

### **Información Importante**

La Universidad Santo Tomás, informa que el(los) autor(es) ha(n) autorizado a usuarios internos y externos de la institución a consultar el contenido de este documento a través del Catálogo en línea del CRAI-Biblioteca y el Repositorio Institucional en la página Web de la CRAI-Biblioteca, así como en las redes de información del país y del exterior con las cuales tenga convenio la Universidad.

Se permite la consulta a los usuarios interesados en el contenido de este documento, para todos los usos que tengan **finalidad académica**, nunca para usos comerciales, siempre y cuando mediante la correspondiente cita bibliográfica se le dé crédito al trabajo de grado y a su autor.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, la Universidad Santo Tomás informa que “los derechos morales sobre documento son propiedad de los autores, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables.”

**Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación, CRAI-Biblioteca  
Universidad Santo Tomás, Bucaramanga**



**Gestión y fortalecimiento del SG-SST y del área de recursos humanos de la empresa**

**Cubyco Constructores S.A.**

**Paula Andrea Gamarra Sarmiento**

**Tutor Empresa: Laura Marcela Landazábal Mendoza**

**Tutor Universidad: Jonathan David Morales Méndez**

**Cubyco Constructores S.A**

**Universidad Santo Tomás**

**División de Ingenierías y Arquitectura**

**Facultad de Ingeniería Industrial**

**Bucaramanga**

**2018**

Inicialmente quiero darle gracias a Dios y a la Virgen de Guadalupe por permitirme estar aquí y ser mi guía para alcanzar mis logros.

A mis padres por ser mi soporte en todo momento, por apoyarme en todos mis metas, por su paciencia, dedicación, por su infinito amor y su apoyo constante.

A mi hermano por ser mi gran amigo.

A mi esposo e hija por ser el amor más grande, por apoyarme, motivarme en los momentos más difíciles y ser mi compañía en la búsqueda de nuestros sueños.

**Contenido**

|   | <b>Página.</b> |
|---|----------------|
| 1. Gestión y fortalecimiento del SG-SST y del área de recursos humanos de la empresa Cubyco Constructores S.A. .... | 8              |
| 2. Introducción .....   | 8              |
| 3. Justificación .....  | 9              |
| 4. Objetivos de la práctica.....  | 10             |
| 4.1. Objetivo General.....  | 10             |
| 4.2. Objetivos específicos.....   | 10             |
| 5. Marco Referencial .....  | 11             |
| 5.1. Marco Conceptual.....  | 11             |
| 5.2. Marco Teórico .....  | 14             |
| 6. Perfil de la empresa .....   | 15             |
| 7. Actividades Realizadas .....   | 16             |
| 8. Aportes y recomendaciones.....   | 17             |
| 9. Lecciones aprendidas.....  | 19             |
| 10. Conclusiones .....  | 20             |
| 11. Referencias Bibliográficas.....   | 21             |
| 12. Anexos .....  | 22             |

**Anexos**

|                |     |
|----------------|-----|
| Anexo 1 .....  | 22  |
| Anexo 2 .....  | 28  |
| Anexo 3 .....  | 48  |
| Anexo 4 .....  | 58  |
| Anexo 5 .....  | 59  |
| Anexo 6 .....  | 62  |
| Anexo 7 .....  | 63  |
| Anexo 8 .....  | 64  |
| Anexo 9 .....  | 65  |
| Anexo 10 ..... | 81  |
| Anexo 11 ..... | 97  |
| Anexo 12 ..... | 104 |
| Anexo 13 ..... | 106 |
| Anexo 14 ..... | 106 |

**Ilustración**

Ilustración 1 Matriz de Capacitaciones ..... 59

Ilustración 2 Matriz de indicadores ..... 60

Ilustración 3 Matriz de Indicadores ..... 61

Ilustración 4 Formato inspección de botiquín y camillas ..... 62

Ilustración 5 Formato inspección extintores ..... 63

Ilustración 6 Autoreporte de condiciones de trabajo y salud ..... 64

Ilustración 7 Hoja de vida de equipos ..... 65

Ilustración 8 Hoja de vida de equipos ..... 66

Ilustración 9 Hoja de vida de equipos ..... 67

Ilustración 10 Hoja de vida de equipos ..... 68

Ilustración 11 Hoja de vida de equipos ..... 69

Ilustración 12 Hoja de vida de equipos ..... 70

Ilustración 13 Hoja de vida de equipos ..... 71

Ilustración 14 Hoja de vida de equipos ..... 72

Ilustración 15 Hoja de vida de equipos ..... 73

Ilustración 16 Hoja de vida de equipos ..... 74

Ilustración 17 Hoja de vida de equipos ..... 75

Ilustración 18 Hoja de vida de equipos ..... 76

Ilustración 19 Hoja de vida de equipos ..... 77

Ilustración 20 Hoja de vida de equipos ..... 78

Ilustración 21 Hoja de vida de equipos ..... 79

Ilustración 22 Hoja de vida de equipos ..... 80

Ilustración 23 Formato lista de chequero admisión de personal ..... 105

Ilustración 24 Certificado capacitación 50 horas ..... 106

Ilustración 25 Formato control de ausentismo..... 107

## **1. Gestión y fortalecimiento del SG-SST y del área de recursos humanos de la empresa**

### **Cubyco Constructores S.A.**

#### **2. Introducción**

Cubyco Constructores S.A es una empresa dedicada a la construcción y diseño de inmuebles con vanguardistas, innovadores y de calidad, buscando posicionarse y ser la mejor opción en el mercado.

Actualmente, se encuentra en la construcción de dos proyectos y se tiene proyectado la iniciación de uno tercero a mediados del 2018, por lo que tiene como fundamento una política de seguridad y salud en el trabajo donde declara su compromiso y responsabilidad, en la protección de los empleados, contratistas, sub - contratistas y visitantes involucrados en las diferentes operaciones.

La empresa espera que por medio de la ejecución de las prácticas empresariales se desarrollen todos los conocimientos adquiridos en el transcurso de la formación profesional brindada por la universidad, se espera apoyo en todo el proceso de estandarización y aplicación de los lineamientos del SG - SST en cumplimiento de la resolución 1111/2017 y el decreto 1075/2015 y gestión del talento humano de la empresa.

En noviembre del año 2017 la ARL identifico varios ítems en donde se evidencia falencias para el cumplimiento de la norma, por lo que aspiran que durante esa etapa se avance lo más posible en desarrollo de esos aspectos.

Se apoyó en aspectos como la elaboración de formatos del SG - SST, visitas ARL, capacitaciones, soporte en el área de recursos humanos en lo que se relaciona con afiliaciones, contratos, entre otras actividades.

### 3. Justificación

El crecimiento acelerado y la globalización han producido un incremento en la actividad productiva de los diferentes sectores económicos de la sociedad económica. Por lo tanto, el gobierno colombiano ha creado un programa de seguridad y salud en el trabajo el cual consiste en un (Colombia, 2012)

Todo lo antes mencionado es fundamentado legalmente por el decreto 1072 del 2015, en donde se establece los requisitos que las empresas colombianas deben cumplir con el fin de proteger los derechos de los trabajadores para garantizar su protección.

Actualmente la empresa CUBYCO CONSTRUCTORES S.A. ya se encuentra en la implementación de la norma, debido a que por ser una empresa constructora tiene trabajadores con riesgo alto por lo que debe velar por su seguridad y salud. Debido a la necesidad del cumplimiento de dicha ley, decidieron buscar una persona que sirviera de soporte en el sistema de gestión para poder gestionar lo más pronto posible todos los ítems pendientes identificados en el radar.

Por otro lado, el desarrollo de la practica empresarial es de vital importancia en el desarrollo personal y profesional debido a que ayuda a desarrollar habilidades y actitudes frente a un trabajo o labor específica, demostrándose lo aprendido y, a su vez aprendiendo constantemente sobre el sector donde se llevara a cabo este proceso de aprendizaje.

## **4. Objetivos de la práctica**

### **4.1. Objetivo General**

Fortalecimiento administrativo en las fases de estandarización y aplicación de los lineamientos del SG - SST en cumplimiento de la resolución 1111/2017 y el decreto 1075/2015 y gestión del talento humano de la empresa CUBYCO CONSTRUCTORES.

### **4.2 Objetivos específicos**

- Elaborar los formatos y documentos pendientes del SG-SST de la empresa Cubyco Constructores S.A.
- Supervisar el cumplimiento y mantenimiento del SG-SST de la empresa Cubyco Constructores S.A.
- Fortalecer el área de talento humano de la empresa Cubyco Constructores S.A.

## 5. Marco Referencial

### 5.1 Marco Conceptual

**Acción correctiva:** acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad detectada u otra situación indeseable. (Garzon, 2014)

**Acción de mejora:** Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política. (Garzon, 2014)

**Actividad no rutinaria:** Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización o actividad que la organización ha determinado como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución. (Garzon, 2014)

**Actividad Rutinaria:** Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable. (Garzon, 2014)

**Alta dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa. (Garzon, 2014)

**Amenaza:** Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales. (Garzon, 2014)

Autoreporte de condiciones de trabajo y salud: Proceso mediante el cual el trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo. (Garzon, 2014)

Ciclo PHVA: Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo. (Garzon, 2014)

Condiciones de salud: El conjunto de variables objetivas y de autoreporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil socio demográfico y de morbilidad de la población trabajadora. (Garzon, 2014)

Emergencia: Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud. (Garzon, 2014)

Evaluación del riesgo: Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción. (Garzon, 2014)

Identificación del peligro: Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este. (Garzon, 2014)

Identificación del proceso: Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST. (Garzon, 2014)

Indicadores de resultado: Medidas verificables de los cambios alcanzados en el periodo definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión. (Garzon, 2014)

**Matriz legal:** Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables. (Garzon, 2014)

**Mejora continua:** Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la organización. (Garzon, 2014)

**No conformidad:** No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros. (Garzon, 2014)

**Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones. (Garzon, 2014)

**Política SST:** Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización. (Garzon, 2014)

**Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos. (Garzon, 2014)

## 5.2. Marco Teórico

Para comprender de una forma más clara es necesario tener claridad sobre que es un sistema de gestión es una herramienta que permitirá optimizar recursos, reducir costes y mejorar la productividad en tu empresa. (Consultores del sistema de gestión, s.f.).

De igual forma teniendo en cuenta el concepto anteriormente mencionado se adiciona el concepto de seguridad y salud en el trabajo, que en conjunto hace relación a un sistema dirigido a la protección de la salud de todas las personas que se encuentren involucradas en los procesos de la empresa.

Todo este sistema hace parte de un ciclo PHVA es un ciclo dinámico empleado para buscar la mejora continua el cual puede ser aplicado en diferentes procesos, el ciclo se encuentra conformado por cuatro fases que compone de la siguiente de manera.

Planear: En esta etapa se definen los objetivos y cómo lograrlos. (Torres, s.f.)

Hacer: En esta etapa se ejecuta lo previamente planificado. (Torres, s.f.)

Verificar: Comprobar que se hayan ejecutado los objetivos previstos mediante el seguimiento y medición de los procesos. (Torres, s.f.)

Actuar: Realizar las acciones para el mejoramiento del desempeño de los procesos, se corrigen las desviaciones, se estandarizan los cambios, se realiza la formación y capacitación requerida y se define como monitorearlo. (Torres, s.f.)

## 6. Perfil de la empresa

Cubyco Constructores S. A. Es una empresa santandereana, constituida en febrero 07 del año 2.007 y desarrollando proyectos de construcción que permita satisfacer las necesidades de los clientes en términos de calidad, cumplimiento de entregas, precios competitivos y respaldo confiable.

En los 11 años que la empresa lleva en el sector de la construcción ha ejecutado 10 proyectos en donde ha contribuido a la realización de los sueños de más de 600 familias santandereanas.

La organización se encuentra bajo la dirección del Arq. Luis Fernando Higuera Espinosa gerente general, y está integrada en 5 grandes áreas las cuales son la administrativa, comercial, contable, obra y seguridad y salud ocupacional. Gracias a la experiencia, desarrollan las obras apoyados en un equipo humano competente con más de 35 colaboradores directos y 15 contratistas, comprometidos con la ejecución eficiente de sus procesos y la mejora continua de los mismos.

Las practicas fueron realizadas en el área de seguridad y salud ocupacional, la cual está conformada por el encargado del sistema, la supervisora HSE y un asesor externo profesional con licencia vigente en salud ocupacional, los cuales son los encargados de velar por el bienestar e integridad de cada uno de los trabajadores, a su vez son los principales responsables del diseño, implementación y mantenimiento del SG - SST.

## 7. Actividades Realizadas

Principalmente se trabajó en conjunto con la asistente administrativa quien es la encargada de los recursos humanos y del SG-SST, por lo que, debía ser el apoyo en la planeación y ejecución de las diferentes actividades del área.

En recursos humanos se realizaron actividades como afiliación del personal, liquidación de planillas soi, llevar control del ausentismo, fomentar la participación del personal en las diferentes actividades de la empresa, realizar inducción al personal, cobro de incapacidades, entre otras actividades.

En el área de salud ocupacional y seguridad y salud en el trabajo se ejecutaban actividades propias del sistema como atender las diferentes visitas de la ARL, desarrollar algunos formatos y programas para fortalecer el sistema, planear las pausas activas, velar por el bienestar y seguridad de los trabajadores, programar capacitaciones, reportar accidentes por medio del diligenciamiento del FURAT, entregar informes a la alta gerencia, otros.

Realizar este tipo de actividades en las prácticas empresariales son una forma directa de enriquecimiento intelectual, debido a que por medio de la ejecución de todo lo antes mencionado se logra tener un mayor acercamiento con el trabajo de real de las empresas y a su vez, aplicar en lo posible todo lo previamente aprendido en la universidad, para lograr un mayor

**8. Aportes y recomendaciones**

| <b>Actividades Desarrolladas</b> |   | <b>Observaciones</b>   |
|----------------------------------|---|--|
| 1.                               | Gestión del cambio  | Se estableció las directrices para evaluar y controlar los impactos sobre el SG-SST que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambio en los métodos de trabajo, cambio en las instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambio en la legislación, y requisitos externos, entre otros) y gestionar estos cambios en los diferentes procesos de la organización con el fin de minimizar los efectos o riesgos producto de las modificaciones con impacto potencial en los procesos.<br><br>Ver anexo 1 |
| 2.                               | Estándares para contratistas                                  | Se estableció los requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) que los contratistas y sub-contratistas de CUBYCO CONSTRUCTORES S.A deben cumplir para la realización de actividades a favor de la institución.<br><br>Ver anexo 2   |
| 5.                               | Programa higiene y aseo                                       | Este programa rectifica el compromiso de CUBYCO CONSTRUCTORES S.A., con el bienestar de los trabajadores, encaminado en lograr puestos de trabajo más limpios, ordenados y a su vez tratar de minimizar posibles peligros.<br><br>Ver anexo 3  |
| 6.                               | Matriz de capacitaciones                                      | Mediante la matriz se puede llevar un mejor control de las capacitaciones programadas y verificar si se cumplieron.<br><br>Ver anexo 4   |
| 7.                               | Matriz de indicadores de los procesos de Cubyco constructores | Se diseñó una matriz de indicadores con cada uno de los procesos de la empresa, con el fin de medirlos de forma cuantitativa y supervisar el cumplimiento de las metas u objetivo del proceso.<br><br>Ver anexo 5  |
| 8.                               | Formato de inspección botiquín y camilla                      | Se diseñó un formato el cual facilitara la inspección del botiquín y camilla, para asegurar que los elementos se encuentren en buen estado en el momento que sean requeridos.<br><br>Ver anexo 6   |
| 9.                               | Formato de inspección extintores                              | Se diseñó el formato de inspección para poder controlar el estado de los extintores.<br><br>Ver anexo 7  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 10. | Autoreporte de condiciones de trabajo y salud        | Se elaboró con el fin de que los trabajadores o contratistas puedan comunicar las condiciones desfavorables de seguridad y salud que identifica en su puesto de trabajo.<br><br>Ver anexo 8   |
| 11. | Hoja de vida y seguimiento a equipos y herramientas  | Se realizó la hoja de vida de los equipos de la obra Quantum para verificar los datos generales, función, características y dejar un registro fotográfico del estado.<br><br>Ver anexo 9  |
| 12. | Programa de reintegro laboral                        | Establecer el proceso de reincorporación de los trabajadores que presenten discapacidad como consecuencia directa de un Accidente de Trabajo, Enfermedad Laboral o Enfermedad Común.<br><br>Ver anexo 10  |
| 13. | Diseño encuesta perfil socio demográfico             | Instrumento para identificar las características principales de los trabajadores.<br><br>Ver anexo 11   |
| 14. | Revisión y actualización de los expedientes          | Verificar que los expedientes tengan los documentos según la lista de chequeo admisión del personal (GAD - FO - 033) de la empresa.<br><br>Ver formato GAD FO 033 en el anexo 12  |
| 15. | Capacitación 50 horas, SG-SST                        | Es obligatorio para los responsables de la ejecución, implementación y coordinación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Al igual que para la practicante, porque la mayoría de trabajo estaba enfocado en el sistema.<br><br>Ver anexo 13 |
| 16. | Elaboración de formato para el control de ausentismo | Identificar las causas de mayor ausentismo para implementar planes de acción y evitar que esto lleve a enfermedades laborales.<br><br>Ver anexo 14  |

## 9. Lecciones aprendidas

La práctica empresarial es una experiencia enriquecedora porque permite conocer todo el funcionamiento de la empresa y contrastar con los conocimientos previamente adquiridos, facilitando el desarrollo de habilidades y actitudes frente a un trabajo o puesto específico.

Inicialmente se experimenta incertidumbre o desconfianza de las actividades que se realizarán, por esto es importante aclarar todas las dudas del proceso y aceptar todas las recomendaciones de los tutores para que este ejercicio profesional se lleve a cabo de la mejor manera.

En Cubyco Constructores S.A se implementaron informes mensuales para revisar el avance o las tareas ejecutadas en cada área, esto debe presentarse a la alta gerencia; la formación que realiza la universidad Santo Tomás y su presentación de proyecto integrador, es de gran ayuda para aumentar la confianza e informar los resultados eficazmente.

## 10. Conclusiones

1. Con los aportes realizados durante la práctica empresarial, se puede afirmar que el avance en el SG-SST de Cubyco Constructores S.A es significativo y cumple con los estándares mínimos establecidos, garantizándole a sus empleados entornos de trabajo seguros.

2. La implementación y cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo en una empresa en donde sus trabajadores son de riesgo V, mitigar las posibilidades de accidentes laborales y enfermedades profesionales, lo cual aumenta su productividad y organización.

3. Para garantizar el mantenimiento del sistema es necesario que los trabajadores la participación y compromiso de todos, adicionalmente es importante que en todas las áreas de trabajo se motive a ejecutar actividades seguras y formación enfocada en la creación de una cultura de autocuidado.

4. La identificación de falencias con sus respectivos hallazgos, la ejecución oportuna de los planes de acción para la eliminación de las causas de incidentes y la implementación de medidas correctivas y preventivas, son acciones claves para el mantenimiento del SG-SST.

5. La implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo debe ser visto como una inversión y no como un gasto, debido a que esta inversión es un beneficio reflejado en productividad y personal comprometido.

