SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PR3-SST-01 Procedimiento para la identificación de peligros, evaluación y de riesgos

Versión: 02
17-Abr-2019

mercico INDUSTRY & MARKETING	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	PR3-SST-01 Versión: 02 Fecha Emisión: 17-Abr-2019

ELABORADO Y/O ACTUALIZADO POR :	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Paola Arevalo Inspector HSEQ 11-Abr-2019	**Carolina Caicedo** Coord. Aseguramiento de la Calidad 17-Abr-2019	**Aiza Gómez** Gerente Administrativa 17-Abr-2019

1. OBJETIVO

Establecer las actividades, condiciones y/o requisitos que se deben tener en cuenta para realizar la identificación de peligros y valoración de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo (SST) en Mercico Ltda. en las diferentes áreas de trabajo, condiciones laborales de los trabajadores y las posibles alteraciones que estas pueden generar en la salud, determinando los controles necesarios.

2. ALCANCE:

Aplica para la identificación, evaluación y control de riesgos asociados a las actividades que se desarrollan en Mercico Lda.

3. DEFINICIONES

- **Análisis del riesgo**: Proceso para comprender la naturaleza del riesgo y para determinar el nivel del riesgo.
- **Consecuencia:** Resultado, en términos de lesión o enfermedad, de la materialización de un riesgo, expresado cualitativa o cuantitativamente.
- **Diagnóstico de condiciones de trabajo**: Resultado del procedimiento sistemático para identificar, localizar y valorar “aquellos elementos, peligros o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores. Quedan específicamente incluidos en esta definición: Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; la naturaleza de los peligros físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo, y sus correspondientes intensidades,

concentraciones o niveles de presencia; los procedimientos para la utilización de los peligros citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores; y la organización y ordenamiento de las labores incluidos los factores ergonómicos y psicosociales"

- **Elemento de Protección Personal (EPP):** Dispositivo que sirve como barrera entre un peligro y alguna parte del cuerpo de una persona.

- **Equipo de protección personal:** Dispositivo que sirve como medio de protección ante un peligro y que para su funcionamiento requiere de la interacción con otros elementos. Ejemplo, sistema de detección contra caídas.

- **Evaluación del riesgo:** Proceso para determinar el nivel de riesgo (véase el numeral 2.25) asociado al nivel de probabilidad.

- **Exposición:** Situación en la cual las personas se encuentran en contacto con los peligros.

- **Identificación del peligro:** Proceso para reconocer si existe un peligro y definir sus características.

- **Medida(s) de control:** Medida(s) implementada(s) con el fin de minimizar la ocurrencia de incidentes.

- **Nivel de consecuencia (NC):** Medida de la severidad de las consecuencias.

- **Nivel de deficiencia (ND):** Magnitud de la relación esperable entre (1) el conjunto de peligros detectados y su relación causal directa con posibles incidentes y (2), con la eficacia de las medidas preventivas existentes en un lugar de trabajo.

- **Nivel de exposición (NE):** Situación de exposición a un peligro que se presenta en un tiempo determinado durante la jornada laboral.

- **Nivel de probabilidad (NP):** Producto del nivel de deficiencia por el nivel de exposición.

- **Nivel de riesgo:** Magnitud de un riesgo resultante del producto del nivel de probabilidad por el nivel de consecuencia.

- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, o una combinación de éstos.

- **Personal expuesto:** Número de personas que están en contacto con peligros.

- **Probabilidad**: Grado de posibilidad de que ocurra un evento no deseado y pueda producir consecuencias.

- **Riesgo**: Combinación de la probabilidad de que ocurra(n) un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el (los) evento(s) o la(s) exposición(es).

- **Riesgo aceptable:** Riesgo que ha sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar, respecto a sus obligaciones legales y su propia política en seguridad y salud ocupacional.

- **Valoración de los riesgos**: Proceso de evaluar el(los) riesgo(s) que surge(n) de un(os) peligro(s), teniendo en cuenta la suficiencia de los controles existentes y de decidir si el(los) riesgo(s) es (son) aceptable(s) o

4. DIRECTRICES DE ACTUACIÓN:

1. El procedimiento se realizará siempre que haya un cambio en un proceso, área, actividad de la empresa que pueda alterar los peligros o riesgos ya establecidos.

2. Los peligros son evaluados por las partes interesadas a través de por el Analista HSEQ la representación del COPASST (El empleador nombrará directamente sus representantes al Comité y los trabajadores elegirán los suyos mediante votación libre).

3. La matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgo, se desarrolla bajo la metodología establecida por la Guía Técnica Colombiana GTC-45 del 2010.

5. DESARROLLO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	HERRAMIENTA DE TRABAJO Y/O DOCUMENTO	RESPONSABLE
1	Inicio	Definir instrumento y recolectar información	Anexo 01: EXT-SST-01 Guía Técnica Colombiana GTC-45 del 2010.	Analista HSEQ
2	Inspección a las áreas de trabajo	Realizar una visita de inspección a las diferentes áreas de trabajo, con el fin de observar las condiciones de trabajo, equipos, trabajadores, clases de oficios o tareas que se realizan, utilizando el formato Identificación de factores de riesgo por área	FO3-SST-18 Identificación de factores de riesgo por área	Analista HSEQ y miembros del COPASST Personal autorizado
3	Clasificación de procesos, actividades y tareas especificas	De acuerdo a los procesos, actividades y tareas que se generan en la organización se determinan los peligros y riesgos.	DA3-SST-03 Matriz para Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles.	Analista HSEQ y miembros del COPASST Personal Autorizado
4	Identificación de peligros.	Describir y clasificar los peligros que se podrá tener de acuerdo a si: ¿existe una situación que pueda generar daño? ¿Quién (o qué) puede sufrir daño? ¿Cómo puede ocurrir el daño?	DA3-SST-03 Matriz para Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos	Analista HSEQ y miembros del COPASST Personal autorizado

5	Identificación de controles existentes.	Estavblecer los controles existentes para cada uno de los peligros Identificados, y clasificarlos en (fuente, medio e individuo). Teniendo en cuenta controles administrativos.	FO3-SST-19 Formato Factores de Riesgo DA3-SST-03 Matriz para Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos Anexo 01: EXT-SST-01 Guía Técnica Colombiana GTC-45 del 2010.	Analista HSEQ
6	Evaluación del Riesgo	Determinar los criterios de aceptabilidad de los riesgos y su valor teniendo en cuenta la suficiencia de los controles existentes, la definición de los criterios de aceptabilidad del riesgo (aspectos técnicos, financieros operacionales, política y objetivos de SST). Además determinar la probabilidad de que ocurran eventos específicos y la magnitud de sus consecuencias, mediante el uso sistemático de la información disponible.	DA3-SST-03 Matriz para Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos Anexo 01: EXT-SST-01 Guía Técnica Colombiana GTC-45 del 2010.	Analista HSEQ Personal autorizado

7	Definir criterios para determinar la aceptabilidad del riesgo	De acuerdo a evaluación cuantitativa se define si el riesgo es aceptable o no lo es y las medidas de intervención, como lo son: -Eliminación -Sustitución: -Controles de ingeniería: -Controles administrativos, -Equipos / elementos de protección personal	DA3-SST-03 Matriz para Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos Anexo 01: EXT-SST-01 Guía Técnica Colombiana GTC-45 del 2010.	Analista HSEQ Personal autorizado
8	Final	Registrar los resultados de la valoración y las directrices de control para los peligros establecidos, Revisión de los planes de acción, mantenimiento y actualización de la matriz para Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles.	DA2-SST-01 Matriz para Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos	Analista HSEQ.

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- FO3-SST-18 identificación factores de riesgo por áreas
- DA2-SST-01 Matriz para Identificación de Peligros y evaluación de Riesgos

7. ANEXOS

Anexo 1: Control de Cambios: PR3-SST-01 Procedimiento para la identificación de peligros y evaluación de riesgos

FECHA	RAZÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE DEL CAMBIO	VERSIÓN No.
17-Abr-2019	Se solicita la actualización del procedimiento para la identificación de peligros y evaluación de riesgos con el fin de cambiar la estructura documento, así mismo definir una mejor metodología que garantice el buen desarrollo de las actividades establecidas, además, cambiar el cargo del líder del proceso	Carolina Caicedo Coordinador de Aseguramiento de Calidad	02

- **Anexo 1 : Control de Cambios:** PR3-SST-01 Procedimiento de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos

Fecha	**Razón de la Creación y/o Cambio del documento**	**Responsable del Cambio Documento**	**Versión No**
10-Ene-2018	Se realizar la inclusión del documento al Sistema de Gestión de Calidad bajo la codificación del Sistema de seguridad y salud en el trabajo	Carolina Caicedo Coordinador de Aseguramiento de Calidad	01

- Anexo 1: EXT-SST-01 Guía Técnica Colombiana GTC-45 del 2010.
- Anexo 2: EXT-SST-02 Decreto 1072 de 2015.

PR3-SST-03 PROCEDIMIENTO PARA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS

Versión: 01
26-Feb-2018

mercico INDUSTRY & MARKETING	**PROCEDIMIENTO PARA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS**	PR3-SST- 03 Versión: 01 Fecha de Emisión: 26-Feb-2018

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Paola Arevalo Inspector HSEQ 01-Feb-2018	**Carolina Caicedo** Coordinador de Aseguramiento de la calidad 22-Feb-2018	**Aiza Gómez** Gerente Administrativa 26-Feb-2018

1. OBJETIVO

Establecer parámetros para la ejecución de actividades que impliquen trabajo en alturas en dentro y fuera de las instalaciones de la compañía, con el fin de disminuir factores de riesgo asociados a esta actividad a través de controles preventivos y de protección, para evitar accidentes o incidentes de trabajo.

2. ALCANCE:

Aplica cuando se desarrollen trabajos con riesgo de caer a 1,50 m o más sobre un nivel inferior o desplazamiento dentro o fuera de la compañía involucrando a todo el personal, subcontratista o visitante y quienes se encuentran obligados a cumplir los estándares para el cumplimiento del presente procedimiento y lo establecido en la Resolución 1409 de 2012. (Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas)

3. DEFINICIONES

- **Anclaje o Tie Off:** Punto seguro al que pueden conectarse equipos personales de protección contra caídas con resistencia certificada a la rotura y un factor de seguridad, diseñados y certificados en su instalación por un fabricante y/o una persona calificada. Puede ser fijo o móvil según la necesidad.

- **Aprobación de equipos:** Documento escrito y firmado por una persona calificada, emitiendo su concepto de cumplimiento con los requerimientos del fabricante.

- **Arnés de cuerpo completo:** Equipo de protección personal diseñado para distribuir en varias partes del cuerpo el impacto generado durante una caída. Es fabricado en correas cosidas y debidamente aseguradas, e incluye elementos para conectar equipos y asegurarse a un punto de anclaje. Debe ser certificado bajo un estándar nacional o internacionalmente aceptado.

- **Ayudante o supervisor de Seguridad**: Trabajador designado por el empleador para verificar las condiciones de seguridad y controlar el acceso a las áreas de riesgo de caída de objetos o personas.

Este documento es Original, estará disponible en medio magnético, su impresión es una COPIA NO CONTROLADA.

Debe tener una constancia de capacitación en protección contra caídas para trabajo seguro en alturas en nivel avanzado o tener certificado de competencia laboral para trabajo seguro en alturas.

- **Certificación de equipos:** Documento que certifica que un determinado elemento cumple con las exigencias de calidad de un estándar nacional que lo regula y en su ausencia, de un estándar avalado internacionalmente como lo es de ANSI Z359.1 1O.14 ó su equivalente. Este documento es emitido generalmente por el fabricante de los equipos.

- **Capacitación y Certificación para trabajo seguro en alturas:** El personal que realice trabajo en alturas recibirá capacitación en los niveles básico, medio y avanzado, dependiendo de los riesgos reales o potenciales y del nivel de exposición de cada trabajador y obtendrá una certificación que acredita la competencia laboral en trabajo en alturas.

