



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO
NIT 807.001.921-0 DANE 154498000018
Resolución de aprobación N° 004444 de 14 de noviembre de 2008
Educación, Preescolar, Básica y Media
PROYECTOS TRANSVERSALES



PROYECTO SG-SST



Institución Educativa José Eusebio Caro

Mg. DOGNY ESPERANZA PALLAREZ TORRADO
Rectora

Ocaña, 2025

2. Concepto **02** Actualización

4. Número de formulario

14983504138



(415) / 70723248298-183201 000001498350413 8

5. Número de identificación Tributaria (NIT)

8 0 7 0 0 1 9 2 1 0

6. DV

12. Dirección seccional

Inventos de Cúcuta

14. Buzón electrónico

7

IDENTIFICACIÓN

16. Tipo de contribuyente

Persona jurídica

26. Tipo de documento

1

28. Número de identificación

27. Fecha expedición

Lugar de expedición

28. País

29. Departamento

30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido

32. Segundo apellido

33. Primer nombre

34. Otro apellido

3. Razón social

INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO JOSE EUSEBIO CARD

25. Nombre comercial

37. Siglo

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Norte de Santander

5 4

40. Ciudad/Municipio

Cúcuta

4 9 8

41. Dirección principal

CL 11 9 81 BRR SAN FRANCISCO

42. Correo electrónico

colcaro100@hotmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 1 3 3 8 7 6 4 7 3

45. Teléfono 2

3 1 0 2 0 4 2 8 6 7

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46. Código

8 5 3 0

47. Fecha inicio actividad

2 0 0 2 0 9 3 0

Actividad secundaria

48. Código

49. Fecha inicio actividad

Otras actividades

50. Código

1

2

Ocupación

51. Código

52. Número

53. Número

1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código

7

1

4

57. Relación en la fuente o sitio de origen

58. Informante de origen

Usos y Aduanas

59. Código

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

Exportadores

65. Forma

66. Tipo

Servicio

1

2

3

67. Modo

68. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario (RUT), tendrá vigencia indefinida y es consentiendo no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexo

SI

NO

X

60. No. de Folios

0

61. Fecha

2024 - 02 - 20 / 20 : 34: 28

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Penúltimo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1825 del 2015. De igual manera al formular el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante

Siempre de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

58A. Nombre PALLAREZ TORRADO DOGNY ESPERANZA

58B. Cargo Representante legal Certificado

Espacio reservado para la DIAN

Página 4 de 4 Hoja 6

4. Número de formulario

14983504138



[415]7707212489054180201 0000014983504138

5. Número de identificación tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección comercial
de puntos de venta

14. Fuente clasificación

8 0 7 0 0 1 9 2 1 0

7

Establecimientos, sucursales, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

160. Tipo de establecimiento

161. Actividad económica

Sede

0 9

Establecimientos que combinan diferentes niveles de educación

8 5 3 0

162. Nombre del establecimiento

INSTITUCION EDUCATIVA JOSE EUSEBIO CARO DEL MUNICIPIO DE OCAÑA

163. Departamento

164. Ciudad/Municipio

Norte de Santander

5 4

Ocaña

4 9 8

165. Dirección

CL 11 9 81 BRR SAN FRANCISCO

166. Número de matrícula mercantil

167. Fecha de la matrícula mercantil

168. Teléfono

5 8 2 2 7 0 8

169. Fecha de cierre

160. Tipo de establecimiento

161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento

163. Departamento

164. Ciudad/Municipio

165. Dirección

166. Número de matrícula mercantil

167. Fecha de la matrícula mercantil

168. Teléfono

169. Fecha de cierre

160. Tipo de establecimiento

161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento

163. Departamento

164. Ciudad/Municipio

165. Dirección

166. Número de matrícula mercantil

167. Fecha de la matrícula mercantil

168. Teléfono

169. Fecha de cierre



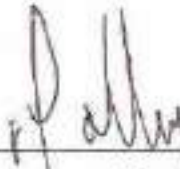
ACTA DISEÑO DEL SG-SST

Código	SG-SST-001
Página	1 de 1
Versión	002

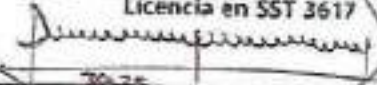
ACTA DE DISEÑO DEL SG-SST

Por medio de la presente acta Yo GUSTAVO ADOLFO PABA NAVARRO identificado con CC. 1.081.666.577 de Ocaña y con licencia en SST 3617 de 2022 certifico que diseñe el SG-SST de la INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO JOSÉ EUSEBIO CARO bajo el marco legal del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.