6. El área de recursos humanos y de seguridad y salud en el trabajo, tienen una fuerte relación debido a que las dos están enfocadas de buscar el bienestar de sus trabajadores e implementar una cultura preventiva

## 11. Referencias Bibliográficas

Colombia, C. d. (11 de julio de 2012). *ARL SURA*. Obtenido de ARL SURA: [https://www.arlsura.com/files/ley1562\\_2012.pdf](https://www.arlsura.com/files/ley1562_2012.pdf)

*Consultores del sistema de gestión.* (s.f.). Obtenido de <https://www.consultoresdesistemasdegestion.es/sistemas-de-gestion/>

Garzon, L. E. (2014). *Ministerio de Trabajo*. Recuperado el 1 de 2 de 2018, de <http://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/51963/Decreto+1443.pdf/e87e2187-2152-a5d7-fd1d-7354558d661e>

Torres, A. L. (s.f.). *Gerencie*. Obtenido de Gerencie: <https://www.gerencie.com/ciclo-phva.html>

**12. Anexos****Anexo 1****HISTORIAL DE CAMBIOS**

| VERSIÓN N° | FECHA | CAMBIOS               |
|------------|-------|-----------------------|
| 0          | XXX   | Emisión del Documento |
|            |       |                       |
|            |       |                       |

| ELABORÓ                             | REVISÓ        | APROBÓ                            |
|-------------------------------------|---------------|-----------------------------------|
| Laura Landazábal y Paula<br>Gamarra | Carlos Upegui | Luis Fernando Higuera<br>Espinosa |

**TABLA DE RETENCIÓN Y CONTROL**

| ALMACENAMIENTO  | RETENCIÓN |          | DISPOSICIÓN FINAL |              |              |                |
|-----------------|-----------|----------|-------------------|--------------|--------------|----------------|
|                 | ACTIVO    | INACTIVO | MICROFIL<br>MAR   | DESTRU<br>IR | RECIC<br>LAR | PERMANEN<br>TE |
| Base de Datos   |           |          |                   |              |              |                |
| Archivo Digital |           |          |                   |              |              |                |

## 1. OBJETIVO

Establecer las directrices para evaluar y controlar los impactos sobre el SG-SST que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambio en los métodos de trabajo, cambio en las instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambio en la legislación, y requisitos externos, entre otros) y gestionar estos cambios en los diferentes procesos de la Organización con el fin de minimizar los efectos o riesgos producto de las modificaciones con impacto potencial en los procesos.

## 2. DEFINICIONES

**Amenaza:** Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.

**Cambios menores:** Son cambios en procedimientos operativos sin influencia en los procesos de la organización.

**Impacto ambiental:** Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.

**Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

**Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos.

**Valoración del riesgo:** Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.

### **3. RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad de toda la organización aplicar este procedimiento para los cambios que puedan afectar o tener impacto en los Procesos.

El Líder del Proceso es el responsable de gestionar, aprobar e implementar los cambios que afecten el proceso.

Para los cambios menores el responsable de gestionar, aprobar e implementar el cambio es el generador del documento operativo correspondiente.

## **4. DESARROLLO**

### **4.1. Generalidades**

Se debe considerar los riesgos originados por cambios tanto internos como externos organizacionales, tales como cambio de políticas y objetivos, cambios en las diferentes operaciones de la organización, cambios en las diferentes actividades desarrolladas, cambios de tecnología, cambios por nuevos productos, cambios por nuevos proveedores o modificaciones producto del cambio en la prestación de servicios de proveedores existentes.

Para el caso específico de actividades que sean relacionadas con la gestión de la seguridad y la salud de los trabajadores se debe contar con el apoyo del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST). De la misma manera, se deberá actualizar el plan de trabajo anual en

seguridad y salud en el trabajo según los cambios generados.<sup>1</sup> (*Antes de introducir los cambios internos en SST, el empleador debe informar y capacitar a los trabajadores relacionados con estas modificaciones*).

En general las siguientes son condiciones que deben provocar un proceso de gestión del cambio:

- Tecnología nueva o modificada (incluido el software), equipos, instalaciones o ambiente de trabajo.
- Procedimientos nuevos o actualizados, prácticas de trabajo, especificaciones o normas de diseño.
- Diferentes tipos o grados de materias primas.
- Cambios significativos en la estructura organizacional y en el personal del sitio, incluido el uso de contratistas.
- Cambios de las características iniciales de salud y seguridad en el trabajo y así como modificaciones a equipos, herramientas y cambios en los controles determinados inicialmente a los riesgos.

La gestión del proceso de cambio debería considerar las siguientes preguntas, para asegurar que cualquier riesgo nuevo o modificado es aceptable:

| Pregunta   | Si | No | Observación       |
|--|----|----|-------------------|
| ¿El cambio genera un nuevo riesgo?                     | X  |    | Evalúe el Riesgo. |
| ¿Cuál es el impacto del riesgo generado por el cambio? |    |    |                   |

| Pregunta   | Si       | No | Observación  |
|--|----------|----|--|
| ¿El cambio afecta el nivel de los riesgos ya existentes?   |          |    |  |
| ¿El cambio puede afectar adversamente los controles de riesgo existentes?  | <b>X</b> |    | Modifique la Matriz de Evaluación de peligros y evaluación de riesgos. |
| ¿Se han escogido los controles más apropiados, teniendo en cuenta la capacidad de uso, la aceptabilidad y los costos a corto y al largo plazo? |          |    |  |

## 4.2. Desarrollo del procedimiento

**4.2.1 Iniciativa del cambio:** Un cambio puede ser propuesto por cualquier persona de la organización o puede ser el resultado de decisiones, revisiones técnicas, evaluación de riesgos, investigación de incidentes, auditorías, inspecciones o directrices gerenciales. En esta etapa se identifica y documenta la iniciativa de cambio registrando el alcance del cambio y los beneficios esperados. Es importante tener en cuenta, para la generación de acciones, el impacto de no generar el cambio propuesto y la evaluación costo beneficio de la incidencia del cambio. Esta actividad debe registrarse en el formato Gestión del Cambio.

**4.2.2 Aprobación del cambio:** Si el cambio propuesto es menor, es decir está dentro del alcance y facultades de aprobación por parte del líder del proceso este puede rechazar o aceptar el cambio con previa revisión del análisis. Si el cambio supera los límites de autoridad del líder para la toma de decisiones, debe generarse aprobación de la gerencia.

**4.2.3 Implementación del cambio:** En esta etapa se ejecuta la acción o modificación recomendada y se implementan los controles producto del análisis de riesgos incluyendo la actualización documental. Adicionalmente el Líder del proceso o el responsable del cambio, certifica que el cambio fue ejecutado acorde con lo aprobado.

**4.2.4 Cierre del cambio:** En esta etapa se verifican los registros soporte de la realización del cambio para proceder a su cierre.

### **4.3 RECURSOS**

Se definen según el cambio a realizar, estos se plantean y registran en el formato Gestión del Cambio

### **4.4 ASPECTOS SST**

**Aspectos de seguridad:** Todo cambio debe ser evaluado mediante la metodología de Identificación de peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos

## **5 DIRECTRICES Y/O NORMATIVIDAD**

- Decreto 1072 de 2015 Libro 2 > Parte 2 > Título 4 > Capítulo 6 - Artículo 2.2.4.6.2

## **Anexo 2**

### **1 OBJETIVO**

Establecer los requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) que los contratistas y subcontratistas de **CUBYCO CONSTRUCTORES S.A** deben cumplir para la realización de actividades a favor de la institución.

### **2 ALCANCE**

Aplica a todos los contratistas que celebren contratos con **CUBYCO CONSTRUCTORES S.A** y sus subcontratistas, para la realización de mantenimientos preventivos y correctivos (eléctricos, electrónicos, mecánicos, sistemas contraincendios, aires acondicionados, servicios generales, mensajería, seguridad física, infraestructura y locativos), y todas aquellas actividades contratadas que tengan un nivel de riesgo en Seguridad y Salud en el Trabajo y/o que la Legislación Colombiana y/o **CUBYCO CONSTRUCTORES S.A**, clasifique como actividades de riesgo o claves para su gestión.

Las especificaciones del presente documento NO reemplazan las obligaciones de ley establecidas en Colombia para los temas de Seguridad y Salud en el trabajo.

### **3 DEFINICIONES**

**Accidente de trabajo (AT)** Artículo 3 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.

Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.

De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

**Análisis de trabajo seguro (ATS):** Procedimiento formalizado mediante el cual las personas involucradas en una tarea se reúnen antes de iniciar las labores para evaluar el trabajo, identificar los riesgos asociados, recomendar prácticas de trabajo seguro, medidas preventivas y permiso de trabajo si se requiere.

**Accidente y/o incidente:** Evento no planeado, que causa o puede causar daño a personas, bienes, ambiente o imagen.

**Actividad de Alto Riesgo:** Tarea donde el uso de máquinas, equipos, sustancias, productos o útiles de trabajo, constituyan una fuente de peligro o ponen en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores, tales como trabajo en alturas, mantenimiento eléctrico, de equipos presurizados, prestación de servicios de vigilancia, mensajería, servicios generales, mantenimiento locativo,

mantenimiento de redes, jardinería, Instalación y mantenimiento de computadores, cámaras y redes, aires acondicionados, Transporte de personal, servicios de cáterin, Casinos y/o restaurante entre otros.

- **Actividad de Bajo Riesgo:** Tareas donde no existe riesgo derivado de la actividad laboral.
- **Contratista y /o Proveedor:** Persona natural o jurídica que presta servicios o suministra productos a la organización.
- **Enfermedad Laboral (EL)** Ley 1562 11 julio 2012 Artículo 4º: 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 ocupacionales serán reconocidas como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.
- **Elementos de protección personal (EPP):** Dispositivo diseñado para evitar que las personas que están expuestas a un peligro en particular entren en contacto directo con él. El equipo de protección evita el contacto con el riesgo pero no lo elimina, por eso se utiliza como último recurso en el control de los riesgos, una vez agotadas las posibilidades de disminuirlos en la fuente o en el medio. Los elementos de protección personal se han diseñado para diferentes partes del cuerpo que pueden resultar lesionadas durante la realización de las actividades. Ejemplo: casco, caretas de acetato, gafas de seguridad, protectores auditivos, respiradores mecánicos o de filtro químico, zapatos de seguridad, entre otros.

- **Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos:** Metodología sistemática, que tiene alcance sobre todos los procesos y actividades rutinarias y no rutinarias internas o externas, máquinas y equipos, todos los centros de trabajo y todos los trabajadores, que le permita identificar los peligros y evaluar los riesgos en seguridad y salud en el trabajo, con el fin que pueda priorizarlos y establecer los controles necesarios.
- **Peligro:** Todo aquello que posea potencial de causar daño.
- **Persona competente:** ISO 9001 V 2008 – 6.2.2 Persona que cumple los requerimientos de educación, formación, experiencia y habilidades, para desempeñar un cargo asignado.
- **Plan de acción:** Conjunto de actividades programadas para la obtención de las evidencias capaces de sostener con éxito una actividad.
- **Profesiograma:** Es el método de estudio para determinar las exigencias del puesto de trabajo como la caracterización psicofísica y biológica del trabajador. El resultado que se consiga será la adecuación del trabajador al puesto de trabajo.
- **Persona Jurídica:** es una organización con derechos y obligaciones que existe, pero no como individuo, sino como institución y que es creada por una o más personas físicas para cumplir un objetivo social que puede ser con o sin ánimo de lucro.
- En otras palabras, una persona jurídica es todo ente con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones y que no sea una persona física. Así, junto a las personas físicas existen también las personas jurídicas, que son entidades a las que el Derecho atribuye y reconoce una personalidad jurídica propia y, en consecuencia, capacidad para actuar como sujetos de derecho, esto es, capacidad para adquirir y poseer bienes de todas clases, para contraer obligaciones y ejercitar acciones judiciales

- **Persona Natural:** Persona que ejerce derechos y cumple obligaciones a título personal.
- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algo que tendrá impacto en los objetivos. Se mide en términos de consecuencia y posibilidad de ocurrencia.
- **Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) Capítulo VI – Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.3:** Definida como aquella disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.
- **Subcontratista:** Persona o conjunto de personas que previa celebración de un contrato con un contratista de **CUBYCO CONSTRUCTORES S.A**, se encarga(n) de la realización independiente de una o varias actividades que hacen parte del alcance del contrato celebrado entre dicho Contratista y **CUBYCO CONSTRUCTORERS S.A** y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.
- **Socialización:** Actividad de divulgar el procedimiento que se va a realizar y las precauciones que se deben tener para evitar AT y EL.

#### 4 CONSIDERACIONES GENERALES

Conscientes que para el logro de una mayor eficiencia en la realización de un trabajo, además de tener el conocimiento técnico para el desarrollo del mismo, deben observarse y cumplirse una serie de normas de Seguridad y Salud en el trabajo, el cual contempla la responsabilidad del Contratista y su personal contratado, que ejecuta o va ejecutar un trabajo en los proyectos que a nivel nacional tiene el CONTRATANTE.

Por tal motivo es **OBLIGACION DEL CONTRATISTA** cumplir y hacer cumplir estrictamente por parte de su personal a cargo todo lo estipulado en el presente documento y demás solicitudes que le realice **CUBYCO CONSTRUCTORES S.A** para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

El CONTRATANTE velará porque las actividades de trabajo se desarrollen dentro de las mejores condiciones seguridad. Por tanto, es obligación del Contratista prestar toda la colaboración que este a su alcance, para llegar así a obtener la meta buscada, implementando los procedimientos y estándares de seguridad establecidos por la institución.

## **5 DESARROLLO**

### **5.1.CONDICIONES OPERACIONALES**

- El Contratista será el único responsable de diseñar e implementar su Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) articulado a las metas y objetivos del SG-SST de **CUBYCO CONSTRUCTORES S.A**, así como el de prevención de riesgos, mientras que **CUBYCO CONSTRUCTORES S.A** supervisará la implementación de estos programas, pero no tendrá responsabilidad directa alguna respecto de la seguridad de los trabajadores del contratista o de sus proveedores y subcontratistas.
- El Contratista será total y plenamente responsable de conducir permanentemente todas las operaciones objeto del contrato, evitando riesgos a la salud y seguridad de las personas y daños a la propiedad. El Contratista inspeccionará todo el trabajo y los materiales y equipos

en forma continua y diligente, para detectar cualquier situación que pudiese involucrar dichos riesgos, siendo el único responsable de detectar y corregir cualquiera de tales situaciones.

- El área de Seguridad y Salud en el Trabajo de **CUBYCO CONSTRUCTORES S.A** se reserva el derecho de autorizar o negar el acceso de personas y equipos a diferentes áreas del edificio, instalaciones y/o centros de trabajo. Todo el personal debe estar identificado y de igual forma, se utilizarán las autorizaciones para la circulación o ingreso de vehículos. Las autorizaciones se deben solicitar por escrito al responsable del sitio de trabajo, antes del ingreso.
- El contratista debe disponer de un botiquín completamente dotado y camilla en cada punto de trabajo, teniendo en cuenta las sugerencias de contenido mínimo entregadas por **CUBYCO CONSTRUCTORES S.A** específicamente del área de seguridad y salud en el trabajo (líder de SST).
- Dependiendo del tipo de contrato, su duración y cantidad de personal requerido, **CUBYCO CONSTRUCTORES S.A**, establecerá requisitos específicos para garantizar la oportuna evacuación y/o atención médica de trabajadores; dichos requisitos estarán dirigidos hacia la disposición de recursos humanos y técnicos para tal fin.
- Lo anterior no elimina la responsabilidad del contratista en la formación y preparación del personal en la atención de emergencias.
- El contratista deberá tener disponible en todo momento, el registro de entrega de EPP.
- El contratista deberá realizar Análisis de Trabajo Seguro (ATS) para cada una de las actividades críticas.

- El contratista deberá implementar un Programa de permisos de trabajo, si se realizan actividades de excavación, trabajos en altura, eléctricos.
- El contratista deberá mantener sus equipos en óptimas condiciones de orden, aseo y señalización.
- El contratista deberá reportar antes de 48 horas y realizar las correspondientes Investigaciones de Incidentes y accidentes de trabajo ocurridos durante el desarrollo de labores en **CUBYCO CONSTRUCTORES S.A** , e invitar para su realización al líder o analista de SST de **CUBYCO CONSTRUCTORES S.A**
- El Contratista exigirá a sus trabajadores, prestadores de servicios, subcontratistas e invitados, el uso de las rutas indicadas por la Administración, para entrar, circular y salir de las instalaciones, así como de cualquier otra localidad donde existan Trabajos asociados al Contrato, cuyo uso expresamente se le permita, dando estricto cumplimiento a las señalizaciones y normas de circulación particular impartidas por las autoridades y/o Así mismo el Contratista tomará todas las medidas razonables para evitar, en el lugar de la labor o servicio, o en sus vecindades, la ocurrencia de lesiones a las personas, daños a la propiedad o al medio ambiente, que resulten, directa o indirectamente, de la ejecución de los servicios. (persona natural y jurídica), sin que ello sea una limitación, el contratista deberá adoptar aquellas medidas necesarias para evitar incendios, derrumbes, inundaciones, emanaciones y explosiones, debiendo instalar cercos, banderilleros, avisos de advertencia y barricadas, a objeto de advertir y prevenir el acaecimiento de siniestros de cualquier clase; también habrá de ejecutar las medidas destinadas a eliminar el exceso de polvo o la emisión de humo y las necesarias para proteger cables aéreos de electricidad o de servicios públicos, cañerías, conductos o cables subterráneos de **CUBYCO CONSTRUCTORES S.A.**, o terceros.

- El área de Seguridad y Salud en el Trabajo de **CUBYCO CONSTRUCTORES S.A** podrá hacer visitas, inspecciones y recomendaciones que mejoren las condiciones de seguridad, incluso detener los trabajos hasta el restablecimiento de las mismas, avaladas por el área SST.

## **5.2.OBLIGACIONES GENERALES**

En caso de que el contrato permitiese la subcontratación de actividades se debe estipular con todos los subcontratistas las mismas exigencias de Seguridad y Salud en el trabajo pactadas en este anexo, esta evaluación y seguimiento se hará de la misma manera que con el contratista oficial del proyecto (numeral 6 de este documento)

Suspender los trabajos o la consultoría, asumiendo los costos, cuando un funcionario de **CUBYCO CONSTRUCTORESS.A.**, con la autoridad asignada, así lo ordene por observar una situación Subestándar, acto inseguro y/o violación grave de las normas de SST.

El contratista o subcontratista se obliga a mantener disponibles los registros que evidencien el cumplimiento de los requisitos legales y operacionales descritos anteriormente que apliquen a la labor o que le sean exigidos por **CUBYCO CONSTRUCTORES S.A.**, así como a cumplir con las políticas y procedimientos que en materia de Seguridad y salud en el trabajo tenga estipulado en **CUBYCO CONSTRUCTORES S.A.**

El contratista que dentro de la labor que se vaya a desarrollar incluya el manejo de energías peligrosas en máquinas y áreas críticas, deben presentar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo el Procedimiento para el control de energías peligrosas incluyendo bloqueo y etiquetado.

Toda actividad que se vaya a desarrollar y que requiera de maquinaria, debe presentar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo el Programa de inspección y colocación de protección para maquinaria (guardas, sistemas de bloqueo, resguardo, barreras, etc.).

Se deben considerar como actividades clasificadas como de alto riesgo en seguridad industrial, entre otras las siguientes:

- **Trabajo en Altura:** Cualquier trabajo en altura superior a 1.5 m
- **Trabajo en Espacio Confinado:** Trabajos realizados en espacio con restricciones de aire y/o ambientes contaminados.
- **Trabajo en Caliente:** Trabajos de Soldadura y Corte
- **Trabajos Eléctricos:** Trabajos realizados en líneas de energía.
- **Trabajos Simultáneos:** Cuando un trabajo que no es de alto riesgo se desarrolla al mismo tiempo con actividades de alto riesgo.
- **Manipulación de sustancias peligrosas:** Cualquier manipulación y/o almacenamiento de sustancias combustibles y/o tóxicas.