- **Eslinga de protección contra caídas:** Sistema de cuerda, reata, cable u otros materiales que permiten la unión al arnés del trabajador al punto de anclaje. Su función es detener la caída de una persona, absorbiendo la energía de la caída de modo que la máxima carga sobre el trabajador sea de 900 libras.

- **Líneas de vida**: Su nombre técnico es línea de anclaje es un cable que se ata de dos puntos para prevenir una caída. Su función es proteger a la persona que está ejecutando algún trabajo en alturas en su desplazamiento vertical (ascenso/descenso). Serán diseñadas e instaladas por una persona calificada o por una persona avalada por el fabricante.

- **Punto de Anclaje Fijo:** Los puntos de anclaje son sistemas, instalados de manera temporal o permanente, que facilitan el tránsito o el trabajo de una persona, que anclando su sistema antiácidas a estos sistemas de manera permanente le permite realizar su trabajo en altura

- **Mosquetón**: Equipo metálico en forma de argolla que permite realizar conexiones directas del arnés a los puntos de anclaje.

4. DIRECTRICES DE ACTUACIÓN:

1. El personal que realice trabajos en alturas debe tener evaluación médica y exámenes pre-ocupacionales para realizar trabajos en alturas, donde se determine la aptitud del trabajador para desempeñar de forma eficiente su labor sin causar perjuicio a su salud.
2. El personal que realice realizar trabajos en alturas debe ser apto física y psicológicamente, además deben estar entrenados en forma tal que estén en capacidad de identificar los riesgos a que se exponen y de aplicar técnicas para controlarlos.

Este documento es Original, estará disponible en medio magnético, su impresión es una COPIA NO CONTROLADA.

3. El personal que realice trabajos en alturas, debe tener la capacitación y/o reentrenamientos en curso de alturas, por entrenadores o instituciones certificadas, el cual debe ser renovado anualmente
4. El personal que realice trabajos en alturas, debe Participar en la elaboración y el diligenciamiento del permiso de trabajo en alturas, así como acatar las disposiciones del mismo.
5. Cada vez que se realice un trabajo de alturas 1,50 m o más sobre un nivel inferior o desplazamiento dentro o fuera de la compañía, debe ser supervisado por el supervisor de seguridad y a su vez diligenciar el formato FO3-SST-20 Lista de chequeo para trabajo en alturas.
6. Trimestralmente el Coordinador de Trabajo hace una inspección y evaluación del equipo de alturas y línea de vida, con el fin de verificar el estado y garantizando que este cumpla, para el desarrollo de este formato diligencia el formato FO3-SST-21 Lista de verificación de equipos de trabajo de alturas.
7. Informar al Inspector HSEQ y/o Coordinador de Gestión Humana sobre cualquier condición de salud que le pueda generar restricciones, antes de realizar cualquier tipo de trabajo en alturas.
8. Las superficies de trabajo deben estar lo más limpias posibles, libres de grasa, humedad y cualquier agente que pueda aumentar la posibilidad de deslizamiento y caída. El buen orden y aseo debe ser permanente
9. El personal que realice trabajos en altura además de los elementos de protección personal que requiera, deberá estar dotado con cinturones o bolsas portaherramientas, cuando lo requiera

5. DESARROLLO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	HERRAMIENTA DE TRABAJO Y/O DOCUMENTO	RESPONSABLE
1	Inicio	Informar al supervisor la tarea o actividad que se requiere ejecutar	Certificación o carnet para trabajo en alturas	Personal autorizado para el trabajo en alturas.

Este documento es Original, estará disponible en medio magnético, su impresión es una COPIA NO CONTROLADA.

2	Inspección de equipo de trabajo para alturas y personal	Inspeccionar el estado de equipo de trabajo alturas como se referencia en el Instructivo para la inspección y mantenimiento de equipo de trabajo para alturas, verificar el área y la actividad que se va realizar y las condiciones peligrosas que pueda afectar.	FO3-SST-20 Lista de chequeo para trabajo en alturas INS3-SST-20 Instructivo para la inspección y mantenimiento de equipo de trabajo para alturas	Supervisor de Trabajo en Alturas
3	Permiso de Trabajo en Alturas	Diligenciar, aprobar y divulgar la lista de chequeo para trabajo en alturas, al personal que desarrolle el trabajo en alturas	Certificación o carnet para trabajo en alturas FO3-SST-20 Lista de chequeo para trabajo en alturas	Supervisor de Trabajo en Alturas
4	Señalización de Área	Señalizar y demarcar claramente utilizando cinta o conos de seguridad la zona donde se van a realizar los trabajos, con el fin de proteger a las personas que circulen por el lugar, Si hay equipos o materiales que puedan sufrir daño por la caída de objetos, deberán ser retirados o protegidos convenientemente	Cinta y conos de Seguridad	Persona autorizada para realizar el trabajo en alturas
5	Verificar línea de vida y/o punto de anclaje	Verificar el estado del punto de anclaje de ascenso, y la línea de vida	FO3-SST-20 Lista de chequeo para trabajo en alturas	Persona autorizada para realizar el trabajo en alturas

Este documento es Original, estará disponible en medio magnético, su impresión es una COPIA NO CONTROLADA.

6	Colocarse el equipo de protección contra caídas	Colocarse el equipo de protección contra caídas: arnés, eslinga izquierda, eslinga derecha, eslinga frontal o de pecho, casco, y gafas de seguridad.	Elementos de Protección de Personal Equipo de protección contra caídas	Persona autorizada para realizar el trabajo en alturas
7	Inicio de asenso	Se estira el brazo izquierdo o derecho, y en el punto más alto del alcance de la mano asegurar la eslinga al punto de anclaje.	Eslinga	Persona autorizada para realizar el trabajo en alturas
8	Asegurar al punto de anclaje.	Asegurar al punto de anclaje y ascender.	Eslinga.	Persona autorizada para realizar el trabajo en alturas
9	Ascender	Estirar el brazo izquierdo o derecho, en el punto más alto de alcance de la mano asegurar la eslinga al punto de anclaje (Repetir acción hasta llegar a la altura deseada)	Eslinga	Persona autorizada para realizar el trabajo en alturas
10	Anclarse a la línea de vida.	Anclar la eslinga a la línea de vida.	Eslinga Linde a de vida (Fija, portátil o vertical)	Persona autorizada para realizar el trabajo en alturas
11	Ejecutar el trabajo en alturas.	Realizar el trabajo en alturas tomando precaución de que las herramientas utilizadas no se precipiten al suelo.	N/A	Persona autorizada para realizar el trabajo en alturas.

Este documento es Original, estará disponible en medio magnético, su impresión es una COPIA NO CONTROLADA.

12	Iniciar descenso.	Anclar la eslinga derecha o izquierda al punto de anclaje e iniciar descenso realizando las mismas actividades descritas en el No 9 de este procedimiento	Eslinga	Persona autorizada para realizar el trabajo en alturas
13	Desmarcar la zona de trabajo.	Quitar la señalización de la zona de peligro (conos o cintas de seguridad)	Cinta y Conos de Seguridad	Persona autorizada para realizar el trabajo en alturas
14	Archivo Documento Soporte.	Entregar Lista de chequeo para trabajo en alturas al Inspector HSEQ para su respectivo archivo	FO3-SST-20 Lista de chequeo para trabajo en alturas	Supervisor de Trabajo en Alturas Inspector HSEQ
15	Final	Verificar el estado de los equipos contra caída (de acuerdo a las indicaciones del numeral 7 del procedimiento),	FO3-SST-20 Lista de chequeo para trabajo en alturas	Personal que realizará el trabajo en alturas.

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- FO3-SST-20 Lista de chequeo para trabajo en alturas
- FO3-SST-21 Lista de verificación de equipos de trabajo de alturas
- INS3-SST-20 Instructivo para la inspección y mantenimiento de equipo de trabajo para alturas

7. ANEXOS

- **Anexo 1: Control de Cambios:** PR3-SST-03 Procedimiento para trabajo seguro en alturas

Fecha	Razón de la Creación y/o Cambio del documento	Responsable del Cambio Documento	Versión No
12-Feb-2018	Establecer las actividades que impliquen trabajo en alturas en dentro y fuera de las instalaciones de la compañía, con el fin	Carolina Caicedo Coordinador de Aseguramiento de Calidad	01

Este documento es Original, estará disponible en medio magnético, su impresión es una COPIA NO CONTROLADA.

	de disminuir factores de riesgo asociados a esta actividad a través de controles preventivos y de protección, para evitar accidentes o incidentes de trabajo		

Anexo 2: Personal autorizado para realizar trabajo en alturas

De acuerdo a lo establecido por la Resolución 1409 de 2015 el personal autorizado para realizar y supervisar Trabajo en el Alturas en las áreas de bodegas y áreas locativas de la organización alturas es:

Área	Personal autorizado para trabajo en alturas	Supervisado por:	Condición
Bodegas	Supervisor de Inventarios Líder de Bodega	-Técnico de Mtoo. de Infraestructura -Técnico de Inyección y soplado	Con Curso de Alturas Avanzado
Infraestructura Locativa	Técnico de Mtoo. de Infraestructura	-Líder de Bodega. -Supervisor de Inventarios -Técnico de Inyección y soplado	Con Curso de Alturas Avanzado
Área Inyección Schiller y Torre de enfriamiento	Técnico de Inyección y soplado	- Supervisor de Inventarios - Técnico de Mtoo. de Infraestructura - Líder de Bodega.	Con Curso de Alturas Avanzado

Anexo 3: EXT-SST-02 Decreto 1072 de 2015 Único Reglamentario del Sector Trabajo
Anexo 4: EXT-SST-03 Resolución 1409 de 2012 Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.
Anexo 5: EXT-SST-04 Ficha Técnica y Hoja de Seguridad equipos de trabajo en trabajo en alturas

Este documento es Original, estará disponible en medio magnético, su impresión es una COPIA NO CONTROLADA.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PR3-SST-04 Procedimiento para el reporte de accidentes de trabajo

Versión: 01
15-Feb-2019

mercico INDUSTRY & MARKETING	**PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO**	PR3-SST- 04 Versión: 01 Fecha de Emisión: 15-Feb-2019

ELABORADO Y/O ACTUALIZADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Paola Arévalo Inspector HSEQ 06-Feb-2019	**Aiza Gómez Sanchez** Gerente Administrativa 11-Feb-2019	**Aiza Gómez Sanchez** Gerente Administrativa 15-Feb-2019

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la metodología del reporte, atención e investigación de los accidentes de trabajo, con el fin de definir las posibles causas y tomar medidas preventivas y/o correctivas para evitar la ocurrencia de nuevos eventos

2. ALCANCE:

Aplica para todos los accidentes de trabajo que presente los trabajadores, visitantes y contratistas. Dentro de las instalaciones de la empresa o en misión.

3. DEFINICIONES

- **Accidente de trabajo:** Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también Accidente de Trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo.

- **Accidente de Trabajo Grave:** Aquel que trae como consecuencia una lesión tal como una amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cúbito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.

- **ARL:** Administradora de Riesgos Laborales; Es la entidad que tiene como objeto prevenir, proteger y atender a los en los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

- **Causas básicas:** Causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones sus estándares o inseguros; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo.

- **Causas inmediatas:** Circunstancias que se presentan justamente antes del contacto; por lo general son observables o se hacen sentir. Se clasifican en actos su estándares o actos inseguros (comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o) y condiciones su estándares o condiciones inseguras (circunstancias que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o).

- **COPASST:** Es el organismo que se encarga de la promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo dentro de la empresa a través de actividades de promoción, información y divulgación.

- **Incidente de trabajo:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con éste, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.

- **Investigación de accidente:** Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o , que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron.

- **IPS:** Institución prestadora de servicios en salud. Son los hospitales, clínicas, centros médicos o profesionales de la salud (oficiales, privados, mixtos, comunitarios o solidarios) que prestan directamente la atención médica a los afiliados al sistema de seguridad social.

