



**Corvivienda**  
Fondo de Vivienda de Interés Social / Reforma Urbana Distrital  
HÁBITAT • SOCIEDAD • AMBIENTE  
[www.corvivienda.gov.co](http://www.corvivienda.gov.co)



**ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS  
FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL  
CORVIVIENDA**

**SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO**

**2021**

**CARTAGENA DE INDIAS**

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	3
3. ALCANCE .....	4
4. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	4
4.1. POLÍTICA DE NO CONSUMO DE ALCOHOL, TABAJO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.....	4
5. ANTECEDENTES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE CORVIVIENDA .....	5
6. ESTRATEGIA 2021.....	5
6.1. EVALUACIÓN INICIAL.....	6
6.2. PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SST.....	7
6.3. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS .....	9
6.4. PLAN DE EMERGENCIA, EVACUACIÓN Y AYUDA MUTUA .....	10
6.5. GESTIÓN DEL CAMBIO .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
6.6. CONTRATACIÓN.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
6.7. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
6.8. AUDITORÍA INTERNA .....	41
6.9. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN (GERENCIA) .....	44
7. RECURSOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN CORVIVIENDA .....	44
8. COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST) .....	44
9. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL .....	45
10. INDICADORES.....	45
10.1. INDICADORES DE RESULTADOS .....	45
10.2. INDICADORES DE ESTRUCTURA.....	47
10.3. INDICADORES DE PROCESOS .....	47
11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El fondo de vivienda de interés social y reforma urbana distrital - CORVIVIENDA. Como lo establece en su misión “es una entidad que construye comunidad desde el derecho fundamental a la vivienda digna, a la prosperidad y a un hábitat sostenible, en articulación con el sistema nacional de vivienda, apoyado en la planificación estratégica del crecimiento territorial organizado”. Para el desarrollo de sus actividades cuenta con una planta de personal, operativo, administrativo y contratista, por tal motivo es importante establecer estrategias que permitan velar por la salud y seguridad de sus colaboradores, por lo cual se establece un plan de trabajo de seguridad y salud (SST) a través de evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y de requisitos legales, el diagnóstico de condiciones de salud, la identificación de peligros, valoración de riesgo y determinación de controles, en pro de mantener un ambiente de trabajo seguro, la prevención de accidentes y enfermedades laborales en los trabajadores, así como también el desarrollo de actividades de promoción y prevención, la mejora continua, y el cumplimiento a la normatividad vigente en riesgos laborales.

El plan de trabajo para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentra establecido en el artículo 3. Capítulo 1. Resolución 0312 de 2019. “*por la cual se definen los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST. PLAN ANUAL DE TRABAJO. Elaborar el plan anual de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, firmado por el empleador o contratante, en el que se identifiquen como mínimo: objetivos, metas, responsabilidades, recursos y cronograma anual*”.

El plan de trabajo de seguridad y salud en el trabajo es un instrumento de planificación el cual especifica la información de modo que pueda tenerse una perspectiva de las actividades a realizar, define los responsables, recursos y períodos de ejecución a través de un cronograma de actividades, su planificación es de carácter dinámico y se constituye en una alternativa práctica para desarrollar los planes, programas y actividades, tiene establecidas unos períodos determinados de cumplimiento y permite realizar seguimiento a la ejecución facilitando el proceso de evaluación y ajustes.

## 2. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



CORVIVIENDA define los siguientes objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como los pilares que soportan el compromiso y cumplimiento de la Política del Sistema de Gestión:

- Diseñar, implementar y evaluar el desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Prevenir, controlar y mitigar los riesgos ocupacionales e impactos socioambientales significativos en los diferentes procesos, mejorando el desempeño de la organización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Desarrollar un plan de capacitación y entrenamiento orientado a prevenir los peligros y riesgos propios de la actividad económica de CORVIVIENDA.
- Mejorar continuamente la eficacia de los procesos que integran el SG-SST de la organización.
- 5. Garantizar la conformidad en términos normativos y del desempeño legal, mediante la identificación, actualización y evaluación de los requisitos legales y de otra índole aplicable a la Organización y al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 3. ALCANCE

El plan de Seguridad y Salud en trabajo (SST) aplica para todos los funcionarios del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital – CORVIVIENDA, empleados de planta, contratista y visitantes.

### 4. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En CORVIVIENDA, Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Cartagena, nos comprometemos con la identificación de peligros, y amenazas a la seguridad, con la valoración, evaluación y control de riesgos ocupacionales, operacionales asociados a nuestras actividades, con el fin de prevenir lesiones personales, deterioros en la salud de propios y terceros, daños a la propiedad, contaminación del medio ambiente, evitando así enfermedades laborales y accidentes de trabajo.

Garantizamos un servicio integral a las partes interesadas, acorde con sus requerimientos, buscando a través del mejoramiento continuo superar sus necesidades y expectativas. Disponemos de los recursos humanos, técnicos, de infraestructura y económicos para satisfacer las necesidades de todos los sectores empresariales de industria y comercio, públicos y privados.

En CORVIVIENDA, cumplimos con las regulaciones nacionales, locales y de otra índole relacionadas con la legislación laboral, de seguridad y salud en el trabajo. Actuamos siempre con ética, confiabilidad y responsabilidad, comprometidos con el desarrollo integral y el bienestar, enfocados en establecer alianzas y relaciones estratégicas basadas en el respeto, equidad, transparencia y cordialidad entre nuestros grupos de interés (clientes, proveedores, trabajadores, comunidad, gobierno, competencia y ambiente), lo cual marca la directriz de nuestras operaciones y caracteriza a cada uno de nuestros colaboradores.

#### 4.1. POLÍTICA DE NO CONSUMO DE ALCOHOL, TABAJO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS



Proteger la salud de nuestros empleados y colaboradores y mantener los niveles de seguridad en las áreas de trabajo son prioridad de CORVIVIENDA. Esto se logra mediante:

- La prohibición del ingreso en estado de embriaguez (Consumo de Alcohol o sustancias psicoactivas) en las diferentes instalaciones donde preste servicio CORVIVIENDA.
- La Prohibición del consumo de tabaco en áreas predeterminadas e identificar claramente las áreas permitidas para fumar.
- La no posesión, no consumo y no venta de alcohol y/o sustancias psicoactivas en todas las áreas de trabajo de la empresa y del cliente.
- La Intervención a los colaboradores afectados por adicciones (alcohol, sustancias psicoactivas y/o Tabaco) en programas para su tratamiento soportados por su familia.
- La divulgación de los efectos nocivos producidos en la salud y en el núcleo social del individuo.
- La Prohibición en el uso, porte, transporte y venta de armas de fuego, blancas y material explosivo en las empresas, o donde preste servicio el personal de CORVIVIENDA

## 5. ANTECEDENTES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE CORVIVIENDA

Como parte del plan de mejora de la oficina de talento humano esta hacer un registro cronológico de los antecedentes del sistema de seguridad y salud en el trabajo que se presenten en la entidad, teniendo en cuenta la importancia de la información para el buen desarrollo de los procesos y evitar futuros inconvenientes que se puedan presentar por no tener la información recopilada, actualizada y sistematizada.

## 6. ESTRATEGIA 2021



## 6.1. EVALUACIÓN INICIAL

CICLO		ESTÁNDAR	ÍTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR DEL ÍTEM ESTÁNDAR	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE POSIBLE			CALIFICACIÓN DE LA EMPRESA CONTRATANTE
						CUMPLE TOTALMENTE	NO CUMPLE	NO APLICA	
I. PLANEAR	GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO	RECURSOS	I.1.1. Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	0,5	4	X			4
			I.1.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	0,5		X			
			I.1.3 Identificación y responsabilidad del Comité de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	0,5		X			
			I.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales	0,5		X			
			I.1.5 Identificación de trabajadores de alto riesgo y cotización de pensión especial	0,5		X			
			I.1.6 Conformación COPASST	0,5		X			
			I.1.7 Capacitación COPASST	0,5		X			
			I.1.8 Conformación comité de convivencia	0,5		X			
			I.2.1. Políticas claras de promoción y prevención - PyP	2					
			I.2.2. Inducción y Reinducción en Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, actividades de Promoción y Prevención PyP	2			X		
II. HACER	GESTIÓN DE LA SALUD	CONDICIONES DE SALUD	I.2.3 Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con curso virtual de 50 horas	2	15				14
			2.1.1. Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST firmada, fechada y comunicada al COPASST	1			X		
			2.3.1. Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentos revisados del SG-SST	1			X		
			2.3.1. Evaluación e identificación de prioridades	1			X		
			2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado	2			X		
			2.5.1 Archivo o retención documental del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	2			X		
			2.6.1. Rendición sobre el desempeño	1			X		
			2.7.1. Matriz legal	2			X		
			2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1			X		
			2.9.1 Identificación, evaluación, para adquisición de productos y servicios en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1			X		
III. VERIFICAR	VERIFICACIÓN DEL SG-SST	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS	2.9.2 Adquisiciones	1	15		X		15
			2.10.1. Selección de proveedores y contratistas	2			X		
			2.11.1 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1			X		
			3.1.1. Condición sociodemográfica. Diagnóstico de condiciones de salud	1			X		
			3.1.2 Actividad de promoción y prevención en salud	1			X		
			3.1.3 Información al médico de los perfiles de cargo	1			X		
			3.1.4 Realización de las evaluaciones médicas ocupacionales: Peligros - Periodicidad - Comunicación al Trabajador	1			X		
			3.1.5 Custodia de historias clínicas	1			X		
			3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico laborales	1			X		
			3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)	1			X		
IV. ACTUAR	MEJORAMIENTO	ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	3.1.8 Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basura	1	10		X		10
			3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos	1			X		
			3.2.1. Reporte de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo	2			X		
			3.2.2. Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales	2			X		
			3.2.3. Registro y análisis estadístico de accidentes y enfermedades laborales	1			X		
			3.3.1. Medición de la frecuencia de la accidentalidad	1			X		
			3.3.2. Medición de la severidad de la accidentalidad	1			X		
			3.3.3. Medición de la mortalidad por accidentes de trabajo	1			X		
			3.3.4. Medición de la prevalencia de enfermedad laboral	1			X		
			3.3.5. Medición de la incidencia de enfermedad laboral	1			X		
TOTAL			3.3.6. Medición del ausentismo por causa médica	1	10		X		10
			4.1.1. Necropsia para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4			X		
			4.1.2. Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa	4			X		
			4.1.3. Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda	3			X		
			4.1.4. Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos	4			X		
			4.2.1. Implementación de medidas de prevención y control frente a los riesgos identificados	2,5			X		
			4.2.2. Verificación de aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores	2,5			X		
			4.2.3. Elaboración de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos	2,5			X		
			4.2.4. Realización de inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos con participación del COPASST	2,5			X		
			4.2.5. Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, maquinaria, herramientas y materiales	2,5			X		
TOTAL			4.2.6. Entrega de Elementos de Protección Personal EPP, se verifica con contráctores y subcontratistas	2,5	10		X		10
			5.1.1. Se cuenta con el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	5			X		
			5.1.2. Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada	5			X		
			6.1.1. Definición de indicadores del SG-SST de acuerdo con las condiciones de la empresa	1,25	5		X		3,75
			6.1.2. La empresa adelanta auditoría por lo menos una vez al año	1,25			X		
			6.1.3. Revisión anual de la alta dirección, resultados de la auditoría	1,25			X		
			6.1.4. Planificación auditorías con el COPASST	1,25			X		
TOTAL			7.1.1. Definición de acciones preventivas y correctivas con base en resultados del SG-SST	2,5	10		X		10
			7.1.2. Acciones de mejora conforme a revisión de la alta dirección	2,5			X		
			7.1.3. Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	2,5			X		
			7.1.4. Elaboración plan de mejoramiento, implementación de medidas y acciones correctivas solicitadas por autoridades y ARL	2,5			X		
			TOTALES	100					93,75%

Cuando se cumple con el ítem del estándar la calificación será la máxima del respectivo ítem, de lo contrario su calificación será igual a cero (0).

En los ítems de la Tabla de Valores que no apliquen para las empresas de menos de cincuenta (50) trabajadores clasificados con riesgos I, II ó III de conformidad con los Estándares Mínimos de SST vigentes, se deberá orquestar el porcentaje máximo de calificación en la columna "No Aplica" frente al ítem correspondiente

El presente formulario es documento público, La información aquí consignada debe ser veraz. La inclusión de manifestaciones falsas estará sujeta a las sanciones contempladas en la ley 599 de 2000, Código Penal Colombiano (artículos 287, 288, 291, 294)

FIRMA DEL EMPLEADOR O CONTRATANTE

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL SG-SST

Anexo

## 6.2. PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SST

PROGRAMA/ACTIVIDAD	FRECUENCIA
Revisión y adecuación de política y Objetivos de SST	Anual
Desarrollo de folletos / Divulgación de planeación del SG (Política SG y Objetivos SG)	Semestral
Autoevaluación de cumplimiento del Decreto 1072 (Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6) Y Estándares Mínimos	Puntual
Matriz de Requisitos Legales: Actualización Legislación Seguridad, salud en el trabajo y Ambiente - Seguimiento a casos críticos y proyectos de ley	Semestral
Revisión y Actualización del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y del Reglamento interno de trabajo. Publicación del Reglamento interno de trabajo y del Reglamento de Higiene y seguridad.	Anual
Elaboración /Actualización de Matriz de Peligros. Seguimiento a la eficacia de los controles existentes. Socialización a COPASST y Participación de partes interesadas	Anual
Definición de Matriz de Objetivos y Metas: Estructura de Indicadores	Puntual
GESTION DOCUMENTAL DEL SG-SST (Revisión y elaboración de documentos). Procedimiento de Control de Documentos y Registros.	Puntual
Elaboración de Procedimiento de Comunicación, Participación y Consulta. Matriz de Comunicaciones del SGSST	Puntual
Elaboración de Profesiograma	Puntual
DISEÑO Y ELABORACION LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS SGSST	Puntual
PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA Y PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	Puntual



Definir y divulgar los roles y responsabilidades del SGSST	Semestral
IDENTIFICACION DE MAQUINAS Y EQUIPOS	Puntual
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACION DE PROVEEDORES. ADMINISTRACIÓN DE CONTRATISTAS	Puntual
Elaboración de procedimientos para Exámenes médicos ocupacionales (profesiograma) y de reintegro/readaptación laboral.	Puntual
Seguimiento al ausentismo por enfermedades de origen común. (CONTROL AUSENTISMO LABORAL). Desarrollo de acciones derivadas del resultado del ausentismo.	Trimestral
Procedimiento de Inducción. Realización de inducción/re inducción del personal en SST.	Semestral
Procedimiento de Auditorías Internas al SGSST . Elaboración de Programa de Auditoria Interna al SGSST	Puntual /Anual
DISEÑO DE PROCEDIMIENTO DE GESTION DEL CAMBIO	Puntual
SEGUIMIENTO Y REVISION A INDICADORES (ESTRUCTURA, PROCESO Y RESULTADO)	Mensual
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO Interna SGSST	Anual
PLAN DE ACCIÓN DE NO CONFORMIDADEADES DE AUDITORIAS INTERNAS	Puntual
Seguimiento al Cumplimiento Legal : Evaluación de Cumplimiento de Requisitos Legales y de otra Indole	Semestral
Acciones Correctivas y Preventivas. Seguimiento al Cierre de Acciones de Mejora	Trimestral



### **6.3. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS**

## 6.4. PLAN DE EMERGENCIA, EVACUACIÓN Y AYUDA MUTUA

### INTRODUCCIÓN

El FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL - **CORVIVIENDA**, consciente de los riesgos que se originan en sus diferentes actividades y operaciones, ha desarrollado este **PLAN DE EMERGENCIA**, el cual se convertirá en un mecanismo facilitador para la organización administrativa y operativa de los recursos con que cuenta para atender en forma rápida y eficaz cualquier situación de emergencia que pueda presentarse en sus instalaciones.