### 5.3. REQUISITOS CONTRACTUALES

#### 5.3.1. Persona Jurídica y/o Natural – Actividades de alto riesgo

Las personas jurídicas o naturales que tengan una relación contractual con **CUBYCO CONSTRUCTORES S.A.**, deberán presentar previo al inicio de la ejecución de actividades, el procedimiento y matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y determinación de controles para las labores a ejecutar a nombre de la institución, el cual debe contener planes propuestos de ejecución (fechas, recursos y responsables). Debe entregarse los documentos al área de seguridad y Salud en el Trabajo de **CUBYCO CONSTRUCTORES S.A.**

Así mismo, deberá presentar soportes de afiliación y/o pagos de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales) del personal asignado al contrato con **CUBYCO CONSTRUCTORES S.A.**, antes de iniciar la ejecución del contrato y de manera periódica los 5 primeros días del mes en curso durante la ejecución del mismo.

El contratista que en su labor realice trabajos por encima de 1.50 m de altura, debe entregar el certificado de entrenamiento en trabajo en alturas, nivel avanzado, junto con el certificado de aptitud médica para trabajo en alturas iguales o mayores a 1,50 m de acuerdo con la Resolución 1409 del 2012 y sus requisitos subsiguientes, referenciar el coordinador de trabajo en alturas encargado de la firma de permiso de trabajo, entrega del modelo de permiso de trabajo y condiciones de aplicación, así como actualizar la información requerida en la duración del contrato.

Todo personal contratista debe portar su documento de identidad, el carné de Identificación de la empresa, de la EPS y ARL a la que pertenece, durante el tiempo que permanezca realizando la labor contratada.

Asignar personal que adicional a otras funciones, Coordine y reporte las actividades de SST en “NOMBRE ORGANIZACIÓN”.

Asegurar formación y/o experiencia del personal que coordinara tareas críticas, para lo cual se debe entregar los soportes de formación, cuando se vayan a ejecutar tareas críticas como trabajo en alturas, en caliente y espacios confinados del personal coordinador.

Previo al inicio del trabajo o servicio de actividades de alto riesgo, todo el personal del contratista que ejecute actividades dentro de las instalaciones de **CUBYCO CONSTRUCTORES S.A.**, deberá haber realizado la inducción en seguridad y salud en el trabajo, así como el entrenamiento y capacitación específica que requiera el trabajador para el desempeño seguro de las actividades a realizar suministrado por el contratista. Dichas inducciones las realizará el analista de seguridad y salud en el trabajo utilizando el material de inducción suministrado por el área de seguridad y salud en el trabajo.

Será obligación del Contratista también, garantizar que todo el personal conozca los riesgos asociados a su trabajo, así como las medidas de seguridad y elementos de protección personal que se requieran para su ejecución, incluidos los trabajadores que incorpore durante la vigencia del Contrato. Así mismo, todo el personal del Contratista deberá tener actualizadas sus

certificaciones, licencias, cursos básicos de prevención de riesgos, así como los conocimientos y experiencia necesaria para un desempeño seguro y eficiente. Así mismo debe contar con un plan de capacitación específico en SST para los trabajadores asignados a **CUBYCO CONSTRUCTORES S.A.** y evidencia mensual de su cumplimiento.

El Contratista deberá certificar que cada uno de sus trabajadores tiene una salud compatible con el lugar y naturaleza del trabajo que desarrollarán. Para lo anterior deberá entregar los certificados de aptitud médica ocupacional.

Mensualmente los contratistas que realicen actividades con una duración superior a un mes al interior de las instalaciones de **CUBYCO CONSTRUCTORES S.A.**, entregara informe de SST durante los 5 primeros días de cada mes al líder de SST y/o analista de Seguridad y salud en el trabajo respectivamente. Esta información deberá contener como mínimo:

1. Horas laboradas
2. Horas de incapacidad: Cantidad y tipo
3. Incidentes ocurridos: Cantidad y tipo
4. Anexar investigación de accidentes ocurridos
5. Cumplimiento % del plan SST o cumplimiento % de controles propuestos.
6. Cumplimiento del plan de capacitación
7. Cobertura de las capacitaciones al personal asignado
8. Eficacia de las acciones

9. Tratamiento eficaz de las no conformidades detectadas en la evaluación del desempeño del proveedor anterior.
10. Certificados de actitud medica de personal nuevo
11. Certificados de inducción **CUBYCO CONSTRUCTORES S.A.** para personal nuevo.

### 5.3.2. Persona Jurídica y/o Natural – Actividades de bajo riesgo

El contratista deberá asegurar que su personal participe en las inducciones y en las actividades de SST que realice **CUBYCO CONSTRUCTORES S.A.**, llevadas a cabo durante su permanencia y duración del contrato.

Presentación Soportes de afiliación y/o pagos de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales) del personal asignado al contrato en **CUBYCO CONSTRUCTORES S.A.**, ésta información deberá ser entregada al supervisor del contrato, antes de iniciar labores o contrato y mensualmente mientras las labores permanezcan activas.

Todo personal contratista debe portar su documento de identidad, el carné de Identificación de la empresa, de la EPS y ARL a la que pertenece, durante el tiempo que permanezca realizando la labor contratada.

Será obligación del Contratista también, garantizar que todo el personal conozca los riesgos asociados a su trabajo, así como las medidas de seguridad y elementos de protección personal

que se requieran para su ejecución, incluidos los trabajadores que incorpore durante la vigencia del Contrato. Así mismo, todo el personal del Contratista deberá tener actualizadas sus certificaciones, licencias, cursos básicos de prevención de riesgos, así como los conocimientos y experiencia necesaria para un desempeño seguro y eficiente.

El Contratista deberá certificar que cada uno de sus trabajadores tiene una salud compatible con el lugar y naturaleza del trabajo que desarrollarán. Para lo anterior deberá entregar los certificados de aptitud médica ocupacional al supervisor del contrato al inicio de las actividades o cuando se releven los empleados.

Las personas naturales o jurídicas con más 10 empleados asignados a **CUBYCO CONSTRUCTORES S.A**, deberá entregar mensualmente durante los 5 primeros días de cada mes al supervisor del contrato, quien a su vez remitirá al área de SST la documentación requerida para los respectivos controles y seguimientos, esta información deberá contener como mínimo:

1. Horas laboradas
2. Horas de incapacidad: Cantidad y tipo
3. Incidentes ocurridos: Cantidad y tipo
4. Anexar investigación de accidentes ocurridos
5. Tratamiento eficaz de las no conformidades detectadas en la evaluación del desempeño del proveedor anterior.
6. Certificados de aptitud medica de personal nuevo



**NOTA 1:** Independiente del número de personas y la permanencia de la actividad a realizar, no se exonera al contratista del cumplimiento de los requisitos de afiliación de ley y los relacionados con los procedimientos de Análisis de Trabajo Seguro (ATS), Permiso de Trabajo (PT), entrega de Elementos de Protección Personal (EPP), Inducción en SST.

### 5.5.REGISTRO DE ENTREGA DE EPP

El contratista debe garantizar el suministro y uso de los elementos de protección personal y la dotación de todo su personal de acuerdo con la actividad a realizar, teniendo en cuenta como mínimo el siguiente equipo básico de protección personal:

| PARTE DEL CUERPO | ELEMENTO  | NORMA               | OBSERVACIONES   |
|------------------|---|---------------------|---|
| Cabeza           | Casco de seguridad (fecha de fabricación no mayor a 8 años y que presente buen estado al momento de chequearlo) | ANSI Z-89.1 de 1997 | Deben estar en buenas condiciones, tanto el casco como el tafiote. El sistema de graduación debe funcionar correctamente de manera que el usuario pueda ajustarlo a las dimensiones de su cabeza. |

| PARTE DEL CUERPO     | ELEMENTO   | NORMA  | OBSERVACIONES  |
|----------------------|--|--|--|
| Ojos y cara          | Gafas de seguridad o cualquier otro elemento protector de ojos y cara (Monogafas, viseras, caretas para soldar, etc.)  | ANSI Z-87.1 de 1989                                  | Deben estar en buen estado tanto los lentes como los demás elementos de sujeción. Se debe suministrar un cordón sujetador con presilla para las gafas y así mejorar su ajuste sobre la cara. |
| Sistema Auditivo     | Protectores auditivos (de cualquier tipo)  | ANSI Z 3.19 de 1974                                  | Los elementos desechables se deben suministrar como mínimo diariamente. Todos deben estar en buen estado.  |
| Sistema respiratorio | Elementos de protección respiratoria, según la tarea para la que se vaya a utilizar, ejemplo protección contra polvos molestos, contra humos de soldadura, contra gases o vapores. | Estándares NIOSH y OSHA para protección respiratoria | Deben ser suministrados para uso individual de acuerdo a la talla de cada usuario y según los contaminantes a los que se esté expuesto.  |

| PARTE DEL CUERPO | ELEMENTO  | NORMA                           | OBSERVACIONES   |
|------------------|---|---------------------------------|---|
| Manos            | Guantes de resistencia física (vaqueta, carnaza, guantes de soldador, etc.) y guantes de resistencia química (nitrilo, neopreno, caucho, PVC, PVA, etc.), dieléctricos. | Estándares de la CEE e ISO 9002 | Deben estar en buen estado, nunca rotos o remendados ni impregnados de cualquier sustancia.   |
| Pies             | Botas de seguridad (con puntera), dieléctrica, de caucho o de material sintético, dependiendo de la actividad a realizar.   | ANSI Z-41 DE 1991               | Las suelas deben tener buen labrado, el cuero no debe estar rajado, la platina no podrá estar expuesta y los demás elementos de las botas también deben estar en buen estado. |

## 6 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTION SST DE CONTRATISTAS

Las Analistas de seguridad y salud en el trabajo, deberán conocer por parte de los supervisores de los contratos las actividades de alto riesgo a realizar de forma semanal en cada regional, permitiendo planificar las inspecciones y verificación de controles SST a los contratistas.

**CUBYCO CONSTRUCTORES S.A.**, evaluará cuatrimestralmente la gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de sus contratistas basándose en el Informe SST, y en la aplicación de las listas de chequeo específicas al tipo de servicio o contrato suministradas por el Supervisor del Contrato.

Los hallazgos serán ponderados, basados en los requisitos solicitados en el presente anexo, los requisitos legales y en las actividades propuestas y desarrolladas en los Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de **CUBYCO CONSTRUCTORES S.A.** Por intermedio del área de Seguridad y Salud en el Trabajo se realizará seguimiento al informe de gestión en SST presentado por el contratista y las recomendaciones o solicitud de modificaciones que resulten de dicha revisión serán entregadas al contratista para la gestión correspondiente y revisadas en la próxima evaluación.

Los costos que por ocasión de multas o sanciones que impongan la Interventoría, autoridades competentes y demás autoridades reglamentarias de **CUBYCO CONSTRUCTORES S.A.**, por el incumplimiento de las actividades referentes a la gestión SST de responsabilidad del contratista serán asumidos por éste.

Al evidenciarse reincidencia en los incumplimientos en SST por parte del contratista, **CUBYCO CONSTRUCTORES S.A.**, adoptará medidas sancionatorias de tipo económico sobre el valor del contrato previo análisis del área jurídica.

## **7 DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

| DOCUMENTO | CÓDIGO DE REGISTRO |
|-----------|--------------------|
| N/A.      |                    |

## 8 REGISTROS

| NOMBRE DEL DOCUMENTO | CÓDIGO |
|----------------------|--------|
|                      |        |
|                      |        |
|                      |        |

## 9 CONTROL DE DOCUMENTOS

| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN            |
|---------|-------|------------------------|
| 01      | XXXX  | Creación del documento |

### Anexo 3

#### 1. INFORMACION GENERAL

|              |  |
|--------------|--|
| OBJETIVO     | Establecer e implementar el Programa de Orden y Aseo 5`S en todas las sedes de CUBYCO CONSTRUCTORES S.A.. para mejorar y mantener las condiciones de organización, orden y limpieza. |
| RESPONSABLES | Asistente Administrativo   |
| ALCANCE      | Aplica para todas las instalaciones y áreas.   |

|              |  |
|--------------|--|
| DEFINICIONES | <p>Aseo: Conjunto de actividades que permiten mantener las áreas de trabajo libres de residuos orgánicos e inorgánicos, los cuales pueden afectar la salud y el bienestar de los trabajadores</p> <p>Clasificar: Dividir u ordenar por clases o categorías.</p> <p>Inspección: Examen o reconocimiento realizados con atención.</p> <p>Orden: Conjunto de actividades que permiten ubicar los elementos de un área o puesto de trabajo en el lugar que le corresponde o que fue diseñado para tal fin. Colocar con determinado criterio de organización en el lugar apropiado o en el que corresponde.</p> <p>Residuo o desecho. Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normativa vigente así lo estipula.</p> <p>Reciclar: Sometimiento de desperdicios o de materiales usados a un proceso que los haga nuevamente utilizables</p> |
|--------------|--|

## GENERALIDADES

Cuando hablamos de Orden y Aseo, hacemos referencia a las condiciones de organización y limpieza adecuada de un lugar ya sea en el hogar, sitio de trabajo o ambientes abiertos.

Generalmente en toda organización las actividades que tienen que ver con el orden y el aseo son delegadas exclusivamente al personal del área de aseo, descargando en ellos la responsabilidad de mantener las instalaciones en perfecto estado.

Se dice que se manejan estándares adecuados de orden y limpieza cuando:

- Permanentemente elimina lo innecesario y se clasifica lo útil.

- Se adecuan espacios para almacenar materiales y poderlos localizar fácilmente.
- Se cuenta con sitios para hacer una correcta disposición de residuos.
- Se controla oportunamente escapes, derrames y goteras.
- Se hace seguimiento a las condiciones de Orden y Aseo a partir de una lista de chequeo.

Los beneficios que traen el orden y la limpieza son:

- Se disminuyen los riesgos de accidentalidad.
- Se logra el mayor provecho del espacio.
- Se hace buen uso de los recursos disponibles.
- Se genera confianza en los clientes, proveedores y visitantes.
- Se aumenta el rendimiento en el trabajo puesto que se reduce el tiempo invertido en la búsqueda de objetos.
- Se mantienen inventarios en el mínimo necesario.
- Se estimulan comportamientos seguros de trabajo.
- Se genera un ambiente de trabajo agradable.

## ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO

**3.1. SEIRI CLASIFICACIÓN** “Separar lo que es necesario de lo que no lo es y tirar lo que es inútil”

El primer paso en la clasificación consiste en preocuparse de los elementos innecesarios del área, y colocarlos en el lugar seleccionado para implementar las 5'S.

Primero se debe hacer una lista de todos los elementos esenciales para el cumplimiento de laborales en el área y en la otra lista se indicaran los objetos que no son esenciales.

Es necesario, tener en cuenta que el almacenar materiales innecesarios quita espacio, estorban, impiden la circulación, da sensación de desorden, impide la visión completa del área de trabajo y pueden generar accidentes laborales.

Clasificar consiste en:

- Separar lo necesario de lo innecesario para el trabajo rutinario.
- Definir un lugar donde ubicar en forma definitiva lo que definió como necesario, y donde se ubica en forma provisional lo que no fue necesario, pero que puede servir a alguien más, de acuerdo a su naturaleza, uso, seguridad y frecuencia de utilización con el objeto de facilitar la agilidad en el trabajo.
- Organizar las herramientas en sitios donde los cambios se puedan realizar en el menor tiempo posible.
- Eliminar información innecesaria y que nos puede conducir a errores de interpretación o de actuación.
- Habilitar y definir la zona de almacenamiento de materiales necesarios (elementos de trabajo) e innecesarios (elementos de reciclaje temporal y reciclaje definitivo)

- Eliminar elementos que afectan el funcionamiento de los equipos y que pueden conducir a averías.
- Desechar directamente lo que no sirve.
- Determinar las causas de aparición de materiales innecesarios para evitar el retroceso de la mejora conseguida

### **3.2. SEITON ORGANIZAR** “ Colocar lo necesario en un lugar fácilmente accesible”

Se pretende ubicar los elementos necesarios en sitios donde se puedan encontrar fácilmente para su uso y nuevamente retornarlos al correspondiente sitio. Mejorando la identificación y marcación de los controles de los equipos, instrumentos, expedientes, de los sistemas y elementos críticos para mantenimiento y su conservación en buen estado. Facilitando la ubicación de materiales, herramientas, archivos, documentos, entre otros.

**Orden y estandarización:** El orden es la esencia de la estandarización, un sitio de trabajo debe estar completamente ordenado antes de aplicar cualquier tipo de estandarización.

La estandarización significa crear un modo consistente de realización de tareas y procedimientos, por ejemplo:

**Pasos propuestos para organizar:**

- En primer lugar, definir un nombre, código o color para cada clase de artículo.
- Decidir dónde guardar las cosas tomando en cuenta la frecuencia de su uso.
- Acomodar las cosas de tal forma que se facilite el colocar etiquetas visibles y utilizar códigos de colores para facilitar la localización de los objetos de manera rápida y sencilla

**3.3. SEISO LIMPIEZA**

Consiste en limpiar todas las partes sucias

¿COMO? :

- ✓ Recogiendo, y retirando lo que no sirve.
- ✓ Limpiando con un trapo o brocha.
- ✓ Barriendo.
- ✓ Desengrasando con un producto adaptado y homologado.
- ✓ Pasando la aspiradora.
- ✓ Cepillando y lijando en los lugares que sea preciso.
- ✓ Rastrillando.

- ✓ Eliminando los focos de suciedad.

Con esto se pretende incentivar la actitud de limpieza del sitio de trabajo y lograr mantener la clasificación y el orden de los elementos. El proceso de implementación se debe apoyar en un fuerte programa de entrenamiento y suministro de los elementos necesarios para su realización, como también del tiempo requerido para su ejecución.

Con el fin de aumentar la vida útil de los equipos, mitigar la posibilidad de que ocurran accidentes, entre otros beneficios.

**3.4. SEIKETSU ESTANDARIZAR** “ Mantener constantemente el estado de orden, limpieza e higiene de nuestro sitio de trabajo”

¿COMO? :

- ✓ Limpiando con la regularidad establecida.
- ✓ Manteniendo todo en su sitio y en orden.
- ✓ Establecer procedimientos y planes para mantener orden y Limpieza, mediante la realización de una fichas en donde indique como se debe mantener el puesto. Así mismo se establecerá un horario para que el trabajador verifique que cada cosa este en el lugar que corresponda.
- ✓ Ejecución de la estandarización, para garantizar el cumplimiento se va realizar un monitoreo trimestral.

En esta etapa se tiende a conservar lo que se ha logrado, aplicando estándares a la practica de las tres primeras “S”. Esta cuarta S esta fuertemente relacionada con la creación de los hábitos para conservar el lugar de trabajo en perfectas condiciones.

Estandarización:

Se trata de estabilizar el funcionamiento de todas las reglas definidas en las etapas precedentes, con un mejoramiento y una evolución de la limpieza, ratificando todo lo que se ha realizado y aprobado anteriormente, con lo cual se hace un balance de esta etapa y se obtiene una reflexión acerca de los elementos encontrados para poder darle una solución.