- **FURAT:** Formato Único para Reporte de Accidente de Trabajo

4. DIRECTRICES DE ACTUACIÓN:

1. El trabajador o testigo debe informar la ocurrencia de accidentes inmediatamente.
2. Cuando se presente un accidente, se debe diligenciar el formato FO3-SST-22 Reporte de accidente de trabajo
3. Todos los accidentes deben ser investigados por el COPPAST. dentro de los 15 días calendario siguientes a la ocurrencia, la investigación del accidente se debe registrar en el FO3-SST-23 Investigación de accidentes.
4. Todos los accidentes deben ser reportados a la ARL, dentro de las 72 horas de la ocurrencia, informando con veracidad presentados en el reporte de accidentes.

5. DESARROLLO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	HERRAMIENTA DE TRABAJO Y/O DOCUMENTO	RESPONSABLE
1	Identificación del Suceso.	Informar al Jefe Inmediato o supervisor o al brigadista más cercano la ocurrencia del accidente de trabajo	Radio Teléfono Verbal	Trabajador o Testigo
2	Atender el suceso ocurrido	Evaluar el suceso para determinar la urgencia, la aplicación de primeros auxilios o traslado el centro médico al accidentado.	Botiquín Instructivo de urgencia medica	Brigadista. Supervisor Inspector HSEQ
3	Reporte del Accidente	Diligenciar el documento	FO3-SST-22 Reporte de Accidentes de Trabajo	Inspector HSEQ Supervisor o Brigadista.
4	Trasladar al centro de atención	El trabajador accidentado debe ser remitido al centro asistencial de urgencias de la ARL para recibir atención médica	FO1-GHM-06 Novedades de Personal	Inspector HSEQ o Supervisor de turno o Coordinador Gestión Humana
5	Notificación del accidente ARL	Reportar a la ARL el accidente y diligenciar el FURAT establecido por la ARL.	EXT-SST-04 FURAT	Inspector HSEQ
6	Resultado de la atención	El trabajador se comunica con supervisión o con el Jefe Inmediato dando a conocer el dictamen del centro médico.	Llamada telefónica	Trabajador

7	Entrega de Incapacidad Médica	Entrega de incapacidad médica y documentos para tramite de incapacidad, escanear incapacidad y notifica a HSEQ	Incapacidad Médica y requisitos para trámite de incapacidad	Trabajador Coordinador Talento Humano
8	Documentar la información del accidente	Documentar la información del accidente y registrarlo en la base de Indicador de accidente.	Base de datos del Indicador Accidentalidad FO3-SST-22 Reporte de Accidentes de Trabajo. Incapacidad Médica	Analista HSEQ
9	Investigar accidente de trabajo.	Informar a los miembros del COPASST la ocurrencia del accidente de trabajo y entregar la información documentada para realizar la correspondiente investigación dentro de los 15 días siguientes a la ocurrencia del accidente.	FO3-SST-22 Reporte de Accidentes de Trabajo. Incapacidad Médica. FO3-SST-23 Investigación de accidentes e incidentes de trabajo	Analista HSEQ Miembros del COPASST
10	Consolidar el informe de investigación de Accidente de Trabajo	El miembro de COPASST que investiga el accidente de trabajo debe registrar las causas básicas e inmediatas y las acciones correctivas acordadas por el Equipo investigador	FO3-SST-22 Reporte de Accidentes de Trabajo. Incapacidad Médica. FO3-SST-23 Investigación de accidentes e incidentes de trabajo	Analista HSEQ Miembros del COPASST
11	Tabular los resultados de la investigación del Accidente de Trabaio	Documentar el Accidente en la base de datos del Indicador Accidentalidad Para mensualmente dar el Informe de Gestión sobre la accidentabilidad de la organización.	Base de datos del Indicador Accidentalidad FO3-SST-23 Investigación de accidentes e incidentes de trabajo FO1-GCL-05 Indicador de Gestión	Analista HSEQ.

12	Ejecutar las acciones correctivas	Ejecutar las acciones correctivas o preventivas generadas de la investigación y realizar lección aprendida del suceso.	FO3-SST-23 Investigación de accidentes e incidentes de trabajo FO3-SST-24 Lección Aprendida FO1-GHM-01 Asistencia a las actividades de capacitación y-o bienestar	Analista HSEQ, miembro del COPASST, y Jefe Inmediato

6. RESPONSABILIDADES DE ACTUACIÓN

Gerencia Administrativa:

- Reportar los accidentes graves o fatal, directamente a la Dirección Territorial u Oficinas Especiales correspondientes al Ministerio de Trabajo y a la ARL, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al accidente.
- Revisar los recursos necesarios para implementar medidas (planes de acción) que conlleven a la prevención, mitigación y/o control de los impactos asociados a los accidentes e que se puedan presentar.
- Revisar Mensualmente los indicadores de accidentalidad

Coord. De Talento Humano:

- Participar en la investigación de los accidentes de trabajo cuando así se requiera y analizar las causas de los mismos para la toma de decisiones.
- Asegurar el cumplimiento de este procedimiento en todas las áreas.
- Realizar el seguimiento a los trabajadores accidentados hasta su reincorporación al trabajo.
- Informar y entregar copia de incapacidades y recomendaciones médicas resultantes de accidentes de trabajo al analista HSEQ.

Coordinadores, Jefes y/o Líderes de Área:

- Participar en la investigación de los accidentes de trabajo cuando así se requiera y analizar las causas de los mismos para la toma de decisiones.
- Asegurar la implementación y cumplimiento de este procedimiento en sus áreas y personal a cargo.

- Informar los accidentes y fallas de control ocurridos en las áreas de su responsabilidad, al igual que las lecciones para aprender.

Miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Participar en el proceso de investigación del accidente dentro de los quince días siguientes a la ocurrencia del evento.
- Verificar la efectividad de las acciones establecidas en la investigación del accidente.
- Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes y enfermedades laborales proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia.

Inspector HSEQ:

- Reportar dentro de los dos días hábiles siguientes al evento a la ARL.
- Informar a Gerencia Administrativa y reportar los accidentes graves o fatal, directamente a la Dirección Territorial u Oficinas Especiales correspondientes al Ministerio de Trabajo y a la ARL, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al accidente.
- Coordinar la investigación de accidentes de trabajo.
- Analizar las causas de los accidentes para la toma de decisiones.
- Verificar el cumplimiento de las acciones establecidas durante la investigación del accidente.
- Asesorar a las diferentes áreas de en todo lo requerido para la mejora continua en materia de accidentalidad.
- Modificar los procedimientos técnicos, operativos y administrativos para evitar la ocurrencia de, en el caso que sea requerido

Supervisoras:

- Informar al Coord. de Talento Humano y Analista HSEQ la ocurrencia de accidentes de trabajo.
- Cuando el accidente de trabajo ocurre por fuera de horario de 7:00 am a 5:00 pm, debe enviar correo sobre el suceso, adjuntar registro fotográfico y realizar el reporte en físico.
- Diligenciar reporte de accidentes de trabajo y planilla control de insumos de botiquín cuando sea requerido.

Brigadista:

- Atender inmediatamente sea informado sobre un accidente de trabajo al trabajador afectado y lesionado.
- Analizar las consecuencias del accidente y brindar la atención requerida.
- Diligenciar reporte de accidentes de trabajo y planilla control de insumos de botiquín.

Trabajadores:

- Reportar al Jefe Inmediato , supervisor y al Brigadista todo accidente de trabajo inmediatamente, así como de participar en su investigación junto con el comité investigador cuando así se requiera.
- Apoyar las actividades correspondientes a la gestión y operación de este procedimiento.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST para evitar la ocurrencia de accidentes de trabajo.
- Dar cumplimiento a los planes de acción y compromisos

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- FO3-SST-22 Reporte de Accidentes de Trabajo.
- FO3-SST-23 Investigación de accidentes e incidentes de trabajo.
- FO3-SST-24 Lección Aprendida.
- FO1-GHM-06 Novedades de Personal.
- FO-GCL-05 Indicador de Gestión.
- FO1-GHM-01 Asistencia a las actividades de capacitación y-o bienestar.

8. ANEXOS

- **Anexo 1: Control de Cambios:** PR3-SST-04 Procedimiento para el reporte de accidente Trabajo

Fecha	Razón de la Creación y/o Cambio del documento	Responsable del Cambio Documento	Versión No
15-Feb-2019	Establecer la metodología para el reporte, atención e investigación de los accidentes de trabajo, con el fin de definir las posibles causas y tomar medidas preventivas y/o correctivas para evitar la ocurrencia de nuevos eventos	Paola Arevalo Mojica Inspector HSEQ	01

mercico INDUSTRY & MARKETING	**PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO**	PR3-SST- 04
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 15-Feb-2019

PR3-SST-05 PROCEDIMIENTO DE RESTRICCIONES MÉDICAS Y REUBICACION DE PUESTOS DE TRABAJO

Versión:
01 03-
Abr-2018

mercico INDUSTRY & MARKETING	PROCEDIMIENTO DE RESTRICCIONES MÉDICAS Y REUBICACION DE PUESTOS DE TRABAJO	PR3-SST- 05 Versión: 01 Fecha de Emisión: 03-Abr-2018

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Paola Arévalo Inspector HSEQ 21-Mar-2018	Carolina Caicedo Coordinador de Aseguramiento de la calidad 28-Mar-2018	Aiza Gómez Gerente Administrativa 03-Abr-2018

1. OBJETIVO

Establecer parámetros para realizar un adecuado reintegro laboral, tanto por concepto de incapacidades, por recomendaciones médicas laborales o enfermedad general, garantizando el seguimiento y evaluación de los mismos.

2. ALCANCE:

Aplica a todo el personal que presente recomendaciones laborales o se reintegren después de haber tenido una incapacidad médica por accidente laboral, accidente común, enfermedad laboral o enfermedad común.

3. DEFINICIONES

- **Accidente grave:** Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cúbito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva. según EXT-SST-05 Resolución 1401 de 2007 Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo

- **Aptitud médica:** Conclusión a la que llega el médico que practica evaluaciones médicas ocupacionales cotejando el perfil del cargo a desempeñar con las condiciones físicas y mentales de un trabajador. Puede resultar en Apto, no apto o apto con limitaciones o restricciones para el desarrollo del cargo y tareas requeridas.

- **Apto:** Cuando no se presente ningún hallazgo clínico en el examen o cuando se diagnostica una patología que no implica dificultad para realizar la tarea, además de la seguridad de que los riesgos que se presentan con la labor a desarrollar no

agraven o tengan el potencial de agravar la patología encontrada.

- **ARL:** Administradora de Riesgos Laborales

- **EPS:** Entidad Promotora de Salud

- **Evaluaciones Médicas Periódicas Programadas:** Se realizan con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo. Así mismo, para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo.

- **Examen Médico Ocupacional:** Acto médico mediante el cual se interroga y examina a un trabajador, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en la persona por dicha exposición. Incluye anamnesis, examen físico completo con énfasis en el órgano o sistema blanco, análisis de pruebas clínicas y paraclínicas, tales como: de laboratorio, imágenes diagnósticas, electrocardiograma, y su correlación entre ellos para emitir un diagnóstico y las recomendaciones.

- **Reintegro laboral:** Consiste en la actividad de reincorporación del trabajador al desempeño de una actividad laboral, con o sin modificaciones, en condiciones de competitividad, seguridad y confort, después de una incapacidad temporal o ausentismo, así como también actividades de reubicación laboral temporal o definitiva o reconversión de mano de obra.

- **Restricciones:** Corresponden a las recomendaciones dadas por un médico acorde a las condiciones y aptitudes que un trabajador presenta al momento de una evaluación médica, a fin de que pueda desempeñar la labor para la que se solicita, sin menoscabo para su salud. Pueden ser temporales o permanentes.

- **Reubicación del puesto de trabajo**: Cambiar al trabajador de puesto de trabajo o de asignación de funciones ya sea temporal o definitivamente, dependiendo de la severidad de la lesión y del análisis del puesto de trabajo.

4. DIRECTRICES DE ACTUACIÓN:

1. El responsable de liderar la revisión y dar respuesta a las restricciones médicas corresponde al Inspector HSEQ, quien deberá tomar las medidas para garantizar el bienestar y buen estado de salud del trabajador.