El control de cualquier eventualidad deberá basarse en la premisa de **HACER LO CORRECTO DE MANERA RAPIDA Y SEGURA**, lo cual conllevará a evitar o minimizar lesiones en el personal, contaminación ambiental, pérdidas económicas que se causen a las instalaciones y equipos en general, y también evitar traumas e inconvenientes por interrupción del servicio a los clientes.

El Plan de Emergencias es de obligatorio conocimiento para todas las personas que laboran en forma permanente u ocasional en nuestra empresa. Consideramos de suma importancia que todos los trabajadores conozcan este plan, se familiaricen con él y lo practiquen para poderlo hacer funcional y efectivo.

Fundamentalmente estamos comprometidos con las cuatro fases siguientes para el control de las posibles emergencias:

- **PREVENCION DE LA EMERGENCIA:** Mediante actividades técnicas y administrativas que en forma programada se ejecutan para reducir la posibilidad y probabilidad de tener emergencias, a través del control oportuno de los factores de riesgo.
- **PREPARACION PARA LA EMERGENCIA:** Es la capacidad de respuesta que se desarrolla como mecanismo para prever las consecuencias y minimizarlas.
- **RESPUESTA EFECTIVA ANTE LA EMERGENCIA:** Depende en gran medida de la capacitación y el entrenamiento que se dé al personal involucrado, de los recursos disponibles y de la actualización y tecnificación del **Plan de Emergencia**.
- **RECUPERACIÓN DESPUÉS DE LA EMERGENCIA:** Consistente en las actividades necesarias para hacer que el sitio de la emergencia quede totalmente recuperado y la empresa vuelva a su servicio y operaciones normales.

### 1. POLÍTICA GERENCIAL

Establecer planes de Prevención y Preparación para emergencias que tengan en cuenta las necesidades laborales y superen las exigencias legales, para que generen verdadero desarrollo organizacional, propendiendo por la calidad y seguridad en la Compañía.

## 2. POLITICA DEL PLAN DE EMERGENCIAS

**EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL - CORVIVIENDA.**, cree firmemente en la prevención de riesgos y la protección en casos de emergencias y en los resultados positivos que estas tienen sobre la seguridad empresarial y de la comunidad; por esta razón ha decidido conformar la **BRIGADA DE EMERGENCIAS**, para desarrollar el Plan de Emergencias, apoyado en los siguientes principios:

- Cumplimiento de todas las normas legales vigentes en el País y recomendaciones de entidades gubernamentales en materia de seguridad.
- Seguridad a empleados, visitantes, clientes en general, bienes y activos de la Empresa.
- Garantía de participación de contratistas y/o asesores para el diseño y actualización del plan de emergencia cada vez que se requiera.
- Garantía de capacitación y actualización de los miembros de la Brigada y el suministro de los elementos y herramientas para casos de emergencias.
- Directa responsabilidad de la orientación del personal en casos de emergencias por parte de los Brigadistas.
- Protección de la vulnerabilidad de la Empresa.
- Mejoramiento de la seguridad Empresarial y de la Comunidad.

## 3. JUSTIFICACIÓN

Considerando la empresa como un sistema, definiremos como emergencia a “toda perturbación parcial o total del sistema que pueda poner en peligro su estabilidad y que pueda requerir para su manejo recursos y procedimientos diferentes y/o superiores a los normalmente utilizados, y la modificación temporal – parcial o total de su organización para poder atenderla”.

Podríamos definir el Plan de EMERGENCIA como la preparación para controlar los siniestros que puedan presentarse, mitigar sus consecuencias y recuperar el sistema.

Una respuesta efectiva y rápida a emergencias reduce las pérdidas accidentales y las consecuencias de los desastres naturales y de los causados por el hombre. No existe suficiente tiempo durante una emergencia para decidir quién está a cargo de manejarla o para entrenar a las personas para responder por ella; estas medidas deben ser tomadas antes de la emergencia.

Con el plan de Prevención y Preparación para Emergencias del **FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL - CORVIVIENDA**, pretende minimizar las consecuencias y severidad de los posibles eventos catastróficos que pueden presentarse eventualmente, disminuyendo costos de siniestros, lesiones en los trabajadores y daños al medio ambiente.

Dar cumplimiento a las normas nacionales e internacionales que se plantean para el control de emergencias, como son: Normas 600, 30, 10 y 101 de la NFPA.



## 4. OBJETIVOS

### 4.1. OBJETIVO GENERAL

Definir el procedimiento para actuar en caso de desastre o amenaza colectiva y desarrollar en las personas destrezas y condiciones, que les permitan responder rápida y coordinadamente frente a una emergencia.

### 4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evitar o minimizar las lesiones y pérdidas que se puedan causar a ocupantes y usuario
- Evitar o minimizar los daños que se puedan causar al ambiente y a las instalaciones
- Evitar o minimizar los perjuicios que se puedan causar a la comunidad como consecuencia de la interrupción de actividades y servicios
- Contener y controlar emergencias para restablecer la operación
- Evitar o minimizar las pérdidas económicas
- Planificar las acciones y asignar responsabilidades

## 5. ALCANCE

Este plan de atención de emergencias y evacuación organiza la respuesta para atender toda posible Emergencia que se pueda presentar en el **FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL - CORVIVIENDA**.

## 6. MARCO LEGAL

Se refiere a las disposiciones nacionales e internacionales que exigen a las empresas privadas o de carácter público a la creación, aplicación y desarrollo de planes para la atención de emergencias:

➤ **DECLARACION UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS ONU DE DICIEMBRE DE 1948.**

**Artículo 3.** Todo individuo tiene derecho a la vida, a la libertad y a la seguridad de su persona.

➤ **CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO**

**Artículo 205. Primeros Auxilios.**

1. El patrono debe prestar al accidentado los primeros auxilios, aun cuando el accidente sea debido a provocación deliberada o culpa grave de la víctima.

2. Todo patrono debe tener en su establecimiento los mecanismos necesarios para las atenciones de urgencias en caso de accidente o caso súbito de enfermedad, de acuerdo con la reglamentación que dicte la Oficina Nacional de Medicina e Higiene Industrial.

➤ **Ley 9 de 1979,** Parte de la responsabilidad de los empleadores se crea con esta Ley, que ordena:

"En todo lugar de trabajo deberá disponerse de personal adiestrado, métodos, equipos, materiales adecuados y suficientes para la prevención y extinción de incendios"; así como también hace referencia, dentro de sus literales, a las normas a tenerse en cuenta en la prevención y control de los desastres.

- **La Resolución 2400 de 1979**, promulgada por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, hoy Ministerio de la Protección social, es fundamental en su estructuración cuando establece: "Los establecimientos de trabajo por sus características industriales y tamaño de sus instalaciones, establecerán entre sus trabajadores una Brigada constituida por personal voluntario debidamente entrenados para la labor de extinción de incendios dentro de las zonas de trabajo del establecimiento".

➤ **Resolución 2400 del 22 de Mayo de 1979:**

Título VI., de la prevención y extinción de incendios.

Capítulo I., de la prevención de incendios.

Capítulo II., de la extinción de incendios.

- **El Decreto 3489 de 1982**, reglamenta el título 8 de la Ley 9<sup>a</sup> de 1979 y Decreto 2341 de 1971 en cuanto a desastres, en el cual se reitera la estructura organizativa y agrega aspectos administrativos. Crea el Centro Nacional de operaciones de emergencia como un cuerpo derivado del Comité Nacional, regionales y locales de emergencia. Las funciones que debe cumplir el centro serán coordinadas por la Defensa Civil Colombiana, establecimiento que tiene autonomía para manejar una cuenta especial bajo el nombre de Fondo Nacional de Emergencias.

- **Resolución 1016 de los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Salud en su artículo 10, numeral 7**, el Plan de Emergencias hace parte de las actividades del programa de Salud Ocupacional, correspondiente al conjunto de esquemas que facilitan el manejo de todos los recursos en caso de un momento crítico de emergencias, parte integral de este plan es la conformación de brigadas de emergencias y evacuación como organización compuesta por diferentes personas debidamente motivadas, entrenadas y capacitadas, quienes en razón de su permanencia y nivel de su responsabilidad asuma la ejecución de procedimientos administrativos u operativos necesarios para prevenir y controlar las situaciones críticas generadoras de emergencias.

- **Decreto 919 de 1989 (1 de Mayo)** de los Ministerios de Gobierno, Hacienda y Crédito Público, Defensa, Educación, Salud y Comunicaciones, "Organiza el Sistema para la Prevención y Atención de Desastres. En su artículo 1. Define que el Sistema está constituido por el conjunto de entidades públicas y privadas que Realizan planes, programas, proyectos y acciones específicas, para alcanzar los siguientes objetivos:

- Definir las responsabilidades y funciones de todos los organismos y entidades públicas, privadas y comunitarias, en las fases de prevención, manejo, rehabilitación, reconstrucción y desarrollo a que dan lugar las situaciones de desastre o calamidad.
- Integrar los esfuerzos públicos y privados para la adecuada prevención y atención de las situaciones de desastre o de calamidad.
- Garantizar un manejo oportuno y eficiente de todos los recursos humanos, técnicos, administrativos y económicos que sean indispensables para la prevención y atención de las situaciones de desastre o calamidad.

- **Es más específica aún la Resolución 1016 de 1989**, de los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social; en su artículo 11, numeral 18, donde describe la organización y desarrollo de Planes de Emergencias teniendo en cuenta varias ramas; la Preventiva, la Pasiva y la Activa.

**La rama Preventiva:** Consiste en la aplicación de normas legales y/o técnicas sobre factores de riesgo, propios de la actividad económica de la empresa.

**La rama Pasiva:** Mediante el diseño y construcción de edificaciones con materiales resistentes, vías de salidas suficientes y adecuadas para la evacuación, de acuerdo a las amenazas y a la carga ocupacional.

**La rama Activa o de Control:** Hace relación con la selección y capacitación de brigadistas; disponibilidad de planes de emergencias específicos y de evacuación a cargo de las Brigadas en caso de emergencia.

- **La Ley 99 del 22 de Diciembre de 1993**, mediante la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el sector público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental (SINA), y se dictan otras disposiciones.

**Título 1:** Fundamento de la política ambiental Colombiana en el artículo 1º Principios generales y ambientales, se establece que la prevención de desastres será materia de interés colectivo y las medidas tomadas para evitar o mitigar los efectos de sus ocurrencias será de obligatorio cumplimiento.

Igualmente en su articulado se define actividades y procedimientos que complementan las actividades de prevención de desastres naturales, específicamente, numerales 35 y 41 del artículo 5º.

- **Decreto Ley 1295 de 1994**, por el cual se organiza el sistema nacional de riesgos profesionales, reafirma la responsabilidad indelegable de los empleadores de implementar en todos sus componentes el programa de salud ocupacional, dentro del cual se incluyen las acciones tendientes a implementar los planes de emergencia y evacuación.

**Artículo. 35** La afiliación al sistema General de Riesgos Profesionales da derecho a la institución Afiliada recibir por parte de la entidad Administradora de Riesgos Profesionales:

**Literal b.** Capacitación básica para el montaje de la Brigada de Primeros Auxilios.

- **Ley 322 de 1996**, Sistema Nacional de Bomberos.

- **Decreto 033 DE 1998. CODIGO NACIONAL DE SISMO RESISTENCIA**, Reglamenta las condiciones mínimas de sismo resistencia para las estructuras construidas como por construir.
- **Decreto 93 de 1998**, Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.

- **Decreto 321 de 1999**, Plan Nacional de Contingencia contra Derrames de Hidrocarburos, Derivados y Sustancias Nocivas.

- **Decreto 1609 de 2002**, Reglamenta el manejo y transporte terrestre automotor de mercancías peligrosas.

- **Decreto 4741 de 2005**, Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.

- **Decreto 3888 de 2007**, Por el cual se adopta el Plan Nacional de Emergencia y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Público y se conforma la Comisión Nacional Asesora de Programas Masivos y se dictan otras disposiciones.