Se obtendrán los siguientes beneficios:

- ✓ Se guarda el conocimiento producido durante años.
- ✓ Se mejora el bienestar del personal al crear un hábito de conservar impecable el sitio de trabajo en forma permanente.
- ✓ Los operarios aprenden a conocer con profundidad el equipo y elementos de trabajo.
- ✓ Se evitan errores de limpieza que puedan conducir a accidentes o riesgos laborales innecesarios, con el establecimiento de fichas 5`s

### **3.5. SHITSUKE DISCIPLINA**

Acostumbrarse a aplicar las 5s en nuestro sitio de trabajo y a respetar las normas del sitio de trabajo

El objetivo de esta actividad es hacer que permanezca en el tiempo lo que hasta ahora se ha alcanzado en materia de orden y aseo, eso se logra con el respaldo y compromiso de la parte directiva.

Se conveniente utilizar diferentes medios para dar a conocer y recordar las recomendaciones de mantener el orden y aseo en cada uno de los puestos de trabajo.

- Campaña visual: esta se pone en marcha por medio de las carteleras; La campaña debe ejecutarse permanentemente y ser actualizada de acuerdo a las observaciones de la inspección y observaciones de los funcionarios.
- Actividades de capacitación: se hace necesario capacitar constantemente a todo el personal, para recordar cómo se debe implementar cada una de las actividades del programa.
- Refuerzo Positivo: es importante tener un espacio que permita destacar las áreas, los puestos de trabajo o personas que con sus acciones apoyan y enriquecen el programa con el fin de promover una cultura de orden y aseo.
- Exposición de fotografías; la idea es que se presente una serie de fotografías de todas las áreas en condiciones óptimas y sean los mismos funcionarios los que definan cual es el ganador.
- Entrega de reconocimientos: a las personas cuyas áreas muestren óptimas condiciones de orden y aseo, donde se otorgara un diploma con un pequeño detalle.
- Posibilidades de Mejora: aquí se hace seguimiento de las observaciones realizadas en las inspecciones anteriores que no han sido corregidas y las causas que no han permitido

cumplir con las expectativas del programa; es importante incluir las sugerencias que permitan avanzar en el cumplimiento de lo establecido, a través de nuevas alternativas.

- Sistema de monitoreo para garantizar la ejecución y mantenimiento del programa
- El responsable de la revisión mensual será la encargada HSE y dará a conocer los resultados en la primera semana del siguiente mes.

## 5. ANEXOS Y REGISTROS

| <b>6.<br/>CONTROL<br/>DE<br/>CAMBIOS<br/>Versión</b> | <b>Vigencia Desde</b> | <b>Vigencia Hasta</b> | <b>Identificación de los<br/>cambios</b> | <b>Responsable</b>                        |
|--|-----------------------|-----------------------|--|---|
| 001  |                       |                       | Creación del documento                   | Asistente administrativo y<br>Practicante |

Elaboro : Laura Lanzadabal y Paula

Gamarra

Fecha : Febrero 16 / 2018

Reviso:

Fecha :

Aprobó:

Fecha:

**Anexo 4**

| CUBBYCO              |  | MATRIZ DE CAPACITACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |         |           |       |    |           |    |      |           |       |    |              |    |        |              |            |    |              |    |           |              |           |    |              |            |            |                    |         |    |       |           |       |            |  |  |   | CODIGO  | VERSIÓN | FECHA |
|----------------------|--|---|---------|-----------|-------|----|-----------|----|------|-----------|-------|----|--------------|----|--------|--------------|------------|----|--------------|----|-----------|--------------|-----------|----|--------------|------------|------------|--------------------|---------|----|-------|-----------|-------|------------|--|--|---|---|---------|-------|
| CAPACITACIÓN         | ENERO  |   | FEBRERO |           | MARZO |    | ABRIL     |    | MAYO |           | JUNIO |    | JULIO        |    | AGOSTO |              | SEPTIEMBRE |    | OCTUBRE      |    | NOVIEMBRE |              | DICIEMBRE |    | Responsable  | Dirigido a | Frecuencia | Sistema Evaluación | Temario |    |       |           |       |            |  |  |   |   |         |       |
|                      | S1   | S2  | S3      | S4        | S1    | S2 | S3        | S4 | S1   | S2        | S3    | S4 | S1           | S2 | S3     | S4           | S1         | S2 | S3           | S4 | S1        | S2           | S3        | S4 |              |            |            |                    |         | S1 | S2    | S3        | S4    | S1         | S2   | S3   | S4  |   |         |       |
| ASESORIA DEL COPRIST | Asesoría técnica   |   |         |           | 1     |    |           |    |      |           |       |    |              |    |        |              |            |    |              |    |           |              |           |    |              |            |            |                    |         |    |       |           |       | Libero-AEL | COPRIST                                    |  | Asesoría en elaboración del plan de trabajo del COPRIST. Conformación del COPRIST. Seguimiento funciones y responsabilidades del comité.  |   |         |       |
|                      | Asesoría técnica   |   |         |           |       | 1  |           |    |      |           |       |    |              |    |        |              |            |    |              |    |           |              |           |    |              |            |            |                    |         |    |       |           |       | Libero-AEL | COPRIST                                    |  | Capacitación al COPRIST sobre las inspecciones de seguridad y su importancia.   |   |         |       |
|                      | Asesoría técnica   |   |         |           |       |    |           |    |      |           |       |    |              |    |        |              |            |    |              |    |           |              |           |    |              |            |            |                    |         |    |       |           |       | Libero-AEL | COPRIST                                    |  | Seguimiento accidentalidad, establecimiento de estrategias y seguimiento funciones del COPRIST  |   |         |       |
|                      | Asesoría técnica   |   |         |           |       |    |           |    |      |           |       |    |              |    |        |              |            |    |              |    |           |              |           |    |              |            |            |                    |         |    |       |           |       |            | Libero-AEL                                 | COPRIST                                    |   | Capacitación al COPRIST investigación de accidentes e indicadores de trabajo. Resolución 1401 de 2007.        |         |       |
| SEGURIDAD            | Asesoría técnica   |   |         |           |       |    |           |    |      |           |       |    |              |    |        |              |            |    |              |    |           |              |           |    |              |            |            |                    |         |    |       |           |       | Libero-AEL | Encargados del spast                       |  | Asesoría centro de trabajo. Tasa de riesgo. Decreto 1530 de 1996  |   |         |       |
|                      | Prevención de accidentes en manos                            |   |         |           |       |    |           |    |      |           |       |    |              |    |        |              |            |    |              |    |           |              |           |    |              |            |            |                    |         |    |       |           |       | Libero-AEL | Personal Torres de Cuatle 2                |  | Capacitación prevención de accidentes en manos.   |   |         |       |
|                      | Programa protección contra caídas                            |   |         |           |       |    |           |    |      |           |       |    |              |    |        |              |            |    |              |    |           |              |           |    |              |            |            |                    |         |    |       |           |       | ANE        | Proveedores                                |  | Capacitación reconocedores: civil, penal, administrativo, social, del trabajador, del receptor de seguridad, del empresario y del proveedor.  |   |         |       |
|                      | Asesoría y capacitación matriz de identificación de peligros |   |         |           |       |    |           |    |      |           |       |    |              |    |        |              |            |    |              |    |           |              |           |    |              |            |            |                    |         |    |       |           |       | Libero-AEL | Encargados del spast y SBOG                |  | Taller la puzza de la prevención  |   |         |       |
|                      | Asesoría programa seguridad val                              |   |         |           |       |    |           |    |      |           |       |    |              |    |        |              |            |    |              |    |           |              |           |    |              |            |            |                    |         |    |       |           |       | ANE        | Personal de obra                           |  | capacitación circulación en vía internas y externas.  |   |         |       |
|                      | Asesoría Riesgo químico                                      |   |         |           |       |    |           |    |      |           |       |    |              |    |        |              |            |    |              |    |           |              |           |    |              |            |            |                    |         |    |       |           |       | ANE        | Personal oficios varios                    |  | Capacitación riesgo químico, materiales que se manipulan, peligros, protocolos en caso de un accidente.   |   |         |       |
|                      | Uso de EPPS  |   |         |           |       |    |           |    |      |           |       |    |              |    |        |              |            |    |              |    |           |              |           |    |              |            |            |                    |         |    |       |           |       | ANE        | Personal de obra                           |  | Taller dinámica restauración uso de elementos de protección personal.   |   |         |       |
|                      | Estilos de vida saludable                                    |   |         |           |       |    |           |    |      |           |       |    |              |    |        |              |            |    |              |    |           |              |           |    |              |            |            |                    |         |    |       |           |       |            | ANE  | Personal Administrativo                    |   | Asesoría programa e indicadores de estilos de vida saludable.   |         |       |
|                      | Asesoría programa riesgo biomecánico                         |   |         |           |       |    |           |    |      |           |       |    |              |    |        |              |            |    |              |    |           |              |           |    |              |            |            |                    |         |    |       |           |       |            | Personal Torres de Cuatle 2                |  | Asesoría programa riesgo biomecánico: indicadores, plan de acción de conformidad con las prioridades de los hallazgos de la matriz del diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores y los peligros y riesgo de intervención prioritarios |   |         |       |
|                      | Asesoría programa riesgo psicofísico                         |   |         |           |       |    |           |    |      |           |       |    |              |    |        |              |            |    |              |    |           |              |           |    |              |            |            |                    |         |    |       |           |       |            |  | Encargados del spast                       |   | Resolución 652 de 2012. Conformación, periodo, funciones, reuniones, estrategias de actividades, entre otros. |         |       |
| SALUD                | Asesoría riesgo biomecánico                                  |   |         |           |       |    |           |    |      |           |       |    |              |    |        |              |            |    |              |    |           |              |           |    |              |            |            |                    |         |    |       |           |       |            | Personal Administrativo                    |  | Fomentar el ejercicio y minimizar las enfermedades cardiovasculares.  |   |         |       |
|                      | Capacitación tabaquismo, alcoholismo y farmacodependencia    |   |         |           |       |    |           |    |      |           |       |    |              |    |        |              |            |    |              |    |           |              |           |    |              |            |            |                    |         |    |       |           |       |            | Personal Torres de Cuatle 2                |  | Casos que rodean el consumo de alcohol, complicaciones, riesgos alcohol y riesgo. Lugar libre de humo de tabaco.  |   |         |       |
|                      | Asesoría programa riesgo biomecánico                         |   |         |           |       |    |           |    |      |           |       |    |              |    |        |              |            |    |              |    |           |              |           |    |              |            |            |                    |         |    |       |           |       |            | Personal Administrativo y Personal de obra |  | Capacitación higiene postural y manipulación de cargas.   |   |         |       |
|                      | Asesoría riesgo psicofísico                                  |   |         |           |       |    |           |    |      |           |       |    |              |    |        |              |            |    |              |    |           |              |           |    |              |            |            |                    |         |    |       |           |       |            | Personal Administrativo y Personal de obra |  | Entrenamiento en habilidades sociales, comunicación asertiva y resolución de conflictos orientadas a disminuir o evitar conductas y áreas agresivas o pasivas que pueden afectar el clima laboral y la consecución de                                   |   |         |       |
|                      | Asesoría estilos de vida saludable                           |   |         |           |       |    |           |    |      |           |       |    |              |    |        |              |            |    |              |    |           |              |           |    |              |            |            |                    |         |    |       |           |       |            | ANE  | Personal Administrativo                    |   |   |         |       |
|                      | Programa de emergencias                                      |   |         |           |       |    |           |    |      |           |       |    |              |    |        |              |            |    |              |    |           |              |           |    |              |            |            |                    |         |    |       |           |       |            |  | Encargados del spast                       |   | capacitación sistema cardiovascular, enfermedades cardiovasculares mas frecuentes y buenos hábitos.           |         |       |
|                      | Programa de emergencias                                      |   |         |           |       |    |           |    |      |           |       |    |              |    |        |              |            |    |              |    |           |              |           |    |              |            |            |                    |         |    |       |           |       |            |  | Personal Administrativo y Personal de obra |   | Capacitación en emergencias simulaciones internas.  |         |       |
|                      | Programa de emergencias                                      |   |         |           |       |    |           |    |      |           |       |    |              |    |        |              |            |    |              |    |           |              |           |    |              |            |            |                    |         |    |       |           |       |            |  | Personal Administrativo                    |   | Asesoría planeación según simulacro con situación y desarrollo de actividad.                                  |         |       |
|                      | NAMRO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR MES                     | 0   |         |           | 2     |    |           | 3  |      |           | 2     |    |              | 2  |        |              | 2          |    |              | 2  |           |              | 2         |    |              | 2          |            |                    | 2       |    |       | 1         |       | 0          | CONVENIONES                                |  |   |   |         |       |
|                      | NAMRO DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR MES                      | 0   |         |           | 2     |    |           | 3  |      |           | 2     |    |              | 0  |        |              | 0          |    |              | 0  |           |              | 0         |    |              | 0          |            |                    | 0       |    |       | 0         |       | 0          | NO CUMPLE                                  |  |   |   |         |       |
| CUMPLIMIENTO         | #DV/0  |   |         | 1         |       |    | 1         |    |      | 100%      |       |    | 0            |    |        | 0            |            |    | 0            |    |           | 0            |           |    | 0            |            |            | 0                  |         |    | 0     |           | #DV/0 | ACEPTABLE  |  |  |   |   |         |       |
|                      | #DV/0  |   |         | Excelente |       |    | Excelente |    |      | Excelente |       |    | Insuficiente |    |        | Insuficiente |            |    | Insuficiente |    |           | Insuficiente |           |    | Insuficiente |            |            | Insuficiente       |         |    | #DV/0 | NO CUMPLE |       |            |  |  |   |   |         |       |

Ilustración 1 Matriz de Capacitaciones

Fuente: Paula Gamarra

| CUBBYCO<br>CONSTRUCTORES S.A.                                |  | MATRIZ DE INDICADORES                          |  |      |  |            |                   | CÓDIGO:                              |
|--|--|--|--|------|--|------------|-------------------|--------------------------------------|
|  |  |  |  |      |  |            |                   | Versión:                             |
|  |  |  |  |      |  |            |                   | Página 1 de 1                        |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5    | 6  | 7          | 8                 | 9                                    |
| COD  | OBJETIVOS  | NOMBRE DEL INDICADOR                           | FÓRMULA  | UNID | META   | FRECUENCIA | TIPO DE INDICADOR | RESPONSABLE                          |
| <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> |  |  |  |      |  |            |                   |                                      |
| 10   | 1. Dar cumplimiento a la legislación vigente en seguridad y salud en el trabajo en Colombia.   | Cumplimiento de requisitos legales             | ( requisitos de la norma cumplidos / Total de requisitos ) X 100   | %    | 100%   | Trimestral | Incremento        | Asistente administrativa             |
| 2  | 2. Identificar, valorar e intervenir los peligros y riesgos y su causalidad asociada al trabajo de los trabajadores de la empresa.                                   | Factores de riesgo con medidas de intervención | ( Factores de riesgo con medidas de control / Total de factores de riesgo priorizados ) X 100                                | %    | 100%   | Trimestral | Incremento        | Asistente administrativa             |
| 3  | 3. Implementar acciones tendientes a la reducción y mitigación de los factores de riesgo presentes en cada proceso de la empresa.                                    | Cumplimiento del plan anual                    | ( Factores de Riesgo con acciones de mitigación / total factores de riesgo)  | %    | 70%  | Mensual    | Incremento        | Asistente administrativa             |
| 4  | 4. Reducir el índice de incidentes y accidentes en el área administrativa y de obra de la empresa.   | Índice de incidentes                           | # de incidentes presentados en el mes  | UNID | Mantener o reducir en 1 punto respecto al mes anterior | Mensual    | Reducción         | Asistente administrativa             |
| 5  | 4. Reducir el índice de incidentes y accidentes en el área administrativa y de obra de la empresa.   | Índice de accidentes                           | # de accidentes presentados en el mes  | UNID | Mantener o reducir en 1 punto respecto al mes anterior | Mensual    | Reducción         | Asistente administrativa             |
| 6  | 5. Garantizar la divulgación de las políticas, directrices y requerimientos del sistema de seguridad y salud en el trabajo a todos los empleados de la organización. | Inducción y reintroducción de procesos         | ( Empleados con inducción y reintroducción ) / ( Total de empleados )  | %    | 100%   | Trimestral | Mantenimiento     | Asistente administrativa             |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>                                   |  |  |  |      |  |            |                   |                                      |
| 7  | 1. Medir el ausentismo del personal ( Enfermedad, incapacidad, otros)  | Ausentismo                                     | ( # horas de ausencia/ Total de horas trabajadas ) x 100   | %    | Menor al mes anterior                                  | Mensual    | Reducción         | Asistente administrativa             |
| 8  | 2. Cumplir con el plan de capacitación y formación de la empresa   | Capacitaciones                                 | ( Capacitaciones ejecutadas / Capacitaciones planeadas ) X 100   | %    | 100%   | Trimestral | Reducción         | Asistente administrativa             |
| 9  | 3. Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en los expedientes laborales de los empleados de la empresa   | Expedientes                                    | ( Expedientes terminados / Total de expedientes ) X 100  | %    | Mayor 80%  | Trimestral | Mantenimiento     | Asistente administrativa             |
| 10   | 4. Controlar los gastos de funcionamiento  | Gastos de funcionamiento                       | Df - Di / Di   | UNID | Menor al mes anterior                                  | Bimensual  | Reducción         | Asistente administrativa             |
| 11   | 5. Garantizar el cumplimiento del procedimiento de los pagos de la empresa   | Pagos de cortes                                | ( # de pagos de obra efectuados que cumplen con el tiempo de radicación del proceso / Total de pago de corte de obra ) X 100 | %    | 50%  | Trimestral | Mantenimiento     | Auxiliar contable                    |
| 12   | 6. Controlar la otorgación de permisos   | Permisos laborales                             | ( Horas de permisos / Total horas trabajadas ) X 100   | UNID | Menor al mes anterior                                  | Mensual    | Reducción         | Asistente administrativa             |
| 13   | 7. Alcanzar la meta de recaudo de cartera  | Recuperación de cartera                        | ( Cartera real recuperada en el mes ) / ( Total de cartera proyectado ) X 100  | %    | 100%   | Mensual    | Incremento        | Auxiliar administrativo y de cartera |
| <b>COMERCIAL Y VENTAS</b>                                    |  |  |  |      |  |            |                   |                                      |
| 14   | 1. Supervisar el cumplimiento de las metas   | Cumplimiento meta de ventas                    | ( # total de ventas en el mes (unidades) / Total de ventas planeadas ) X 100   | %    | 80%  | Trimestral | Incremento        | Director comercial                   |
| 15   | 2. Garantizar la ejecución de las actividades de mercado en el área comercial  | Cumplimiento de presupuesto de marketing       | ( Valor total real ejecutado / Valor del presupuesto proyectado ) X 100  | %    | 100%   | Anual      | Mantenimiento     | Director comercial                   |
| 16   | 3. Conocer la percepción del cliente   | ISC  | Resultados de la encuesta  | %    | Mayor al 70%   | Trimestral | Incremento        | Director comercial                   |
| 17   | 4. Conocer el posicionamiento de la empresa  | Índice de participación en el mercado          | ( Ventas de la empresa / Ventas totales del sector ) X 100   | %    | Mayor o igual al semestre anterior                     | Semestral  | Incremento        | Director comercial                   |
| <b>COMPRAS</b>   |  |  |  |      |  |            |                   |                                      |
| 18   | 1. Cumplir con los procedimientos del proceso de compras   | Análisis de cotización                         | ( Compras efectuadas con el soporte de análisis de cotización / Total de las compras ) X 100                                 | %    | 100%   | Mensual    | Mantenimiento     | Asistente de obra                    |
| 19   | 2. Garantizar el cumplimiento de los requisitos de la empresa por parte de los proveedores y contratistas en materia de adquisiciones                                | Evaluación de contratistas                     | ( Evaluación de contratistas o proveedores ejecutadas / Total de contratistas o proveedores ) X 100                          | %    | 100%   | Trimestral | Incremento        | Asistente de obra                    |