2. El Inspector HSEQ informará al trabajador, y al proceso de Gestión Humana y al área correspondiente para que se coordine administrativamente el regreso del trabajador (turno, labores a realizar, equipo de trabajo, elementos de protección personal) y quede contemplado los apoyos se le deben brindar al colaborador.

3. La compañía formalizará el reintegro del trabajador, entregando diligenciado el formato FO3-SST-25 Recomendaciones yo Restricciones Medicas al proceso de Gestión Humana dando a conocerlas recomendaciones dadas por la ARL o EPS

4. En caso de que el trabajador a su ingreso a la compañía no tenga restricción, pero presenta limitación para la ejecución de su labor, se debe direccionar al trabajador nuevamente a la EPS o ARL según el caso para que se evalué su limitación y poder proceder con el reintegro laboral

5. Cumplir todos los procedimientos y medidas establecidas de salud y seguridad en el trabajo establecidos por la compañía para dar cumplimiento de la recomendación y/o restricciones médicas para mejorar el bienestar y buen estado de salud del trabajador.

6. El trabajador debe Informar al Coordinador de Gestión Humana y/o Inspector HSEQ, sobre cualquier condición de salud que pueda cambiar o generar más restricciones a las presentadas anteriormente.

7. En caso de no dar cumplimiento Recomendaciones y/o restricciones médicas se tomarán medidas a disciplinarias al personal que incumpla

5. DESARROLLO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	HERRAMIENTA DE TRABAJO Y/O DOCUMENTO	RESPONSABLE
1	Inicio	Cuando el trabajador regrese a la empresa una vez terminada la incapacidad o cita médica debe presentar al proceso de Gestión Humana la restricción o recomendación médica laboral.	Restricción Médica de EPS y ARL.	Trabajador que presente restricción medica

2	Conocimiento de la restricción y/o recomendación médica por el Inspector HSEQ	La restricción original se debe archivar en la hoja de vida del trabajador y se debe entregar una copia de la restricción médica al Inspector HSEQ, para evaluar y dar respuesta a la restricción o recomendación médica.	Restricción Médica de EPS y ARL. Hoja de vida	Coordinador de Gestión Humana
3	Evaluación de restricciones y/o recomendación médica	Se evalúan las restricciones y/o recomendación médicas de acuerdo a lo emitido por el médico, se dan conocer las medidas que se tomaran respecto a (turno, labores a realizar, equipo de trabajo, elementos de protección personal y duración de la restricción), con el fin de garantizar el bienestar y buen estado de salud del trabajador.	FO3-SST-25 Recomendaciones y/o Restricciones Médicas	Inspector HSEQ
4	Comunicar restricciones y/o recomendación médicas	Comunicar al trabajador y al Jefe Inmediato las recomendaciones y/o restricciones que debe tener en cuenta al momento de desarrollar sus labores. Si se determina reubicar al trabajador de puesto de trabajo, se debe analizar las posibles labores que el trabajador puede realizar para dar cumplimiento a las recomendaciones y/o restricciones y se debe especificar y explicar las labores de cómo se deben ejecutar. Una vez se ha diligenciado el documento de recomendación y/o restricción este deber ser entregado al proceso de Gestión Humana para ser archivado en la hoja de vida del trabajador.	FO3-SST-25 Recomendaciones y/o Restricciones Médicas	Inspector HSEQ Jefe de área Trabajador

5	Control medico	El trabajador debe solicitar una evaluación médica de seguimiento cerca a la fecha de cumplimiento de las restricciones, para que este verifique su estado de salud, y sea quien prolongue o de por finalizado las recomendaciones o restricciones.	Evaluación médica.	Trabajador
6	Entrega de prolongación o finalización de las recomendaciones y/o restricciones medicas	El trabajador una vez reciba la notificación por parte de su médico tratante deberá entregarla al proceso de Gestión Humana quien verifica la información y comunica al Inspector HSEQ	Evaluación médica.	Trabajador Coordinador de Gestión Humana
7	Notificación de finalización o prolongación de las recomendaciones y/o restricciones medicas	El Inspector HSEQ una vez ha leído la valoración y si el médico determina que se prolonga las restricciones se continúa el seguimiento y control de las restricciones medicas hasta nuevo dictamen. O por el contrario si el medico determina que ha finalizado la restricción, el Inspector HSEQ notificara al trabajador mediante una carta en dándole a conocer que se retomará las funciones habituales que venía desarrollando en su cargo ya que las restricciones	FO3-SST-25 Recomendaciones y/o Restricciones Médicas	

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- FO3-SST-25 Recomendaciones y/o Restricciones Médicas.
- FO3-SST-26 Seguimiento y Control de las recomendaciones y/o restricciones medicas

7. ANEXOS

- **Anexo 1: Control de Cambios:** PR3-SST-05 Procedimiento de Restricciones Medicas y Reubicación de Puestos de Trabajo

Fecha	Razón de la Creación y/o Cambio del documento	Responsable del Cambio Documento	Versión No
03-Abr-2018	Establecer parámetros para realizar un adecuado reintegro laboral, tanto por concepto de incapacidades, por recomendaciones médicas laborales o enfermedad general, garantizando el seguimiento y evaluación de los mismos.	Carolina Caicedo Coordinador de Aseguramiento de Calidad	01

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PR3-SST-06 PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN ELTRABAJO (COPASST).

Version:02
14-05-2025

mercico Logistic, Packing & Marketing	PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)	**PR3-SST-06** **Versión:** 02 **Fecha de Emisión:** 14-Mayo-2025

Elaborado y/o Actualizado:	**Revisado Por:**	**Aprobado Por:**
Wendy Jhiceth Rentería Cantero Auxiliar HSEQ 13-mayo-2025	Yuly Carolina Arias Jefe de Aseguramiento de calidad 14-mayo- 2025	Aiza Gómez Sánchez Gerente Administrativa 15-mayo-2025

1.OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la elección, conformación y funcionamiento del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST).

2.ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la convocatoria, elección y conformación del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.

3.DEFINICIONES

- **Accidente de trabajo:** 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

4.DOCUMENTOS RELACIONADOS

Formato de acta de elección
Formato actas de reuniones
Formato de actas de aperturas de las elecciones

5. PLAN DE CONTINGENCIA

1. Cuando se presente la renuncia por parte de algún miembro del comité, se debe realizar la reelección de la persona que reemplazara a la persona saliente, cuando se trate de un representante por parte del empleador, será este el encargado de realizar el nuevo nombramiento y dejarlo por acta; cuando se trate de una renuncia por parte de los trabajadores se elegirá a la persona siguiente en el listado de votaciones.

6. CONVENCIONES

Plan de contingencia
Documentos relacionados
Numero de actividad
Anexos
Toma de decisión
Inicio y/o fin

- 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. (Ley 1562 de 2012).
- **Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la empresa. Está integrado por número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes.
- **Enfermedad laboral:** Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar
- **FURAL:** Formato único de reporte de Accidente Laboral.
- **FUREL:** Formato único de reporte de Enfermedad Laboral.
- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.
- **Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo - SG-SST:** Conjunto de elementos de una organización interrelacionados utilizados para alcanzar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. Están estructurados bajo el ciclo PHVA con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la Seguridad y Salud en el Trabajo.

8.RESPONSABILIDADES

Gerente General:

- Propiciar la elección de los representantes de los trabajadores al Comité, garantizando la libertad y oportunidad de las votaciones.
- Designar sus representantes al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Designar al Presidente del Comité.
- Proporcionar los medios necesarios para el normal desempeño de las funciones del Comité.
- Estudiar las recomendaciones emanadas del Comité y determinar la adopción de las medidas más convenientes e informarle las decisiones tomadas al respecto.

Gestión de HSEQ y mejora continua:

- Convocar, realizar e inspeccionar las votaciones de COPASST.
- Vigilar y garantizar el cumplimiento de las funciones del presidente, secretario y Miembros de COPASST.
- Hacer seguimiento al FO1-GCL-11 Cronograma de actividades de los sistemas de Gestión

Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo:

- Proponer medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimiento de trabajo.
- Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial e acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo y las Políticas y Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

7.DIRECTRICES DE ACTUACION

1. El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo estará compuesto por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, así:

Número de trabajadores	Representantes
10 a 49	1 representante por cada una de las partes
50 a 499	2 representantes por cada una de las partes
500 a 999	3 representantes por cada una de las partes.
De 1000 o más	4 representantes por cada una de las partes.

2. Una vez se realice la convocatoria para elección y renovación del nuevo copasst, el empleador realizará a la elección de sus representantes con cada uno de sus suplentes y los trabajadores realizará la elección de sus representantes a través de votación libre.
3. El proceso de elección de los miembros por parte de los trabajadores se realizará a través de convocatoria libre donde todos los trabajadores vinculados a la empresa pueden postularse.
4. La convocatoria para participar en el comité estará abierta por un plazo de 8 días, en donde el área de gestión HSEQ recibirá los nombres de los aspirantes. Una vez completado el tiempo se cerrará la convocatoria y se inicia el proceso de votación.
5. Se debe elaborar una campaña de expectativas para realizar elecciones de COPASST, de los representantes de los trabajadores con fechas de inscripción y votación.
6. Al momento de realizar las elecciones se debe designar 2 Jurados de votación por cada una de las mesas de votación y diligenciar el acta de apertura de las votaciones.
7. Finalizado el proceso de votación se realizará el conteo de votos, las personas que obtengan mayor número de votos, será elegidos como miembros principales y los siguientes serán elegidos como suplentes.

- Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer las medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.
- Realizar Inspecciones de Zona (FO3-SST-06 Lista de chequeo inspección de zonas).
- Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la seguridad de la compañía.
- Solicitar periódicamente al Inspector HSEQ informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a sus restricciones.
- Elegir al Secretario del Comité.
- Presentar informes a la gerencia sobre las actividades del comité y propuestas en mejoras de a seguridad y salud de los trabajadores.

Presidente del COPASST:

- Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz.
- Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar la fecha, el lugar, y la hora de las reuniones.
- Notificar lo escrito a los miembros del Comité sobre convocatoria a las reuniones por lo menos una vez al mes.
- Preparar los temas que van a tratarse en cada reunión.
- Tramitar ante la Gerente Administrativa las recomendaciones aprobadas en las reuniones del Comité y darle a conocer todas sus actividades.
- Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del Comité e informar al personal, acerca de las actividades del mismo.

8. El período de vigencia de los miembros del Comité es de 2 años, al cabo del cual podrán ser reelegidos.
9. El Comité se reúne con periodicidad mensual dejando evidencia en el FORMATO acta de reuniones o por riesgo inminente. Para las reuniones y actividades del Comité, la legislación otorga a sus miembros cuatro (4) horas semanales, que deben ser tomadas de la jornada laboral.
10. A las reuniones del Comité solo asistirán los miembros principales. Los suplentes asistirán por ausencia de los principales serán citados a las reuniones por el Presidente del Comité.
11. En la primera reunión del comité se elegirá el secretario, se socializarán los miembros y las funciones del comité y de cada uno de los roles.