- **NTC OHSAS 18001-2007**, Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional. Ítem 4 Elementos del Sistema de Gestión de SYSO.4.4. Implementación y Operación y en el numeral. 4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencias: la organización debe establecer y mantener planes y procedimientos para:

a) Identificar el potencial de situaciones de emergencia;

b) Responder a tales situaciones de emergencia y la respuesta a accidentes y situaciones de emergencia y para prevenir y mitigar las posibles enfermedades y lesiones que estén asociadas. La organización debe revisar sus planes y procedimientos de preparación y respuesta ante emergencia, en especial después



de que ocurran accidentes y situaciones de emergencia. La organización también debe probar periódicamente tales procedimientos cuando sea práctico

➤ **NFPA: NATIONAL FIRE PROTECCIÓN ASOCIACIÓN (ASOCIAACION PROFESIONAL DE PROTECCION CONTRA INCENDIOS).**

<b>NORMA NFPA.</b>	<b>TEMÁTICA ABORDADA.</b>
10.	Norma para extintores portátiles contra incendios.
25	Inspección, comprobación y manutención de sistemas hidráulicos de protección contra incendios.
30.	Código de Líquidos Inflamables y Combustibles.
54.	Código Nacional del Gas Combustible.
69.	Norma Sobre sistemas de Prevención de Explosiones.
101.	Código de Seguridad Humana.
170.	Símbolos de seguridad contra el fuego.
471.	Prácticas Recomendadas para Responder a Incidentes de Materiales Peligrosos.
472.	Norma sobre competencia profesional del personal de respuesta ante incidentes con materiales peligrosos.
550.	Guía del árbol de decisiones para la seguridad contra incendios.
654.	Norma para la Prevención de Incendios y Explosiones de Polvo en la Fabricación, Procesado y Manipulación de Partículas Sólidas Combustibles.
704.	Sistema Normativo para la Identificación de los Riesgos de Materiales para Respuesta a Emergencias.
921.	Guía para las investigaciones de incendios y explosiones.
1001.	Norma para calificaciones profesionales para bomberos.
1081.	Norma para Calificaciones Profesionales para Miembros de Brigadas Industriales de Incendios.
1403.	Norma sobre maniobras de entrenamiento con fuego vivo.
1410.	Entrenamiento para Operaciones Iniciales en el Lugar de la Emergencia.
1561.	Servicios de emergencia del sistema de administración de incidentes.
1600.	Manejo de desastres/emergencias y programas para la continuidad de los negocios.
1903.	Norma sobre Sistemas Móviles de abastecimiento de agua.
1904.	Norma sobre autoescalas y vehículos con plataformas elevadoras.
1932.	Normas sobre el uso, mantenimiento y pruebas en servicio de las escaleras de mano de los servicios contra incendios.
1961.	Normas sobre mangueras contra incendios.
1971.	Norma sobre ropa protectora de los bomberos en los incendios de Edificios.
1981.	Aparatos respiratorios auto-contenidos de circuito abierto para incendio y servicio de emergencia.

## 7. GENERALIDADES DE LA EMPRESA

### 7.1. DATOS DE LA EMPRESA:

Nombre o Razón social: **FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL - CORVIVIENDA.**

Nit: **800165392**

Tipo de Sector Económico: Público:  Privado:  Mixto:

### 7.2. LOCALIZACION

La empresa **FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL - CORVIVIENDA.**, se encuentra ubicada en el barrio Manga, 3ra avenida #21-62. En la ciudad de Cartagena - Bolívar

### 7.3. LIMITES:

Costado norte: Viviendas comunes

Costado oriental: Viviendas comunes

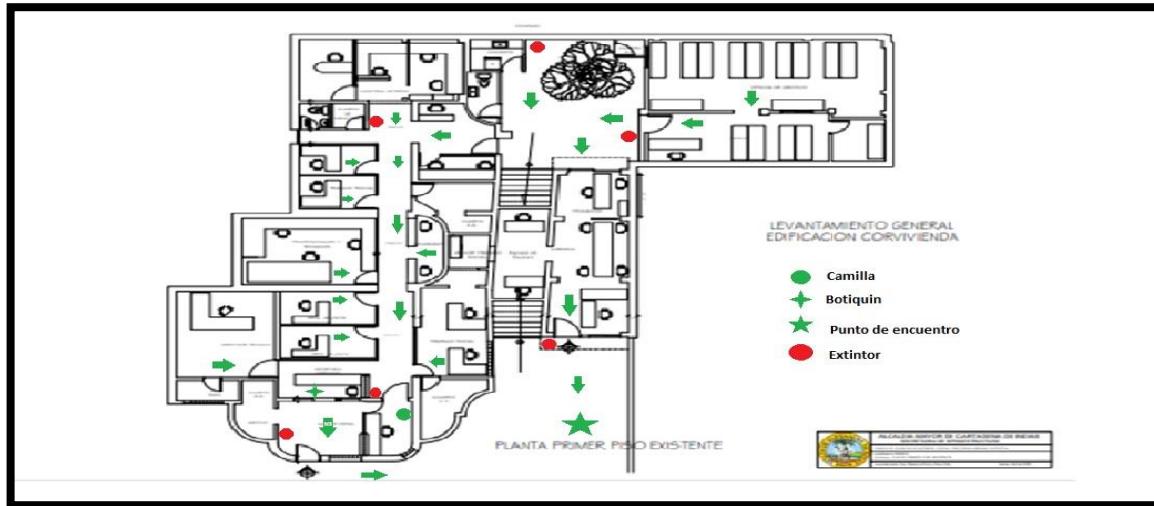
Costado sur: EDURBE

Costado occidental: Colegio Eucarístico

### 7.4. ÁREAS O DEPARTAMENTOS

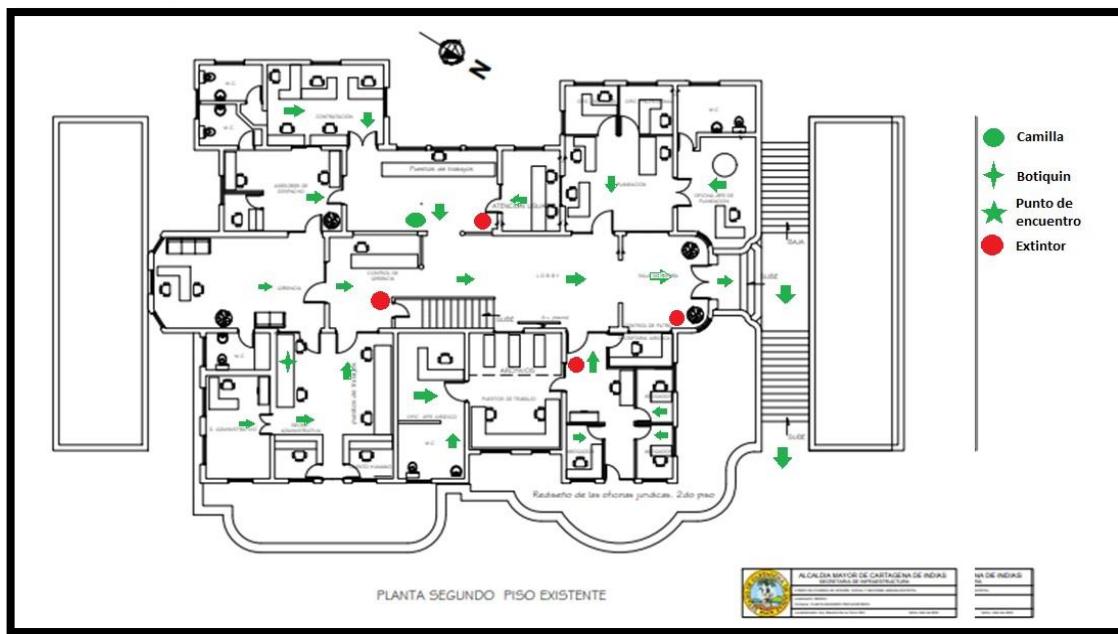
El **FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL - CORVIVIENDA.**, consta de una edificación de 3 plantas; cuyos principales elementos estructurales son: Paredes de soporte en ladrillo; ventanas en madera y vidrio; puertas de madera, vidrio y metálica; pisos en baldosas y techos de eternit con cielo raso en drywall.

#### PISO 1.

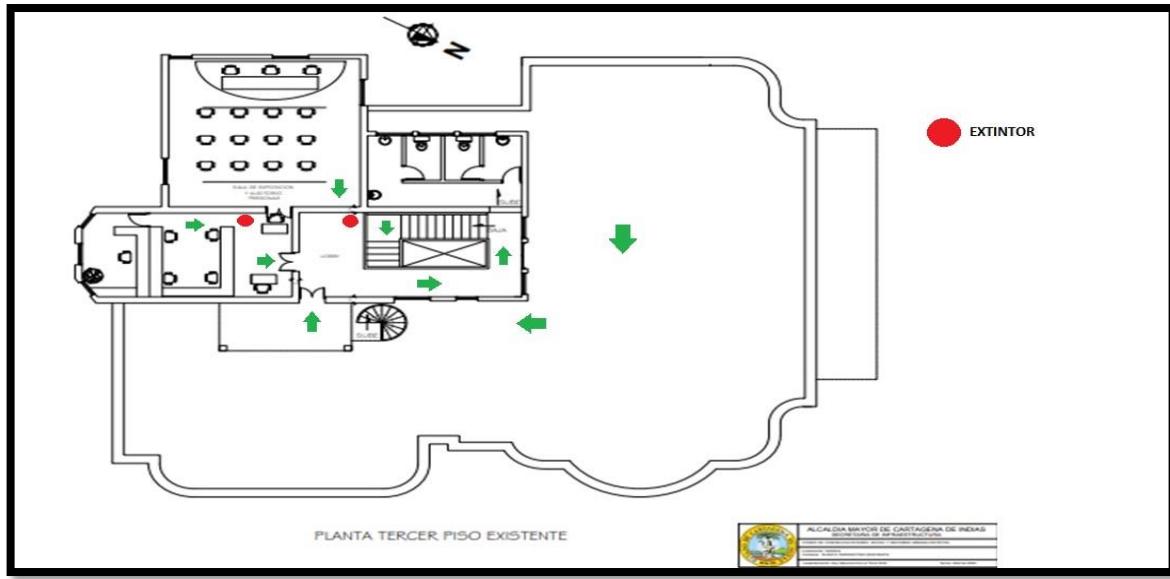




## PISO 2.



## **PISO 3.**



## **7.5. INSTALACIONES ESPECIALES**

INSTALACIÓN	FUENTE	OBSERVACION
AGUA	Red pública	
ELECTRICIDAD	Red pública	
INTERNET	Red publica	Contratado con Tigo Une

## 7.6. INFORMACION DE LA POBLACION TRABAJADORA

El FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL - CORVIVIENDA., cuenta con un número de 26 trabajadores de planta, y cerca de 100 contratistas.

Algunos colaboradores contratistas permanecen en los proyectos u obras de la entidad, estos se acogen o adhieren a los planes de emergencias del proyecto.

### 7.6.1. Turnos y horario de trabajo:

Lunes a viernes: 08:00 – 18:00

## 7.7. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DESARROLLADOS, PRODUCTOS O SERVICIOS OBTENIDOS

La empresa tiene como actividad misional, el desarrollo de proyectos de interés social y reforma urbana distrital en la ciudad de Cartagena – Bolívar.

### 7.7.1. Herramientas, equipos o elementos utilizados en el proceso:

ÁREA	HERRAMIENTAS/EQUIPOS/ELEMENTOS
ADMINISTRATIVA, TECNICA, JURIDICA, TESORERIA, CONTRATACION, PLANEACION Y GERENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Computadores,</li><li>• Impresoras,</li><li>• Fotocopiadoras,</li><li>• Teléfonos,</li><li>• Equipo de oficina.</li></ul>

### 7.7.2. Elementos de protección personal que se suministran a los trabajadores:

#### Administrativa

Uniforme de oficina

## 8. RESPONSABILIDADES

### COORDINADOR DE EMERGENCIAS

TURNO U HORARIO	COORDINADOR DE EMERGENCIAS
Lunes a Viernes: 7:00 am – 12:00 pm y 1:00 pm – 6:00 pm	Dr. Mauricio De La Torre

- Mantener el plan de evacuación permanentemente disponible y operativa.
- Revisar la vigencia de lo establecido en este plan de evacuación, al menos semestralmente.
- Actualizar este plan de evacuación cada vez que cambien las condiciones físicas o de organización en la empresa, de manera que afecten lo establecido en el plan de evacuación.
- Actualizar el Plan de Emergencias de acuerdo a los riesgos del entorno.

Actualizar este plan de evacuación cada vez que cambien las condiciones físicas o de organización en el FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL - CORVIVIENDA., de manera que no afecten lo establecido en el plan de evacuación.

## PERSONAL EN GENERAL

- Debe estar enterado y actualizado sobre este plan de evacuación.
- Debe conocer en forma total y detallada sus funciones en caso de evacuación.
- Conocer las rutas de evacuación de las oficinas administrativas.
- Conocer la ubicación del coordinador de emergencia.
- Conocer la ubicación de equipos de emergencia; botiquín de primeros auxilios y extintores portátiles, camillas, etc.

**GRUPOS DE APOYO:** Brigada de primeros auxilios, contra incendio, evacuación y comunicaciones

**VIGIAS DE EMERGENCIA:** Son veedores del cumplimiento de los procedimientos de emergencia por parte de nuestros trabajadores en las empresas clientes.

## 9. IDENTIFICACIÓN DE LAS AMENAZAS

Con base en revisión puntual de las instalaciones de la empresa se establecieron las siguientes amenazas en orden prioritario, ver ANEXO A. (MATRIZ DE AMENAZAS Y VULNERABILIDAD).

## 10. ANALISIS DE VULNERAVILIDAD

Con base en la identificación de amenazas con mayor potencial de ocurrencia, se efectuó la valorización de los diferentes factores que pueden ser afectados, un punto máximo desfavorable y un punto mínimo favorable, ver ANEXO DOCUMENTO DE AMENAZAS Y VULNERABILIDAD.

## 11. INVENTARIO DE RECURSOS INTERNOS

### 11.1. RECURSOS HUMANOS:

**EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL - CORVIVIENDA.**, se define como pilar de la actuación frente a emergencias a todos sus trabajadores y lo clasifica de la siguiente manera:

#### Brigadas:

Las Brigadas deben garantizar el cubrimiento en todas las áreas en donde laboran los trabajadores. Se realizarán entrenamiento continuo en primeros auxilios, control de incendios y evacuación de acuerdo con los riesgos existentes.