Ilustración 2 Matriz de indicadores

Fuente: Paula Gamarra

| GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA |  |  |  |          |                       |                             |               |  |
|-------------------------------|--|--|--|----------|-----------------------|-----------------------------|---------------|--|
| 20                            | 1. Capacidad de pago para sus obligaciones financieras   | Razon corriente                        | ( Activo corriente / Pasivo Corriente )  | Númerica | Mayor 1               | Anual                       | Incremento    | Director contable                            |
| 21                            | 2. Conocer la generación de la riqueza de la empresa, teniendo en cuenta el cierre del proyecto                  | Indicador de Rentabilidad              | ( Utilidades / Ventas )  | Númerica | Mayor al año anterior | Por cada cierre de proyecto | Incremento    | Director contable                            |
| 22                            | 3. Analizar el crecimiento y decrecimiento de los estados financieros, teniendo en cuenta el cierre del proyecto | Variación de los estados financieros   | Df - Di / Di   | Númerica | Menor al año anterior | Por cada cierre de proyecto | Incremento    | Director contable                            |
| GESTIÓN DE OBRA               |  |  |  |          |                       |                             |               |  |
| 23                            | 1. Garantizar la calidad del producto  | Calidad de obra                        | ( Producto no conforme corregidos / Total de productos no conformes ) X 100                          | %        | 100%                  | Mensual                     | Incremento    | Residente de obra                            |
| 24                            | 2. Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en los contratistas                                     | Contratos de obra                      | ( # de expedientes de contratistas completos hasta el acta de inicio / Total de contratistas ) X 100 | %        | 100%                  | Trimestral                  | Mantenimiento | Director de obra                             |
| 25                            | 3. Control de equipos y herramienta menor  | Control de equipos y herramienta menor | ( # equipos y herramientas con hojas de vida / Total de equipos ) X 100                              | %        | 100%                  | Trimestral                  | Incremento    | Residente de obra                            |
| 26                            | 4. Garantizar el cumplimiento del plan de obra   | Cumplimiento tiempos de entrega        | ( # días reales de entrega del proyecto / # de días proyectados ) X 100                              | %        | Menor al 100%         | Semestral                   | Reducción     | Director de obra                             |
| 27                            | 5. Garantizar el cumplimiento del presupuesto  | Presupuesto de obra                    | ( Valor real de costo de obra por capítulo / Valor total presupuestado ) X 100                       | %        | 50%                   | Trimestral                  | Reducción     | Profesional de supervisión y control de obra |
| 28                            | 6. Garantizar el cumplimiento de la planeación   | Programación de obra                   | ( Total días reales ejecutados por capítulos de obra / Total días proyectados del capítulo ) X 100   | %        | 50%                   | Trimestral                  | Reducción     | Profesional de supervisión y control de obra |

## Ilustración 3 Matriz de Indicadores

Fuente: Paula Gamarra

**Anexo 6**



|   |  |             |            |                              |                                  |
|---|--|-------------|------------|------------------------------|----------------------------------|
|  | GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO                 |             | Código:    |                              |                                  |
|   | FORMATO DE INSPECCIÓN DE BOTIQUINES Y CAMILLAS             |             | Versión:   |                              |                                  |
|   |  |             | Pág:       |                              |                                  |
| NOMBRE DE QUIEN INSPECCIONA   |  |             |            | CARGO                        |                                  |
| UBICACIÓN DEL BOTIQUIN  | UBICACIÓN DE LA CAMILLA                                    |             |            | FECHA DE INSPECCION DD/MM/AA |                                  |
| <b>INSPECCIÓN DE BOTIQUINES</b>   |  |             |            |                              |                                  |
|   | DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO DEL BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS | BUEN ESTADO | MAL ESTADO | CANTIDAD                     | FECHA DE VENCIMIENTO (SI APLICA) |
| 1   | Estado del botiquín  |             |            |                              |                                  |
| 2   | Manual uso de botiquín                                     |             |            |                              |                                  |
| 3   | Collar cervical  |             |            |                              |                                  |
| 4   | Guantes de latex   |             |            |                              |                                  |
| 5   | Lodopovidona solución                                      |             |            |                              |                                  |
| 6   | Lodopovidona espuma  |             |            |                              |                                  |
| 7   | Suero fisiológico  |             |            |                              |                                  |
| 8   | Gasa esteril 10 x 10 cm                                    |             |            |                              |                                  |
| 9   | Gasa esteril 3 x 3 cm                                      |             |            |                              |                                  |
| 10  | Aposito de algodón esteril                                 |             |            |                              |                                  |
| 11  | Venda triangular tipo cabestrillo                          |             |            |                              |                                  |
| 12  | Venda elastica 6 x 5 yardas                                |             |            |                              |                                  |
| 13  | Tapabocas  |             |            |                              |                                  |
| 14  | Esparadrapo de tela  |             |            |                              |                                  |
| 15  | Esparadrapo micropore                                      |             |            |                              |                                  |
| 16  | Aplicadores de algodón                                     |             |            |                              |                                  |
| 17  | Curas  |             |            |                              |                                  |
| 18  | Bajalenguas  |             |            |                              |                                  |
| 19  | Parches oculares   |             |            |                              |                                  |
| 20  | Termometro   |             |            |                              |                                  |
| 21  | Linterna   |             |            |                              |                                  |
| 22  | Linterna para diagnostico                                  |             |            |                              |                                  |
| 23  | Tijera trauma  |             |            |                              |                                  |
| 24  | Mascara de reanimación RCP                                 |             |            |                              |                                  |
| 25  | Alcohol acéptico   |             |            |                              |                                  |
| <b>INSPECCIÓN DE CAMILLA</b>  |  |             |            |                              |                                  |
|   | DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO                                   | BUEN ESTADO | MAL ESTADO | OBSERVACIONES                |                                  |
| 1   | Instalación (Sitio de ubicación)                           |             |            |                              |                                  |
| 2   | Señalización   |             |            |                              |                                  |
| 3   | Estado del soporte   |             |            |                              |                                  |
| 4   | Correas de seguridad                                       |             |            |                              |                                  |
| 5   | Sujetadores para agarre                                    |             |            |                              |                                  |
| 6   | Juego de inmovilizadores de miembro inferior y superior    |             |            |                              |                                  |
| OBSERVACIONES:  |  |             |            |                              |                                  |

Ilustración 4 Formato inspección de botiquín y camillas

Fuente: Paula Gamarra

**Anexo 7**

|  |                        | GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |           |           |                          |                     |                      | Código:  |        |          |         |              |        |               |             |
|---|------------------------|--|-----------|-----------|--------------------------|---------------------|----------------------|----------|--------|----------|---------|--------------|--------|---------------|-------------|
|   |                        | FORMATO INSPECCIÓN EXTINTORES              |           |           |                          |                     |                      | Versión: |        |          |         |              |        |               |             |
|   |                        |  |           |           |                          |                     |                      | Pág:     |        |          |         |              |        |               |             |
| NOMBRE DE QUIEN INSPECCIONA   |                        |  | CARGO     |           |                          | FECHA INSPECCIÓN    |                      | DD/MM/AA |        |          |         |              |        |               |             |
| CRITERIOS DE CALIFICACIÓN: B: BUENO R: REGULAR M: MALO                            |                        |  |           |           |                          |                     |                      |          |        |          |         |              |        |               |             |
| No  | TIPO DE EXTINTOR       |  | UBICACIÓN | CAPACIDAD | FECHA DE PROXIMA RECARGA | ESTADO DEL EXTINTOR |                      |          |        |          |         |              |        | OBSERVACIONES |             |
|   | A GENTE LIMPIO HCFC123 | MULTI PROPOSITO                            |           |           |                          | MANOMETRO           | PASADOR DE SEGURIDAD | BOQUILLA | MANIJA | CILINDRO | PINTURA | SEÑALIZACIÓN | ACCESO |               | VISIBILIDAD |
| 1   |                        |  |           |           |                          |                     |                      |          |        |          |         |              |        |               |             |
| 2   |                        |  |           |           |                          |                     |                      |          |        |          |         |              |        |               |             |
| 3   |                        |  |           |           |                          |                     |                      |          |        |          |         |              |        |               |             |
| 4   |                        |  |           |           |                          |                     |                      |          |        |          |         |              |        |               |             |
| 5   |                        |  |           |           |                          |                     |                      |          |        |          |         |              |        |               |             |
| 6   |                        |  |           |           |                          |                     |                      |          |        |          |         |              |        |               |             |
| 7   |                        |  |           |           |                          |                     |                      |          |        |          |         |              |        |               |             |
| 8   |                        |  |           |           |                          |                     |                      |          |        |          |         |              |        |               |             |
| 9   |                        |  |           |           |                          |                     |                      |          |        |          |         |              |        |               |             |
| 10  |                        |  |           |           |                          |                     |                      |          |        |          |         |              |        |               |             |

**PARTES DE UN EXTINTOR**




Ilustración 5 Formato inspección extintores

Fuente: Paula Gamarra

**Anexo 8**


|  |  |        |  |         |  |             |                   |   |
|--|--|--------|--|---------|--|-------------|-------------------|---|
|                   | GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO     |        |  |         |  |             | CÓDIGO            |   |
|  | AUTO REPORTE DE CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD |        |  |         |  |             | VERSIÓN<br>PÁGINA |   |
| CIUDAD :   |  |        | FECHA:   |         |  |             |                   |   |
| <b>DATOS DEL TRABAJADOR</b>  |  |        |  |         |  |             |                   |   |
| NOMBRES  |  |        | APELLIDOS  |         |  |             |                   |   |
| No. DE IDENTIFICACIÓN  |  |        | EDAD   |         |  | SEXO        |                   | M |
| ESTADO CIVIL   |  | Casado | Viudo  | Soltero |  | Unión libre |                   |   |
| EPS  |  |        | AFP  |         |  | ARL         |                   |   |
| CARGO  |  |        | DEPENDENCIA  |         |  |             |                   |   |
| <b>CARACTERÍSTICAS DE LA CONDICIÓN INSEGURA (marque con una x)</b>                                 |  |        |  |         |  |             |                   |   |
| Equipos en mal estado  |  |        | Carencia de sistemas de alarma.                      |         |  |             |                   |   |
| Pisos en mal estado  |  |        | Falta de orden y aseo.                               |         |  |             |                   |   |
| No demarcar o asegurar áreas   |  |        | Escasez de espacio para trabajar.                    |         |  |             |                   |   |
| Gases, polvos, Humos, vapores.   |  |        | Almacenamiento Incorrecto.                           |         |  |             |                   |   |
| Diseño de locales de trabajo inseguros   |  |        | Niveles de ruido excesivo.                           |         |  |             |                   |   |
| Señalizaciones inadecuadas o insuficientes   |  |        | Iluminación o ventilación inadecuada                 |         |  |             |                   |   |
| Herramientas defectuosas   |  |        | Presencia de sustancias peligrosas                   |         |  |             |                   |   |
| Otros (¿cuál?):  |  |        |  |         |  |             |                   |   |
| <b>CARACTERÍSTICAS DEL ACTO INSEGURO (marque con una x)</b>  |  |        |  |         |  |             |                   |   |
| Ubicarse debajo de cargas suspendidas  |  |        | Usar el equipo incorrecto                            |         |  |             |                   |   |
| Operar sin autorización  |  |        | Adoptar una posición incorrecta                      |         |  |             |                   |   |
| Operar a una velocidad inadecuada  |  |        | Efectuar mantenimiento a equipo en movimiento o      |         |  |             |                   |   |
| Usar equipo defectuoso   |  |        | Crear distracciones en el sitio de trabajo           |         |  |             |                   |   |
| Trabajar bajo el efecto de sustancias  |  |        | No usar o utilizar de manera inadecuada el equipo de |         |  |             |                   |   |
| Ignorar las condiciones de peligro   |  |        | Protección personal.                                 |         |  |             |                   |   |
| Otros (¿cuál?):  |  |        |  |         |  |             |                   |   |
| <b>DESCRIPCIÓN DE LA CONDICIÓN DE SALUD</b>  |  |        |  |         |  |             |                   |   |
|  |  |        |  |         |  |             |                   |   |
| <b>ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN (marque con una x)</b>   |  |        |  |         |  |             |                   |   |
| * Inducción o reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo relacionado con el puesto de trabajo. |  |        |  |         |  |             |                   |   |
| Capacitación en orden y aseo   |  |        |  |         |  |             |                   |   |
| Capacitación en identificación y control de peligros   |  |        |  |         |  |             |                   |   |
| Solicitar el cambio de EPP o capacitación en uso y cuidado de los mismos.                          |  |        |  |         |  |             |                   |   |
| Mantenimiento Preventivo o Correctivo de equipos, instalaciones o herramientas.                    |  |        |  |         |  |             |                   |   |
| Cambio o reposición de herramientas  |  |        |  |         |  |             |                   |   |
| Demarcación o señalización de seguridad  |  |        |  |         |  |             |                   |   |
| Capacitación prevención de lesiones osteomusculares  |  |        |  |         |  |             |                   |   |
| Otros:   |  |        |  |         |  |             |                   |   |

Ilustración 6 Autoreporte de condiciones de trabajo y salud

Fuente: Paula Gamarra

**Anexo 9**

|   |   |          |                                  |  |                             |  |
|---|---|----------|----------------------------------|--|-----------------------------|--|
|  | GESTIÓN DE OBRA                                     |          |                                  |  | CÓDIGO:<br>GOB-FO-027       |  |
|   | HOJA DE VIDA Y SEGUIMIENTO A EQUIPOS Y HERRAMIENTAS |          |                                  |  | Versión 04<br>Página 1 de 3 |  |
| FECHA   | ELABORADO POR                                       |          |                                  | CARGO  |                             |  |
| 26/04/2018  | Paula Gamarra                                       |          |                                  | Practicante  |                             |  |
| <i>Datos Generales</i>  |   |          |                                  |  |                             |  |
| NOMBRE DE LA MÁQUINA  | MARCA   | MODELO   | SERIE                            | PROYECTO AL QUE PERTENECE  | CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN    |  |
| Taladro Percutor  | Bosch   | C 36     |                                  | Quantum  | C - 034                     |  |
| <i>Características básicas</i>  |   |          |                                  |  |                             |  |
| DIMENSIONES   | PESO  | POTENCIA | TIPO DE ENERGÍA<br>(110V - 220V) | OTROS  |                             |  |
| 80 cm   | 17.9 Kg   | 1.750 W  | 110 V                            |  |                             |  |
| <i>Especificaciones técnicas</i>  |   |          |                                  |  |                             |  |
| CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS  |   |          |                                  | OBSERVACIONES  |                             |  |
| * 16 a 1250 Revoluciones por minuto<br>* Motor de capacidad 7.5 KW                |   |          |                                  |  |                             |  |
| FUNCIONES PRINCIPALES   |   |          |                                  | FOTOGRAFÍA   |                             |  |
| Golpear, taladrar, perforar y romper superficies duras como el concreto           |   |          |                                  | <br> |                             |  |
| DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO   |   |          |                                  |  |                             |  |
| Mantenimiento Mecánico, eléctrico, funcional y el botón de encendido              |   |          |                                  |  |                             |  |

Ilustración 7 Hoja de vida de equipos

Fuente: Paula Gamarra

|   |   |               |                 |  |                             |  |
|---|---|---------------|-----------------|--|-----------------------------|--|
|    | GESTIÓN DE OBRA                                     |               |                 |  | CÓDIGO:                     |  |
|   | HOJA DE VIDA Y SEGUIMIENTO A EQUIPOS Y HERRAMIENTAS |               |                 |  | Versión 04<br>Página 1 de 1 |  |
| FECHA   |   | ELABORADO POR |                 |  | CARGO                       |  |
| 26/04/2018  |   | Paula Gamarra |                 |  | Practicante                 |  |
| <i>Datos Generales</i>  |   |               |                 |  |                             |  |
| NOMBRE DE LA MÁQUINA  | MARCA   | MODELO        | SERIE           | PROYECTO AL QUE PERTENECE  | CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN    |  |
| Taladro Profesional   | Bosch   | GBH 2 - 20 D  | GF35PA6         | Quantum  |                             |  |
| <i>Características básicas</i>  |   |               |                 |  |                             |  |
| DIMENSIONES   | PESO  | POTENCIA      | TIPO DE ENERGÍA | OTROS  |                             |  |
| 266 mm X 180 mm   | 1.8 Kg  | 650 W         | 110 V           |  |                             |  |
| <i>Especificaciones técnicas</i>  |   |               |                 |  |                             |  |
| CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS  |   |               |                 | OBSERVACIONES  |                             |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>* Velocidad de giro 0 - 2800 rpm</li> <li>* Número de impactos 0 - 44800 rpm</li> <li>* Capacidad Max porta broca<br/>Max 13 mm      Min 1.5 mm</li> </ul>                     |   |               |                 |  |                             |  |
| FUNCIONES PRINCIPALES   |   |               |                 | FOTOGRAFÍA   |                             |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>* Perforar paredes en concreto y otras superficies como drywall, ladrillo, cemento, eterboard, madera, entre otros.</li> <li>* Atornillar, abrir huecos y perforar.</li> </ul> |   |               |                 |  |                             |  |
| DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO   |   |               |                 |  |                             |  |
| Mantenimiento Mecánico, eléctrico, funcional y el botón de encendido  |   |               |                 |  |                             |  |

Ilustración 8 Hoja de vida de equipos

Fuente: Paula Gamarra

|   |   |               |                 |  |                          |  |
|---|---|---------------|-----------------|--|--------------------------|--|
|    | GESTIÓN DE OBRA                                     |               |                 |  | CÓDIGO:                  |  |
|   | HOJA DE VIDA Y SEGUIMIENTO A EQUIPOS Y HERRAMIENTAS |               |                 |  | Versión 04               |  |
|   |   |               |                 |  | Página 1 de 1            |  |
| FECHA   |   | ELABORADO POR |                 |  | CARGO                    |  |
| 26/04/2018  |   | Paula Gamarra |                 |  | Practicante              |  |
| <i>Datos Generales</i>  |   |               |                 |  |                          |  |
| NOMBRE DE LA MÁQUINA  | MARCA   | MODELO        | SERIE           | PROYECTO AL QUE PERTENECE  | CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN |  |
| Taladro Profesional   | Bosch   | GBH 2 - 20 D  | GF35PA6         | Quantum  |                          |  |
| <i>Características básicas</i>  |   |               |                 |  |                          |  |
| DIMENSIONES   | PESO  | POTENCIA      | TIPO DE ENERGÍA | OTROS  |                          |  |
| 266 mm X 180 mm   | 1.8 Kg  | 650 W         | 110 V           |  |                          |  |
| <i>Especificaciones técnicas</i>  |   |               |                 |  |                          |  |
| CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS  |   |               |                 | OBSERVACIONES  |                          |  |
| * Velocidad de giro 0 - 2800 rpm<br>* Número de impactos 0 - 44800 rpm<br>* Capacidad Max porta broca<br>Max 13 mm      Min 1.5 mm                            |   |               |                 |  |                          |  |
| FUNCIONES PRINCIPALES   |   |               |                 | FOTOGRAFÍA   |                          |  |
| * Perforar paredes en concreto y otras superficies como drywall, ladrillo, cemento, eterboard, madera, entre otros.<br>* Atornillar, abrir huecos y perforar. |   |               |                 |  |                          |  |
| DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO   |   |               |                 |  |                          |  |
| Mantenimiento Mecánico, eléctrico, funcional y el botón de encendido  |   |               |                 |  |                          |  |

