporte análisis del indicador			
268		Soportes planes de acción			
269		Entrevistas con el personal			
270		Otras, cuál:			
271					

Más de 50 T ó R IV, V


 Activar Windows
 Ir a Configuración de PC para activar Windows.

272	3.3.2	Medición de la severidad de la accidentalidad	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
273	Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.17, 2.2.4.6.19. Resolución 1401 de 2007.	* Ficha técnica del indicador : Nombre del Indicador /definición/fórmula/Interpretación/periodicidad medición/límite /fuente de información /personas que deben conocer el resultado. * Medición mensual del indicador. * Análisis del indicador para lo corrido del año y/o el año inmediatamente anterior. * Clasificación del origen del peligro/riesgo que los generó. * Planes de acción y su implementación. * Comunicación de resultados de indicador.	Ficha técnica del indicador	X			
274			Soporte medición mensual del indicador				
275			Soporte análisis del indicador				
276			Soportes planes de acción				
277			Entrevistas con el personal				
278			Otras, cuál:				
279			3.3.3	Medición de la mortalidad por Accidentes de Trabajo	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES
280	Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.17, 2.2.4.6.19. Resolución 1401 de 2007.	* Ficha técnica del indicador: Nombre del Indicador /definición/fórmula/Interpretación/periodicidad medición/límite /fuente de información /personas que deben conocer el resultado. * Medición anual del indicador. * Análisis del indicador para lo corrido del año y/o el año inmediatamente anterior. * Clasificación del origen del peligro/riesgo que los generó. * Planes de acción y su implementación. * Comunicación de resultados de indicador.	Ficha técnica del indicador	X			
281			Soporte medición anual del indicador				
282			Soporte análisis del indicador				
283			Soportes planes de acción				
284			Entrevistas con el personal				
285			Otras, cuál:				
						Activar Windows	

Más de 50 T ó R IV, V



Ir a Configuración de PC para activar Windows.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
286	3.3.4	Medición de la prevalencia de Enfermedad Laboral										EVIDENCIAS		OBSERVACIONES		CUMPLE		NO CUMPLE						
287	Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.17, 2.2.4.6.19. Resolución 1401 de 2007.	* Ficha técnica del indicador: Nombre del Indicador /definición/fórmula/interpretación/periodicidad medición/límite /fuente de información /personas que deben conocer el resultado. * Medición anual del indicador. * Análisis del indicador para lo corrido del año y/o el año inmediatamente anterior. * Clasificación del origen del peligro/riesgo que los generó * Planes de acción y su implementación. * Comunicación de resultados de indicador.	Ficha técnica del indicador	X			X																	
288			Soporte medición anual del indicador																					
289			Soporte análisis del indicador																					
290			Soportes planes de acción																					
291			Entrevistas con el personal																					
292			Otras, cuál:																					
293			3.3.5	Medición de la incidencia de Enfermedad Laboral										EVIDENCIAS		OBSERVACIONES		CUMPLE		NO CUMPLE				
294	Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.17, 2.2.4.6.19. Resolución 1401 de 2007.	* Ficha técnica del indicador : Nombre del Indicador /definición/fórmula/interpretación/periodicidad medición/límite /fuente de información /personas que deben conocer el resultado. * Medición anual del indicador. * Análisis del indicador para lo corrido del año y/o el año inmediatamente anterior. * Clasificación del origen del peligro/riesgo que los generó. * Planes de acción y su implementación. * Comunicación de resultados de indicador.	Ficha técnica del indicador	X			X																	
295			Soporte medición anual del indicador																					
296			Soporte análisis del indicador																					
297			Soportes planes de acción																					
298			Entrevistas con el personal																					
299			Otras, cuál:																					

Más de 50 T ó R IV, V

+

Activar Windows

Ir a Configuración de PC para activar Windows.



300	3.3.6 Medición del ausentismo por causa médica	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
301	Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.17, 2.2.4.6.19. Resolución 1401 de 2007. * Ficha técnica del indicador: Nombre del Indicador /definición/fórmula/interpretación/periodicidad medición/límite /fuente de información /personas que deben conocer el resultado. * Medición mensual del indicador. * Análisis del indicador para lo corrido del año y/o el año inmediatamente anterior. * Clasificación del origen del peligro/riesgo que los generó. * Planes de acción y su implementación. * Comunicación de resultados de indicador.	Ficha técnica del indicador	X	X	
302		Soporte medición mensual del indicador			
303		Soporte análisis del indicador			
304		Soportes planes de acción			
305		Entrevistas con el personal			
306		Otras, cuál:			