GRUPOS DE APOYO O BRIGADAS	INTEGRANTES
Brigada de Primeros Auxilios	Dolores Campillo Torres
Brigada de Contra Incendio	Elvia Caballero
Brigada de Evacuación	Nexy Pérez
Brigada de Comunicaciones	

#### Grupo de Apoyo externo y comunicación:

Definir mecanismos de comunicación con organismos externo como Bomberos, Defensa Civil, Cruz Roja, Servicios de transporte en Ambulancia, Policía, entre otros.



#### Población trabajadora:

Cada trabajador deberá ser capacitado de tal manera que conozca perfectamente su rol frente a cualquier emergencia y dar respuesta de primera línea.

#### **11.2. RECURSOS ECONÓMICOS:**

La empresa asignará los recursos económicos necesarios para la implementación del plan de emergencias.

#### **11.3. RECURSOS LOGÍSTICOS:**

DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UBICACIÓN	COMENTARIOS
Botiquín portátil	Dirección Administrativa	Se lleva registro del uso e inspección del botiquín
	Dirección Técnica	
Férula rígida de cuerpo completo o Camilla rígida	Lobby Contratación – asesores de gerencia	

#### **11.4. RECURSOS FISICO TECNICOS:**

##### Extintores:

La empresa cuenta con tres (13) extintores para el control del fuego.

CANTIDAD	UBICACIÓN	TIPO	CAPACIDAD LBS.
11	En las 3 plantas del edificio Casa Mogollón - Manga	Solkaflam 123	20 lb
2	Oficina Jurídica – Archivo General	Aqua a Presión	2,5 GI

#### **12. GRUPOS DE APOYO EXTERNO**

Recursos externos para control de emergencias:

ENTIDAD	TELÉFONOS
BOMBEROS	119
CRUZ ROJA COLOMBIANA	132/6625388
DEFENSA CIVIL COLOMBIANA	144 - 3118084405
LÍNEA UNICA DE EMERGENCIAS	123
POLICIA NACIONAL	112
TRANSITO DISTRITAL	127
AGUAS DE CARTAGENA	116
ELECTRICARIBE	115
FISCALIA	122

## 13. CLASIFICACIÓN DE LAS EMERGENCIAS

Las emergencias se clasifican de acuerdo con las causas y las consecuencias en categorías que exigen respuesta de magnitud variable en cuanto a recursos y nivel de autoridad jerárquica para las acciones de control. Dependiendo de la gravedad real o potencial, las emergencias se clasifican así:

- 13.1. **EMERGENCIA GRADO 1 O EMERGENCIA MENOR:** Aquellas confinadas a áreas pequeñas dentro de la empresa, que pueden ser controladas con los propios recursos.
- 13.2. **EMERGENCIA GRADO 2 O EMERGENCIA MAYOR:** Serán aquellas que afecten áreas significativas de la empresa y que puedan producir lesiones o daños considerables o afecten ligeramente a los vecinos. Puede necesitarse ayuda externa.
- 13.3. **EMERGENCIA GRADO 3 O DESASTRE:** Situación que se sale del control de la organización de emergencia y puede causar graves daños y problemas al personal, al medio ambiente, las instalaciones y áreas circunvecinas, necesitándose ayuda de muchos organismos e instituciones externas.

## 14. NIVELES DE ATENCIÓN DE LAS EMERGENCIAS

A continuación se describen los niveles en la organización para la prevención, atención y respuestas ante las emergencias, cada uno de los cuales debe conocer sus funciones y responsabilidades.

### 14.1. NIVELES GERENCIALES EN EL PLAN DE EMERGENCIA.

Abarca el diseño, aprobación, actualización, entrenamiento y auditorías del Plan. Se tienen dos niveles:

#### 14.1.1. Nivel 1: A cargo del Gerente.

Responsables de institucionalizar el Plan y de servir de nexo entre las diferentes entidades externas de nivel nacional o local, que puedan estar interesadas en el estado y aplicabilidad del Plan de Emergencia.

Su responsabilidad incluye la aprobación, seguimiento y asignación de recursos para la actualización y entrenamiento que exige el Plan.

#### 14.1.2. Nivel 2: Gestión humana.

Responsable de diseñar y participar en el diseño, aprobar el alcance y el contenido del Plan y de los recursos existentes, que sean necesarios tener disponibles.

### 14.2. NIVELES OPERATIVOS EN EL PLAN DE EMERGENCIA

El nivel Operativo del Plan de Emergencia está constituido por: Director del Plan, Grupo de Asesores y los trabajadores que estén al frente de la emergencia.

#### 14.2.1. Director del plan.

Es la máxima instancia operativa durante el control y mitigación de la emergencia, es responsable de las decisiones operativas en el caso de una EMERGENCIA.

La dirección operativa del plan estará a cargo del Director de la Brigada de la entidad

#### **14.2.2. Grupos de asesores.**

Para el manejo de las emergencias mayores o desastres, el Director del Plan contará con la asesoría del personal administrativo, que no esté participando operativamente en el control de las emergencias, especialistas en asuntos legales, profesionales especializados en el tema, etc. Integrarán este grupo:

Personal de la compañía de seguros, A.R.L., Cuerpo de Bomberos de Cartagena u otra entidad que sea necesario consultar debido a la emergencia presentada.

#### **14.2.3. Respuesta de línea.**

Son los ejecutores de las acciones de control y mitigación de las causas y consecuencias de las emergencias. Este grupo lo conforman los trabajadores de diferentes dependencias en calidad de **BRIGADA DE EMERGENCIA**, quienes a través de capacitación y entrenamiento especializado, combinarán sus conocimientos técnicos con las habilidades para el control de emergencias.

### **14.3. GRUPO DE APOYO OPERATIVO.**

El grupo de apoyo operativo está conformado por los siguientes entes externos capaces de desarrollar actividades específicas de control en casos de siniestros:

- Cuerpo de Bomberos.
- Cruz Roja.
- Defensa Civil.
- Policía Nacional.
- Transportes y Tránsito.
- Infantería de Marina.
- Oficina Distrital de Atención de Desastre.
- Dadis.
- Cardique.

## **15. SISTEMA DE AVISO Y ATENCIÓN DE ALARMAS**

### **15.1. ACCIÓN INICIAL**

La persona que detecte una emergencia menor deberá tratar de controlarla con los medios que esté a su alcance, si su vida no corre un riesgo inminente; simultáneamente deberá buscar la forma de avisar la EMERGENCIA para que se dé la ALARMA y poder así reunir rápidamente la brigada.

### **15.2. FORMA DE ACTUAR**

Son las **ACCIONES** o **FUNCIONES** que deben tener y seguir cada actor dentro del Plan de Emergencias. Entre estos actores tenemos:

- Director del plan
- Personal de oficina
- Personal de la brigada de emergencia

### **15.2.1. Director del Plan**

Una vez enterado de la emergencia, se desplazará al lugar de la misma y designará las acciones administrativas que las circunstancias exijan.

Sus funciones se centran en informar a las autoridades competentes del caso, autorizar las solicitudes de recursos y/o ayudas externas, promover la investigación del incidente y gestionar los recursos para las acciones correctivas. Con base en lo anterior sus funciones específicas principales son las siguientes:

- Informar oportunamente o verificar que se informe de la emergencia a las autoridades civiles, militares y ambientales de la ciudad de Cartagena y del Departamento, y solicitar su colaboración inmediata.
- Autorizar la solicitud de ayuda por parte de cualquier entidad privada.
- Autorizar la consecución de recursos físicos bajo el concepto de compra de emergencia.
- Autorizar y verificar el suministro de la información a los medios de comunicaciones, de acuerdo con el procedimiento vigente.
- Verificar que se suspenda la entrada de personal ajeno a la empresa, excluyendo a las autoridades competentes.
- Autorizar, si fuere necesario, el suministro de alimentación y transporte a las autoridades.
- Coordinar y liderar las reuniones que fuesen necesarias con autoridades o agremiaciones ciudadanas.
- Decidir cuándo se da por terminado el estado de emergencia.
- Verificar que después de la emergencia se restablezcan las condiciones físicas de la zona afectada por la emergencia.
- Participar directamente o a través de un director en la investigación de las causas si esta es mayor o desastre.
- Hacerle el debido seguimiento a las acciones necesarias para evitar que se repita la emergencia, con base en las recomendaciones en la investigación antes mencionada.
- Preparar el informe sobre la emergencia.

### **15.2.2. Acciones del personal de oficina.**

Si las circunstancias lo permiten y a no ser que la emergencia sea en su oficina o área, actuarán así:

- Permanecerán en sus sitios de trabajo.
- Los jefes de sección, departamentos de administración, etc., se ubicarán en sus respectivas áreas.
- Los teléfonos serán empleados únicamente para llamadas relacionadas con la emergencia.
- Si se recibe la orden de evacuación, obedecer las órdenes del Coordinador de evacuación del área, para lo cual deberán tener presente:
  - No correr.
  - No infundir pánico.
  - Conservar la calma.

#### **15.2.2.1. Acciones del personal de evacuación.**



- Procurar mantener la entrada despejada para el libre acceso de los bomberos u otra ayuda.
- No permitir el parqueo de vehículos particulares, ni visitantes, solamente a personal involucrado en el control de la emergencia.
- Extremar las medidas de seguridad y vigilancia para evitar robos y saqueos.
- Mantener los teléfonos y demás equipos de comunicación de la portería libres, utilizándolos solamente para llamadas relacionados con la emergencia.
- Colaborar en la evacuación del personal, si esto fuere necesario.

#### **15.2.3. Acciones del personal de la brigada de emergencia**

Al enterarse de la emergencia deberán suspender las actividades que estén realizando en ese momento y desplazarse inmediatamente al sitio de la emergencia y allí:

- Ponerse a disposición del Jefe de la Brigada, quien será su superior durante la emergencia.
- Actuar con serenidad, evitando el pánico

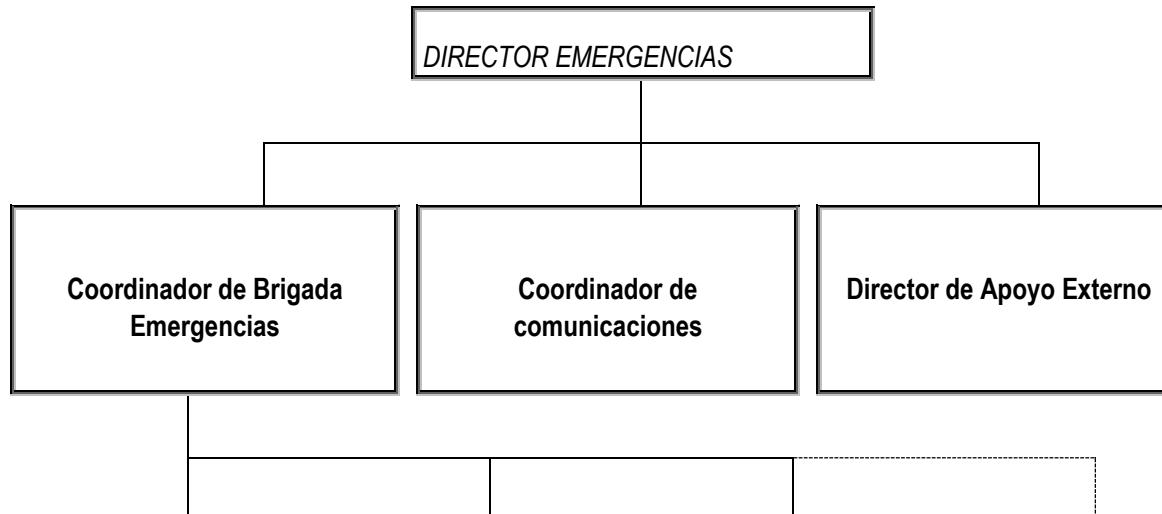
### **16. ACCIONES A REALIZAR**

#### **16.1. PLAN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS**

Incluyen la conformación de la Brigada de Emergencia, capacitaciones en Primeros Auxilios, Prevención y Control del Fuego.

TEMA	PUBLICO OBJETIVO	LUGAR	FECHA
Prevención y Control del Fuego	Todos los integrantes de la brigada	Corvivienda	Octubre 2020
Primeros Auxilios	Todos los integrantes de la brigada	Corvivienda	Octubre 2020
Técnicas de Evacuación	Todos los integrantes de la brigada	Corvivienda	Octubre 2020
Simulacro de Evacuación	Todos los integrantes de la brigada	Corvivienda	Octubre 2020

### **17. ORGANIGRAMA DE LA BRIGADAS DE EMERGENCIA**



Coord. Primeros Auxilios

Coord. Control de Incendios

Coord. Evacuaciones

Coord. Búsqueda y Rescate

## 18. COMUNICACIONES Y FUNCIONES

Las Funciones y tareas de comunicación de los empleados de la empresa **FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL - CORVIVIENDA.**, son:

IDENTIFICACIÓN	RESPONSABILIDADES / FUNCIONES
Quien Descubre el Evento	Informar la ocurrencia del evento al coordinador de emergencia.
Coordinador de Emergencias - jefe de brigadas	Recibir la notificación del evento y determinar si se evaca ó no, Activa el mecanismo de alarma para evacuación, Comunicarse con organismos de socorro, (esto último en caso de que no se encuentre al momento de la emergencia el coordinador de comunicaciones). En caso de que el coordinador de emergencias no se encuentre al momento de la emergencia el jefe de brigadas se hará cargo.
Coordinador de Comunicaciones	Comunicarse con organismos de socorro. Cuenta con un botón de pánico de la empresa de seguridad que puede ser activado en caso de emergencia.
Responsable de Evacuación (Líderes de Evacuación)	Coordinar el proceso de evacuación en cada de las áreas, bajo instrucción del coordinador de emergencias, y realizan el conteo del personal.
Responsables Primeros auxilios	Prestar atención médica primaria a quienes resulten lesionados por efecto de la emergencia o durante las acciones de evacuación.
Responsables prevención y control de incendios	Coordinar el proceso de control de incendio en caso que la emergencia se deba a esto.