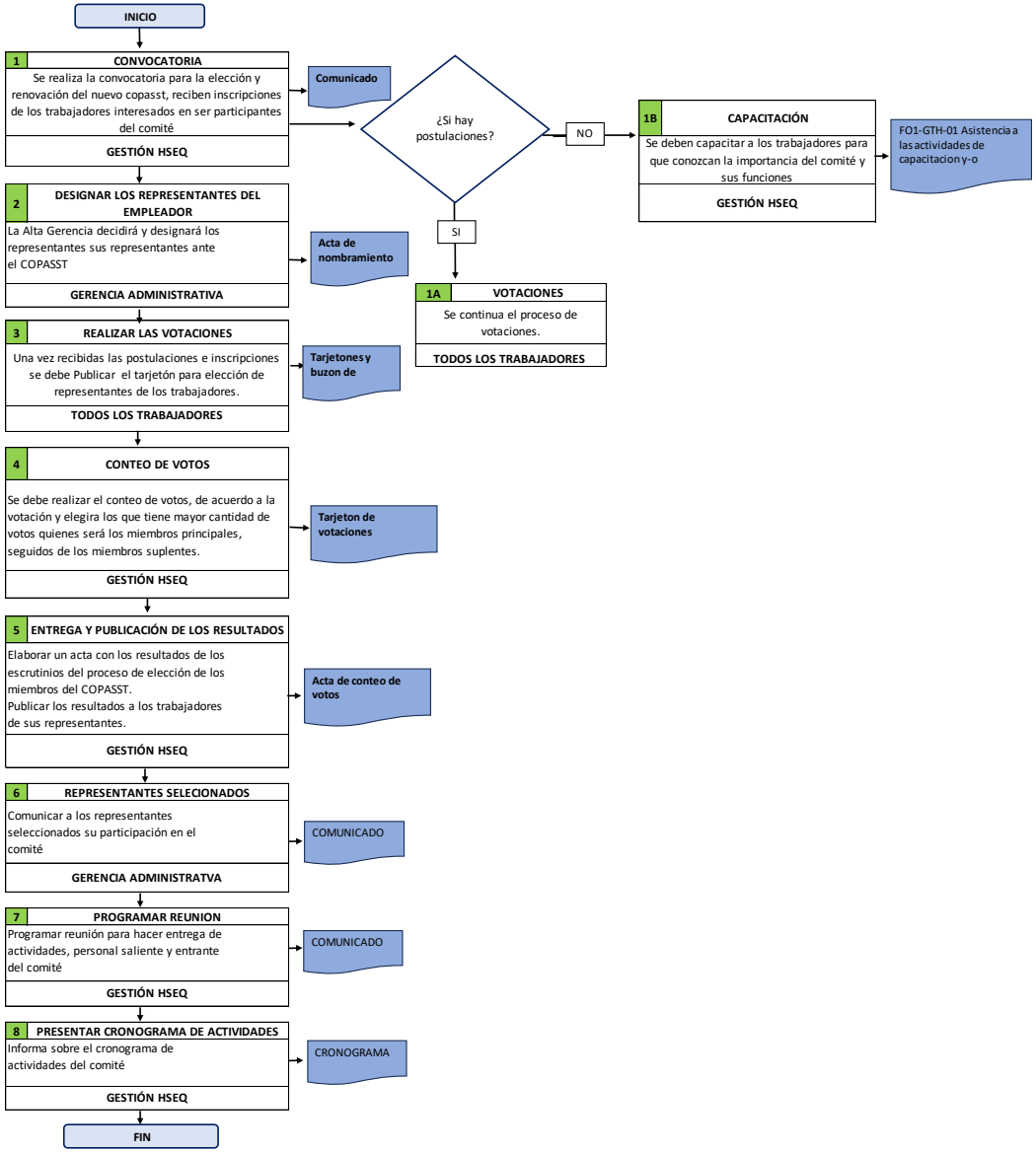
Secretario:

- Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones programadas.
- Tomar nota de los temas tratados, elaborar el acta de cada reunión y someterla a la discusión y aprobación del Comité.
- Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el Comité y suministrar toda la información que requieran la Gerente Administrativa, el Inspector HSEQ y los trabajadores.

Trabajadores:

- Elegir libremente sus representantes al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).
- Informar al Comité sobre las situaciones de riesgo que se presenten y manifestar sus sugerencias para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

9. DESARROLLO DE ACTIVIDADES



10.RAZON DEL CAMBIO: PR3-SST-06 Procedimiento de elección y funcionamiento del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.

Fecha	Razón de la Creación y/o Cambio del documento	Responsable del Cambio Documento	Versión No
3-Oct-2018	Se solicita la creación del procedimiento de elección y funcionamiento de Copasst, con el fin de Establecer los lineamientos para la conformación y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)	**Carolina Caicedo Coordinador de Aseguramiento de Calidad**	01
14- May-2025	Se actualiza el documento por cambios en la estructura documental de los procedimientos, diagrama de flujo, e información pertinente a las actividades y directrices.	**Jefe Aseguramiento de calidad Yuly Carolina Arias**	02

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PR3-SST-07 Procedimiento para el reporte de incidentes de trabajo

Versión: 01
15-Feb-2019

mercico INDUSTRY & MARKETING	**PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE INCIDENTES DE TRABAJO**	PR3-SST- 07 Versión: 01 Fecha de Emisión: 15-Feb-2019

ELABORADO Y/O ACTUALIZADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Paola Arévalo Inspector HSEQ 06-Feb-2019	**Aiza Gómez** Gerente Administrativa 11-Feb-2019	**Aiza Gómez** Gerente Administrativa 15-Feb-2019

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la metodología del reporte e investigación de los incidentes de trabajo, con el fin de definir las posibles causas y tomar medidas preventivas y/o correctivas para evitar la ocurrencia de nuevos eventos

2. ALCANCE:

Aplica para todos los incidentes de trabajo que presente los trabajadores, visitantes y contratistas dentro de las instalaciones de la empresa o en misión de la misma.

3. DEFINICIONES

- **Causas básicas:** Causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones sus estándares o inseguros; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo.

- **Causas inmediatas:** Circunstancias que se presentan justamente antes del contacto; por lo general son observables o se hacen sentir. Se clasifican en actos su estándares o actos inseguros (comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un incidente y condiciones su estándares o condiciones inseguras.

- **COPASST:** Es el organismo que se encarga de la promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo dentro de la empresa a través de actividades de promoción, información y divulgación.

- **Incidente de trabajo:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con éste, que tuvo el potencial de ser un incidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.

- **Investigación de incidente :** Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron.

4. DIRECTRICES DE ACTUACIÓN:

1. El trabajador o testigo debe informar la ocurrencia de incidentes diligenciando el formato FO3-SST-27 Reporte de incidente trabajo
2. Todos los incidentes deben ser investigados por el COPPAST. dentro de los 15 días calendario siguientes a la ocurrencia, la investigación del incidente y quedar registrado en el FO3-SST-23 Investigación de Accidentes e Incidentes de trabajo
3. El inspector HSEQ, realizará seguimiento a la ejecución de los planes de acción presentados en la investigación por los miembros del COPASST junto con el Jefe Inmediato para reducir o evitar la presencia de un nuevo incidente de trabajo.

5. DESARROLLO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	HERRAMIENTA DE TRABAJO Y/O DOCUMENTO	RESPONSABLE
1	Identificación del Suceso.	Informar al Jefe Inmediato o supervisor o al brigadista más cercano la ocurrencia del incidente de trabajo.	Radio Teléfono Verbal	Trabajador o Testigo
2	Reporte del Incidente	Diligenciar el documento y depositarlo en el Buzón de Reporte de Incidentes de Trabajo.	FO3-SST-27 Reporte de Incidentes de Trabajo Buzón para el reporte de Incidentes de Trabajo	Trabajador o Testigo

3	Documentar la información del incidente	Documentar la información del incidente y registrarlo en la matriz de incidentes.	Matriz de Incidentes FO3-SST-27 Reporte de Incidentes de Trabajo.	Analista HSEQ
4	Investigar Incidente de trabajo.	Informar a los miembros del COPASST la ocurrencia del incidente de trabajo y entregar la información documentada para realizar la correspondiente investigación dentro de los 15 días siguientes a la ocurrencia del mismo.	FO3-SST-27 Reporte de Incidentes de Trabajo. FO3-SST-23 Investigación de accidentes e incidentes de trabajo	Analista HSEQ Miembros del COPASST
5	Consolidar el informe de investigación de Investigación de Trabaio.	El miembro de COPASST que investiga el incidente de trabajo debe registrar las causas básicas e inmediatas y las acciones correctivas acordadas por el Equipo investigador	FO3-SST-27 Reporte de Incidentes de Trabajo. FO3-SST-23 Investigación de accidentes e incidentes de trabajo	Analista HSEQ Miembros del COPASST
6	Tabular los resultados de la investigación del Incidente de Trabajo	Documentar el Incidente en la base de datos del Indicador de Incidentes,	Matriz de Incidentes FO3-SST-23 Investigación de accidentes e incidentes de trabajo	Analista HSEQ.
7	Ejecutar las acciones correctivas o preventivas.	Ejecutar las acciones correctivas o preventivas generadas de la investigación y realizar lección aprendida del suceso.	FO3-SST-23 Investigación de Accidentes e Incidentes de trabajo FO3-SST-24 Lección Aprendida FO1-GHM-01 Asistencia a las actividades de capacitación y-o bienestar	Analista HSEQ, miembro del COPASST, y Jefe Inmediato

8	Fin	Presentar informe a la Gerencia cuando sea requerido	FO1-GCL-05 Indicador de Gestión	Analista HSEQ

6. RESPONSABILIDADES DE ACTUACIÓN

Gerencia Administrativa:

- Participar en la investigación de los incidentes de trabajo cuando así se requiera y analizar las causas de los mismos para la toma de decisiones.
- Revisar los recursos necesarios para implementar medidas (planes de acción) que conlleven a la prevención, mitigación y/o control de los impactos asociados a los incidentes que se puedan presentar.
- Revisar indicador y planes de acción presentados.

Coordinador Talento Humano:

- Participar en la investigación de los incidentes de trabajo cuando así se requiera y analizar las causas de los mismos para la toma de decisiones.
- Asegurar la implementación y cumplimiento de este procedimiento en todas las áreas.

Coordinadores, Jefes y/o Líderes de Área:

- Informar al Analista HSEQ la ocurrencia de incidentes de trabajo del personal a cargo.
- Participar en la investigación de los incidentes de trabajo cuando así se requiera y analizar las causas de los mismos para la toma de decisiones.
- Asegurar la implementación y cumplimiento de este procedimiento en sus áreas y personal a cargo.
- Informar incidentes y fallas de control ocurridos en las áreas de su responsabilidad, al igual que las lecciones para aprender.

Miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Participar en el proceso de investigación del incidente dentro de los quince días siguientes a la ocurrencia del evento.
- Verificar el cumplimiento de las acciones establecidas durante la investigación del incidente.
- Verificar la efectividad de las Acciones correctivas tomadas.

- Colaborar en el análisis de las causas de los incidentes y enfermedades laborales proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia.

Analista HSEQ:

- Asegurar la implementación y cumplimiento de este procedimiento.
- Coordinar la investigación del incidente.
- Analizar las causas de los incidentes para la toma de decisiones.
- Verificar el cumplimiento de las acciones establecidas durante la investigación del incidente.
- Asesorar a las diferentes áreas de en todo lo requerido para la mejora continua en materia de incidentes.
- Modificar los procedimientos técnicos, operativos y administrativos para evitar la ocurrencia de incidentes, en el caso que sea requerido

Supervisoras:

- Informar al Coordinador Talento Humano y Analista HSEQ la ocurrencia de incidentes de trabajo.
- Informar al personal sobre el formato de reporte de incidentes.

Brigadista:

- Atender inmediatamente sea informado sobre un incidente de trabajo al trabajador afectado.
- Diligenciar el formato reporte de incidentes cuando sea requerido

Trabajadores:

- Reportar al Jefe Inmediato o diligenciar formato reporte de incidentes todo suceso inmediatamente hayan ocurrido, así como de participar en su investigación junto con el comité investigador cuando así se requiera.
- Apoyar las actividades correspondientes a la gestión y operación de este procedimiento.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST para evitar la ocurrencia de incidentes o de trabajo.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- FO3-SST-27 Reporte de Incidentes de Trabajo
- FO3-SST-23 Investigación de incidentes e incidentes de trabajo
- FO3-SST-24 Lección Aprendida

- FO-GCL-05 Indicador de Gestión
- FO1-GHM-01 Asistencia a las actividades de capacitación y-o bienestar
- Matriz de incidentes

8. ANEXOS

- **Anexo 1: Control de Cambios:** PR3-SST-07 Procedimiento para el reporte de incidentes de Trabajo

Fecha	Razón de la Creación y/o Cambio del documento	Responsable del Cambio Documento	Versión No
15-Feb-2019	Establecer la metodología para el reporte, atención e investigación de los incidentes de trabajo, con el fin de definir las posibles causas y tomar medidas preventivas y/o correctivas para evitar la ocurrencia de nuevos eventos	Paola Arevalo Mojica Inspector HSEQ	01

GESTION HSEQ Y MEJORA CONTINUA
(Seguridad y Salud en el Trabajo)

PR3-SST-08 Procedimiento de Entrega y Control Elementos de Protección Personal

Versión:02
17-Oct-2019

mercico INDUSTRY & MARKETING	Procedimiento de Entrega y Control Elementos de Protección Personal	PR3-SST-08 Versión:02 Fecha de Emisión: 17-Oct-2019

ELABORADO Y/O ACTUALIZADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Paola Andrea Arévalo Analista HSEQ 10-octubre-2019	**Carolina Caicedo** Coordinador de Aseguramiento de Calidad 17-octubre-2019	**Aiza Gómez** Gerente Administrativa 17-octubre-2019

1. OBJETIVO:

Definir la metodología para el suministro, inspección, reposición y disposición final de los elementos de protección personal a los servicios públicos, contratistas y trabajadores en misión que lo requieran así como verificar su adecuado uso.