Se firma en Ocaña a los 10 días del mes de Febrero del año 2024 por parte de los interesados y empieza a regir a partir de la fecha.


Dogny E. Pallárez Torrado
Representante Legal

Gustavo A. Paba Navarro
Administrador SST

UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios
Licencia en SST 3617

Gustavo A. Paba Navarro
Administrador. SST



RESPONSABILIDADES EN SST.

CODIGO	SG-SST-F020
VERSION	001
FECHA	18/02/2024
PAGINA	1 de 2

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ROL	RESPONSABILIDAD
REPRESENTANTE LEGAL	Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST.
	Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.
	Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del COPASST o vigía de seguridad y salud en el trabajo.
	Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.
	Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
	Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
	Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.
	Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los Trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
	Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
	Garantizar información oportuna sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.
	Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.



RESPONSABILIDADES EN SST.

CODIGO	SG-SST-F020
VERSION	001
FECHA	18/02/2024
PAGINA	2 de 2

RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.
	Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
	Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.
	Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.
	Validar o construir con los jefes de las áreas, los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.
	Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.
	Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.
	Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.
	Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
	Participar de las reuniones del comité de seguridad y salud en el trabajo.
	Implementación y seguimiento del SG-SST.
COLABORADORES	Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Procurar el cuidado integral de su salud.
	Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
	Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
	Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
	Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
	Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
	Participar efectivamente en las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo.
	Utilizar cuidar y reponer los elementos de protección personal que se le suministran


DOGNY E. PALLAREZ TORRADO
Representante Legal



Subject: *See* **Category**

Abstract

© 2009 Wiley Periodicals, Inc. *Journal of Management Education* 33(10): 1109–1120