## 19. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS (PON'S)

Todos los trabajadores deberán ser conscientes de que las emergencias son controlables normalmente si se atacan con celeridad y profesionalismo, razones por las cuales en caso de voz de alarma y notificación de una emergencia, deberán proceder prontamente de acuerdo con las funciones asignadas en este **PLAN**.

A continuación se describe los procedimientos operativos más importantes que deberán seguirse en caso de la emergencia específica.

### 19.1. Incendio

Si se llegase a presentar incendio, la brigada de emergencia deberá responder según el procedimiento general, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Dirigirse al sitio de la emergencia con los elementos de protección personal para el combate de incendios, tratando de hacer eficiente el uso de los equipos utilizados



- El Director del Plan solicitará comunicación con el Cuerpo de Bomberos.
- El personal de la brigada atacará el incendio con los recursos disponibles.
- Al avanzar, cada miembro de la brigada deberá mantener contacto físico con su compañero delantero y bajo ninguna circunstancia abandonará la formación en forma individual.
- Se deberá tener cuidado al abrir puertas y ventanas ya que esto puede empeorar la situación
- Se debe acordonar el área para evitar la aglomeración de personas.
- Una vez controlada la emergencia, deberá verificarse que no queden puntos calientes capaces de reiniciar otro incendio.

#### **19.2. Emergencia por atentados.**

- Cuando el accidente se presume o se sepa que fue por atentado terrorista, antes de proceder a inspeccionar el sitio de la emergencia, se deberá esperar que las fuerzas de seguridad especializadas del Estado verifiquen que la zona esté libre de riesgos producto de la presencia de otros artefactos explosivos sin detonar.
- Es responsabilidad del Director del Plan, hacer los contactos correspondientes con las unidades antiexplosivos de los cuerpos de seguridad del Estado.
- En este caso se procederá a evacuar al personal según el procedimiento de evacuación vigente.

#### **19.3. Emergencia por fenómenos naturales.**

- Si se llegase a presentar un siniestro provocado por emergencias naturales, la respuesta de la **BRIGADA DE EMERGENCIA**, actuará tan pronto lo permitan las circunstancias meteorológicas.
- En este caso es muy probable que el apoyo externo sea mínimo, toda vez que otras zonas de la ciudad de Cartagena, han debido ser también afectadas y los equipos de socorro locales estén trabajando en otros frentes.
- Parte de la respuesta efectiva en medio del desastre, consiste en eliminar las causas potenciales de peores consecuencias, tales como corregir escapes, rescatar víctimas y acordonar las zonas más afectadas.

#### **19.4. Emergencias por accidentes de tránsito.**

Dar la herramientas necesarias para que la atención sea rápida y oportuna la que se debe brindar a todo trabajador que sufra una lesión originada por el tráfico vehicular, con el fin de ser trasladado a un centro médico para recibir una atención adecuada.

#### **19.5. Emergencias por derrames de productos químicos.**

En el evento de que ocurra un derrame de una sustancia química, en primera instancia será la persona (o personas) que causó el derrame el responsable de atender apropiadamente y en



forma expedita la limpieza del mismo. Será también su responsabilidad el tener disponible equipo apropiado para atender el derrame, al igual que el equipo de protección personal que requiera el tipo de derrame.

La persona que atenderá el derrame será responsable de utilizar los equipos y materiales apropiados, al igual que el equipo de protección personal necesario.

Además, será también su responsabilidad conocer la ubicación de las hojas de información de seguridad de los materiales (MSDS, "Material Safety Data Sheet") de las sustancias químicas presentes en su lugar de trabajo.

## 21. PLAN DE EVACUACION

### OBJETIVOS

#### OBJETIVO GENERAL

Desarrollar en los trabajadores de la empresa destrezas y habilidades en la ejecución de labores para la evacuación del área, las cuales garanticen que en momentos de crisis por causa de una emergencia, la salida de personas o aislarse a un lugar seguro.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Tener un sistema de alarmas adecuado para las diferentes situaciones y que estén codificados
- Establecer un procedimiento de evacuación para todos los trabajadores y visitantes de todas las instalaciones.
- Desarrollar en los trabajadores las destrezas necesarias para que individualmente o colectivamente puedan ponerse a salvo en caso de un siniestro.
- Generar entre los trabajadores condiciones de confianza y motivar su participación hacia las acciones de la emergencia.
- Minimizar el tiempo de reacción de los trabajadores ante una emergencia.
- Evitar o minimizar las lesiones que pueden sufrir los clientes y/o trabajadores como consecuencia de un siniestro que se presente en las instalaciones.
- Cumplir con los requerimientos establecidos por la Legislación Laboral Colombiana, resolución 1016 de 1.989.

#### 21.1. RUTAS DE EVACUACIÓN:

**Salidas Normales:** La salida normal de la empresa es por la puerta principal.

**Salidas de Emergencia:** Es igual a la salida normal

**Salidas Alternas:** salida por la puerta de la entidad vecina EDURBE.

#### 21.2. PUNTOS DE ENCUENTROS

Son aquellos lugares previamente seleccionados, hacia donde toda persona que evague, debe dirigirse para presentarse a los responsables de evacuación.

**SITIO “PRINCIPAL” DE CONTEO O REUNIÓN:** Portería Principal

**SITIO “ALTERNO” DE CONTEO O REUNIÓN:** Portería EDURBE

#### 21.3. PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN EL MOMENTO DE LA EVACUACIÓN

En el momento de la evacuación es importante seguir las siguientes recomendaciones:

- Preparar al grupo o zona para evacuar.



- Desconecte los equipos y cierre las ventanas.
- Siga atentamente las instrucciones del líder de Evacuación.
- Si está ubicado en una oficina, deberá salir y cerrar las puertas sin seguro.
- Las mujeres que usen zapatos de tacón alto deberán quitárselos si no hay riesgo de cortaduras o golpes.
- Y no podrán regresarse por los objetos dejados en a las oficinas ó las instalaciones.
- Bajar las escaleras siempre por el lado derecho de ella.
- Se debe caminar, nunca correr.
- En caso que haya humo agacharse lo máximo posible o gatear sobre sus manos y rodillas.
- Guardar la calma, si se grita se creará el pánico.
- En caso de tener un visitante llevarlo consigo.
- Cuando haya necesidad de refugiarse, es importante dejar una señal, para ser rescatado por la brigada:

➤ Deje un mensaje escrito visible

- Reúnase en el sitio previamente indicado y espere el conteo por parte del líder de Evacuación.
- El regreso al sitio de trabajo solo podrá hacerse al recibirse la orden correspondiente.

#### **21.4. NORMAS GENERALES DE CONDUCTA EN CASO DE EMERGENCIA**

Ver ANEXO B. (NORMAS GENERALES EN CASO DE EMERGENCIA)

#### **21.5. NORMAS DE EVACUACIÓN PARA VISITANTES, CLIENTES Y PERSONAL AJENO A LA EMPRESA**

En caso de una emergencia, el funcionario que los esté atendiendo, deberá guiarlos hasta las salidas, evacuando junto con ellos.

#### **21.6. COMPORTAMIENTO EN EL PUNTO DE REUNIÓN O CONTEO**

- Las filas de evacuados que lleguen al sitio mencionado, permanecerán unidos, junto a los responsables de evacuación, por grupos, e iniciarán el conteo o revisión para detectar quién/es falta/n.
- Al llegar los responsables de evacuación informarán al coordinador de la emergencia sobre el personal faltante para buscar ayuda.
- NO abandonar el Sitio de Reunión o Conteo sin autorización del coordinador de brigada o responsables de evacuación

#### **21.7. PROCEDIMIENTO PARA RETORNAR A LOS SITIOS DE TRABAJO**

- Una vez controlada la emergencia, el Líder o Coordinador de la emergencia, avisará al Sitio de Reunión o Conteo, para que los responsables de Evacuación organicen el retorno de los evacuados.
- Recibido el aviso anterior, los responsables de Evacuación inspeccionarán las vías y sitios de trabajo, por si existen condiciones peligrosas, las cuales deben ser eliminadas antes de ordenar el retorno del personal.

#### **21.8. EVALUACIÓN DE LA EMERGENCIA**

Después que el personal retorna a su lugar de trabajo, se reúne el comité de emergencias: gerencia, coordinadora de emergencias y brigadistas, con el objetivo de analizar la situación presentada y hacer las evaluaciones correspondientes.



**Corvivienda**  
Fondo de Vivienda de Interés Social / Reforma Urbana Distrital  
HÁBITAT • SOCIEDAD • AMBIENTE  
[www.corvivienda.gov.co](http://www.corvivienda.gov.co)



## 6.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

## PROCEDIMIENTO DE GESTION DE CAMBIOS

Fecha	23/09/2020
Versión	1
Página	1 de 1



<b>RESPONSABLE:</b>	Gerencia
<b>OBJETIVO:</b>	Comunicar a todos los niveles de la organización todos los aspectos relevantes en materia de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo, requisitos legales, normativos y demás disposiciones internas que tengan impacto en la comunidad de CORVIVIENDA
<b>ALCANCE:</b>	Aplica a todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la empresa CORVIVIENDA
<b>DEFINICIONES:</b>	<p>Accidente Laboral: Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. También, es aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.</p> <p>Amenaza: Factores técnicos, naturales o sociales capaces de perturbar la integridad física de las personas o causar daño al medio ambiente.</p> <p>Ausentismo: Tiene que ver con días perdidos de labor. Incluso las horas de ausencia en el trabajo sumadas también se considera ausentismo.</p> <p>Causalidad: Es un concepto que legalmente se utiliza, para determinar las razones o "causas" aunque suene redundante, por las que se presenta un hecho determinado. Legalmente, existen varias teorías de la causalidad, pero la que actualmente se acepta es la teoría de la causalidad adecuada, la cual indica que debe tomarse como causa de un hecho la que directamente lo produce.</p> <p>Centro de trabajo: Lugar en el que laboran los trabajadores de una empresa; también se denomina como Sucursal.</p> <p>Decreto: Norma de carácter obligatorio expedida por el poder ejecutivo - Presidente y sus Ministros.</p> <p>Desempeño: Resultado medibles de la gestión de una organizaciones. La medición de desempeño se incluye en la medición de la eficacia de los controles de la organización, los resultados también se pueden medir con respecto a la política, objetivos y otros requisitos de desempeño.</p> <p>Emergencia: Situación que implica un estado de perturbación parcial o total ocasionado por la ocurrencia de un evento no deseado.</p> <p>Enfermedad Laboral: Es todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, en el medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que ha sido determinada como tal por el Gobierno Nacional.</p> <p>Investigación de AT: Procedimientos técnico - administrativos tendientes a clarificar las circunstancias en que sucedió el evento relacionado con el accidente o la enfermedad, con el fin de determinar el origen de dicho evento.</p>

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO / EVIDENCIAS

<p><b>1. Información al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la nueva adquisición, modificación o diseño que se va a realizar, con el fin de conformar el equipo que participara en la gestión del cambio</b></p>	<p>El responsable del área que va a realizar los cambios ya sea por adquisiciones, construcciones, diseño o modificaciones de los materiales, equipos o instalaciones, o modificaciones en las actividades establecidas en los contratos, informa al RESPONSABLE DEL SG-SST, con el fin de que dirija el análisis de la Gestión del Cambio.</p> <p>El RESPONSABLE DEL SG-SST dirige la conformación del equipo que participa en la gestión del cambio. Este equipo está conformado por el representante del área involucrada en el cambio, trabajadores y otros expertos en la materia que sea conveniente. El grupo de la gestión del cambio, se conforma de máximo de 6 personas. Se realiza la citación al personal previamente de ser implementado el nuevo cambio, con el fin de realizar una reunión donde se da inicio al análisis de la gestión de cambio. El equipo de gestión de cambio identifica el alcance de las adquisiciones, construcciones y/o modificaciones de los materiales, equipos o instalaciones en relación a los requerimientos legales, aplicación de normas internacionales y locales, análisis de peligros, riesgos e impacto ambiental.</p>	<p>Responsable SG-SST</p>	<p>Formato o gestión del cambio</p>
<p><b>2. Análisis de peligros, aspectos e impactos ambientales y valoración de riesgo de nueva adquisición, modificación y/o diseño, frente a las condiciones actuales</b></p>	<p>El grupo se ocupa de identificar sobre qué proceso se van a realizar los cambios. Se analizan los riesgos de SST y de ambiente que van a generar estos cambios, en este punto se debe evaluar si el cambio requiere que se actualice o cree documentos del SGSST (Matriz de peligros, instructivos, procedimientos, controles operacionales, etc.).</p>	<p>Responsable SG-SST</p>	<p>Formato o gestión del cambio</p>
<p><b>3. Priorización de los riesgos de SST y medio ambiente y plan de acción de la gestión del cambio.</b></p>	<p>Con base en los riesgos identificados, las recomendaciones establecidas y el análisis de impacto del cambio sobre el Sistema de gestión, se establece el plan de acción para la implementación del cambio, en este plan de acción, se establecen cada una de las actividades o tareas a desarrollar, los responsables de la ejecución de las mismas, a quienes se debe comunicar la fecha o plazo de la realización de la actividad.</p>	<p>Responsable SG-SST</p>	<p>Formato o gestión del cambio</p>
<p><b>4. Seguimiento</b></p>	<p>El RESPONSABLE DEL SG-SST Integrados es responsable de realizar seguimiento al cumplimiento del plan de acción definido para la implementación del cambio y de registrar los resultados obtenidos del seguimiento en el formato de gestión del cambio.</p>	<p>Responsable SG-SST</p>	<p>Formato o gestión del cambio</p>

## 1.1. CONTRATACIÓN

## 1.2. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES

Teniendo en cuenta la investigación realizada por el equipo de seguridad y salud en el trabajo se pudo evidenciar que se realizó una identificación de los riesgos laborales y se realizó un plan de acción con el objetivo de que estos riesgos sean mitigados.

Los incidentes, accidentes y enfermedades laborales son reportados de forma inmediata a la ARL a la cual se encuentre afiliado el funcionario, con el objetivo que la atención que se necesite sea prestada de manera inmediata, dentro de las acciones de mejora esta incluir dentro de la jornada de inducción y reinducción las políticas de seguridad y salud en el trabajo y además solicitar a todos los funcionarios antes de vincularse a la entidad la prueba con resultado negativo para Covid-19.

# PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE AT - IT



<b>RESPONSABLE:</b>	Responsable SGSST		
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer la metodología para el reporte, investigación y análisis de incidentes y accidentes de trabajo, así como el seguimiento a los planes de acción establecidos Y tendientes a evitar la repetición de eventos similares		
<b>ALCANCE:</b>	Este procedimiento aplica para todas aquellas áreas donde CORVIVIENDA desarrolla sus vidades.		
<b>DEFINICIONES:</b>	<p>Incidente: Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.</p> <p>Accidente: de acuerdo a la ley 1562 de 2012 Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.</p> <p>Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.</p> <p>Accidente Grave: Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cúbito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.</p> <p>Enfermedad laboral: de acuerdo a la ley 1562 de 2012 Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacional serán reconocidas como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.</p> <p>Causas básicas: corresponden a las causas reales que se manifiestan después de los síntomas; son las razones por las cuales ocurren las causas inmediatas. Las componen los factores personales y los factores del trabajo.</p> <p>Causas inmediatas: circunstancias que se presentan antes del contacto que produce la pérdida (enfermedad o accidente); se dividen en actos y condiciones subestándar.</p>		
ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO / EVIDENCIA



<b>Reporte y manejo de incidentes y accidentes</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El trabajador debe reportar al supervisor Inmediato y/o Representante por la dirección en caso de IT / AT.</li> <li>2. Supervisor informa a Representante por la Dirección (Vía telefónica ó Correo electrónico)</li> <li>3. En caso de AT Reportar Telefónicamente el evento a ARL</li> <li>4. Reportar Informe preliminar de AT</li> <li>5. Reportar evento a la ARL (vía página web de la ARL)</li> <li>6. Reportar a la EPS del trabajador el AT, debe enviarse copia del radicado en la ARL</li> <li>7. Teniendo en cuenta la gravedad de accidente o la consideración de la primera atención médica, el trabajador debe ser remitido a la IPS más cercana al lugar del evento o a las IPS en convenio con la ARL</li> <li>8. En caso de AT Grave o Mortal, debe reportarse el evento a la dirección Territorial del Ministerio de Trabajo, enviando copia de la radicación del FURAT, dentro de los dos días hábiles siguientes a la ocurrencia.</li> </ol>		
<b>Investigación del IT / AT</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentar y Recopilar la mayor información relacionada con el IT / AT, tome fotos en caso de que la empresa usuaria lo permita, realice entrevistas y versiones del IT / AT por parte del trabajador involucrado y de los testigos, tome información de los equipos, materiales, vehículos, etc, que se hayan visto involucrados en el evento.</li> <li>2. Conformar el equipo Investigador: Jefe Inmediato, Supervisor HSE, Representante por la Dirección, Representante del COPASST, representantes de la empresa usuaria. Personal Propio o externo que de acuerdo a la gravedad del evento se considere necesario. En caso de un AT grave o mortal debe realizarlo un profesional o especialista que tenga Licencia en SST.</li> <li>3. Citar a la investigación dentro de los 5 días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento.</li> <li>4. Realizar la investigación con el equipo investigador, presentando la información recopilada, entrevistas y documentos claves para la definición de las causas. Documento: sitio del IT/AT, Descripción de la Lesión, Parte del cuerpo afectada, agente de la lesión (documento la mayor información sobre el agente), Mecanismo o formas del IT / AT, Si hay versiones de testigos inclúyelas y deben hacer parte de la investigación</li> <li>5. Realizar el análisis de Causalidad determinando y documentando las causas inmediatas y básicas de evento.</li> <li>6. Documentar el Árbol de Causas</li> <li>7. Documentar los planes de acción, teniendo como base el análisis de causalidad.</li> <li>8. Documentar el análisis de perdida (costos de los IT / AT) de acuerdo al formato de análisis de costo</li> <li>9. Documentar el informe final de investigación. En caso de un AT grave o mortal debe estar firmado por la Gerencia de la organización.</li> <li>10. Realizar y Publicar el documento de lecciones aprendidas relacionadas con el IT / AT</li> <li>11. Enviar la investigación a la ARL, en caso de AT Grave o Mortal, dentro de los 15 días siguientes la ocurrencia del AT.</li> </ol>		

<b>Reporte de eventos ambientales</b>	<p>El trabajador reporta verbalmente al Supervisor (En las empresas clientes) o Coordinadora SIG (En caso de administración) del empleador el incidente y/o ambiental, a su vez el supervisor avisa a la Coordinadora de SIG del empleador,</p> <p>Si es un accidente o incidente ambiental el trabajador avisa inmediatamente a su supervisor y al jefe del área, para que ellos realicen la respectiva investigación de acuerdo a su metodología y utilizando sus formatos, en caso de presentarse, Serviactivos solicita a la empresa cliente el informe para llevar a cabo los planes de acción que lo involucren</p>		
---------------------------------------	---	--	--

 <b>PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE EL</b>	<b>Fecha</b> 4/11/2020
	<b>Versión</b> 1
	<b>Página</b> 1 de 1
<b>RESPONSABLE:</b>	Representante por la Dirección
<b>OBJETIVO:</b>	Evitar casos nuevos de enfermedad laboral o muertes secundarias a éstas, mediante la identificación de las causas asociadas y la recolección de la información necesaria para la implementación de las acciones correctivas en los puesto de trabajo en investigación y en los que se identifique similares condiciones de riesgo, mediante la aplicación de un procedimiento que oriente la investigación, como parte de proceso del mejoramiento continuo del SG-SST y de la vigilancia epidemiológica de la salud en el trabajo; con el fin, de contribuir a mejorar la salud y el bienestar de los trabajadores, preservar la imagen social de la empresa y cumplir la normatividad vigente.
<b>ALCANCE:</b>	Todos los centros de trabajo de la empresa y sus trabajadores en los cuales desde la vigilancia epidemiológica se sospeche enfermedad laboral, los que se notifiquen o reporten con presuntas enfermedades laborales, los casos de los cuales se reciba notificación como enfermedades laborales ya calificadas o los que hayan muerto por enfermedad laboral.
<b>DEFINICIONES:</b>	<p>Incidente: Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.</p> <p>Accidente: de acuerdo a la ley 1562 de 2012 Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.</p> <p>Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.</p> <p>Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.</p>

	<p>Accidente Grave: Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cúbito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.</p> <p>Enfermedad laboral: de acuerdo a la ley 1562 de 2012 Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacional serán reconocidas como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.</p> <p>Causas básicas: corresponden a las causas reales que se manifiestan después de los síntomas; son las razones por las cuales ocurren las causas inmediatas. Las componen los factores personales y los factores del trabajo</p> <p>Causas inmediatas: circunstancias que se presentan antes del contacto que produce la pérdida (enfermedad o accidente); se dividen en actos y condiciones subestándar.</p>
--	---

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO / EVIDENCIA
<b>1. Notificación o reporte al Ministerio de Trabajo de la EL calificada</b>	<p>La empresa deberá notificar o reportar la PRESUNTA enfermedad a través del Formato Único de Reporte de Enfermedad Laboral – FUREL dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud a la Empresa Promotora de Salud (EPS) a la cual se encuentre afiliado, a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), y Dirección Territorial del Ministerio u Oficina Especial a la cual corresponda el centro de trabajo donde se haya identificado la presunta la enfermedad laboral. Entregar copia al trabajador.</p> <p>Cuando la empresa no tuvo conocimiento del proceso de calificación de presunta enfermedad y se le notifica una enfermedad como laboral, debe dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación reportar la misma a la Dirección Territorial u Oficina Especial a la cual corresponda el centro de trabajo donde se haya diagnosticado la enfermedad laboral. Entregar copia al trabajador.</p> <p>Cuando la empresa aun conociendo el inicio del proceso de calificación de una presunta enfermedad laboral, decide reportar al Ministerio cuando la enfermedad sea calificada como de origen laboral y notificada por la entidad de seguridad social correspondiente, debe dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación reportar la misma a la Dirección Territorial u Oficina Especial a la cual corresponda el centro de trabajo donde se haya diagnosticado la enfermedad laboral.</p>	Representante por la Dirección	FUREL / Formato Notificación EL a Dirección Territorial u Oficinas Especiales / Formato de comunicado a Dirección Territorial u Oficinas Especiales de enfermedad de origen COMUN



	Entregar copia al trabajador.  Cuando la empresa reportó la presunta enfermedad a través de FUREL a Dirección Territorial del Ministerio u Oficina Especial y posteriormente le es notificada la enfermedad como de origen COMÚN, se recomienda enviar una comunicación al ente de control mediante la cual le notifique que la enfermedad reportada fue calificada como de origen común.		
<b>2. Remita la información adicional</b>	Cuando la ARL, EPS o IPS solicite información adicional, dé respuesta dentro de los 2 días hábiles al recibo de la solicitud, copia de ésta solicitud deberá enviarla a ARL, EPS, IPS a las Direcciones Territoriales u Oficinas Especiales y al Trabajador.	Representante por la Dirección	Notificación de documentación adicional
<b>3. Reconocimiento del tipo de caso que va a investigar</b>	Revise el caso sospechoso en la vigilancia de la salud. el caso presunto en el FUREL, el caso calificado en el concepto de calificación de origen identificando el diagnóstico clínico preciso	Representante por la Dirección	Vigilancia de la salud / FUREL / Concepto de origen
<b>4. Revise la Tabla de Enfermedades Laborales</b>	En la Tabla, ubique el diagnóstico específico de la enfermedad y revise los agentes etiológicos ó factores de riesgos relacionados, con el fin de identificarlos durante la investigación y recolectar la información que permita su control.	Representante por la Dirección	Decreto 1477 de 2014. Tabla de Enfermedades Laborales
<b>5. Conformación del equipo investigador.</b>	<p>De acuerdo al diagnóstico de la enfermedad, revise la competencia de los integrantes del equipo investigador, el cual debe estar integrado como mínimo por el jefe inmediato o supervisor del trabajador o del área donde ocurrió el evento, un representante del COPASST o el Vigía de SST, el responsable del SG-SST y el trabajador enfermo.</p> <p>Cuando el empleador no cuente con la estructura anterior, deberá conformar un equipo investigador por trabajadores capacitados para tal fin. Cuando no sea posible la asistencia del trabajador enfermo durante la investigación se recomienda puedan participar de la investigación un compañero(s) de trabajo que tenga(n) similar historia laboral o que sean parte del mismo Grupo de Exposición Similar (GES) histórico. Teniendo en cuenta que la investigación de EL requiere revisar información confidencial sobre el estado de salud del trabajador y ésta hace parte de la historia clínica ocupacional, un Médico Especialista en Salud Ocupacional ó Médico del Trabajo ó Médico Laboral con licencia vigente haga parte del equipo investigador; Igualmente se aconseja , que si el evento es complejo la investigación se realice con la asesoría de un experto en controles para el agente de riesgo específico (ergónomo, higienista, químico, entre otros). Si el trabajador afectado es de</p>	Representante por la Dirección	Licencia vigente de salud ocupacional de los profesionales que acompañen la investigación

	una Empresa Temporal, Cooperativa o Contratista, la Empresa Contratante o Usuaria debe delegar una persona para realizar la investigación y esta debe firmar la investigación.		
<b>6 Programación de la investigación</b>	Informe al equipo investigador inmediatamente, se recomienda que ésta se realice dentro de los quince (15) días calendario posteriores a la fecha en que identifica el caso sospechoso o se reporta/notifica o sucedido el evento o recibido el diagnóstico de enfermedad laboral.	Representante por la Dirección	Comunicado escrito o correo electrónico al equipo investigador
<b>7. Preparación de documentos</b>	<p>Se debe firmar Autorización para acceso a la información de historia clínica ocupacional e informe de condiciones de salud</p> <p>Documentación del SG-SST:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resultados de su última autoevaluación.</li><li>• Matriz de identificación de peligros: reconocer las áreas donde el agente de riesgo este o estuvo presente, su valoración, el número expuestos y los controles establecidos.</li><li>• Mediciones ambientales, ergonómicas ó psicosociales, según el agente de riesgo.</li><li>• La gestión del peligro(s) realizada: acciones preventivas, correctivas y de mejoramiento (verificar fecha de su implementación y su eficiencia actual)</li><li>• Perfil sociodemográfico: las variables asociadas al factor o agente de riesgo.</li><li>• Diagnóstico de condiciones de salud: revisar comportamiento de enfermedades iguales o similares.</li><li>• Las estadísticas de enfermedades laborales y accidentes de trabajo.</li><li>• Ausentismo: de eventos similares o iguales.</li><li>• Seguimiento al comportamiento de los trabajadores frente al agente de riesgo.</li><li>• El auto-reporte de condiciones de trabajo y salud realizado por los trabajadores y asociados al agente de riesgo.</li><li>• Estado del avance de la vigilancia epidemiológica específica.</li></ul>	Representante por la Dirección	Autorización para acceso a la información de historia clínica ocupacional e informe de condiciones de salud / Formato para investigación de enfermedad laboral / Formato autorización de la empresa registro filmico

	<p>Formato para investigación.</p> <p>Autorización de la empresa para toma de fotografías a los lugares, procesos, maquinarias, entre otros; asociados con el caso.</p>		
<b>8. Revise la historia clínica ocupacional</b>	<p>Con el fin de determinar el diagnóstico clínico específico, el estado de salud desde el ingreso, la exposición anterior y actual a el (los) agente(s) de riesgo asociado (s), las características específicas de la exposición actual y anterior, las variables individuales y familiares contribuyentes, la información clínica, paraclínica y epidemiológica que sea importante para la investigación del caso.</p>	<p>Médico de Salud Ocupacional ó Médico del Trabajo ó Médico Laboral con licencia vigente</p>	<p>Historia Clínica Ocupacional</p>
<b>8. Revision del perfil epidemiológico del agente de riesgo asociado a la enfermedad calificada como laboral</b>	<p>Revisar la documentación del agente de riesgo, su comportamiento histórico en el proceso, área/sección/ puesto, cargo u oficio y las medidas de control implementadas, así:</p> <p>Primer escenario: el agente de riesgo relacionado con la enfermedad presunta o calificada no existe en el proceso de la empresa. Se deberá verificar en la historia laboral los antecedentes de exposición y solicitar a Gestión Humana la experiencia laboral. La investigación debe realizarse completamente de tal forma que permita al final la conclusión contundente.</p> <p>Segundo escenario: el agente de riesgo permanece igual, se sugiere revisar desde el contexto actual, hacia atrás y hasta donde sea posible.</p> <p>Tercer escenario: el agente de riesgo fue reducido o controlado, verifique que las medidas de control hayan conservado su eficacia desde su implementación hasta el contexto actual.</p>	<p>Equipo investigador</p>	<p>Documentación del SGSST y de la vigilancia epidemiológica</p>