ESTANDAR / APOYO LEGAL	GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS					
4.1.1	Metodología para identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.8; 2.2.4.6.15. Decreto 2090 de 2003. Resolución 2400 de 1979.	Metodología de IPVR: * Documentada y con alcance a todos los procesos, actividades, procesos, servicios, instalaciones, equipos, centros de trabajo, trabajadores. * Capacitación al personal sobre metodología. Matriz de Peligros y riesgos * Disponible, actualizada y revisada anualmente. * Identificación continua de peligros, valoración de riesgos. * Análisis de tareas críticas, proceso, servicios de interés (Trabajos eléctricos, trabajos en alturas, trabajo en caliente, trabajos en espacios confinados, excavaciones, izaje y maniobra de cargas, vigilancia, transporte, otros). * Priorización de riesgos de SST. * Determinación e implementación de medidas de intervención para controlar los riesgos SST (Jerarquía de controles). * Seguimiento a la efectividad de las medidas de control.	Procedimiento IPVR	X			
		Matriz de peligros y riesgo	X			
		Priorización de peligros y riesgos				
		Determinación e implementación de controles				
		Entrevistas con el personal				
		Otras, cuál:				
4.1.2	Identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos con participación de todos los niveles de la empresa	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.15; 2.2.4.6.26.	* Mecanismo para asegurar la participación del personal en la IPVR. * Participación de los trabajadores en la IPVR de su lugar de trabajo. * Incorporación de información proporcionada por el trabajador. * Actualización anual de la matriz IPVR y por accidentes de trabajo mortal, cambios en procesos, instalaciones, maquinaria, equipos y similar. * Capacitación al personal. * Conocimiento del personal sobre los riesgos a los que están expuestos, tareas críticas, controles. * Aplicación de medidas de control por los trabajadores en el lugar de trabajo.	Soportes de participación del personal en IPVR				
		Matriz de IPVR	X			
		Soportes de revisión a la matriz de IPVR				
		Soportes de capacitación al personal				
		Entrevistas con el personal			Activar Windows	

322	4.1.3	Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
323			Inventario de sustancias químicas, fichas de datos de seguridad			
324			Lista de trabajadores expuestos a sustancias carcinógenas o con toxicidad aguda.			
325	Decreto 1496 de 2018. Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.15.	* Identificación de todas las sustancias químicas que procesa, manipula, almacena, transporta, desecha o utiliza la empresa para el desarrollo de sus actividades. * Determinación del peligro, según las características de las sustancias.	Medidas de control (Matriz de peligros (Sustancias cancerígenas)			
326	Decreto 1477 de 2014. Ley 1562 de 2012.	* Priorización de sustancias cancerígenas independiente de su dosis o nivel de exposición. * Determinación de medidas de prevención y control. * Implementación de medidas. * Seguimiento a efectividad de medidas y planes de acción.	Soporte implementación controles			
327	Resolución 2844 de 2007. Decreto 2030 de 2003. Ley 55 de 1993.	Sobre el personal expuesto: * Identificación del personal expuesto y frecuencia de exposición. * Vigilancia al estado de salud.	Registros de entrega de elementos de protección personal para el manejo de sustancias químicas			
328	Resolución 2400 de 1979.	* Asignación y uso de elementos de protección personal. * Capacitación al personal en temas de P&P. * Conocimiento del personal.	Capacitación para la manipulación de sustancias químicas			
329			Entrevistas con el personal			
330			Otras, cuál:			



331	4.1.4	Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
332	Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.8; 2.2.4.6.15. Resolución 2400 de 1979.	* Cronograma de mediciones ambientales ocupacionales. * Realización de mediciones para monitorear los factores de riesgo prioritarios según lo programado. * Informe de medición con recomendaciones. * Competencia del higienista que realizó la medición y licencia en SST. * Certificado de calibración y especificaciones técnicas de los equipos. * Análisis de resultados y plan de acción. * Implementación de recomendaciones y acciones para el control de riesgos. * Monitoreo del estado de salud del personal expuesto (Evaluaciones médicas ocupacionales, sistema de vigilancia epidemiológica, otros). * Comunicación al Copasst Vigía de SST sobre resultados. * Capacitación al personal sobre resultados, medidas de prevención y control.	Cronograma de mediciones	X			
333			Mediciones ambientales ocupacionales para riesgos prioritarios				
334			Soportes de implementación de acciones de prevención y promoción				
335			Certificados de calibración de equipos, licencia del higienista				
336			Remisión de los resultados al COPASST				
337			Entrevistas con el personal				
338			Otras, cuál:				