Ilustración 9 Hoja de vida de equipos

Fuente: Paula Gamarra

|   |   |          |                 |  |                          |  |
|---|---|----------|-----------------|--|--------------------------|--|
|    | GESTIÓN DE OBRA                                     |          |                 |  | CÓDIGO:                  |  |
|   | HOJA DE VIDA Y SEGUIMIENTO A EQUIPOS Y HERRAMIENTAS |          |                 |  | Versión 04               |  |
|   |   |          |                 |  | Página 1 de 1            |  |
| FECHA   | ELABORADO POR                                       |          |                 |  | CARGO                    |  |
| 26/04/2018  |   |          |                 |  |                          |  |
| <i>Datos Generales</i>  |   |          |                 |  |                          |  |
| NOMBRE DE LA MÁQUINA  | MARCA   | MODELO   | SERIE           | PROYECTO AL QUE PERTENECE  | CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN |  |
| Taladro Percutor Pequeño  | Bosch   | Hhamer   |                 | Quantum  |                          |  |
| <i>Características básicas</i>  |   |          |                 |  |                          |  |
| DIMENSIONES   | PESO  | POTENCIA | TIPO DE ENERGÍA | OTROS  |                          |  |
| 170 mm X 270 mm   | 8 Kg  | 1500 W   | 110 V           |  |                          |  |
| <i>Especificaciones técnicas</i>  |   |          |                 |  |                          |  |
| CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS  |   |          |                 | OBSERVACIONES  |                          |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>* Potencia de Percusion 25 J</li> <li>* Vibración 18.5 m / s <sup>2</sup></li> <li>* Número de impactos en velocidad nominal de rotación de 900 -1890 Bpm</li> </ul> |   |          |                 |  |                          |  |
| FUNCIONES PRINCIPALES   |   |          |                 | FOTOGRAFÍA   |                          |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>* Golpear, taladrar, romper, perforar, descasilar superficies duras ( concreto, muros y pisos )</li> </ul>   |   |          |                 |  |                          |  |
| DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO   |   |          |                 |  |                          |  |
| Mantenimiento Mecánico, eléctrico, funcional y el botón de encendido  |   |          |                 |  |                          |  |

Ilustración 10 Hoja de vida de equipos

Fuente: Paula Gamarra



|   |   |          |                 |  |                          |  |
|---|---|----------|-----------------|--|--------------------------|--|
|                  | GESTIÓN DE OBRA                                     |          |                 |  | CÓDIGO:                  |  |
|   | HOJA DE VIDA Y SEGUIMIENTO A EQUIPOS Y HERRAMIENTAS |          |                 |  | Versión 04               |  |
|   |   |          |                 |  | Página 1 de 1            |  |
| FECHA   | ELABORADO POR                                       |          |                 | CARGO  |                          |  |
| 26/04/2018  | Paula Gamarra                                       |          |                 | Practicante  |                          |  |
| <i>Datos Generales</i>  |   |          |                 |  |                          |  |
| NOMBRE DE LA MÁQUINA  | MARCA   | MODELO   | SERIE           | PROYECTO AL QUE PERTENECE  | CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN |  |
| Sierra  | Bosch   | GKS 190  |                 | Quantum  |                          |  |
| <i>Características básicas</i>  |   |          |                 |  |                          |  |
| DIMENSIONES   | PESO  | POTENCIA | TIPO DE ENERGÍA | OTROS  |                          |  |
| 40 cm X 30 cm   | 5 Kg  | 1400 W   | 110 V           |  |                          |  |
| <i>Especificaciones técnicas</i>  |   |          |                 |  |                          |  |
| CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS  |   |          |                 | OBSERVACIONES  |                          |  |
| * interior Disco de Sierra 30 mm<br>* Disco Sierra 190 mm<br>* Profundidad corte 90° 70 mm        |   |          |                 |  |                          |  |
| FUNCIONES PRINCIPALES   |   |          |                 | FOTOGRAFÍA   |                          |  |
| Cortar madera   |   |          |                 |  |                          |  |
| DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO   |   |          |                 |  |                          |  |
| Mantenimiento Mecánico, eléctrico, funcional, el botón de encendido, disco y guarda de seguridad. |   |          |                 |  |                          |  |

Ilustración 11 Hoja de vida de equipos

Fuente: Paula Gamarra

|   |  |          |                 |  |                          |  |
|---|--|----------|-----------------|--|--------------------------|--|
|                  | GESTIÓN DE OBRA                        |          |                 |  | CÓDIGO:                  |  |
|   | HOJA DE VIDA Y SEGUIMIENTO A EQUIPOS Y |          |                 |  | Versión 04               |  |
|   | HERRAMIENTAS                           |          |                 |  | Página 1 de 1            |  |
| FECHA   | ELABORADO POR                          |          |                 | CARGO  |                          |  |
| 26/04/2018  | Paula Gamarra                          |          |                 | Practicante  |                          |  |
| <i>Datos Generales</i>  |  |          |                 |  |                          |  |
| NOMBRE DE LA MÁQUINA  | MARCA                                  | MODELO   | SERIE           | PROYECTO AL QUE PERTENECE  | CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN |  |
| Sierra  | Bosch                                  | GKS 190  |                 | Quantum  | C 015                    |  |
| <i>Características básicas</i>  |  |          |                 |  |                          |  |
| DIMENSIONES   | PESO                                   | POTENCIA | TIPO DE ENERGÍA | OTROS  |                          |  |
| 40 cm X 30 cm   | 5 Kg                                   | 1400 W   | 110 V           |  |                          |  |
| <i>Especificaciones técnicas</i>  |  |          |                 |  |                          |  |
| CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS  |  |          |                 | OBSERVACIONES  |                          |  |
| * interior Disco de Sierra 30 mm<br>* Disco Sierra 190 mm<br>* Profundidad corte 90º 70 mm        |  |          |                 |  |                          |  |
| FUNCIONES PRINCIPALES   |  |          |                 | FOTOGRAFÍA   |                          |  |
| Cortar madera   |  |          |                 | <br> |                          |  |
| DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO   |  |          |                 |  |                          |  |
| Mantenimiento Mecánico, eléctrico, funcional, el botón de encendido, disco y guarda de seguridad. |  |          |                 |  |                          |  |

Ilustración 12 Hoja de vida de equipos

Fuente: Paula Gamarra



|   |   |               |                 |  |                          |  |
|---|---|---------------|-----------------|--|--------------------------|--|
|  | GESTIÓN DE OBRA                                     |               |                 |  | CÓDIGO:                  |  |
|   | HOJA DE VIDA Y SEGUIMIENTO A EQUIPOS Y HERRAMIENTAS |               |                 |  | Versión 04               |  |
|   |   |               |                 |  | Página 1 de 1            |  |
| FECHA   |   | ELABORADO POR |                 |  | CARGO                    |  |
| 26/04/2018  |   | Paula Gamarra |                 |  | Practicante              |  |
| <i>Datos Generales</i>  |   |               |                 |  |                          |  |
| NOMBRE DE LA MÁQUINA  | MARCA   | MODELO        | SERIE           | PROYECTO AL QUE PERTENECE  | CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN |  |
| Pulidora  | Bosch   | GWS 7 - 115   |                 | Quantum  | C 013                    |  |
| <i>Características básicas</i>  |   |               |                 |  |                          |  |
| DIMENSIONES   | PESO  | POTENCIA      | TIPO DE ENERGÍA | OTROS  |                          |  |
| 318 mm X 103 mm   | 5 Kg  |               | 110 V           |  |                          |  |
| <i>Especificaciones técnicas</i>  |   |               |                 |  |                          |  |
| CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS  |   |               |                 | OBSERVACIONES  |                          |  |
| * Velocidad 11.000 rpm<br>* Potencia util 300 W                                   |   |               |                 |  |                          |  |
| FUNCIONES PRINCIPALES   |   |               |                 | FOTOGRAFÍA   |                          |  |
| * Cortar ladrillo, concreto, hierro, madera.                                      |   |               |                 |  |                          |  |
| DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO   |   |               |                 |  |                          |  |
| Mantenimiento Mecánico, eléctrico, funcional y el botón de encendido              |   |               |                 |  |                          |  |

Ilustración 13 Hoja de vida de equipos

Fuente: Paula Gamarra



|  |   |               |                 |  |                          |  |
|--|---|---------------|-----------------|--|--------------------------|--|
|                       | GESTIÓN DE OBRA                                     |               |                 |  | CÓDIGO:                  |  |
|  | HOJA DE VIDA Y SEGUIMIENTO A EQUIPOS Y HERRAMIENTAS |               |                 |  | Versión 04               |  |
|  |   |               |                 |  | Página 1 de 1            |  |
| FECHA  |   | ELABORADO POR |                 |  | CARGO                    |  |
| 26/04/2018   |   | Paula Gamarra |                 |  | Practicante              |  |
| <i>Datos Generales</i>   |   |               |                 |  |                          |  |
| NOMBRE DE LA MÁQUINA   | MARCA   | MODELO        | SERIE           | PROYECTO AL QUE PERTENECE  | CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN |  |
| Pulidora   | Perles  | UL 12031      | 117972          | Quantum  |                          |  |
| <i>Características básicas</i>   |   |               |                 |  |                          |  |
| DIMENSIONES  | PESO  | POTENCIA      | TIPO DE ENERGÍA | OTROS  |                          |  |
| 60 cm X 15 cm  | 5 Kg  | 6000 rpm      | 110 V           |  |                          |  |
| <i>Especificaciones técnicas</i>   |   |               |                 |  |                          |  |
| CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS   |   |               |                 | OBSERVACIONES  |                          |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>* Disco 7 In</li> <li>* 16 Amperios</li> <li>* 120 W</li> </ul> |   |               |                 |  |                          |  |
| FUNCIONES PRINCIPALES  |   |               |                 | FOTOGRAFÍA   |                          |  |
| Cortar madera, hierro, ladrillo, concreto,   |   |               |                 |  |                          |  |
| DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO  |   |               |                 |  |                          |  |
| Mantenimiento Mecánico, eléctrico, funcional y el botón de encendido                                   |   |               |                 |  |                          |  |

Ilustración 14 Hoja de vida de equipos

Fuente: Paula Gamarra




|   |   |               |                 |  |                          |  |
|---|---|---------------|-----------------|--|--------------------------|--|
|    | GESTIÓN DE OBRA                                     |               |                 |  | CÓDIGO:                  |  |
|   | HOJA DE VIDA Y SEGUIMIENTO A EQUIPOS Y HERRAMIENTAS |               |                 |  | Versión 04               |  |
|   |   |               |                 |  | Página 1 de 1            |  |
| FECHA   |   | ELABORADO POR |                 |  | CARGO                    |  |
| 26/04/2018  |   | Paula Gamarra |                 |  | Practicante              |  |
| <i>Datos Generales</i>  |   |               |                 |  |                          |  |
| NOMBRE DE LA MÁQUINA  | MARCA   | MODELO        | SERIE           | PROYECTO AL QUE PERTENECE  | CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN |  |
| Pulidora  | Dewalt  | D28494        | 178494          | Quantum  | C 014                    |  |
| <i>Características básicas</i>  |   |               |                 |  |                          |  |
| DIMENSIONES   | PESO  | POTENCIA      | TIPO DE ENERGÍA | OTROS  |                          |  |
| 180 mm X 230 mm   | 5 Kg  | 6500 rpm      | 110 V           |  |                          |  |
| <i>Especificaciones técnicas</i>  |   |               |                 |  |                          |  |
| CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS  |   |               |                 | OBSERVACIONES  |                          |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>* Discos 7 in</li> <li>* 15 Amperios de fuerza</li> <li>* Velocidad de carga 6000 rpm</li> <li>* Motor de abración</li> <li>* Tipo de eje m14</li> </ul> |   |               |                 |  |                          |  |
| FUNCIONES PRINCIPALES   |   |               |                 | FOTOGRAFÍA   |                          |  |
| Cortar madera, hierro, ladrillo y concreto  |   |               |                 |  |                          |  |
| DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO   |   |               |                 |  |                          |  |
| Mantenimiento Mecánico, eléctrico, funcional y el botón de encendido  |   |               |                 |  |                          |  |

Ilustración 15 Hoja de vida de equipos

Fuene: Paula Gamarra

|  |   |               |                 |  |                          |  |
|--|---|---------------|-----------------|--|--------------------------|--|
|   | GESTIÓN DE OBRA                                     |               |                 |  | CÓDIGO:                  |  |
|  | HOJA DE VIDA Y SEGUIMIENTO A EQUIPOS Y HERRAMIENTAS |               |                 |  | Versión 04               |  |
|  |   |               |                 |  | Página 1 de 1            |  |
| FECHA  |   | ELABORADO POR |                 |  | CARGO                    |  |
| 26/04/2018   |   | Paula Gamarra |                 |  | Practicante              |  |
| <i>Datos Generales</i>   |   |               |                 |  |                          |  |
| NOMBRE DE LA MÁQUINA   | MARCA   | MODELO        | SERIE           | PROYECTO AL QUE PERTENECE  | CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN |  |
| Hidrolavadora  | Karcher   | K4 Premium    |                 | Quantum  |                          |  |
| <i>Características básicas</i>   |   |               |                 |  |                          |  |
| DIMENSIONES  | PESO  | POTENCIA      | TIPO DE ENERGÍA | OTROS  |                          |  |
| 332 mm X 426 mm<br>X 872 mm  | 12.8 Kg   |               | 110 V           |  |                          |  |
| <i>Especificaciones técnicas</i>   |   |               |                 |  |                          |  |
| CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS   |   |               |                 | OBSERVACIONES  |                          |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>* Caudal Max ( L / H ) 350</li> <li>* Presión limpieza 1800 PSI</li> <li>* Frecuencia 60Hz</li> </ul> |   |               |                 |  |                          |  |
| FUNCIONES PRINCIPALES  |   |               |                 | FOTOGRAFÍA   |                          |  |
| Limpieza a presión de diferente superficies  |   |               |                 |  |                          |  |
| DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO  |   |               |                 |  |                          |  |
| Mantenimiento Mecánico, eléctrico, funcional y el botón de encendido   |   |               |                 |  |                          |  |

Ilustración 16 Hoja de vida de equipos

Fuente: Paula Gamarra

|   |   |               |                 |  |                          |  |
|---|---|---------------|-----------------|--|--------------------------|--|
|  | GESTIÓN DE OBRA                                     |               |                 |  | CÓDIGO:                  |  |
|   | HOJA DE VIDA Y SEGUIMIENTO A EQUIPOS Y HERRAMIENTAS |               |                 |  | Versión 04               |  |
|   |   |               |                 |  | Página 1 de 1            |  |
| FECHA   |   | ELABORADO POR |                 |  | CARGO                    |  |
| 26/04/2018  |   | Paula Gamarra |                 |  | Practicante              |  |
| <i>Datos Generales</i>  |   |               |                 |  |                          |  |
| NOMBRE DE LA MÁQUINA  | MARCA   | MODELO        | SERIE           | PROYECTO AL QUE PERTENECE  | CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN |  |
| Hidrolavadora   | Black & Decker                                      |               |                 | Quantum  | C 030                    |  |
| <i>Características básicas</i>  |   |               |                 |  |                          |  |
| DIMENSIONES   | PESO  | POTENCIA      | TIPO DE ENERGÍA | OTROS  |                          |  |
| 42 cm X 265.42 cm X 324 cm  |   | 1300 W        | 110 V           |  |                          |  |
| <i>Especificaciones técnicas</i>  |   |               |                 |  |                          |  |
| CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS  |   |               |                 | OBSERVACIONES  |                          |  |
| *Presion máxima 1600 psi<br>*Caudal flujo de agua 6L minuto/1.6 gal. X min.       |   |               |                 |  |                          |  |
| FUNCIONES PRINCIPALES   |   |               |                 | FOTOGRAFÍA   |                          |  |
| Limpieza a presión de diferentes superficies                                      |   |               |                 |  |                          |  |
| DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO   |   |               |                 |  |                          |  |
| Mantenimiento Mecánico, eléctrico, funcional y el botón de encendido              |   |               |                 |  |                          |  |

Ilustración 17 Hoja de vida de equipos

Fuente: Paula Gamarra



|  |   |          |                 |  |                          |  |
|--|---|----------|-----------------|--|--------------------------|--|
|   | GESTIÓN DE OBRA                                     |          |                 |  | CÓDIGO:                  |  |
|  | HOJA DE VIDA Y SEGUIMIENTO A EQUIPOS Y HERRAMIENTAS |          |                 |  | Versión 04               |  |
|  |   |          |                 |  | Página 1 de 1            |  |
| FECHA  | ELABORADO POR                                       |          |                 | CARGO  |                          |  |
| 26/04/2018   | Paula Gamarra                                       |          |                 | Practicante  |                          |  |
| <i>Datos Generales</i>   |   |          |                 |  |                          |  |
| NOMBRE DE LA MÁQUINA   | MARCA   | MODELO   | SERIE           | PROYECTO AL QUE PERTENECE  | CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN |  |
| Fumigadora   | Beaver  | F 420    |                 | Quantum  | C 037                    |  |
| <i>Características básicas</i>   |   |          |                 |  |                          |  |
| DIMENSIONES  | PESO  | POTENCIA | TIPO DE ENERGÍA | OTROS  |                          |  |
|  | 11.5 Kg   |          | 110 V           |  |                          |  |
| <i>Especificaciones técnicas</i>   |   |          |                 |  |                          |  |
| CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS   |   |          |                 | OBSERVACIONES  |                          |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>* Tanque 14 Lt</li> <li>* Cilindraje 56.4 cc</li> <li>*Potencia 3.5 hp</li> <li>*Volumen de aire 1260 mt 3/h</li> </ul> |   |          |                 |  |                          |  |
| FUNCIONES PRINCIPALES  |   |          |                 | FOTOGRAFÍA   |                          |  |
|  |   |          |                 |  |                          |  |
| DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO  |   |          |                 |  |                          |  |
| Mantenimiento Mecánico y funcional.  |   |          |                 |  |                          |  |

Ilustración 18 Hoja de vida de equipos

Fuente: Paula Gamarra



|   |   |               |                 |  |                          |  |
|---|---|---------------|-----------------|--|--------------------------|--|
|    | GESTIÓN DE OBRA                                     |               |                 |  | CÓDIGO:                  |  |
|   | HOJA DE VIDA Y SEGUIMIENTO A EQUIPOS Y HERRAMIENTAS |               |                 |  | Versión 04               |  |
|   |   |               |                 |  | Página 1 de 1            |  |
| FECHA   |   | ELABORADO POR |                 |  | CARGO                    |  |
| 26/04/2018  |   | Paula Gamarra |                 |  | Practicante              |  |
| <i>Datos Generales</i>  |   |               |                 |  |                          |  |
| NOMBRE DE LA MÁQUINA  | MARCA   | MODELO        | SERIE           | PROYECTO AL QUE PERTENECE  | CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN |  |
| Hidrolavadora   | Karcher   | HD5 / 12 C    |                 | Quantum  |                          |  |
| <i>Características básicas</i>  |   |               |                 |  |                          |  |
| DIMENSIONES   | PESO  | POTENCIA      | TIPO DE ENERGÍA | OTROS  |                          |  |
| 360 mm X 375 mm X 925 mm  | 22 Kg   |               | 110 V           |  |                          |  |
| <i>Especificaciones técnicas</i>  |   |               |                 |  |                          |  |
| CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS  |   |               |                 | OBSERVACIONES  |                          |  |
| * Tipo de corriente (Ph/V/Hz) 1 / 120 / 60<br>* Caudal (l/h) 420<br>* Presión de trabajo (bar/MPa) 85 / 8,5<br>* Presión máx. (bar/MPa) 100 / 10<br>* Potencia de conexión (kW) 1,5 |   |               |                 |  |                          |  |
| FUNCIONES PRINCIPALES   |   |               |                 | FOTOGRAFÍA   |                          |  |
| Lavado a presión de diferentes superficies  |   |               |                 |  |                          |  |
| DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO   |   |               |                 |  |                          |  |
| Mantenimiento Mecánico, eléctrico, funcional y el botón de encendido  |   |               |                 |  |                          |  |