	Cuarto escenario: el agente de riesgo fue eliminado, verifique la eliminación del mismo.		
<b>9. Reconocimiento del proceso de trabajo</b>	Con base a la historia laboral consignada en la documentación del proceso de selección, en los antecedentes de exposición consignados en la historia clínico ocupacional o al certificado de cargos y labores que soportó (rá) el proceso de calificación de origen, se realizará el reconocimiento del proceso desde el último cargo o labor en el cual está o estuvo expuesto hacia atrás y hasta donde sea posible, identificando la exposición y sus circunstancias de exposición.	Equipo investigador	Notas de campo del Equipo Investigador
<b>10. Reconocer el proceso de trabajo</b>	Con base a la historia laboral consignada en la documentación del proceso de selección, en los antecedentes de exposición consignados en la historia clínico ocupacional o al certificado de cargos y labores que soportó (rá) el proceso de calificación de origen, se realizará el reconocimiento del proceso desde el último cargo o labor en el cual está o estuvo expuesto hacia atrás y hasta donde sea posible, identificando la exposición y sus circunstancias de exposición.	Equipo investigador	Notas de campo del Equipo Investigador
<b>11. Realizar entrevistas</b>	Entreviste individualmente al trabajador enfermo, a los trabajadores que hayan estado expuestos a similares condiciones de riesgo (GES) ojalá en el mismo oficio, a jefes o supervisores y a otros niveles organizacionales que considere pertinentes.	Equipo investigador	Notas de campo del Equipo Investigador

<b>12. Realizar o revisar el estudio de puesto de trabajo que soportó (rá) la calificación del origen</b>	<p>Realice o revise el estudio de puesto de trabajo que permita identificar las condiciones de riesgo asociadas a la enfermedad, las circunstancias de exposición y la recolección de la información que permita la implementación de controles eficaces.</p> <p>Si ya se cuenta con estudio de puesto de trabajo, reconozca en él las condiciones específicas que se asociaron al desarrollo de la enfermedad en el trabajador y sus circunstancias de exposición.</p> <p>Si es necesario profundizar en la documentación de la exposición, se recomienda se apliquen criterios contenidos en Guía Técnica para el Análisis de Exposición a Factores de Riesgo Ocupacional del Ministerio de Protección Social de Colombia.</p>	Equipo investigador	Documento del estudio del puesto de trabajo / Guía Técnica para el Análisis de Exposición a Factores de Riesgo Ocupacional del Ministerio de Protección Social de Colombia, que podrá ser consultada en: <a href="http://www.mintrabajo.gov.co/.../566-1guiatcnicapara-elanlisis-deexposicnafactor">www.mintrabajo.gov.co/.../566-1guiatcnicapara-elanlisis-deexposicnafactor</a> .
<b>13. Analice e interprete y concluya</b>	Teniendo en cuenta la información anterior, se deben identificar las causas inmediatas y las básicas o raízales que están asociadas a la enfermedad laboral sospechosa, presunta o ya calificada como tal. Se recomienda que el análisis se realice a través de la metodología de análisis causa efecto, se interpreta de acuerdo al contexto de la empresa y se determinan las conclusiones. Revise si otros puestos de trabajo tienen similares condiciones de riesgo que se deban analizar.	Equipo investigador	Formato de investigación de enfermedad laboral / Metodología análisis EL
<b>14. Elabore el plan de trabajo</b>	Orientado a evitar nuevos casos de enfermedad laboral que integre acciones de control en el ambiente de trabajo y en la salud de las personas expuestas al agente de riesgo en el puesto evaluado y en otros donde las condiciones de riesgo sean similares. Debe contener el cronograma y los responsables de su cumplimiento, éste estará integrado al formato de investigación y al plan de trabajo anual del SG-SST.	Equipo investigador	Formato de investigación de enfermedad laboral / Formato Matriz de mejoras
<b>15. Archivo de la investigación</b>	Por ser un documento que posee información individual confidencial, se recomienda se archive en la Historia clínica ocupacional del trabajador	Representante por la Dirección	Historia Clínica Ocupacional
<b>16. Revise la matriz de peligros</b>	Después de realizada la investigación y posterior a la ejecución del plan de acción revise y ajuste la matriz de peligros (deje trazabilidad)	Equipo investigador	Matriz de Riesgos y Peligros
<b>17. Socialice la información</b>	Especialmente a los trabajadores expuestos de forma objetiva y centrándose en las acciones preventivas, correctivas y de mejoramiento y en la matriz de peligros	Representante por la Dirección	Registro de asistencia



### 1.3. AUDITORÍA INTERNA



## PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA

Fecha	23/09/2020
Versión	1
Página	1 de 1

<b>RESPONSABLE:</b>	Responsable SGST, Gerencia
<b>OBJETIVO:</b>	Describir los criterios y metodología para la planificación y ejecución de las auditorías internas, las directrices de seguimiento, los criterios de competencia y evaluación de los auditores internos. Establecer y describir la sistemática para mejorar el desempeño de la empresa, prevención de la ocurrencia de situaciones que puedan generar no conformidades y corrección de situaciones que generen no conformidades dentro del sistema integrado de gestión.
<b>ALCANCE:</b>	Este procedimiento aplica a todas las auditorías internas realizadas, los procesos y fuentes a través de las cuales se puedan detectar oportunidades de mejora relacionadas con la eficacia del sistema integrado de gestión de la empresa CORVIVIENDA.
<b>DEFINICIONES:</b>	<p>Acción correctiva: Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir</p> <p>Acción preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable</p> <p>Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.</p> <p>Auditoría interna: Las auditorías internas, denominadas en algunos casos como auditorías de primera parte, se realizan por, o en nombre de, la propia organización, para la revisión por la dirección y con otros fines internos, y pueden constituir la base para una autodeclaración de conformidad de una organización.</p> <p>Conformidad: Cumplimiento de un requisito.</p> <p>Corrección: Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.</p> <p>No conformidad: Incumplimiento de un requisito</p> <p>Oportunidad de Mejora: Es una unidad de mejora que puede generar correcciones, acciones correctivas, acciones preventivas u otro tipo de mejora, a criterio del proceso auditado.</p> <p>Plan de Auditoría: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una Auditoría.</p> <p>Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria</p>

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO / EVIDENCIA



<b>1. Selección de auditores</b>	Las Auditorías Internas, pueden ser realizadas en la entidad por personal interno o externo, el cual es seleccionado teniendo en cuenta el perfil definido para el auditor interno. Como evidencia de lo anterior se le exigen las respectivas certificaciones	Talento Humano	Selección de auditó Perfil de auditor y certificaciones																
<b>2. Criterios de calificación de competencias de los auditores</b>	Criterios de calificación:  Los auditores deben cumplir con el perfil de cargo establecido en términos de experiencia, educación, habilidades, entrenamiento, competencias, conocimientos.	Talento Humano	Selección de auditó Perfil de auditor y certificaciones																
<b>3. Programa de auditoria</b>	<p>Estas se programan de acuerdo a la metodología que se enumera a continuación, sin embargo se puede hacer una programación extraordinaria de auditorías por decisión del Gerente o la junta directiva. Las auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión, son programadas con la participación del Copasst, teniendo en cuenta los resultados de auditorías anteriores, la importancia de cada proceso, la importancia ambiental de las actividades u operaciones realizadas en cada proceso y los resultados de las valoraciones de riesgo de las actividades. Teniendo en cuenta lo anterior en el programa de auditoría se describen los criterios para evaluar cada uno de los elementos que conforman la fórmula para la determinación de la frecuencia de auditorías.</p> <p>Frecuencia de auditorías x proceso = Importancia del proceso + Valoración de riesgos + Importancia ambiental + Resultado auditorias previas</p> <p>Pare evaluar cada uno de los elementos que componen esta fórmula se tendrán en cuenta:</p> $\text{Frecuencia de auditorías } x \text{ proceso} = \text{Importancia del proceso} + \text{Valoración de riesgos} + \text{Importancia ambiental} + \text{Resultado auditorias previas}$ <p>Pare evaluar cada uno de los elementos que componen esta fórmula se tendrán en cuenta los siguientes criterios establecidos en el formato "Frecuencia de Auditoria". Una vez valorada cada uno de estos elementos se realiza la suma de las valoraciones obtenidas para cada proceso, a partir de este resultado se determina la frecuencia de auditoría con base en el siguiente cuadro:</p> <table border="1"> <tr> <th>De acuerdo a la programación</th> <th>VALORACIÓN DEL PROCESO</th> <th>FRECUENCIA DE REVISIÓN</th> <th>se estipula la frecuencia de auditoría y se podrían asignar horas de trabajo del equipo</th> </tr> <tr> <td>Dentro de un año se presentará el informe de auditoría</td> <td>De 10 - 12</td> <td>Semestral</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>De 6 - 9</td> <td>Anual</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>De 3 - 5</td> <td>Anual</td> <td></td> </tr> </table>	De acuerdo a la programación	VALORACIÓN DEL PROCESO	FRECUENCIA DE REVISIÓN	se estipula la frecuencia de auditoría y se podrían asignar horas de trabajo del equipo	Dentro de un año se presentará el informe de auditoría	De 10 - 12	Semestral			De 6 - 9	Anual			De 3 - 5	Anual		Coordinador SST	SG-
De acuerdo a la programación	VALORACIÓN DEL PROCESO	FRECUENCIA DE REVISIÓN	se estipula la frecuencia de auditoría y se podrían asignar horas de trabajo del equipo																
Dentro de un año se presentará el informe de auditoría	De 10 - 12	Semestral																	
	De 6 - 9	Anual																	
	De 3 - 5	Anual																	



<b>4. Plan de auditoria</b>	<p>El Responsable SG-SST, elabora el plan de auditoría conjuntamente con los Auditores internos, teniendo en cuenta, los resultados de auditorías previas. El plan de auditoría se le comunica al Copasst y a los responsables de los procesos a auditar.</p> <p>Se recopilan los documentos que constituyen los criterios de la auditoría para estudiarlos. Durante el estudio de la Documentación cada auditor evalúa la documentación pertinente a los criterios de auditoría (norma, manual de SGSST, procedimientos) y prepara una lista de verificación que posteriormente le sirve de guía durante la ejecución de la auditoría. En caso de que la auditoría interna sea contratada por un externo, se puede utilizar la lista de chequeo del auditor externo</p>	Coordinador SG-SST	Plan de auditoria
<b>5. Ejecución ( Reunión de apertura y entrevista)</b>	<p>Al iniciar la auditoría se efectúa una reunión de apertura con los auditados, responsables de los procesos y áreas a auditar. El (los) Auditor (es) confirman el plan de la auditoría, los criterios de las mismas y aclara cualquier duda a los auditados. Se efectúa la auditoría siguiendo el plan de auditoría, y verificando que se cumpla en su totalidad y dentro del horario programado. Se utiliza el cuestionario de auditoría interna preparada y se establecen conversaciones con los auditados, se verifica el cumplimiento de los procedimientos e instructivos, se revisan los registros y demás documentos pertinentes, además de hacer seguimiento de los resultados de las auditorias anteriores y se verifican su efectividad. (En caso de ser necesario)</p> <p>Durante la auditoria se registran todo hallazgo y se notifican al responsable del área o proceso que se está auditando.</p>	Equipo auditados	Registro de asistencia a reunión de apertura
<b>6. Revisión de la auditoria y cierre</b>	<p>Al finalizar la auditoría se efectúa una reunión con el grupo de auditores si aplica para analizar todos los hallazgos con sus evidencias y documentar las No- conformidades encontradas, así como los aspectos positivos.</p> <p>En la reunión de cierre con los auditados que se realiza al finalizar la auditoria se leen las no conformidades y los aspectos positivos encontrados.</p> <p>Los resultados de la auditoria son comunicados al Copasst en la reunión mensual programada.</p>	Equipo auditados	Informe de auditoria
<b>7. Evaluacion del auditor</b>	<p>Al finalizar el proceso de auditoría interna, y una vez recibido el informe de resultados más los anexos correspondientes, se aplica el formato de Evaluación del Auditor, con el cual se busca validar la idoneidad del auditor en el desempeño de su rol, sus habilidades y demás aspectos relevantes. Al implementar el formato, se espera sentar un precedente en el SIG sobre la elegibilidad del auditor interno para ejercicios de auditoria interna futuros.</p>	Coordinador SG-SST	Evaluación de Auditor



<b>8. Informe y Seguimiento</b> <p>A más tardar en ocho (8) días de la reunión de cierre, el equipo auditor si aplica, prepara el informe, hace aprobar de los auditados y entrega copias a los involucrados. Envía al Gerente y al Responsable SG-SST el informe, junto con los documentos de referencia.</p> <p>El Responsable del Proceso involucrado, utiliza el formato de acciones de mejora y realiza la implementación de las acciones correctivas y verifica su efectividad, en este mismo formato se especifican las correcciones inmediatas. El Responsable SG-SST verifican la implementación del plan de acción establecido por el auditado en las reuniones gerenciales</p>	Coordinador SG-SST	Informe de auditoria
---	--------------------	----------------------

#### 1.4. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN (GERENCIA)

### 2. RECURSOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN CORVIVIENDA

Para todos los gastos inherentes al sistema de seguridad y salud en Corvivienda contamos con un presupuesto de \$40.000.000 que serán invertidos acorde a las necesidades que sean identificadas previa autorización.