4.2.1	Implementación de medidas de prevención y control de peligros/riesgos identificados	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
339	Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.10; 2.2.4.6.15.	Observación del lugar de trabajo / Adecuadas condiciones			
340		Soportes de implementación de medidas de prevención y control	X		
341		Plan anual de trabajo	X		
342		Verificación de la remisión de los resultados al COPASST			
343		Entrevistas con el personal			
344		Otras, cuál:			
345					
4.2.2	Verificación de aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
346	Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.10; 2.2.4.6.24; 2.2.4.6.28. Resolución 2400 de 1979.	Soporte seguimiento al desempeño del trabajador	X		
347		Soporte seguimiento al desempeño del contratista			
348		Observación del lugar de trabajo / Adecuadas condiciones			
349		Soportes de capacitación al personal			
350		Entrevistas con el personal			
351		Otras, cuál:			
352					

Más de 50 T ó R IV, V



Activar Windows

Ir a Configuración de PC para activar Windows.

353	4.2.3	Elaboración de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
354	Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.12. Resolución 2400 de 1979.	* Identificación de actividades críticas. * Documentación de procedimientos, instructivos, fichas para estas actividades con criterios de SST. * Actualización y uso de documentos vigentes en lugares de trabajo. * Implementación de procedimientos en el lugar de trabajo. * Capacitación al personal. * Entrega de procedimientos a los trabajadores. * Conocimiento del personal sobre procedimientos.	Procedimientos para desarrollar tareas críticas	X			
355			Procedimientos de trabajo seguro	X			
356			Soportes / evidencia implementación de procedimientos				
357			Observación del lugar de trabajo / Adecuadas condiciones				
358			Entrevistas con el personal				
359			Otras, cuál:				
360	4.2.4	Inspección a instalaciones, maquinaria o equipos	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
361	Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.12; 2.2.4.6.24. Resolución 2400 de 1979.	* Mecanismos estandarizados para realización de inspecciones en SST. * Alcance sobre todas las áreas, equipos, máquinas, herramientas. * Ejecución de inspecciones según lo programado. * Realización de inspecciones por COPASST, brigada, trabajadores, otros, según corresponda. * Análisis al resultado de las inspecciones. * Determinación de planes de acción y seguimiento.	Programa / cronograma de inspecciones en SST	X			
362			Soporte de inspecciones realizadas	X			
363			Informe de inspecciones de SST				
364			Observación del lugar de trabajo / Adecuadas condiciones				
365			Entrevistas con el personal				

Más de 50 T ó R IV, V



Ir a Configuración de PC para activar Windows.

	4.2.5	Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
367			Programa /cronograma de mantenimientos en SST	X		
368			Soporte de los mantenimientos realizados			
369			Informe derivado de los mantenimientos			
370	Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.12; 2.2.4.6.24; 2.2.4.6.25.	* Mecanismo estandarizado para la realización de mantenimientos preventivos / correctivos. * Criterios de SST para realizar los mantenimientos, teniendo en cuenta manuales de uso. * Lista actualizada de todos las instalaciones, equipos, máquinas y herramientas. * Alcance sobre todas las instalaciones, equipos, máquinas y herramientas. * Ejecución de mantenimientos según lo programado. * Realización de mantenimientos por personal autorizado. * Análisis derivados de los resultados de los mantenimientos por fallas, averías, fugas, limpieza, deterioro, otros. * Determinación de planes de acción y seguimiento.	Observación del lugar de trabajo / Adecuadas condiciones			
371			Entrevistas con el personal			
372			Otras, cuál:			
373						
374	4.2.6	Entrega de Elementos de Protección Personal EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
375			Identificación de necesidades de EPP para el personal	X		
376			Matriz de elementos de protección personal	X		
377			Soporte de entrega de EPP al personal	X		
378	Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.10; 2.2.4.6.11; 2.2.4.6.12; 2.2.4.6.24; 2.2.4.6.27. Resolución 2400 de 1979. Ley 9 de 1979.	* Identificación técnica de elementos de protección según riesgos a los que se expone el personal. * Criterios para la selección, mantenimiento y reemplazo de EPP. * Entrega de elementos de protección personal. * Los EPP no son cobrados al personal. * EPP de acuerdo a los riesgos del lugar de trabajo. * Uso de EPP por el personal. * Capacitación al personal sobre uso, manejo, almacenamiento, disposición y similar. * Conocimiento del personal.	Soporte de capacitación al personal en el uso de los EPP	X		
379			Observación en lugar de trabajo / uso de EPP por el personal y contratistas			
380			Entrevistas con el personal		Activar Windows	