Ilustración 19 Hoja de vida de equipos

Fuente: Paula Gamarra



|   |   |               |                 |  |                          |  |
|---|---|---------------|-----------------|--|--------------------------|--|
|    | GESTIÓN DE OBRA                                     |               |                 |  | CÓDIGO:                  |  |
|   | HOJA DE VIDA Y SEGUIMIENTO A EQUIPOS Y HERRAMIENTAS |               |                 |  | Versión 04               |  |
|   |   |               |                 |  | Página 1 de 1            |  |
| FECHA   |   | ELABORADO POR |                 |  | CARGO                    |  |
| 26/04/2018  |   | Paula Gamarra |                 |  | Practicante              |  |
| <i>Datos Generales</i>  |   |               |                 |  |                          |  |
| NOMBRE DE LA MÁQUINA  | MARCA   | MODELO        | SERIE           | PROYECTO AL QUE PERTENECE  | CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN |  |
| Vibrador Profesional  | Bosch   | GVC 22 EX     |                 | Quantum  | C 022                    |  |
| <i>Características básicas</i>  |   |               |                 |  |                          |  |
| DIMENSIONES   | PESO  | POTENCIA      | TIPO DE ENERGÍA | OTROS  |                          |  |
|   | 3.8 Kg  | 2.200 w       | 110 V           |  |                          |  |
| <i>Especificaciones técnicas</i>  |   |               |                 |  |                          |  |
| CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS  |   |               |                 | OBSERVACIONES  |                          |  |
| *Frecuencia eléctrica 50 , 60 Hz<br>*Vibraciones con frecuencia nominal 15,000 vpm<br>*Amplitud 4.3 mm  |   |               |                 |  |                          |  |
| FUNCIONES PRINCIPALES   |   |               |                 | FOTOGRAFÍA   |                          |  |
| *Motor fuerte y resistente: carbones con doble de vida útil que el competidor.<br>*Imbatible en la relación peso/potencia: 2,200 W en 3.8 kg.<br>*Fusible de seguridad: protege el equipo de sobrecarga en casos de trabamiento de la manguera. |   |               |                 |  |                          |  |
| DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO   |   |               |                 |  |                          |  |
| Mantenimiento Mecánico, eléctrico, funcional y el botón de encendido  |   |               |                 |  |                          |  |

Ilustración 20 Hoja de vida de equipos

Fuente: Paula Gamarra

|  |   |               |                 |  |                          |  |
|--|---|---------------|-----------------|--|--------------------------|--|
|   | GESTIÓN DE OBRA                                     |               |                 |  | CÓDIGO:                  |  |
|  | HOJA DE VIDA Y SEGUIMIENTO A EQUIPOS Y HERRAMIENTAS |               |                 |  | Versión 04               |  |
|  |   |               |                 |  | Página 1 de 1            |  |
| FECHA  |   | ELABORADO POR |                 |  | CARGO                    |  |
| 26/04/2018   |   | Paula Gamarra |                 |  | Practicante              |  |
| <i>Datos Generales</i>   |   |               |                 |  |                          |  |
| NOMBRE DE LA MÁQUINA   | MARCA   | MODELO        | SERIE           | PROYECTO AL QUE PERTENECE  | CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN |  |
| Vibrador   | Bosch   | GVC 20 EX     |                 | Quantum  |                          |  |
| <i>Características básicas</i>   |   |               |                 |  |                          |  |
| DIMENSIONES  | PESO  | POTENCIA      | TIPO DE ENERGÍA | OTROS  |                          |  |
|  | 5.5 Kg  | 1400 W        | 110 V           |  |                          |  |
| <i>Especificaciones técnicas</i>   |   |               |                 |  |                          |  |
| CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS   |   |               |                 | OBSERVACIONES  |                          |  |
| *Interruptor de seguridad PRCD<br>*Fusible de seguridad  |   |               |                 |  |                          |  |
| FUNCIONES PRINCIPALES  |   |               |                 | FOTOGRAFÍA   |                          |  |
| * Para un concreto de calidad superior.<br>*Hace a la mezcla de la masa más homogénea, eliminando el aire y proporcionando mayor dureza y resistencia al concreto.<br>*Ideal para compactar los más variados tipos de concreto, en la confección de columnas, vigas, zapatas, pisos y lajas. |   |               |                 |  |                          |  |
| DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO  |   |               |                 |  |                          |  |
| Mantenimiento Mecánico, eléctrico, funcional y el botón de encendido   |   |               |                 |  |                          |  |

Ilustración 21 Hoja de vida de equipos

Fuente: Paula Gamarra

|  |   |               |                 |  |                          |  |
|--|---|---------------|-----------------|--|--------------------------|--|
|   | GESTIÓN DE OBRA                                     |               |                 |  | CÓDIGO:                  |  |
|  | HOJA DE VIDA Y SEGUIMIENTO A EQUIPOS Y HERRAMIENTAS |               |                 |  | Versión 04               |  |
|  |   |               |                 |  | Página 1 de 1            |  |
| FECHA  |   | ELABORADO POR |                 |  | CARGO                    |  |
| 26/04/2018   |   | Paula Gamarra |                 |  | Practicante              |  |
| <i>Datos Generales</i>   |   |               |                 |  |                          |  |
| OMBRE DE LA MÁQUINA  | MARCA   | MODELO        | SERIE           | PROYECTO AL QUE PERTENECE  | CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN |  |
| Limpiador de desagües K-50   | Ridgid  | YUG 7614      | HP 179260113    | Quantum  |                          |  |
| <i>Características básicas</i>   |   |               |                 |  |                          |  |
| DIMENSIONES  | PESO  | POTENCIA      | TIPO DE ENERGÍA | OTROS  |                          |  |
|  | 18 Kg   | 300 W         | 115 V           |  |                          |  |
| <i>Especificaciones técnicas</i>   |   |               |                 |  |                          |  |
| CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS   |   |               |                 | OBSERVACIONES  |                          |  |
| <p>*Máquina compacta y versátil para profesionales. Capaz de alojar cables de tres diámetros: 5/16" (8 mm), 3/8" (10 mm) y 5/8" (16 mm).</p> <p>*Embrague de cable de acción instantánea, exclusivo y fácil de usar, para un óptimo control: si se empuja la manija hacia abajo, el cable gira a 400 RPM. Al soltar la manija, el cable se detiene instantáneamente.</p> |   |               |                 |  |                          |  |
| FUNCIONES PRINCIPALES  |   |               |                 | FOTOGRAFÍA   |                          |  |
| <p>* Destapar cifones</p> <p>*Limpiadora de desagües para lavabos, duchas y pisos</p>  |   |               |                 |  |                          |  |
| <p><b>DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO</b></p> <p>Mantenimiento Mecánico, eléctrico, funcional y el botón de encendido</p>  |   |               |                 |  |                          |  |

Ilustración 22 Hoja de vida de equipos

Fuente: Paula Gamarra

## Anexo 10

### INTRODUCCION

El programa de Reincorporación Laboral en **CUBYCO CONSTRUCTORES S.A** está llamado a ser una herramienta fundamental de trabajo para el desarrollo de los procesos de reincorporación de los trabajadores que presenten discapacidad como consecuencia directa de un Accidente de Trabajo, Enfermedad Laboral o Enfermedad Común.

Para el abordaje integral de rehabilitación, este manual parte del concepto del ser humano en sus dimensiones ecológicas y biopsicosocial, puesto que es allí donde radican las implicaciones éticas, que trascienden el proceso de rehabilitación integral.

Estas dimensiones están dadas por una estructura biológica y funcional, un comportamiento propio e individual y un patrón de relaciones con la sociedad determinado por factores como la edad, el género y las condiciones socioculturales de los colectivos a los que pertenece y una relación directa con el ecosistema que lo rodea.

Con base en estas consideraciones, la Organización Mundial de la Salud en el año 2001 publica la Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la discapacidad y de la Salud, CIF, que son el fundamento conceptual de este manual.

La CIF define los términos de deficiencia, limitación en la actividad y restricción en la participación, ya que a partir de estos conceptos se enmarcan las consecuencias de la

discapacidad en interacción con el ambiente físico, social y actitudinal en el que viven las personas.

Con objeto de aumentar su comprensión y aplicación, en el manual se divide el proceso general de Rehabilitación en varias etapas, a pesar de que en la práctica estas no siempre son secuenciales, es decir, puedan ser desarrolladas simultáneamente y ajustadas de acuerdo con las necesidades de cada caso.

### 1. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar y asegurar un adecuado proceso de rehabilitación integral de los trabajadores que se incluyan dentro del programa, en términos de calidad, oportunidad, eficacia y eficiencia.

### 2. ALCANCE

Se debe definir que este procedimiento aplica en forma obligatoria para todos los trabajadores por vinculación directa y/o temporal en **CUBYCO CONSTRUCTORES S.A.**

La empresa definirá los criterios para determinar el procedimiento de Reintegro Laboral, como son:

- La identificación de los casos se realizará desde la misma ocurrencia del evento según la severidad y el seguimiento a la incapacidad y las sucesivas prorrogas, lo que definirá que el trabajador sea objeto del programa de reintegro laboral.

- Para eventos de Accidente de Trabajo con un número de días de incapacidad determinados por la empresa (denominados graves) y/ o casos que por su diagnóstico (estipulado en la Resolución 1401 de 2.007) sean objeto de participar en el programa de reintegro.
- De igual manera aquellos casos que cuenten con recomendaciones médicas documentadas por el Medico Laboral de la empresa, ARL y/o EPS.
- Para casos que se encuentren en estudio por la EPS para definición de origen y/o casos calificados por la ARL como de origen laboral y cuenten con recomendaciones médicas documentadas (temporales y/o permanentes).
- Para casos de Enfermedad Común que presenten incapacidades temporales de acuerdo al número de días definido con la empresa y cuenten con recomendaciones escritas y firmadas, por parte del área de Medicina Laboral de la EPS a la que se encuentre afiliado el trabajador.

### 3. DEFINICIÓN

#### **REINTEGRO LABORAL.**

Es un programa de **CUBYCO CONSTRUCTORES S.A** para el retorno a la actividad laboral de los trabajadores que tuvieron un accidente de trabajo, enfermedad laboral y/o enfermedad general, como complemento de su proceso de rehabilitación integral.

Al concluir el proceso inicial y el seguimiento clínico mediante los controles médicos y tratamiento pertinente para cada caso, el trabajador requiere ir retomando sus actividades

laborales, este proceso demanda una adaptación y por tal razón se emiten unas recomendaciones por parte de la ARL, EPS y/o Médico tratante (dependiendo de la evolución y el oficio desempeñado), informando sobre el Reintegro Laboral y las recomendaciones médicas, se busca que el trabajador promueva sus habilidades residuales y vaya recobrando el desempeño en su entorno laboral.

Es responsabilidad del encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo de **CUBYCO CONSTRUCTORES S.A** informar y/o recibir la información correspondiente a recomendaciones, seguimientos y procedimientos médicos, por parte de la institución pertinente (ARL, EPS), sobre la evolución de los trabajadores y el seguimiento clínico que se requiere para cada uno de los casos, con la correspondiente retroalimentación para cada una de las partes.

Este programa esta soportado dentro del Marco Legal Vigente en Colombia en la siguiente normatividad:

- **Ley 9ª de 1979 “Código Sanitario Nacional”** Artículo 125. La promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud de los trabajadores, así como la correcta ubicación del trabajador en una ocupación adaptada a su constitución fisiológica y psicológica, se implementarán actividades del Programa de Medicina Preventiva.
- **Convenio Internacional No. 159 de 1983** Sobre la re adaptación profesional y el empleo de personas inválidas, ratificado por la Ley 82 de 1988.

- **Ley 361 de 1997** Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitaciones y se dictan otras disposiciones. Artículo 1°. Los principios que inspiran la presente ley se fundamentan en los artículos 13, 47, 54 y 68 que la Constitución Nacional reconoce en consideración a la dignidad que le es propia a las personas con limitación en sus derechos fundamentales, económicos, sociales y culturales para su completa realización personal y su total integración social y a las personas con limitaciones severas y profundas, la asistencia y protección necesarias. Artículo 2°. El Estado garantizará y velará por que en su ordenamiento jurídico no prevalezca discriminación sobre habitante alguno en su territorio, por circunstancias personales, económicas, físicas y fisiológicas, psíquicas, sensoriales y sociales.
- **Ley 776 del 2002. Artículo 4.** “REINCORPORACIÓN AL TRABAJO. “Al terminar el período de incapacidad temporal, los empleadores están obligados, si el trabajador recupera su capacidad de trabajo, a ubicarlo en el cargo que desempeñaba, o a re ubicarlo en cualquier otro para el cual esté capacitado, de la misma categoría”.
- **Ley 776 del 2002. Artículo 8.** “REUBICACION DEL TRABAJADOR “Sobre la re ubicación laboral de los trabajadores refiere Los empleadores están obligados a ubicar al trabajador incapacitado parcialmente en el cargo que desempeñaba o a proporcionarle un trabajo compatible con sus capacidades y aptitudes, para lo cual deberán efectuar los movimientos de personal que sean necesarios”.

- **Manual Guía sobre Procedimientos para la Rehabilitación y Reincorporación Laboral de los Trabajadores en el Sistema General de Riesgos profesionales.** Ministerio de protección social año 2010.
- **Decreto 1507 de 2014: manual de calificación de invalides** , Por el cual se expide el, Manual Único para la Calificación de la Pérdida de la Capacidad Laboral y Ocupacional
- **Decreto 1352 de 2012: Por el cual se reglamenta la organización y funcionamiento de las Juntas de Calificación de Invalidez**, y se dictan otras disposiciones
- **Resolución 1477 de 2015:** tabla de enfermedades laborales
- **Decreto 1072 de 2015** “Artículo 2.2.4.6.22 indicadores que evalúan el resultado del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG SST, para la definición y construcción de los indicadores que evalúan el resultado el empleador debe considerar entre otros: numeral 7, la evaluación de los resultados de los programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores.”

Es importante para **CUBYCO CONSTRUCTORES S.A**, permitir que el trabajador se reincorpore a la actividad laboral, y en conjunto con el área productiva a la cual pertenece el trabajador, con la asesoría y apoyo de la ARL, EPS, buscarán opciones y posibilidades de reincorporación del trabajador a su puesto de trabajo habitual o en actividades acordes con las recomendaciones médicas.

#### **4. RESPONSABILIDADES**

##### **COMITÉ DE REINCORPORACIÓN LABORAL**

Este procedimiento debe divulgarse para todo el personal que ingrese a **CUBYCO**

**CONSTRUCTORES S.A**

**COMITÉ DE REINCORPORACIÓN LABORAL**

**Responsable de  
Seguridad y Salud  
en el Trabajo**

- Informar a los Jefes de las áreas involucradas cuando se presente un evento de accidente de trabajo, enfermedad laboral o enfermedad general y que sea objeto del programa de reintegro laboral.
- Participar en la investigación de los Accidentes y el seguimiento a los planes de acción y las recomendaciones médicas emitidas.
- Convocar reunión para gestión del proceso de reintegro laboral, en donde se involucra, el jefe del área, supervisor inmediato y el trabajador. Documentar esta reunión en el formato de acta de reintegro laboral.
- Realizar seguimiento del caso del trabajador reintegrado, para esto debe diligenciar el formato de seguimiento laboral del caso.
- Solicitar valoración por parte del médico laboral de **CUBYCO CONSTRUCTORES S.A** en caso de ser necesario al momento del reintegro y al finalizar las recomendaciones.

|  |   |
|--|---|
| <b>Jefe del Área y/o supervisor inmediato:</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>● Realizar seguimiento del caso del trabajador reintegrado, para esto debe diligenciar el formato de seguimiento laboral del caso. Realizar seguimiento dentro de la primera semana y al finalizar las recomendaciones.</li><li>● Notificar de manera oportuna al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo si el trabajador no logra una buena adaptación, o no sigue las actividades asignadas, incumpliendo las recomendaciones especificadas en el acta de reintegro. De igual manera si el trabajador le reporta exacerbación de la sintomatología.</li></ul>                                       |
| <b>El trabajador:</b>                          | <ul style="list-style-type: none"><li>● Cumplir con las recomendaciones emitidas por el médico tratante.</li><li>● Continuar asistiendo a su tratamiento médico, reportando al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo las correspondientes constancias de asistencia a las valoraciones médicas y tratamientos de rehabilitación.</li><li>● Reportar a su jefe inmediato y/o Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo cualquier cambio en su estado de salud que tenga que ver con el evento por el que se realizó gestión de Reintegro, que se presente durante y después del cumplimiento de las recomendaciones médicas.</li></ul> |

## 5. PROCEDIMIENTO

Para los casos descritos dentro del alcance de este programa, la Metodología propuesta es la siguiente:

|    | <b>ACTIVIDAD</b>               | <b>DESCRIPCION</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                                   | <b>TIEMPO</b>   |
|----|--------------------------------|---|--|---|
| 1. | Reporte del evento de AT.      | Se informará el evento ocurrido a la ARL por Línea de Atención, se elaborará FURAT para notificación escrita.   | Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo       | 2 días hábiles  |
| 2. | Atención médica del trabajador | De acuerdo con la llamada realizada a la Línea de Atención de la ARL, el trabajador es direccionado al centro de atención de la Red Asistencial de la misma. Se le proporcionará un manejo clínico (valoraciones médicas, exámenes, terapias, cirugías, etc) dirigido y orientado bajo la | ARL - Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo | Una vez reportado el evento de acuerdo con tipo de lesión |

|    |                   |  |   |  |
|----|-------------------|--|---|--|
|    |                   | supervisión del médico laboral de la ARL.  |   |  |
| 3. | Reintegro Laboral | <p>Una vez se haya definido por parte del área médica el reintegro del trabajador, se recibirá por parte del área de medicina laboral las recomendaciones si es pertinente para el reintegro.</p> <p>El responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo informará al área o sección correspondiente para que se coordine administrativamente el regreso del trabajador, turno, labores a realizar y se prepare si es del caso al equipo de trabajo o compañeros para que quede claro que apoyos se deben brindar.</p> | ARL - Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo. | Por lo menos 2 días antes del reintegro. |