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

#### INFORME DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - AÑO 2020.

Se realizaron nuevas elecciones para conformar el Comité Paritario de la Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)

Consiste en un equipo de trabajo conformado por representantes del Empleador y representantes de los trabajadores quienes trabajan conjuntamente con el propósito de encontrar soluciones y mejoras efectivas en los ámbitos de la protección de los empleados.

El día 16 de julio de 2019 se realizó convocatoria a elecciones para elegir a los funcionarios que conformarían este comité, quedando elegidos los siguientes funcionarios:

Representantes de los empleados:

#### Principales

DOLORES CAMPILLO TORRES

ROCIO FLOREZ OROZCO

#### Suplentes

SOHARA RESTREPO CARILLO

JANINCE DOMÍNGUEZ MACHADO

Representantes designados por el empleador:

**Principales**

MAURICIO DE LA TORRE ORTIZ (PRESIDENTE)

MARIA ELENA GUTIERREZ VILLA

Este comité cumplirá un ciclo de dos (2) años que va desde el 16 de julio de 2019 al 15 de julio de 2021.

#### **4. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

Comité de convivencia laboral Corvivienda:

Representante de los Empleados:

**Principales**

MARIA ELENA GUTIERREZ VILLA

GERLINE IMBETT RICARDO

**Suplentes**

ILEANA GOMEZ SEÑA

RAFAEL HERNANDEZ CASTRO

Designados por el empleador

**Principales**

ELVIA PAEZ GUERRERO

**Suplentes**

MERJORIE MILENA MONROY

ISABEL MARIA DIAZ MARTINEZ

Este comité cumplirá un ciclo de dos (2) años que va desde el 16 de julio de 2019 al 15 de julio de 2021

#### **5. INDICADORES**

##### **5.1. INDICADORES DE RESULTADOS**

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	COMO SE MIDE	FUENTE DE INFORMACIÓN
Índice de Frecuencia	El resultado se interpreta como % de AT ocurridos durante el mes por XX número de trabajadores	(No de accidentes de trabajo que se presentaron en el mes/ No trabajadores en el mes)*100	SST



Índice de Severidad	El resultado se interpreta como % de días perdidos por incapacidad durante el mes por XX número de trabajadores	(No de días de incapacidad por accidente de trabajo en el mes + número de días cargados en el mes/ N° trabajadores en el mes) *100	SST
Índice de Mortalidad	El resultado se interpreta como % de AT mortales ocurridos durante el mes por XX número de trabajadores	(No de accidentes mortales que se presenta en el año/ total de accidente de trabajo que se presentaron en el año)*100	SST
Índice de accidentes con daños a la propiedad	En el periodo, se han presentado XX numero de eventos por daños a la propiedad	(No de accidentes con daños a la propiedad ocurridos durante el periodo evaluado)	SST
Índice de Incidencia	Por cada 100.000 trabajadores existen X casos de enfermedad laboral en el periodo Z	(Número de casos nuevos de enfermedad laboral en el periodo "Z" / Promedio de trabajadores en el periodo "Z") * 100.000	SST
Índice de prevalencia	Por cada 100.000 trabajadores existen X casos de enfermedad laboral en el periodo Z	(Número de casos nuevos y antiguos de enfermedad laboral en el periodo "Z" / Promedio de trabajadores en el periodo "Z") * 100.000	SST
Ausentismo	Del total de días laborales programados, se presentan XX% días de ausencia por incapacidad laboral	(Número de días de ausencia por incapacidad laboral y común / Número de días de trabajo programados) * 100.	SST
Resultados de programas de rehabilitación	Del total de trabajadores con restricciones médicas ocupacionales, un XX% cumple con las restricciones a cabalidad	(Nº de trabajadores que implementan las restricciones medicas / N° total de trabajadores con restricciones x 100.	SST
Eficacia y cumplimiento de los planes de mejora	El XX% de las acciones programadas para cierre se encuentran cerradas	(Nº Acciones cerradas/ N° Total de Planes de mejoras programados para cierre en el periodo) x 100	SST
% Cumplimiento de los objetivos del SG	Del 100% de los indicadores asociados a los Objetivos del SGI, se cumple el XX% Los objetivos del SGI se cumplen en un XX%	(Nº de indicadores que alcanzaron la meta / N° total de indicadores)*100	Gerencial



## 5.2. INDICADORES DE ESTRUCTURA

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	COMO SE MIDE	FUENTE DE INFORMACIÓN
Política	Documento de la Política de SST firmada, divulgada y fechada. Cumplimiento de requisitos de norma.	Divulgación de la política de SST	Gerencial
Cobertura de inducción/reinducción (Roles y responsabilidades)	Del total de la población trabajadora, el XX% cuenta inducción/reinducción en SST del periodo	(Nº de trabajadores con inducción-reinducción/ Total de la población trabajadora)x 100	SST
Conformidad y funcionamiento COPASST	La empresa cuenta con un COPASST en funcionamiento y con delegación de funciones.	Número de reuniones anuales del Copasst	SST
% de eficacia de las capacitaciones	Del total de las acciones de formación ejecutadas, el XX% fueron eficaces	(Total de Evaluaciones Eficaces/ Total de Trabajadores Evaluados) x 100	SST

## 5.3. INDICADORES DE PROCESOS

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	COMO SE MIDE	FUENTE DE INFORMACIÓN
Cobertura inspecciones (Ver Programa de Inspecciones/Cronograma)	Del total de áreas programadas para inspección , se han inspeccionado un 100%	(No de áreas inspeccionadas x 100 No de áreas programadas inspeccionar) x 100	SST
Intervención de peligros y riesgos (Ver Matriz de Peligros)	Del 100% de los peligros identificados, se intervinieron con los controles operacionales un XX% en el periodo	(Nº total de peligros intervenidos en el periodo/total de peligros identificados) x 100	SST
Cobertura Investigación de eventos ATEL	Del total de accidentes y enfermedades laborales del periodo, han sido investigados en un XX%	(Nº de investigaciones de accidentes y enfermedades laborales investigadas/ Nº de Accidentes y El por reportados)	SST
Cumplimiento Mediciones Higiénicas (Ver Plan de Trabajo)	De 100% de las mediciones higiénicas programadas, se han ejecutado un XX%	(Nº de mediciones higiénicas ejecutadas/Nº de mediciones higiénicas programadas) x 100	SST
Cobertura de EMO	Del total de la población trabajadora, el XX% cuenta con el examen médico ocupacional del periodo	( N° de trabajadores con EMO realizado/ Total de la población trabajadora)	SST
Cumplimiento de SVE	Del total de actividades programadas en los programas de vigilancia epidemiológica se han cumplido un XX%	(Nº de actividades ejecutadas de los PVE / N° Total de actividades programadas de los PVE)*100	SST



Cumplimiento de los requisitos legales	Del 100% de los Requisitos legales aplicables, se cumple el XX%	(Nº de requisitos legales en cumplimiento / N° Total de requisitos legales identificados)*100	SST
% Cumplimiento del presupuesto SST	El presupuesto del SG se cumple en un XX% en el periodo. Se ha ejecutado un XX% de los recursos asignados al SG	(presupuesto ejecutado / Total presupuestado en el periodo) x 100%	Gerencial
% de cumplimiento de Estándares mínimos (ver Autoevaluación)	Los estándares mínimos se cumplen en un XX% , con un criterio de evaluación XXXX	Sumatoria De Porcentaje Por Cada Uno De Los Items Evaluados	SST
% de cumplimiento de programa de auditorías (ver Programa de Auditorías Internas)	Del total de auditorías programadas, se cumplió el XX%	(Nº de auditorías realizadas / Nº de auditorías programadas * 100)	SST
% Cumplimiento de Plan de Trabajo Anual (Ver Plan de Trabajo Anual)	Del total de actividades programadas en el Plan de Trabajo anual se han cumplido un XX%	(Nº de actividades ejecutadas en el Plan de trabajo Anual / número de actividades propuestas en el plan X100.)	SST
% de cumplimiento de programación de simulacros (Ver Plan de Trabajo Anual-Simulacros)	Del total de simulacros programados para evaluar la respuesta a emergencias, se ejecutaron un XX%	(Nº de simulacros realizados / Nº de simulacros programados)	SST
% Cumplimiento del programa de capacitaciones	Del total de las acciones de formación n programadas, el XX% fueron ejecutadas en el periodo	(Nº de capacitaciones ejecutadas / Nº de capacitaciones programadas ) *100	SST

Elaborado por,

Yeimy Bru Gomez

Autentica,

**CYNTHIA SERPA MAITAN  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

Empresa	CORVIVIENDA	Unidad Agropecuaria	No	No. Trabajadores	138					
N.I.T	800165392	Clase de riesgo	I	Fecha de la evaluación	04/12/2020					
<b>ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST</b>										
<b>TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN</b>										
CICLO	ESTÁNDAR	ÍTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR DEL ÍTEM ESTÁNDAR	PESO PORCENTUAL	CUMPLE TOTALMENTE	PUNTAJE POSIBLE	CALIFICACIÓN DE LA EMPRESA CONTRATANTE			
I. PLANEAR	GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO	Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	I.1.1 Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST I.1.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST I.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST I.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales I.1.5 Identificación de trabajadores de alto riesgo y cotización de pension especial I.1.6 Conformación COPASST I.1.7 Capacitación COPASST I.1.8 Conformación comité de convivencia	0,5 0,5 0,5 0,5 0,5 0,5 0,5 0,5 0,5 2 2 2	4	X X X X X X X X	4			
		Capacitación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	I.2.1 Programa capacitación promoción y prevención - PYP I.2.2 Inducción y Reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, actividades de Promoción y Prevención PyP I.2.3 Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con curso virtual de 50 horas	2 2 2		X X X				
		Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	2.1.1 Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST firmada, fechada y comunicada al COPASST	1	15	X	14			
		Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo SG-SST	2.2.1 Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, revisados del SG-SST	1		X				
		Evaluación inicial del SG-SST	2.3.1 Evaluación e identificación de prioridades	1		X				
		Plan Anual de Trabajo	2.4.1 Pla que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado	2		X				
		Conservación de la documentación	2.5.1 Archivo o retención documental del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	2		X				
		Rendición de cuentas	2.6.1 Rendición sobre el desempeño	1		X				
		Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de	2.7.1 Matriz legal	2		X				
		Comunicación	2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1	9	X	7			
		Adquisiciones	2.9.1 Identificación, evaluación, para adquisición de productos y servicios en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1		X				
		Contratación	2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas	2		X				
		Gestión del cambio	2.11.1 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1		X				
		Condiciones de salud en el trabajo	3.1.1 Descripción sociodemográfica. Diagnóstico de condiciones de salud 3.1.2 Actividades de promoción y prevención en salud 3.1.3 Información al médico de los perfiles de cargo 3.1.4 Realización de evaluaciones médicas ocupacionales: Peligros - Periodicidad - Comunicación al Trabajador 3.1.5 Custodia de historias clínicas 3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico laborales 3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros) 3.1.8 Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras 3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos	1 1 1 1 1 1 1 1 1		X X X X X X X X X				
		Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes del trabajo	3.2.1 Reporte de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo 3.2.2 Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales 3.2.3 Registro y análisis estadístico de accidentes y enfermedades laborales	2 2 1	5	X X X	5			
		Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.3.1 Medición de la frecuencia de la accidentalidad 3.3.2 Medición de la severidad de la accidentalidad 3.3.3 Medición de la mortalidad por accidentes de trabajo 3.3.4 Medición de la prevalencia de enfermedad laboral 3.3.5 Medición de la incidencia de enfermedad laboral 3.3.6 Medición del ausentismo por causa médica	1 1 1 1 1		X X X X X				
II. HACER	TIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS	Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos	4.1.1 Metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos 4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa 4.1.3 Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda. 4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos	4 4 3 4	15	X X X X	15			
		Medidas de prevención y control para intervenir los	4.2.1 Implementación de medidas de prevención y control frente a peligros/riesgos identificados 4.2.2 Verificación de aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores 4.2.3 Elaboración de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos	2,5 2,5 2,5		X X X				

Empresa	CORVIVIENDA	Unidad Agropecuaria	No	No. Trabajadores		138			
				Clase de riesgo	Fecha de la evaluación		04/12/2020		
I GEF	GESTIÓN DE RIESGOS	peligros/riesgos	4.2.4 Realización de Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos con participación del COPASST.	2,5	15	X			
			4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas	2,5		X			
			4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Persona EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas	2,5		X			
			5.1.1 Se cuenta con el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	5	10	X			
			5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada	5		X			
	GESTIÓN DE AMENAZAS	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	6.1.1 Definición de indicadores del SG-SST de acuerdo con las condiciones de la empresa	1,25	5	X			
			6.1.2 Las empresas adelanta auditoria por lo menos una vez al año	1,25			X		
			6.1.3 Revisión anual de la alta dirección, resultados de la auditoría	1,25		X			
			6.1.4 Planificación auditorias con el COPASST	1,25		X			
			7.1.1 Definición de acciones preventivas y correctivas con base en resultados del SG-SST	2,5	10	X			
III. VERIFICAR	VERIFICACIÓN DEL SG-SST	Gestión y resultados del SG-SST	7.1.2 Acciones de mejora conforme a revisión de la alta dirección	2,5		X			
			7.1.3 Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	2,5		X			
			7.1.4 Elaboración plan de mejoramiento, implementación de medidas y acciones correctivas solicitadas por autoridades y ARL	2,5			X		
			TOTALES		100		93,75%		
			Cuando se cumple con el ítem del estándar la calificación será la máxima del respectivo ítem, de lo contrario su calificación será igual a cero (0).						
En los ítems de la Tabla de Valores que no apliquen para las empresas de menos de cincuenta (50) trabajadores clasificados con riesgos I, II ó III de conformidad con los Estándares Mínimos de SST vigentes, se deberá otorgar el porcentaje máximo de calificación en la columna "No Aplica" frente al ítem correspondiente									
El presente formulario es documento público, La información aquí consignada debe ser veraz. La inclusión de manifestaciones falsas estará sujeta a las sanciones contempladas en la ley 599 de 2000. Código Penal Colombiano (artículos 287, 288, 291, 294)									
<b>FIRMA DEL EMPLEADOR O CONTRATANTE</b>				<b>FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL SG-SST</b>					