ESTANDAR / APOYO LEGAL		GESTIÓN DE AMENAZAS					
382	5.1.1	Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante emergencias	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
383	Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.8; 2.2.4.6.11; 2.2.4.6.12; 2.2.4.6.20; 2.2.4.6.21; 2.2.4.6.24; 2.2.4.6.25; 2.2.4.6.28. Resolución 2400 de 1979. Ley 9 de 1979.	* Plan de emergencias documentado. * Alcance a todos los centros de trabajo, turnos de trabajo y trabajadores. * Actualización del plan. * Identificación de amenazas, sismo, terremotos, vendaval, inundación, otros. * Análisis de vulnerabilidad. * Procedimientos operativos normalizados. * Planos de las instalaciones que identifican áreas y salidas de emergencia. * Señalización, extintores, botiquín, otros. * Realización y análisis de simulacros. * Capacitación al trabajador sobre plan de emergencias.	Plan de emergencias	X			
384			Procedimientos operativos normalizados	X			
385			Planos de instalaciones y rutas de evacuación				
386			Actas de conformación de la brigada de emergencias.	X			
387			Soporte de simulacros, capacitación, acciones de mejora, observación del lugar de trabajo	X			
388			Entrevistas con el personal				
389			Otras, cuál:				
390			5.1.2	Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES
391	Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.8; 2.2.4.6.11; 2.2.4.6.12; 2.2.4.6.20; 2.2.4.6.21; 2.2.4.6.24; 2.2.4.6.25; 2.2.4.6.28. Resolución 258 de 2014	* Conformación de la brigada de emergencias. * Procesos de convocatoria y conformación. * Vigencia y funcionamiento. * Recursos y tiempo para actividades (Inspecciones, simulacros, otros). * Capacitación a miembros sobre deberes, responsabilidades y como responder a emergencias (Incendio, primeros auxilios, evaluación, otros).	Actas / soportes de constitución de la brigada	X			
392			Soportes de entrega de dotación a la brigada				
393			Soportes de capacitación				
394			Soportes de ejecución de actividades				
395							

Más de 50 T ó R IV, V


 Activar Windows
 Ir a Configuración de PC para activar Windows.

ESTANDAR / APOYO LEGAL		VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DEL SG-SST					
338	6.1.1	Definición de indicadores del SG-SST de acuerdo condiciones de la empresa	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
339	Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.17; 2.2.4.6.19; 2.2.4.6.20; 2.2.4.6.21; 2.2.4.6.22.	Definición de Indicadores Mínimos de SST * Frecuencia de la accidentalidad / Severidad de la accidentalidad / Mortalidad por Accidentes de Trabajo / Prevalencia de Enfermedad Laboral / Incidencia de Enfermedad Laboral. / Ausentismo por causa médica. Definición de indicadores del SG-SST que permitan evaluar * Estructura del SG-SST. * Proceso del SG-SST. * Resultado del SG-SST. * Ficha técnica del indicador. * Medición del indicador (Según la frecuencia determinada). * Medición, análisis y planes de acción. * Comunicación de resultados de indicador.	Ficha técnica del indicador	X			
400			Soporte medición del indicador				
401			Soporte análisis del indicador				
402			Soporte de planes de acción, acciones correctivas, preventivas o de mejora.				
403			Entrevistas con el personal				
404			Otras, cuál:				
405							



406	6.1.2	Auditoría anual al SGSST.	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
407	Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.12; 2.2.4.6.17; 2.2.4.6.29; 2.2.4.6.30; 2.2.4.6.33; 2.2.4.6.34.	* Programa de auditorías al SG-SST. * Idoneidad del auditor. * Alcance de auditoría, periodicidad (anual), metodología. * Planeación de auditoría con participación del Copasst / Vigía de SST * Realización de la auditoría anual. * Informe. * Análisis de resultados y determinación de acciones correctivas, preventivas y de mejora. * Comunicación de resultados al personal. * Implementación de acciones de mejora y su efectividad.	Informe de auditoría al SG-SST y planes de acción	X		X	
408			Soportes de idoneidad del auditor	X		X	
409			Soporte de comunicación de resultados al personal				
410			Implementación de planes de acción				
411			Entrevistas con el personal				
412			Otras, cuál:				
413	6.1.3	Revisión anual por la alta dirección, resultados y alcance de la auditoría	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
414	Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.30; 2.2.4.6.31; 2.2.4.6.33; 2.2.4.6.34.	* Planeación de la revisión al SG-SST. * Realización de la revisión por la alta dirección al SG-SST (Anual). * Alcance de la revisión gerencial. * Análisis de resultados y determinación de planes de acción. * Comunicación de resultados de la revisión al personal, Copasst, responsable del sistema, otros. * Suficiencia y capacidad del SG-SST	Informe de la revisión al SG-SST por la alta dirección	X		X	
415			Planes de acción				
416			Soportes de comunicación de resultados al personal				
417			Implementación de planes de acción				
418			Entrevistas con el personal				
419			Otras, cuál:				