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  | <p>Cuando el trabajador regrese a la empresa una vez terminada la incapacidad, debe presentarse a el responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, donde realizaran una reunión, se levantara el acta de reintegro, en donde quedara consignada la información de las nuevas tareas asignadas (y explicaran que son de manera temporal y /o definitiva de acuerdo con las recomendaciones médicas emitidas) y darán el visto bueno al reintegro.</p> <p><b>CUBYCO CONSTRUCTORES S.A.</b> formalizará el reintegro del trabajador entregándole copia de las recomendaciones dadas por la ARL y copia del acta de reintegro en donde se especifican las funciones detalladas a realizar, el</p> | <p>Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo y Jefes de Área.</p> <p>Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo y Jefes de Área. El trabajador.</p> |  |
|--|--|---|--|--|

|    |                          |   |  |   |
|----|--------------------------|---|--|---|
|    |                          | trabajador deberá firmar el recibido de dicha información.  |  |   |
| 4. | Seguimiento              | El responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Jefe de Área y/o supervisor realizaran seguimiento del trabajador reintegrado, al llevar una semana de reintegrado y finalizar las recomendaciones para conocer su adaptación al reintegro y se llevará registro escrito. | Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, Jefe de Área y/o supervisor. El trabajador<br><br>Gestión Humana | Al terminar o durante la vigencia de las recomendaciones si el caso lo amerita<br><br>Bimensual |
| 5  | Para los eventos por EC. | Se reciben las incapacidades y/o recomendaciones médicas, las incapacidades se direccionan a nómina y las recomendaciones se reciben en Seguridad y Salud en el Trabajo, se informa al responsable  | Gestión Humana<br><br>Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, Jefe                                       | 1 semana.   |

|  |  |   |  |                                  |
|--|--|---|--|----------------------------------|
|  |  | <p>de área a la cual pertenece el trabajador. Se ingresa al trabajador a seguimiento.</p> <p>En el caso en el que el trabajador a su ingreso presente limitación para realizar su labor habitual y no tengan direccionamiento por parte de la EPS de las recomendaciones médicas, la empresa solicitara por escrito a la EPS valoración por el Área de Medicina laboral para definir su situación médico – laboral. Si la empresa cuenta con Medico Laboral, será este el que realizara valoración Médica y documentará el examen pos incapacidad, y quien generará las recomendaciones pertinentes y el tiempo estipulado para las mismas de acuerdo al diagnóstico.</p> | <p>de Área y/o supervisor.</p> <p>Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, Jefe de Área y/o supervisor. El trabajador</p> | <p>1 semana</p> <p>1 semana.</p> |
|--|--|---|--|----------------------------------|

|  |  |   |  |                  |
|--|--|---|--|------------------|
|  |  | <p>Cuando el trabajador regrese a la empresa una vez terminada la incapacidad, debe presentarse a el responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, donde realizaran una reunión, se levantara el acta de reintegro, en donde quedara consignada la informaran de las nuevas tareas asignadas (y explicaran que son de manera temporal y /o definitiva de acuerdo con las recomendaciones médicas emitidas) y darán el visto bueno al reintegro.</p> <p><b>CUBYCO CONSTRUCTORES S.A</b> formalizará el reintegro del trabajador entregándole copia de las recomendaciones dadas por la EPS y copia del acta de reintegro</p> | <p>Gestión Humana.</p> <p>Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, Jefe</p> | <p>Bimensual</p> |
|--|--|---|--|------------------|

|  |  |   |                                |   |
|--|--|---|--------------------------------|---|
|  |  | <p>en donde se especifican las funciones detalladas a realizar, el trabajador deberá firmar el recibido de dicha información.</p> <p>El responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Jefe de Área y/o supervisor realizaran seguimiento del trabajador reintegrado, al finalizar las recomendaciones para conocer su adaptación al reintegro y se llevará registro escrito.</p> | <p>de Área y/o supervisor.</p> | <p>Al terminar o durante la vigencia de las recomendaciones si el caso lo amerita</p> |
|--|--|---|--------------------------------|---|

**Anexo 11**

Los datos contenidos en este cuestionario son fuente fundamental para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de nuestra organización **CUBYCO CONSTRUCTORES S.A**, en la cual queremos dirigir nuestros esfuerzos y recursos de manera eficiente en la prevención de accidentes y enfermedades laborales, a través de la implementación de controles para los riesgos de nuestra operación. Agradecemos su participación en el proceso de caracterización de la población e identificación condiciones del trabajo, permitiéndonos mejorar continuamente en pro de alcanzar ambientes de trabajos sanos y seguros.

**Consentimiento Informado:** Acepto participar voluntariamente de este proceso, he comprendido el manejo que se realizará por parte de la empresa de la información aquí consignada:

---

**FIRMA**

Marque con una (X) o complete según corresponda:

|  |  |
|--|--|
| <b>Fecha</b>                             |  |
| <b>INFORMACION BASICA DEL TRABAJADOR</b> |  |
| <b>1. Empresa</b>                        |  |

|                                |   |                            |  |                               |  |
|--------------------------------|---|----------------------------|--|-------------------------------|--|
| <b>2. Turno de trabajo</b>     |   | <b>3. Fecha de Ingreso</b> |  | <b>4. Tipo de Vinculación</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Contrato indefinido</li> <li>b. Contrato de obra o labor</li> <li>c. Contrato fijo menor a un año</li> </ul> |
| <b>5. Proyecto</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Quantum</li> <li>b. Torres de castilla II</li> <li>c. San pablo</li> </ul>        |                            |  | <b>6. Área de trabajo</b>     |  |
| <b>7. Tipo de Documento</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cédula ciudadanía</li> <li>b. Cédula extranjería</li> <li>c. Pasaporte</li> </ul> |                            |  | <b>8. Número</b>              |  |
| <b>9. Nombres</b>              |   |                            |  | <b>10. Apellidos</b>          |  |
| <b>11. Fecha de Nacimiento</b> |   | <b>12. Sexo</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. F</li> <li>b. M</li> </ul> | <b>13. Cargo</b>              |  |

|  |  |  |   |  |  |                          |  |
|--|--|--|---|--|--|--------------------------|--|
| <b>14. Tipo de Afiliado</b>                  | a. Dependiente<br>b.<br>Independiente  | <b>15.</b><br><b>AR</b><br><b>L</b>                          |   | <b>16.</b><br><b>AFP</b>   |  | <b>17.</b><br><b>EPS</b> |  |
| <b>INFORMACION PERSONAL</b>                  |  |  |   |  |  |                          |  |
| <b>18.</b><br><b>Municipio de Nacimiento</b> |  |  | <b>19.</b><br><b>Departamento de Nacimiento</b> |  |  |                          |  |
| <b>20.</b><br><b>Municipio de Residencia</b> |  |  | <b>21.</b><br><b>Departamento de Residencia</b> |  |  |                          |  |
| <b>22.</b><br><b>Dirección</b>               |  |  |   |  |  |                          |  |
| <b>23.</b><br><b>Escolaridad</b>             | a. Ninguna<br>b. Primaria<br>Incompleta<br>c. Primaria<br>Completa<br>d. Secundaria<br>Incompleta<br>e. Secundaria<br>Completa | f. Técnico<br>g. Tecnólogo<br>h. Profesional<br>i. Postgrado | <b>24.</b><br><b>Estado Civil</b>               | a. Soltero<br>b. Casado<br>c. Unión<br>Libre<br>d. Separado<br>e. Viudo<br>f. Otro |  |                          |  |

| <b>COMPOSICION FAMILIAR E INGRESOS</b>                                   |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>25. Es Ud. cabeza de Familia:</b>                                     | <b>26. Número de Hijos:</b>              | <b>27. Otras personas a cargo (Cuántas):</b>                     | <b>28. Número de personas en el hogar</b>  |
| a. SI    b. NO   |  |  |  |
| <b>29. En el hogar, Número de personas en situación de discapacidad:</b> |  | <b>30. Los ingresos alcanzan para cubrir los gastos mínimos:</b> | a. SI<br>b. NO   |
| <b>31. Ingresos Familiares Mensuales</b>                                 | a. Menor a 1 SMLV<br>b. Entre 1 y 2 SMLV | c. Entre 2 y 3 SMLV<br>d. Entre 3 y 4 SMLV                       | e. Entre 4 y 5 SMLV<br>f. Más de 5 SMLV  |
| <b>VIVIENDA</b>  |  |  |  |
| <b>32. Tipo de vivienda</b>  | a. Casa<br>b. Apartamento<br>c. Otro     | <b>33. Característica de la vivienda</b>                         | a. Propia<br>b. Arrendada<br>c. Familiar<br>d. Otro                                      |
|  |  | <b>34. Zona</b>  | a. Rural<br>b. Urbana  |
| <b>35. Tipo de transporte que utiliza</b>                                | a. Caminando<br>b. Bicicleta<br>c. Moto  | d. Vehículo particular<br>e. Transporte público                  | <b>36. Estrato de servicios públicos</b><br>a. 1    b. 2    c. 3<br>d. 4<br>e. 5    f. 6 |

|   |                               |                                 |  |                |
|---|-------------------------------|---------------------------------|--|----------------|
| para ir al trabajo                              | f. Otro                       |                                 |  |                |
| Cuenta con todos los servicios públicos:        | <b>37. Energía eléctrica:</b> | a. SI    b. NO                  | <b>40. Gas natural:</b>  | a. SI    b. NO |
|   | <b>38. Alcantarillado:</b>    | a. SI    b. NO                  | <b>41. Recolección de basura:</b>  | a. SI    b. NO |
|   | <b>39. Acueducto:</b>         | a. SI    b. NO                  | <b>42. Telefonía fija:</b>   | a. SI    b. NO |
| <b>HABITOS</b>                                  |                               |                                 |  |                |
| <b>43. ¿Fuma?</b>                               | a. SI    b. NO                | <b>44. No. Cigarrillos /Día</b> | a. Uno al día<br>b. De 2 a 5 al día<br>c. De 6 a 10 al día<br>d. Más de 10 al día            |                |
| <b>45. ¿Consume Alcohol?</b>                    | a. SI    b. NO                | <b>46. Frecuencia / Mes</b>     | a. Una vez al mes<br>b. De 2 a 4 veces al mes<br>c. Mas de 5 veces al mes<br>d. Diariamente  |                |
| <b>47. ¿Practica algún deporte / ejercicio?</b> | a. SI    b. NO                | <b>48. Frecuencia</b>           | a. Una vez al mes<br>b. Una vez por semana<br>c. De 2 a 3 veces por semana<br>d. Diariamente |                |

49. Indique cual de las siguientes molestias ha experimentado con frecuencia en los últimos seis (6) meses

| SINTOMA   | SI | NO | EXPLIQUE |
|---|----|----|----------|
| Dolor de cabeza                                 |    |    |          |
| Dolor de cuello, espalda y cintura              |    |    |          |
| Dolores musculares                              |    |    |          |
| Dificultad para algún movimiento                |    |    |          |
| Tos frecuente                                   |    |    |          |
| Dificultad respiratoria                         |    |    |          |
| Gastritis, ulcera                               |    |    |          |
| Otras alteraciones del funcionamiento digestivo |    |    |          |
| Alteraciones del sueño (insomnio, somnolencia)  |    |    |          |
| Dificultad para concentrarse                    |    |    |          |
| Mal genio                                       |    |    |          |
| Nerviosismo                                     |    |    |          |
| Cansancio mental                                |    |    |          |
| Palpitaciones                                   |    |    |          |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Dolor en el pecho (angina)                            |  |  |  |
| Cambios visuales                                      |  |  |  |
| Cansancio, fatiga o ardor visual                      |  |  |  |
| Pitos o ruidos continuos o intermitentes en los oídos |  |  |  |
| Dificultad para oír                                   |  |  |  |
| Sensación permanente de cansancio                     |  |  |  |
| Alteraciones en la piel                               |  |  |  |
| Otras alteraciones no anotadas                        |  |  |  |

**Anexo 12**


|   |                                       |                                    |                      |     |    |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|----------------------|-----|----|
|    | GESTIÓN ADMINISTRATIVA                |                                    | CÓDIGO<br>GAD-FO-033 |     |    |
|   | LISTA DE CHEQUEO ADMISIÓN DE PERSONAL |                                    | Versión 02           |     |    |
|   |                                       |                                    | Página 1 de 1        |     |    |
| <i>Datos Generales</i>  |                                       |                                    |                      |     |    |
| NOMBRE Y APELLIDOS  |                                       | No. IDENTIFICACIÓN                 | TELÉFONO             |     |    |
| DIRECCIÓN DE RESIDENCIA   |                                       | EN CASO DE EMERGENCIA CONTACTAR A: |                      |     |    |
|   |                                       | NOMBRE Y APELLIDOS                 | TELÉFONO             |     |    |
| <i>Requisitos documentales para admisión</i>  |                                       |                                    |                      |     |    |
| DESCRIPCIÓN   |                                       |                                    | OK                   | NOK | NA |
| Hoja de vida  |                                       |                                    |                      |     |    |
| Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía<br><i>NOTA: Si es menor de edad, autorización escrita del Inspector de Trabajo o, en su defecto, de la primera Autoridad Local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, el Defensor de Familia.</i> |                                       |                                    |                      |     |    |
| Examen médico de retiro de la empresa anterior. OPCIONAL  |                                       |                                    |                      |     |    |
| Certificados laborales para acreditar experiencia laboral, la cual debe indicar el tiempo de servicio y la labor ejecutada.   |                                       |                                    |                      |     |    |
| Certificaciones académicas, bachillerato, universitario y especializado.  |                                       |                                    |                      |     |    |
| Certificados de capacitación y competencias en el cargo.  |                                       |                                    |                      |     |    |
| Certificado en alturas (logística)  |                                       |                                    |                      |     |    |
| Certificado de competencia para el cargo que va aspira.   |                                       |                                    |                      |     |    |
| <i>Durante el proceso de selección</i>  |                                       |                                    |                      |     |    |
| DESCRIPCIÓN   |                                       |                                    | OK                   | NOK | NA |
| Pruebas psicotécnicas   |                                       |                                    |                      |     |    |
| Prueba de destreza, habilidades y competencias del cargo al que aspira  |                                       |                                    |                      |     |    |
| Prueba de polígrafo - OPCIONAL  |                                       |                                    |                      |     |    |
| Examen médico ocupacional de Ingreso (Decreto 1443 de 2015)   |                                       |                                    |                      |     |    |
| <i>Documentos en la vinculación Laboral</i>   |                                       |                                    |                      |     |    |
| DESCRIPCIÓN   |                                       |                                    | OK                   | NOK | NA |
| 1 Foto reciente tipo documento  |                                       |                                    |                      |     |    |
| 1 Fotocopia de la cédula  |                                       |                                    |                      |     |    |
| Certificado de cuenta bancaria (ahorros – corriente)  |                                       |                                    |                      |     |    |
| Fotocopia de la Licencia de Conducción  |                                       |                                    |                      |     |    |
| Formatos o Certificación de Afiliado a Salud y Pensiones y cesantías  |                                       |                                    |                      |     |    |
| Examen médico ocupacional de acuerdo al perfil del cargo  |                                       |                                    |                      |     |    |
| Examen de laboratorio   |                                       |                                    |                      |     |    |
| Examen Físico (Visiometría, Auditivo, Ergonomía)  |                                       |                                    |                      |     |    |
| <i>Documentación para la seguridad social</i>   |                                       |                                    |                      |     |    |
| Un copia del (1) Registro Civil de Matrimonio (si es Casado)  |                                       |                                    |                      |     |    |
| Registro Civil de los hijos. (Originales)   |                                       |                                    |                      |     |    |
| Dos (2) Declaración Extra - juicio de convivencia (si no es Casado)   |                                       |                                    |                      |     |    |
| Registro civil de Nacimiento del Aspirante (si es Soltero)  |                                       |                                    |                      |     |    |
| Dos (2) Fotocopias de la cédula del padres del aspirantes (si es Soltero)   |                                       |                                    |                      |     |    |
| Dos (2) Fotocopia de la Cédula de la Esposa o Compañera   |                                       |                                    |                      |     |    |
| Dos (2) Fotocopia de la Cédula o Tarjeta de Identidad de cada uno de los hijos  |                                       |                                    |                      |     |    |
| Certificación de la EPS en la que se encuentra afiliado.  |                                       |                                    |                      |     |    |
| Certificación de la AFP en la que se encuentra afiliado   |                                       |                                    |                      |     |    |
| Constancia de que no recibe subsidio de Caja de compensación.   |                                       |                                    |                      |     |    |
| Certificación que no está afiliado a Caja de compensación.  |                                       |                                    |                      |     |    |
| Certificado de afiliación a la ARL  |                                       |                                    |                      |     |    |
| Copia de la consulta de antecedentes Judiciales, civiles y fiscales (Procuraduría, contraloría y policía)   |                                       |                                    |                      |     |    |
| Funciones del cargo   |                                       |                                    |                      |     |    |
| Inducción y/o Reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo  |                                       |                                    |                      |     |    |
| Minuta del contrato de trabajo debidamente firmada  |                                       |                                    |                      |     |    |
| OBSERVACIONES:  |                                       |                                    |                      |     |    |
|   |                                       |                                    |                      |     |    |
| ELABORADO POR:  |                                       |                                    | CARGO                |     |    |

Ilustración 23 Formato lista de chequero admisión de personal

Fuente: Cubyco Constructores - Intranet

**Anexo 13**

Ilustración 24 Certificado capacitación 50 horas

Fuente: Axa colpatria

**Anexo 14**

|  |               |                |                 |                  | CONTROL DE AUSENTISMO |                 |           |               |             |                  |             |           | CODIGO<br>VERSION 01 |                      |                                |
|---|---------------|----------------|-----------------|------------------|-----------------------|-----------------|-----------|---------------|-------------|------------------|-------------|-----------|----------------------|----------------------|--------------------------------|
| No. DE DOCUMENTO  | PRIMER NOMBRE | SEGUNDO NOMBRE | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | CARGO                 | AREA DE TRABAJO | MUNICIPIO | FECHA INICIAL | FECHA FINAL | DIAS DE AUSENCIA | DIAGNOSTICO | NOMBRE DX | EPS                  | ACCIDENTE DE TRABAJO | FECHA DE ENTREGA EN LA OFICINA |
|   |               |                |                 |                  |                       |                 |           |               |             |                  |             |           |                      |                      |                                |
|   |               |                |                 |                  |                       |                 |           |               |             |                  |             |           |                      |                      |                                |
|   |               |                |                 |                  |                       |                 |           |               |             |                  |             |           |                      |                      |                                |
|   |               |                |                 |                  |                       |                 |           |               |             |                  |             |           |                      |                      |                                |
|   |               |                |                 |                  |                       |                 |           |               |             |                  |             |           |                      |                      |                                |
|   |               |                |                 |                  |                       |                 |           |               |             |                  |             |           |                      |                      |                                |
|   |               |                |                 |                  |                       |                 |           |               |             |                  |             |           |                      |                      |                                |
|   |               |                |                 |                  |                       |                 |           |               |             |                  |             |           |                      |                      |                                |
|   |               |                |                 |                  |                       |                 |           |               |             |                  |             |           |                      |                      |                                |
|   |               |                |                 |                  |                       |                 |           |               |             |                  |             |           |                      |                      |                                |
|   |               |                |                 |                  |                       |                 |           |               |             |                  |             |           |                      |                      |                                |
|   |               |                |                 |                  |                       |                 |           |               |             |                  |             |           |                      |                      |                                |
|   |               |                |                 |                  |                       |                 |           |               |             |                  |             |           |                      |                      |                                |
|   |               |                |                 |                  |                       |                 |           |               |             |                  |             |           |                      |                      |                                |
|   |               |                |                 |                  |                       |                 |           |               |             |                  |             |           |                      |                      |                                |
|   |               |                |                 |                  |                       |                 |           |               |             |                  |             |           |                      |                      |                                |

Ilustración 25 Formato control de ausentismo

Fuente: Paula Gamarra