2. ALCANCE

Aplica para todas las actividades realizadas por el personal Mercico que por su exposición a peligros laborales sea necesario el uso de elementos de protección personal

3. DEFINICIONES:

- **Equipo de protección personal (EPP):** El conjunto de equipos, elementos o dispositivos destinados para ser utilizados por el trabajador, para protegerlo de uno o varios riesgos y aumentar su seguridad o su salud en el trabajo.
- **Matriz de Equipo de protección personal (EPP):** Herramienta de selección, dotación, reposición, uso y mantenimiento de los elementos de protección personal requeridos por los trabajadores expuestos a los factores de riesgo propios en la realización del trabajo.
- **Personal Autorizado:** Es una persona encargada de dar el visto bueno con competencia para emitir una orden o tomar una decisión porque ya existe una autorización previa para ello por Gerencia Administrativa, Coordinador y/o Jefe de Área, o Analista HSEQ, de realizar la solicitud, estrega o inspección de los Elementos de protección Personal. Esta persona puede ser: Coordinador, jefe y/o Líder de Área; Inspector y/o Auxiliar HSEQ, miembros de COPASST, y Brigadistas.

4. DIRECTRICES DE ACTUACIÓN

1. Los elementos de protección personal deben ser aseados de forma regular teniendo en cuenta el IN3-SST-19 Instructivo de limpieza de elementos de protección personal.

2. El elemento de protección tendrá una disposición final de acuerdo con PRO2-SGA-02 Programa Gestión Integral de Residuos Sólidos.

3. La compañía vela por la integridad física de sus trabajadores, por lo tanto, es de vital importancia el uso adecuado de los elementos de protección personal, cualquier incumplimiento está sujeto a aplicar medidas disciplinarias

5. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÒN	HERRAMIENTA DE TRABAJO Y/O DOCUMENTOS	RESPONSABLE
1	INICIO	Realizar la selección de los EPP que se deben adquirir de acuerdo con los factores de riesgo a los que los trabajadores están expuestos según la matriz de Peligros.	DA3-SST-03 Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos DA3-SST-02 Matriz de elementos de protección personal	Analista HSEQ
2	Aprobación de Compra de Elementos de Protección Personal	Hacer la solicitud de pedido a Gerencia Administrativa para suministros de EPP	Informe mensual de consumo	Analista HSEQ o Auxiliar HSEQ
3	Requisición de compra de Elementos de Protección Personal	Al ser aprobada el informe de Elementos de Protección de Personal por la Gerencia, se realiza la requisición de compra de EPP's	Requisición de Compra	Analista HSEQ
4	Compra de Elementos de Protección Personal	Se realiza Orden de Compra, la cual es enviada a través de correo electrónico al proveedor para su gestión.	Orden de Compra Correo Electrónico	Directora de Compras

5	Entrega de Elementos de protección Personal	Recibir y verificar la compra de EPP's, esta debe estar acorde a la información suministrada en la Orden de Compra	Orden de Compra Factura DA3-SST-02 Matriz de EPP Fichas Técnicas	Auxiliar de Bodega
6	Solicitud de Elementos de protección Personal	Realizar la solicitud de los EPP's de acuerdo con los riesgos a los cuales están expuestos o a las tareas a realizar en las diferentes áreas.	FO1-GA-AEI-04 Solicitud Digital de Materiales FO3-SST-13 Solicitud y Entrega de EPP	Personal Autorizado
7	Entrega de Elementos de protección Personal	Los EPP's son entregados al personal que solicito y registrar la firma de recibido por parte de cada trabajador	Salida de Materiales FO3-SST-13 Solicitud y Entrega de EPP	Personal de Bodega. Personal Autorizado.
8	Final	Recibir los registros de la entrega de EPP's y los EPP usados para realizar su disposición.	FO3-SST-13 Solicitud y Entrega de EPP	Analista HSEQ o Auxiliar HSEQ

6. Responsabilidad de Actuación.

Analista HSEQ y Auxiliar HSEQ:

- Hacer la solicitud de compra a Gerencia Administrativa y Compras especificando cantidad y precios, y el porqué de la solicitud (si es para proyectos especiales o es la compra habitual de EPP's), la cual posteriormente es aprobada y enviada al proveedor.
- Garantizas los EPP's para el personal.
- Verificar que los trabajadores estén usando correctamente los EPP's.
- Brindar información e inducción del uso y del cuidado de los EPP's.
- Hacer adecuada disposición final de EPP's.

Coordinadores, jefes o Líderes de Área

- Solicitar al Analista o Auxiliar HSEQ los EPP's necesarios para las actividades realizadas en su área, las cantidades solicitadas deben ser acorde a las necesidades del personal de acuerdo con el estado de los EPP's y el tiempo de exposición.
- Entregar oportunamente, en óptimas condiciones, y a conformidad los elementos solicitados
- Recordar y verificar, el buen uso y mantenimiento de los EPP's entregados.
- Informar al Analista HSEQ o al Auxiliar HSEQ anormalidades en los EPP's.
- Entregar los EPP's usados o retirados del personal al Analista o Auxiliar HSEQ para dar disposición EPP's adecuada.
- Realizar semanalmente una inspección de EPP's Mediante el formato FO3-SST-05 Inspección de Dotación y elementos de protección personal donde identifique si se requiere cambios de los EPP's por el elemento cumpla su vida útil o presente deterioro., si se están utilizando de manera inadecuada o no se están utilizando (De no hacer un buen uso de los EPP's se ejercerá reporte disciplinario).

Coordinador de Inventarios y Personal de Bodega:

- Recibir por parte de los proveedores los EPP's y verificar que sean acorde a la Orden de Compra, y cuenten con fichas de seguridad.
- Entregar oportunamente, en óptimas condiciones y a conformidad los elementos solicitados por los Coordinadores, jefes o Líderes de Área.

Personal Autorizado

- Solicitar al Analista o Auxiliar HSEQ los EPP's necesarios para las actividades realizadas en su área, las cantidades solicitadas deben ser acorde a las necesidades del personal de acuerdo con el estado de los EPP's y el tiempo de exposición.
- Entregar oportunamente, en óptimas condiciones, y a conformidad los Elementos solicitados.
- Recordar y verificar, el buen uso y mantenimiento de los EPP's entregados.
- Informar al Analista HSEQ o al Auxiliar HSEQ anormalidades en los EPP's o en sus usos.
- Entregar los EPP's usados o retirados del personal al Analista o Auxiliar HSEQ para dar disposición EPP's adecuada.
- Realizar semanalmente una inspección de EPP's FO3-SST-05 Inspección de Dotación y elementos de protección personal donde identifique si se requiere cambios de los EPP's por el elemento cumpla su vida útil o presente deterioro., si se están utilizando de manera inadecuada o no se están utilizando (De no hacer un buen uso de los EPP's se ejercerá reporte disciplinario.

Trabajadores:

- Usar de forma correcto los EPP's
- Cuidar, mantener y limpiar sus EPP's
- Informar al Jefe de Área si es necesario reparar o reemplazar el EPP's.

7. Normatividad

- Ley 9 de 1979
- Resolución 2400 de 1979

8. Documento Relacionados

- DA3-SST-02 Matriz de elementos de protección personal
- DA3-SST-03 Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos
- FO1-COM-05 Solicitud de Servicios y Productos
- IN3-SST-19 Instructivo de limpieza de elementos de protección personal
- FO1-GA-AEI-04 Solicitud Digital de Materiales
- FO3-SST-13 Solicitud y Entrega de EPP
- FO3-SST-05 Inspección de Dotación y elementos de protección personal.
- FO1-GTH-19 Reporte Disciplinario.
- Orden de Compra.
- Fichas Técnicas

9. ANEXOS:

Anexo 1: Control de Cambios: PR3-SST-08 Procedimiento de entrega y control de elementos de protección personal.

Fecha	Razón de la creación y/o cambio del documento	Responsable del Cambio Documento	Versión No. 1
17-Abr-2019	Se solicita la creación del procedimiento con el fin de Definir la metodología para el suministro, inspección, reposición y disposición final de los elementos de protección personal a los servidores públicos, contratistas y trabajadores	**Aiza Gómez Sánchez** Gerente Administrativa	01

17-Oct-2019	Se solicita la actualización del procedimiento con el fin de incluir la directriz en cuanto al uso de los elementos de protección personal en caso de incumplimiento está sujeto a tomar medidas disciplinarias.	**Carolina Caicedo** Coordinador Aseguramiento de Calidad	02

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PR3-SST-09 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EXAMENES MÉDICOS OCUPACIONALES

mercico Logistic, Packing & Marketing	**PROCEDIMIENTO** **PARA LA REALIZACIÓN DE EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES**	**Código: PR3-SST-09** **Versión:** 01 **Fecha de Emisión** 15-mayo-2025

Elaborado y/o Actualizado:	**Revisado Por:**	**Aprobado Por:**
Wendy Jhiceth Rentería Analista HSEQ 14 de mayo de 2025	Yuly Carolina Arias Jefe de Aseguramiento de calidad 15- mayo-2025	Aiza Gómez Sánchez Gerente Administrativo 15- mayo-2025

1.OBJETIVO

Establecer las pautas para la realización de los exámenes médicos ocupacionales de preingreso, periódicos, por cambios de ocupación, post incapacidad y de egreso, con el fin de definir las acciones preventivas derivadas de los resultados y diagnósticos de condiciones de salud de los trabajadores; que garanticen el diseño de programas de promoción y prevención, desarrollo de sistemas de vigilancia epidemiológica, que buscan preservar la salud de la población trabajadora

2.ALCANCE

Este procedimiento aplica a los trabajadores de todas las áreas y procesos de MERCICO SAS, desde el momento de su necesidad de contratación.

4.DOCUMENTOS RELACIONADOS

Formato solicitud de examen médico
Profesiograma
Anexo 2: Carta autorización examen médico
Anexo 3 Matriz de exámenes médicos
FO3-SST-25- formato de recomendaciones y/o restricciones médicas

5. PLAN DE CONTINGENCIA

1. Cuando por alguna razón un trabajador finalice su proceso de incapacidad y este no cuente con orden de reintegro por parte de medicina general o ARL dado el caso, este no podrá realizar el examen médico post incapacidad, hasta no contar con la orden, así esto implique que el trabajador deba dirigirse al centro médico donde recibió atención a que sea generada una nueva incapacidad médica o la respectiva orden de reintegro.
2. Si un trabajador se realiza un examen médico de egreso y este presenta hallazgos de sospechas de enfermedad laboral, la ips deberá remitir al trabajador a la EPS para que sea valorado por médico general; la empresa debe notificar al trabajador desvinculado a través de correo electrónico sobre los hallazgos de su examen para que realice el proceso al que haya lugar.
3. Si se recibiere por parte de la EPS del trabajador desvinculado la notificación de la una posible enfermedad de origen laboral, la empresa deberá realizar la notificación a la ARL.