420	6.1.4	Planificación auditorías con el COPASST	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
421	Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.12; 2.2.4.6.29; 2.2.4.6.31.	* Planeación de la auditoría al SG-SST con participación del COPASST o Vigía de SST. * Comunicación al Copasst o vigía de SST y al Responsable del SG-SST. * Resultados de la revisión por parte de la Alta dirección. * Resultados de la auditoría realizada al SG-SST. * Los planes de acción derivados de estas revisiones.	Informe de auditoría al SG-SST	X			
422			Soportes de participación en la planeación de auditorías				
423			Soporte de comunicación de resultados al Copasst /Vigía de SST				
424			Entrevistas con el personal				
425			Otras, cuál:				



426	ESTANDAR / APOYO LEGAL	MEJORAMIENTO					
427	7.1.1	Definición de acciones preventivas y correctivas con base en resultados del SG-SST	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
428	Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.33; 2.2.4.6.34.	* Resultados del SG-SST (Auditorias, revisiones ,inspecciones, otros) para definir acciones correctivas y preventivas. * Documentación de acciones correctivas, preventivas y de mejora. * Análisis de causas de las no conformidades. * Determinación de planes de acción, con responsables y fechas de cumplimiento. * Comunicación de acciones al personal. * Implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora. * Seguimiento de las acciones. * Efectividad de las acciones.	Soportes de acciones correctivas, preventivas y de mejora	X			
429			Soportes implementación de planes de acción				
430			Soporte análisis de no conformidades				
431			Soportes evaluación de la efectividad de las acciones				
432			Registros de comunicación al personal de las acciones correctivas, preventivas y de mejora				
433			Entrevistas con el personal				
434			Otras, cuál:				



7.1.2	Acciones de mejora conforme a revisión de la alta dirección	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
435	Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.31; 2.2.4.6.33; 2.2.4.6.34.	Soportes de acciones correctivas, preventivas y de mejora	X		
436		Soportes implementación de planes de acción			
437		Soporte análisis de no conformidades			
438		Soportes evaluación de la efectividad de las acciones			
439		Registros de comunicación al personal de las acciones correctivas, preventivas y de mejora			
440		Entrevistas con el personal			
441		Otras, cuál:			
442					
7.1.3	Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
443					

	7.1.3	Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
443			Soporte investigación de los ATEL y análisis de causas	X		
444			Soportes implementación de planes de acción			
445			Soporte análisis de no conformidades			
446			Soportes evaluación de la efectividad de las acciones			
447			Registros de comunicación al personal de las acciones correctivas, preventivas y de mejora			
448			Entrevistas con el personal			
449			Otras, cuál:			
450						



451	7.1.4	Elaboración Plan de Mejoramiento e implementación de medidas y acciones correctivas solicitadas por autoridades y ARL	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
452	Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.33; 2.2.4.6.34.	* Análisis de las medidas y acciones correctivas solicitadas por autoridades y ARL. * Determinación de causas básicas. * Definición de acciones correctivas, preventivas y de mejora. * Implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora. * Comunicación de acciones al personal. * Seguimiento de las acciones. * Efectividad de las acciones.	Soporte de medidas y acciones correctivas solicitadas	X			
453			Soportes implementación de planes de acción				
454			Soporte análisis de no conformidades				
455			Soportes evaluación de la efectividad de las acciones				
456			Registros de comunicación al personal de las acciones correctivas, preventivas y de mejora				
457			Entrevistas con el personal				
458			Otras, cuál:				



PRESIDENTE Y MIEMBROS DEL COPASST, DESCRIBA LAS RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES QUE CONSIDERE PERTINENTES EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTANDARES MÍNIMOS DEL SG-SST DE SU EMPRESA

RESULTADO DE LA

DAR TRASLADO A LA ARL

No siendo otro el objeto de la presente diligencia se firma por los que en ella intervinieron una vez leída y aprobada:

REALIZAR UNA VISITA VIRTUAL

RESPONSABLE DEL SG-SST
(QUIÉN DILIGENCIA LA
INFORMACIÓN SOLICITADA)

REALIZAR UNA INSPECCIÓN PREVENTIVA

COPASST
(QUIÉN APRUEBA LA

FECHA:

10/06/2022

Más de 50 T ó R IV, V

RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN DE LA ACCIÓN DE INSPECCIÓN EN RIESGOS LABORALES

DAR TRASLADO A LA ARL

 SI ☐
 NO ☐

 ACOMPAÑAR SIGUIENTES REUNIONES DEL
 COPASST

 SI ☐
 NO ☐

REALIZAR UNA VISITA VIRTUAL

 SI ☐
 NO ☐

REALIZAR UNA VISITA PRESENCIAL

 SI ☐
 NO ☐

REALIZAR UNA INSPECCIÓN PREVENTIVA

 SI ☐
 NO ☐

APERTURAR AVERIGUACIÓN PRELIMINAR

 SI ☐
 NO ☐

FECHA:

10/06/2022

NOMBRE DEL INSPECTOR DE TRABAJO:

Activar Windows

Ir a Configuración de PC para activar Windows.

Más de 50 T ó R IV, V

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.

La de oficio se adelanta por la facultad que tiene el servidor público en cumplimiento de una obligación o un deber legal, esta debe ser siempre iniciada por escrito, registrada en el sistema de gestión documental y se debe informar al interesado para el ejercicio del derecho de defensa y contradicción.

Es pertinente, resaltar que la solicitud verbal es un medio válido de recepción de querellas, de acuerdo con lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, por tanto, ningún servidor del Ministerio del Trabajo puede negarse a recibirla.

En todo punto de atención de Direcciones Territoriales, Oficinas Especiales e Inspecciones Municipales deberá garantizarse la recepción de las peticiones verbales, sin exigir al ciudadano interesado mayores desplazamientos para su presentación.

El Ministerio del Trabajo podrá exigir que ciertas peticiones se presenten por escrito dada su naturaleza, y para tal fin, se entregará al interesado, sin costo, si este así lo desea, los instrumentos para facilitar su diligenciamiento. Los peticionarios podrán aportar mayor documentación que aquella que el Ministerio del Trabajo defina en los formatos ya mencionados. En todo caso, si no llegasen a existir tales instrumentos, no puede servidor alguno solicitar peticiones por escrito.

De la pertinencia de la Averiguación Preliminar:

En cuanto a la pertinencia de la averiguación preliminar, el funcionario competente deberá atenerse a lo señalado en la definición dada a la misma. En todo caso, si en la solicitud presentada o si fruto del análisis oficioso se observa la existencia de los méritos suficientes, los funcionarios deberán obviar la práctica de la averiguación preliminar e iniciar un procedimiento administrativo sancionatorio.

El resultado de una averiguación preliminar (Procedimiento averiguación preliminar IVC-PD-01) debe concluir con la determinación y la comunicación de la existencia de méritos para adelantar un procedimiento sancionatorio.

De los Sistemas de Registro:

Será obligación del servidor competente del Ministerio del Trabajo, el diligenciamiento del contenido de la querrela presentada, así como la actualización del estado de esta en el medio tecnológico o sistema de información que el Ministerio del Trabajo establezca.

De la Formación del Expediente

Los documentos y diligencias relacionados con una misma actuación se organizarán en un solo expediente, al cual se acumularán, con el fin de evitar decisiones contradictorias, cualesquiera otros que se tramiten ante el Ministerio del Trabajo, de acuerdo con sus jurisdicciones o por poder preferente.

Con los documentos que por mandato de la Constitución Política o de la Ley tengan el carácter de reservados y obren dentro de un expediente, se hará cuaderno separado.

Cualquier persona tendrá derecho a examinar los expedientes en el estado en que se encuentren, salvo los documentos o cuadernos sujetos a reserva y a obtener copias y certificaciones sobre los mismos, petición que deberá resolverse a más tardar dentro de los diez (10) días siguientes al recibo.

La forma de llevar el expediente se realizará de acuerdo con las directrices que para tal fin el Ministerio del Trabajo expida, teniendo en cuenta las normas propias de archivística dictadas por el Archivo General de la Nación.