3.DEFINICIONES

Alcoholemia: Es el nivel de etanol en sangre total, expresada en miligramos (mg) de etanol /100 mililitro (ml) de sangre total, o mg% o g/L.

Analizador de alcohol en aire espirado: Equipo calibrado para ser utilizado con el fin de medir, en el aire espirado por una persona, la presencia de alcohol y la concentración estimada.

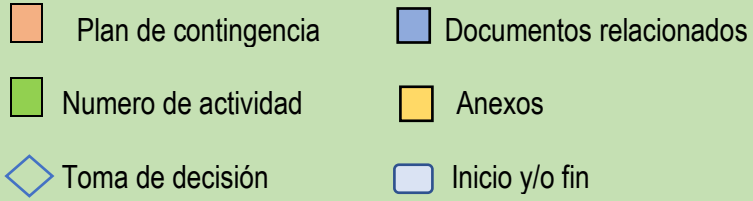
Anamnesis: Interrogatorio que se realiza a la persona en búsqueda de información cerca de datos generales, antecedentes, identificación de síntomas y signos, así como su evolución.

Audiometría: Prueba para valorar la capacidad auditiva a través de un instrumento generador de sonidos puros de diferentes tonos a una misma intensidad o de igual tono a diferentes intensidades. La representación gráfica muestra el umbral de la audición de un individuo en función de la frecuencia en Hz y la intensidad en dB.

Consentimiento informado: Es la aceptación libre, voluntaria y consciente de un paciente o usuario, manifestada en el pleno uso de sus facultades, para que tenga a lugar un acto asistencial. Para que el consentimiento se considere informado, el paciente o usuario deberá entender la naturaleza de la decisión a consentir tras recibir información que le haga consciente de los beneficios, riesgos, alternativas e implicaciones del acto asistencial. Para efectos del estándar de historia clínica, el consentimiento informado es el documento que se produce luego de la aceptación en las condiciones descritas. Para el caso de niñas, niños y adolescentes, el consentimiento informado deberá cumplir con los trámites que establezca la normatividad correspondiente.

Enfermedad Laboral: Es la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el

6. CONVENCIONES



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.

Evaluaciones médicas pre-ocupacionales o de pre ingreso: Son aquellas que se realizan para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.

Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas: Las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas se clasifican en programadas y por cambio de ocupación.

Examen médico ocupacional: Acto médico mediante el cual se interroga y examina a un trabajador, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en la persona por dicha exposición. Incluye anamnesis, examen físico completo con énfasis en el órgano o sistema blanco, análisis de pruebas clínicas y paraclínicas.

FUREL: Formato Único para reporte de enfermedad laboral.

Indicadores epidemiológicos: Datos estadísticos utilizadas para medir y analizar el estado de salud de la población trabajadora, permitiendo identificar entre otras, la frecuencia, distribución y tendencia de los accidentes y enfermedades de origen laboral y común y factores de riesgo.

Perfil del Cargo: Conjunto de demandas físicas, mentales y condiciones específicas, determinadas por el empleador como requisitos para que una persona pueda realizar determinadas funciones o tareas.

Profesiograma: Método de estudio para determinar las exigencias del trabajo y las aptitudes mínimas para su desempeño.

Reintegro laboral: Consiste en la actividad de reincorporación del trabajador al desempeño de una actividad laboral, con o sin modificaciones, en condiciones de competitividad, seguridad y confort, después de una incapacidad temporal o ausentismo, así como también, actividades de reubicación laboral temporal o definitiva o reconversión de mano de obra.

Recomendaciones médico-laborales: Es una sugerencia no restrictiva emitida por un médico especialista en seguridad y salud ocupacional, medicina del trabajo o similares con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, basada en una evaluación médica ocupacional y en los conceptos otorgados por los diferentes profesionales de la salud, con el objetivo de proteger la salud del trabajador y garantizar su adecuado desempeño en el entorno laboral.

Recomendaciones médicas y terapéuticas: Son las emitidas en el marco de la atención y rehabilitación en salud por los equipos interdisciplinarios y que se soportarán con base en el talento humano en salud y pertinente de acuerdo con sus perfiles profesionales. Las mismas se enfocan al tratamiento y recuperación de las funciones o estructuras corporales afectadas; a las actividades básicas e instrumentales de la vida diaria, manejo de la salud, descanso y sueño, educación, trabajo, ocio y participación social, así como hacia todas las dimensiones del funcionamiento humano. Su vigencia en el tiempo será determinada por el equipo interdisciplinario a cargo de emitirlas.

Restricciones laborales: Es una medida protectora establecida por un Médico con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco de su competencia y autonomía profesional, que impide o condiciona al trabajador el desarrollo de ciertas actividades dentro de su entorno laboral

debido a una condición médica, enfermedad o situación de discapacidad. Deben construirse teniendo en cuenta, las orientaciones de profesionales de la salud de apoyo y las pruebas complementarias, así como, las restricciones médicas y terapéuticas de los profesionales tratantes, sin que ello implique discriminación y garantizando el derecho al trabajo en condiciones dignas y seguras.

Reubicación del trabajador: Definición según el Artículo 45 del Decreto 1295 "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".

Resumen de Historia Clínica Ocupacional: Es el documento que presenta, en forma breve, todos aquellos datos relevantes relacionados con antecedentes, eventos, procedimientos de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, en especial lo relacionado con su exposición a factores de riesgo, antecedentes de ocurrencia de eventos profesionales, así como de reintegro laboral, que ha presentado una persona en un determinado tiempo y que han sido registrados en la historia clínica ocupacional.

Valoraciones o pruebas complementarias: Son evaluaciones o exámenes clínicos o paraclínicos realizados para complementar un determinado estudio en la búsqueda o comprobación de un diagnóstico.

7.DIRECTRICES DE ACTUACION

PRE-INGRESO:

1. Una vez realizado el proceso de selección, entrevistas y pruebas técnicas a la que haya lugar del personal que ingresará a laborar a la empresa, independiente de su cargo, se debe programar con la ips el examen médico de preingreso, este con el objetivo de conocer si el trabajador cumple con los requerimientos del perfil del cargo.
2. Cuando por parte de la ips se emita el concepto médico ocupacional del examen de pre ingreso se debe tener en cuenta varios aspectos, entre ellos verificar si registra “apto”, “apto con recomendaciones”, “apto con restricciones” o “aplazado”, esto con el fin de establecer si el candidato cumple con el perfil del cargo al cual está aplicando.
3. Cuando se reciba el concepto médico y se verifique que el candidato cumple con el perfil del cargo y continua con su proceso de selección, el área de gestión de HSEQ debe socializar al trabajador las recomendaciones que haya emitido el médico ocupacional de la ips, esto con el fin de garantizar que el trabajador conoce su estado de salud al momento de iniciar sus labores y en los casos en los que haya recomendaciones de remisiones médicas, se debe generar el memorando de compromiso para que el trabajador realice el debido seguimiento.

PERIODICOS PROGRAMADOS:

4. Cuando se trate de un examen médico periódico se debe tener en cuenta que la periodicidad de este se desarrollará según el profesiograma establecido por la empresa.
5. El área de gestión de HSEQ debe programar a los trabajadores a la ips para la realización de la evaluación médica ocupacional, en un espacio y horario establecido en la jornada laboral, cuando se trate de trabajadores que se encuentren por fuera de la ciudad en la que se encuentra la ips, se debe verificar con la ips prestadora del servicio para que ellos nos indiquen donde el trabajador debe

8.RESPONSABILIDADES

Gerente General

- Sera el responsable de garantizar los recursos técnicos, humanos y económicos para la implementación del presente procedimiento.

Gestión HSEQ

- Sera el responsable de la actualización y divulgación del presente procedimiento.
- Programar las evaluaciones médicas ocupacionales médicas periódicas, durante los horarios de trabajo establecidos en la jornada laboral.
- Implementar los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica a los que haya lugar de acuerdo con los riesgos de la empresa y el diagnóstico de condiciones de salud.
- Adaptar las condiciones de trabajo y medio ambiente laboral según las recomendaciones y/o restricciones emitidas en el concepto ocupacional en un término no superior a veinte (20) días hábiles, posterior a la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales.
- Realizar una comunicación por escrito a cada trabajador del concepto emitido por el médico evaluador, y dejar registro de la evidencia de dicha entrega.
- Realizar el seguimiento de las recomendaciones y/o restricciones médicas emitidas a los trabajadores, con el fin de garantizar el cumplimiento por las partes interesadas.
- Informar a la ips o al médico que realiza las evaluaciones ocupacionales, los perfiles de cargos con una descripción de las tareas y el medio en el cual se desarrollará la labor respectiva, esto con el fin de conocer el tipo de examen que requiere cada trabajador.

IPS

realizarse el examen de acuerdo a los convenios que ellos manejen internamente.

6. Cuando se realicen jornadas de exámenes ocupacionales de forma masiva, la ips debe garantizar que el lugar en donde se realizará la evaluación médica cuenta con las condiciones higiénicas y ambientales que no alteraran los resultados de los conceptos médicos, así mismo se debe realizar la convocatoria de todos los trabajadores que realizaran el examen para que en caso de que se requiera tengan presente la preparación previa al examen.
7. Una vez recibido el concepto médico, se debe socializar con el trabajador los resultados y/o hallazgos del examen, verificando si es "satisfactorio", "con recomendaciones" "remisión a EPS" o "restricciones", esto con el fin de realizar el debido seguimiento y controles del puesto de trabajo para garantizar la buena salud de los trabajadores.

POST- INCAPACIDAD:

8. Estos se llevarán a cabo cuando un trabajador finaliza el periodo de incapacidad médica mayor o igual a treinta (30) días calendario o antes si la condición de salud del trabajador lo hace pertinente o necesario.
9. Se debe verificar si el concepto médico emitido por la ips trae consigo recomendaciones y/o restricciones para la continuidad de sus labores en el cargo, con el objetivo de establecer si se requiere realizar una reubicación o readaptación del puesto de trabajo que minimice el deterioro de la salud en el trabajador.
10. Cuando se reciba el concepto médico se debe socializar con el trabajador las recomendaciones y/o restricciones médicas en el **FO3-SST-25-** FORMATO DE RECOMENDACIONES Y/O RESTRICCIONES MÉDICAS establecido para este proceso, en él debe estar descritos claramente cuales con las recomendaciones y o restricciones y los cambios en el puesto de trabajo en el caso de que sea necesario, este debe estar firmado por el trabajador, el jefe

- Garantizar condiciones de infraestructura óptimas para la prestación de los servicios.
- Prestar servicios con calidad, continuidad, integralidad, oportunidad y equidad de género, sin barreras en el marco de la legislación vigente en la materia.
- Garantizar que la prestación de los servicios sea realizada por profesionales de la salud con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, quienes en el marco de sus competencias emitirán las recomendaciones o restricciones.
- Proporcionar al trabajador o usuario, información clara oportuna y veraz tendiente a favorecer el adecuado cumplimiento de las recomendaciones y/o restricciones para el cuidado de su salud, y entregar al trabajador copia de la atención y los resultados de la evaluación ocupacional, así como de las pruebas complementarias realizadas, dejando constancia escrita de dicha entrega.
- Emitir de manera clara, las recomendaciones o restricciones laborales, así como el ingreso del trabajador a las acciones específicas de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Entregar al empleador en el mes de diciembre de cada año y sin costo adicional un diagnóstico general de salud, de la respectiva población trabajadora que le fue valorada, el cual se utilizará para el cumplimiento de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Notificar mediante correo electrónico al empleador o contratante los casos de inasistencia o incumplimiento por parte del trabajador a las evaluaciones médicas ocupacionales.

del área a la que el trabajador pertenece o pertenecerá y por el área de gestión HSEQ.

11. Se debe realizar el seguimiento permanente del cumplimiento a las recomendaciones o restricciones que el trabajador debe cumplir.