En aquellos vacíos referentes a la formación del expediente, se aplicará lo contenido en el Código General del Proceso.

De la Competencia:

Es competente para desarrollar el procedimiento administrativo sancionatorio, la Dirección Territorial del domicilio del querellado, en concordancia con lo establecido en los artículos 1 y 28 del Código General del Proceso.

Las providencias principales dentro del procedimiento administrativo sancionatorio serán suscritas por el funcionario llamado a tomar la decisión final dentro del proceso. En todo caso, en materia de riesgos laborales corresponderá a los Directores Territoriales.

5. Descripción de las Actividades

Nro.	Actividad	Responsable	Registro / Documento
1	Definir si la querella fue objeto de averiguación preliminar. Si NO viene de averiguación preliminar pasar al numeral 2 Si viene de averiguación preliminar ir al numeral 7	Director Territorial, Coordinador o Servidor Público que se delegue	Anotación en la querella Activar Windows Ir a Configuración de PC para acti

2	Revisar y radicar la querella en el sistema de información de inspección, vigilancia y control, excluyendo la duplicidad de estas. Sí es de oficio, también será radicada	Auxiliar Administrativo o Servidor Público que se delegue	Radicación en el sistema de información de inspección, vigilancia y control
3	Verificar y corregir datos de radicación si es del caso, ajustando la caratula del expediente en físico. Preasignar y hacer el reparto.	Director Territorial, Coordinador o Servidor Público que se delegue	Formulario del sistema de información de inspección, vigilancia y control
4	Proyectar la comunicación mediante la cual se informa la existencia del mérito.	Inspector de Trabajo	Proyecto de la comunicación de existencia de mérito
5	Suscribir la comunicación mediante la cual se informa la existencia del mérito.	Director Territorial, Coordinador o Servidor Público que se delegue	Auto suscrito
6	Enviar la comunicación mediante la cual se informa la existencia del mérito. y verificar entrega de comunicación.	Auxiliar Administrativo o Servidor Público que se delegue	Oficio de comunicación con Constancia de Envío y/o Guía de entrega física o electrónica

INICIO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

7	Resolver interrogante en el Sistema de Información ¿Existen pruebas allegadas como consecuencia de la comunicación de existencia de mérito que cambien la decisión de formular cargos? Si hay pruebas cargar en archivo PDF.	Inspector de Trabajo	Manifestación en el sistema de información de inspección vigilancia y control
8	Resolver interrogante en el Sistema de Información ¿Considera pertinente formular cargos? Si la respuesta es “NO” el Sistema lo remite al numeral 14 de la Averiguación Preliminar en donde se proyecta resolución de archivo. Si se continúa con la decisión de formular cargos, ir al numeral 9.	Director Territorial, Coordinador o Servidor Público que se delegue	Manifestación en el sistema de información de inspección vigilancia y control
9	Proyectar auto mediante el cual se formulará cargos.	Inspector de Trabajo	Proyecto de Auto
10	Proferir auto mediante el cual se formulará cargos,	Director Territorial,	Auto suscrito

	señalando con precisión y claridad, los hechos que lo originan, las personas naturales o jurídicas objeto de la investigación, las disposiciones presuntamente vulneradas y las sanciones o medidas que serían procedentes.	Coordinador o Servidor Público que se delegue	
11	Proyectar y enviar la comunicación de citación de notificación de la formulación de cargos y verificar entrega de comunicación.	Auxiliar Administrativo o Servidor Público que se delegue	Oficio de comunicación con Constancia de Envío y/o Guía de entrega física o electrónica
12	Recepcionar y digitalizar los descargos y solicitud o aporte de pruebas que pretenda(n) hacer valer dentro del proceso, y Direccionar al inspector que tiene comisionado la instrucción del procedimiento administrativo sancionatorio.	Auxiliar Administrativo o Servidor Público que se delegue	Registro en el sistema de gestión documental
13	Diligenciar el formulario en el sistema de información de inspección, vigilancia y control, los cargos a formular.	Inspector de Trabajo	Formulario en el sistema de información de inspección vigilancia y control

14	Definir si se requiere o no decretar la práctica de pruebas. Si se requiere decretar y/o rechazar total o parcialmente práctica de pruebas, ir al numeral 14. Si no se requiere decretar pruebas ir a numeral 18.	Inspector de Trabajo	Formulario en el sistema de información de inspección, vigilancia y control
15	Proyectar auto mediante el cual se decretará y/o rechazará la práctica de las pruebas.	Inspector de Trabajo	Proyecto de Auto
16	Proferir auto mediante el cual se decretará y/o rechazará la práctica de las pruebas.	Director Territorial, Coordinador o Servidor Público que se delegue	Auto suscrito
17	Proyectar y enviar la comunicación el auto mediante el cual se decretará y/o rechazará la práctica de las pruebas a las partes jurídicamente interesadas. Verificar entrega de comunicación.	Auxiliar Administrativo o Servidor Público que se delegue	Oficio de comunicación con Constancia de Envío y/o Guía de entrega física o electrónica

18	Adelantar la práctica de pruebas comisionadas, dando inicio así al periodo probatorio.	Inspector de Trabajo Comisionado	Pruebas cargadas en el sistema de información de inspección, vigilancia y control
19	Proyectar auto mediante el cual se da traslado al investigado por tres (3) días para que presente los alegatos respectivos.	Inspector de Trabajo	Proyecto de Auto
20	Proferir auto mediante el cual se da traslado al investigado por tres (3) días para que presente los alegatos respectivos.	Director Territorial, Coordinador o Servidor Público que se delegue	Auto Suscrito
21	Proyectar y enviar la comunicación del auto mediante el cual se da traslado al investigado para que presente los alegatos respectivos. Verificar entrega de comunicación.	Auxiliar Administrativo o Servidor Público que se delegue	Oficio de comunicación con Constancia de Envío y/o Guía de entrega física o electrónica
22	Recepcionar y digitalizar , si es del caso, los alegatos de conclusión y Direccionar al inspector que tiene asignado la instrucción del PAS.	Auxiliar Administrativo o Servidor Público que se delegue	Registro en el sistema de correspondencia

23	Cargar el escrito que contiene alegatos de conclusión.	Inspector de Trabajo	Registro en el sistema de información, vigilancia y control
24	Definir si el acto administrativo es de archivo o de sanción; y proyectar el acto correspondiente.	Inspector de Trabajo	Proyecto de acto
25	Proferir el acto administrativo definitivo.	Director Territorial, Coordinador o Servidor Público que se delegue	Acto suscrito
26	Proyectar y enviar la citación de notificación del acto administrativo definitivo de conformidad con lo señalado en el CPACA.	Auxiliar Administrativo o Servidor Público que se delegue	Oficio de citación con constancia de envío y/o guía de entrega física o electrónica
27	Diligenciar el formulario de decisión en el sistema de información, inspección, vigilancia y control.	Inspector de Trabajo	Formulario en el sistema de información de inspección vigilancia

28	Registrar en el sistema de información de inspección, vigilancia y control si se interpone recurso. Si hay recurso ir al Procedimiento de Recursos IVC-PD-03. Si NO hay recursos pasar al numeral 29.	Inspector de Trabajo	Registro
29	Realizar la constancia de ejecutoria. En caso de que la decisión final sea sancionatoria pasar al numeral 30. Si la decisión final NO es sancionatoria se deberá finalizar el proceso.	Auxiliar Administrativo o Servidor Público que se delegue	Constancia en el sistema de información, vigilancia y control.
30	Proyectar y enviar la comunicación a los competentes para iniciar el proceso coactivo de la sanción que quedó ejecutoriada y Verificar entrega de comunicación.	Auxiliar Administrativo o Servidor Público que se delegue	Oficio de comunicación con Constancia de Envío y/o Guía de entrega física o electrónica
	Fin del Procedimiento		Activar Windows Ir a Configuración de PC para actualizar



PAGO DE MULTAS

Inicio > Pago de Multas



Pago por entidad bancaria

En virtud del Contrato de Encargo Fiduciario entre el Ministerio del Trabajo y FIDUPREVISORA S.A., destinado al manejo de los recursos del Fondo de Riesgos Laborales, el pago por ventanilla se realiza en las siguientes cuentas [ver](#):



Pago por medios electrónicos

A partir de Agosto 15 de 2012 las multas pueden cancelarse haciendo uso de la opción de pago a través del portal bancario PSE.
Consulte el paso a paso.

[Ingrese aquí para realizar su pago por medios electrónicos](#)

BIBLIOGRAFIA

- 1** <https://www.fondoriesgoslaborales.gov.co/>
- 2** <https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/59625974/Procedimiento+Administrativo+Sanccionatorio.pdf/9f2ad016-9dbe-54e9-1cf3-35b98f3e62a9?version=1.0>
- 3** 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>

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



**Educación presencial y
talleres web**
Congresos Nacionales

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