CAMBIO DE OCUPACIÓN:

12. Cuando se presenten cambios de ocupación de un trabajador se debe garantizar que el trabajador se mantenga en condiciones de salud física, mental y social acorde con los requerimientos de las nuevas tareas y sin que las nuevas condiciones de exposición afecten su salud, estas evaluaciones médicas ocupacionales deben realizarse al trabajador cada vez que este cambie de ocupación y ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, tareas o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia.
13. Una vez se reciba el concepto médico se debe verificar si cumple con los requerimientos del perfil de cargo del nuevo cargo al que se va a realizar el cambio y los resultados se deben socializar con el trabajador de manera que se tengan presenten las recomendaciones y/o restricciones emitidas por el médico ocupacional.

EGRESO:

14. Cuando se presente la desvinculación de un trabajador del cargo que desempeña en la empresa, se deberá informar al trabajador sobre el proceso para la realización de la evaluación médica ocupacional de egreso, la cual deberá ser realizada dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la terminación de la relación laboral y se deberá dejar constancia de la respectiva notificación.
15. En caso tal que el trabajador no asista a realizarse el examen médico, se dará por entendido, que las condiciones de salud e integridad con las cuales de se desvincula de la empresa son óptimas y adecuadas.

- Respetar la reserva de la historia clínica ocupacional, limitándose a remitir al empleador o contratante, solo el concepto médico ocupacional del cual deberá entregar copia al trabajador, indicando las restricciones existentes y/o las recomendaciones o condiciones que se requiere adaptar por el empleador o contratante, para que el trabajador pueda desempeñar la labor, dejando la respectiva constancia de su recibo.

Trabajadores:

- Procurar el cuidado integral de su salud atendiendo las recomendaciones y/o restricciones emitidas por el médico evaluador tanto en el ámbito intralaboral como en el extra laboral.

- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud, paraclínicos, e historias clínicas, recomendaciones o restricciones médicas, y los diagnósticos de las patologías que presente al momento de la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales.

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, incluye el uso correcto de los elementos de protección personal que su trabajo amerite.

- Informar oportunamente al empleador o contratante y COPASST, acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

- Asistir a las evaluaciones médicas ocupacionales programadas por el empleador dentro de la jornada laboral establecida, su incumplimiento acarreara sanciones de abuso del derecho conforme a la normatividad vigente.

- Participar en las pausas activas durante la jornada laboral, programadas por el empleador en mejora de la salud física y mental, e informar al empleador

16. Si al realizar la evaluación médica ocupacional de egreso se encuentra una presunta enfermedad laboral o secuelas de eventos laborales no diagnosticados, ocurridos durante el tiempo en que la persona trabajó, el médico deberá registrar en el concepto médico la recomendación especifica de iniciar atención y seguimiento por la entidad prestadora de salud (EPS) correspondiente o a quien haga sus veces, así como entregar la orden remisión para favorecer el adecuado diagnostico tratamiento y calificación de origen de la condición de salud.

RETORNO LABORAL:

17. Evaluación médica por retorno laboral. La evaluación médica por retorno o reincorporación laboral deberá realizarse cuando el trabajador haya estado ausente por causas no médicas por un período igual o superior a noventa (90) días calendario, y deberá efectuarse antes de su retorno efectivo a la labor y tiene como objetivo determinar si las condiciones funcionales del trabajador al momento del reintegro son compatibles con las exigencias físicas, mentales y ambientales del cargo.

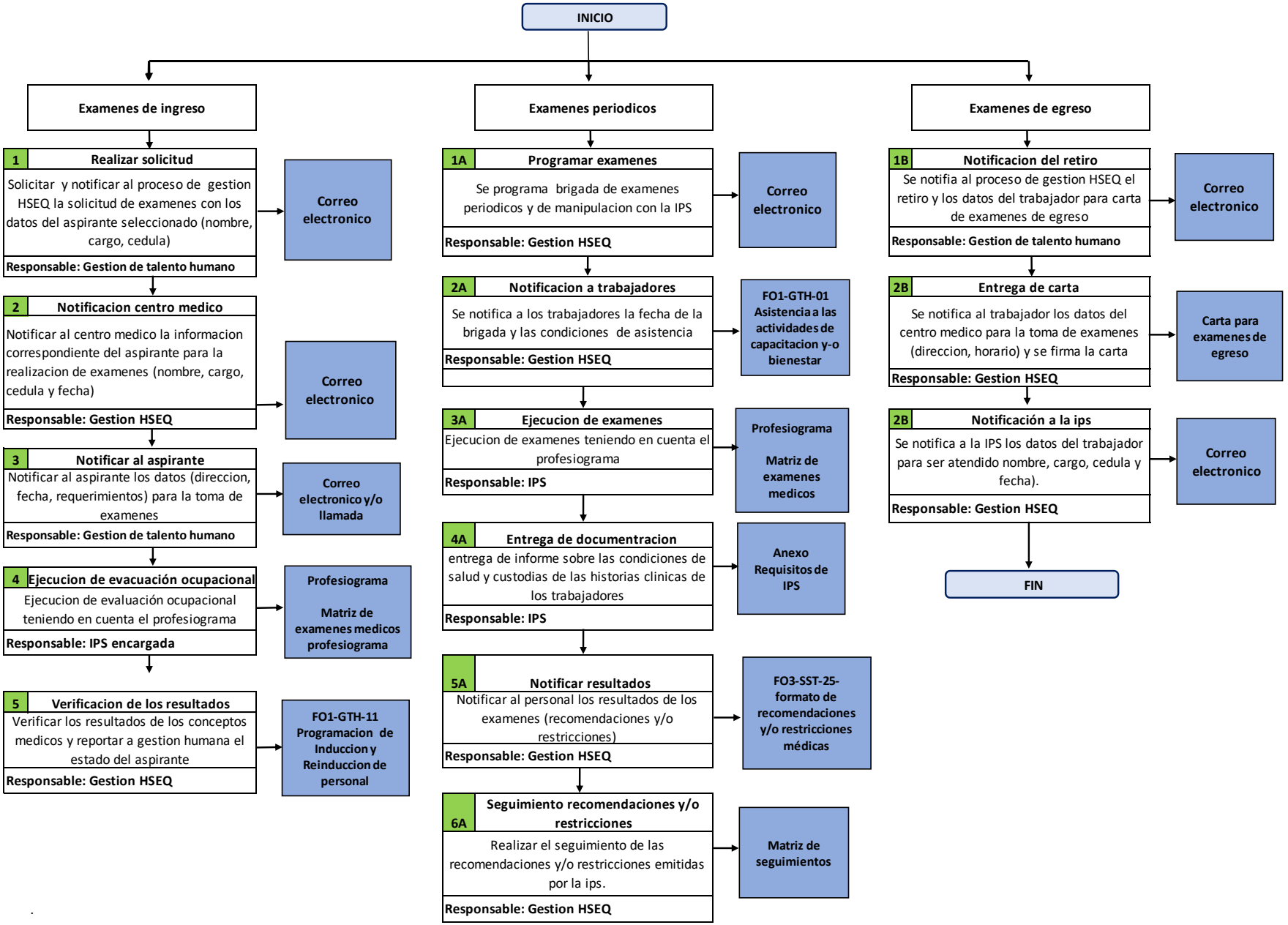
SEGUIMIENTO O CONTROL:

18. Se aplicará en aquellos casos en los cuales se determine la necesidad de verificar la evolución de una condición de salud previamente identificada, valorar la efectividad de las medidas adoptadas, o reconsiderar las restricciones y recomendaciones emitidas, especialmente cuando estas hayan sido temporales.

objeciones de conciencia, credos, limitaciones en su estado de salud, posturas culturales, políticas que afecten o limiten la realización de las pausas.

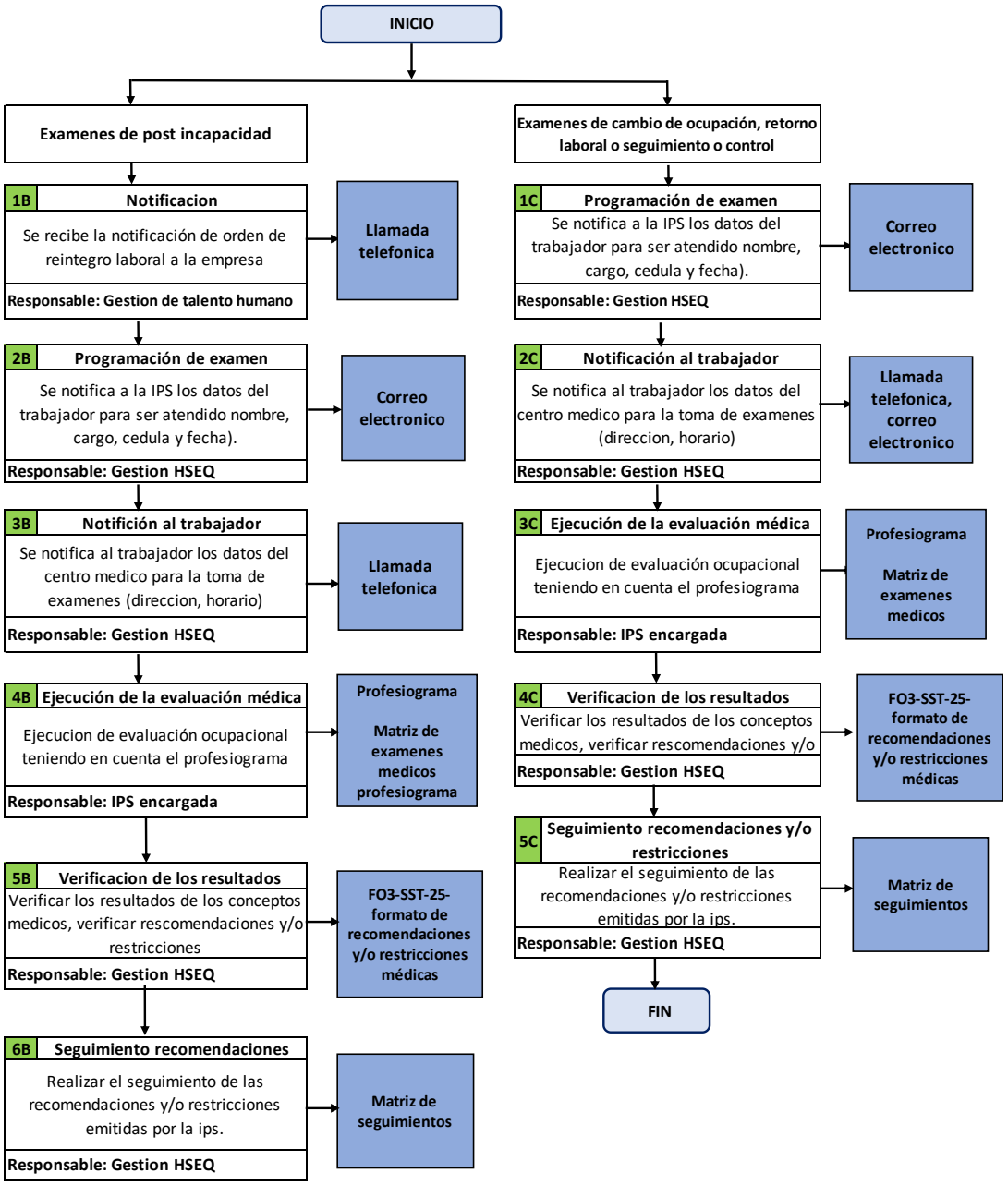
- Acatar las recomendaciones médico-laborales emitidas por el médico especialista en medicina del trabajo, salud ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo, tanto en el ámbito laboral como en el extra laboral.

9. DESARROLLO DE ACTIVIDADES



.

mercico Logistic, Packing & Marketing	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES	**Código: PR3-SST-09** **Versión:** 01 **Fecha de Emisión** 15-mayo-2025



10.RAZON DEL CAMBIO:

Fecha	Razón de la Creación y/o Cambio del documento	Responsable del Cambio Documento	Versión No
15 mayo 2025	Se crea este documento con el fin de establecer las actividades del procedimiento de exámenes médicos de acuerdo con la actualización normativa, resolución 1843 del 2025. por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales, y se dictan otras disposiciones.	Yuly Carolina Arias Jefe de Aseguramiento de calidad	01