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO

Resolución certificación de estudios No 94434 del 28 de Noviembre de 2011

Decreto de Funcionamiento No. 004444 del 14 de Noviembre de 2008

Directorio de Docentes 2024

N	Docente	Dirección	Barrio	Teléfono	Celular	Email
1	ALVAREZ OVILLO DAVID	Calle 12 N 3545 A	Buenos Aires		307307912	davidalv@hotmail.com
2	ARREAS YEGA NELI				323672690	nterred@elpeo.edu.co
3	ARREAS AGOSTA MORIOLA	KOL 582 - 120	CIUDADELA DEPON	5090015	3213617507	arreda1205@hotmail.com
4	ARREVALO QUINTERO ALCIRA	Calle 16 A # 7-85	Llanos Colosier	3020062	3183405415	alrevalos@proton.com
5	ARROYO ASCANIO BARBARA					
6	ASCANIO SANCHEZ LUIS NELLY	CALLE 17 # 19 A 47 A	Marcelino	8058510	3158011543	Luisa9@hotmail.com
7	ASCANIO GOMEZ SANDRA	CARRERA 23 NO. 2-151	MARABELITO	9091032	3115054325	sandrascanio@hotmail.com
8	AVENDASO ORTIZ EDUARDO ALFONSO	KOL 580-440	EL BOQUE	3205001024	320501224	eduardo1405@hotmail.com
9	AVENDASO JACOME LINA MARCELA	CALLE 121-02	EL LLANO BOHAYE	5091339	321755584	lina_avendaso@hotmail.com
10	BARBOSA PAEZ RAFAEL ALFONSO	CALLE 10A #1-07	VILLANUEVA	8092107	3166943905	rafabarboza2@gmail.com
11	BASTOS ORTIZ JIMÉ ANDRÉS	BOLE 5 #16-15	La Reina		3161620180	jandbastos@hotmail.com
12	BAUTISTA LOPEZ MARIA DEL SOCORRO	CL 5A 11-83 PISO 2	Llanos de la Ma	3020210	301202774	maribel013@hotmail.com
13	BEHAVIDES LUIS JAVIER	CALLE 7 # 20 - 146	CONDOMINIO EL F	607 5 62 29	315 879 00 79	luisjavierbeavides@hotmail.com
14	BUTRAGO MANZANO BLANCA NIDIA				3104511486	blanca_b05@hotmail.com
15	CABRALES RODRIGO CARMENZA	CRA 2 NO. 11-65	La Esperanza	3164995897	3164882271	cabralerodrigocarmenza@gmail.com
16	CACEDO VEGA YENNY	CLL 2º 250 - 03	Maravilla del L	3165183371	3165183371	yennycacedo@hotmail.com
17	CALDERON HECTOR	CALLE 11 NO. 26 - 16	BUENOS AIRES	9613452 -	3167412564	calderon16@hotmail.com
18	CALDERON DAMAZA YENNY	KOL 384 - 110	LOS CRISTALES		314 916 32 11	yennycalderon@hotmail.com
19	CARRASCA AMARITA JORGE ELECIO					
20	CARRASCA LOBO RUTH MARINA	CALLE 11 # 13 - 52 G	Centro	9 62 81 56	316 829 88 21	ruth_carrasca@hotmail.com
21	CARREÑO GANTAGO YULEID	CARRERA 13 N° 17 - 38	Cerro Rosa	9640077	3161481465	yuleid8803@yahoo.com
22	CARVALHAL ANA MARIA	Calle 34 # 11 043	Parque 34		3166511618	ana.carvalhal@hotmail.com
23	CASTRO TERRELL RAUL	CALLE 2 G 9 33 20 P	MARABELITO		3152705551	raulcastro@hotmail.com
24	CHACON QUINTERO NANCY DEL SOCORRO		Buenos Aires		3101564050	naydel9113@hotmail.com
25	CHANCHILLA RUTH	Calle 3m #2-57	Chedee		309585106	chanchilla@gmail.com
26	CONTRERAS GILVEZ EVELY FARRAN					
27	CRADO EUGARETH	CALLE 13 C # 2 - 30	OLAYA HERRERA	5881342	3166369730	keo-ee@live.com
28	CUMACOS BORDA YANETH	centro 8 16 - 11 31	la paz		3100442475	yaneth44@hotmail.com
29	DURAN LANZANO IVAN ANTONIO	Nº 22713-06	bruselas	3022541586	3115165470	ivanduran20@hotmail.com
30	DURAN QUINTERO MARLU	CARRERA 19 N° 17 -			3153148700	marlud42@hotmail.com
31	EDRIVICZ VERDELL ASTRO	CALLE 12 NO/D10	medellanense	9891775	3182111872	astrolive@hotmil.com
32	FORDINO MARTINEZ ELISABETH	CARRERA 21C # 3A - 9	IV CENTENARIO		3106245769	elismafordino@yahoo.es
33	FALFANO TORRADO FRANCISCO ARTURO	Calle 13 No 16A-73	La Reina	9891200	3162093034	franciscogfalfo@hotmail.com
34	GAMBOA TORRADO CARMENZA	CALLE 8 A N° 33 21	antioquia	5613661	3203522863	carjacob01@hotmail.com
35	GARCIA DE GARCIA ANYTARIDIA					anytaridagarcia@hotmail.com
36	GARCIA PERAZANDA LIA MARIA	NºA 10 NÚMERO 11-24	San Francisco	3023594	3142108295	liapere@hotmail.com
37	GARCIA RIBO MARTHA CECILIA	CALLE 11 NO 4-12	la polar		3001014020	martharibogarcia@gmail.com
38	GERARDO QUINTERO NINFA ROMENA	Calle 8 No. 10 A 52	Santa Maria	8644842	3132664060	nargu17@hotmail.com
39	GILHERRE NOVA MARIA	CRA. 10 BA-28	Los Delfines	5890234	3313867382	mariafernaga@hotmail.com
40	HERNANDEZ CALDERON GILNER ANTONIO	bole 587-370	los cruces	3640342	3140215919	gilner03@hotmail.es
41	JYCOMB DURAN MERCEDES AMALIA	CARRERA 10NBA-19	CALLE ANTON GAR	5090916	3103746345	mercedejycomb@hotmail.com
42	JACOME ORTIZ SANDRA MARCELA	CARRERA 9 # 18 - 18	LA FAVORITA	5097108	3153886025	sandramolina30@hotmail.com
43	JIMENELO SANCHEZ REYARDO	CALLE 10 # 2 - 02	EL ESPINAZON	5 89 11 08	*****	reyarj02022@gmail.com
44	LIMUS GARCIA CLAUDIA MARCELA	CALLE 9 N° 35-147	la primavera		3152994265	marcelalimusbogota@hotmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO

Resolución certificación de estudios No 04434 del 28 de Noviembre de 2011

Decreto de Funcionamiento No. 004444 del 14 de Noviembre de 2008

Directorio de Docentes 2024

45	LEIVA ANGART JULY	CARRERA SAN FÉLIX	La Merced	5019078	305491035	zulyleivaangart@hotmail.com
46	LOPEZ DE TORRADO MARILLY					magphocozarado@fecna.com
47	LOPEZ RUELAS NUBIA	KDX 187-191	AGUAS CLARAS		313883465	lopezrue@fecna.com
48	LÓPEZ RUELAS SORALBA	CORREGIMIENTO AGUAS			313812729	soralew2007@fecna.com
49	MADARIAGA CUINTERO YENY TORCORA					
50	MANGONES BADA ROBERTO ANDRES	CALLE 8 N 5-07	La Oca		305255803	roberto.mangones14@gmail.com
51	MANGOLVA DE LOPEZ WEB AVENTA	999-34 946-74	San Clara		313390388	lweb1980@hotmail.com
52	MARCONI QUINTERO ANA GRACIELA	CALLE 04 N 34-05	La Oca		3214789851	graciela_m1986@hotmail.com
53	MARQUEZ CASTRO KAROLINA					
54	MARTINEZ CASACISCO JOSEANA LICETH	CARRERA 8 N 75-24	LA FAVORITA	50144974	313378550	eduarda1004@hotmail.com
55	MARTINEZ RODRIGUEZ RIVA DEL CARMEN	CARRERA 11 NUMERO 13-	TAMAYO	5050740	3062175420	mariaeduarda@hotmail.com
56	MARTINEZ BLANCO KAREN LONDA					
57	MEDINA FLORES KAREL FATIMA					
58	MESA TORRADO SHIRLEY YENITH	CALLE 21 N 27-83	LAS LLANADAS	5 61 34 16	313 304 24 56	shirley@hotmail.com
59	MENEZES RODRIGUEZ SANDRA MILENA	CRA. 14 N 16A-196	EL PALOMAR	3116273817	3116273817	sandra_milena_2007@hotmail.com
60	MONTEJO CASTRO CONSUELO	CARRERA 138 N 13-5	CALLE DE LOS TE	5 60 67 83	804 585 22 72	consuelamontejo@hotmail.com
61	NAVARRO PAEZ CARLOS EDUARDO	CRA. 27 NO. 3-10	MIRASOL		3046751391	carlosnavarro@hotmail.com
62	NAVARRO ANDARICA BRAEL	CALLE 10A N 7-28	URBANGACIÓN LA	9999421	3163221123	bravonavarroandarcia@yahoo.es
63	NAVARRO PACHECO MYRIAM	CARRERA 11 67A-26	PRIMAVERA		3162216886	myriam16@hotmail.com
64	QUEVEDO AYALA LUIS FERNANDO	CALLE 5 N 25-05	EL CAJON	5052607	3184082867	fernandocajon@fecna.com
65	ORTIZGA JACOME ELIZABETH	CALLE 10 N 7-74	N. GARCIA	5058547	3006281355	eliza2010@hotmail.com
66	ORTIZ GUERRERO CLAYDE	CALLE 7 N 15-72	EL CAJON	9997818	3168754911	claydeortizga@hotmail.com
67	OSORO SUAREZ NUBIA DEL CARMEN	CALLE 3 N 35-35	EL CAJON		3128100434	nubiaosoro@hotmail.com
68	PAEZ ECHEVERRIZ MILDRED TORCORA	CALLE 12 N 23A-62	EL CAJON		3163070987	mildredpaez@hotmail.com
69	PALLARES SANCHEZ MARISOL TORCORA	CRA. 10 N 5-165	Tegico		3238803740	ingallares0585@gmail.com
70	PARDO TELLEZ LUCETH CONSTANZA	Calle 12 N 6-07	CARRERA	3162205919	3162205919	lucethpardo@fecna.com
71	PARDO SIERRA RUSIELA	Calle 20 N 14-50	LOS ANDES	9924532	3118385751	rusielapardo@hotmail.com
72	PARMA QUINTERO MARITZA	CARRERA 120-31	SANTACLAARA		3162283789	maritzaparma@hotmail.com
73	PELAJEZ LOPEZ ROSA DEL SOCORRO	CALLE 1-31	VILLANOVA	3131851315	3131851315	rosalopez1771@gmail.com
74	PELARANDE MUÑOZ ANA CECILIA	CRA 16A 16A-01	Guaya Abajo	3062593	3161871224	angel1983@hotmail.com
75	PELARANDE BAYONA ESPERANZA	Calle 4 N 20-09	Mandol		3132732342	esperanzaegonzalez@gmail.com
76	PELARANDE ALVAREZ SANDRA LILIANA	CARRERA 8 N 22-58	26 DE JULIO	5 62 66 57	318 805 30 29	liliana1314@hotmail.com
77	PELARANDE ORTIGA YULANY FAGUA	GRUPO ALTAIRRA DA	BUEYOS ASES		3165258000	yulanycaula@gmail.com
78	PEREZ CORONEL MARITZA LARBA	CARRERA 10 N 5-01	EL TEJARDO		3167772205	maritza10@hotmail.com
79	PÉREZ DE SÁNCHEZ MERY ISABEL	CARRERA 21A N 3-37	FRANCO DE MAYO	5 61 31 30	316 025 55 68	mery14@hotmail.com
80	PÉREZ SANGUINO MIGUEL ANGEL	Calle 31 N 19-54	Guacabo	5028102	3187375885	miguelsa14@hotmail.com
81	PÉREZ ARRAO SANDRA YUREI	KDX 525 200	BALCONES DE CAR		3178388771	sandra106@hotmail.com
82	PEREZ ANDARICA VANDI					
83	PEREZ ANDARICA VANDI					
84	PIDON MUÑOZ ROSA CECILIA	CALLE 3 N 27 A 12	CARLOS TORRES		3177741285	roscdm@hotmail.com
85	PINEDA MONTAGUTI DENYTT	CALLE 5 N 10-21	CONCEPCIÓN	5054052	3172982301	denytpineda@gmail.com
86	PRESTO BARRERA YOHANN					31381390
87	QUINTERO PEREZ AMPARO RUTH					amparoperezampar@hotmail.com
88	QUINTERO MORENO JESUS	KRA 60 N 832	Los Andes	5013577	3125381780	jesusm83@hotmail.com
89	QUINTERO COBO MARGARITA ROSA	CALLE 11 N 15-29	Miraflores	5053911	3162470326	margheritaquintero@hotmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO

Resolución certificación de estudios No 34434 del 28 de Noviembre de 2011

Decreto de Funcionamiento No. 004444 del 14 de Noviembre de 2008

Directorio de Docentes 2024

00	GUENTERO PARRON MARILENE	Cra 35 n 10-33	Buenos Aires	316990920	316202400	well.21@hotmail.com
01	GUENTERO SANCHEZ YAMEN ROBARIO	CRA 27 9-37 APTO 1	1 DE MAYO	320709090	320876095	yapino20@hotmail.com
02	HEYER JACQUE FANNY TOROQUOMA					Fannyheyerj@hotmail.com
03	HEYER POZAMANDA NAIRA EUGENIA	CALLE 12 NUMERO 7	El centro	3506782	3173750552	nairapozamanda12@gmail.com
04	HINCÓN SUAREZ AZALEA					317204381
06	HINOJOSA JORGE ALONSO	CRA 16-16-32	El libro	4862203	316336949	jorgehinojosa16@hotmail.com
08	ROJAS DUARTE EDWIN CAROL					
07	ROMÁN GONZALEZ PABLO CESAR				3212400461	pabloromanzalez@gmail.com
08	RODRIGO CONTRERAS ANA CELIA	CARRERA 10 # 13-15	TACALOA	5002074	316262310	ariadna1788@hotmail.com
09	RODRIGO PEREZ LILIANA					
100	SANCHEZ GERARDO NO DICE BUREO	CALLE 7 NO. 30-78	El primer		3162202972	dice.juan10sede13@hotmail.com
101	SANCHEZ ANASTASIA JOHANN ARMANDO	CALLE CENTRAL ARRIBA	COLINAS DE LA P	320164775	3208144775	proxa2@hotmail.com
102	SANCHEZ GRANADOS KAREN ZULEYDI	calle 9 # 24-00	20 de julio		3166162217	karenson_23@hotmail.com
103	SANCHEZ ALVAREZ LIDY JOHANA					
104	SANCHEZ BARBOSA MIRIAM	CARRERA 1 NEUTRO SA-	EL BUMBÓN	5001082	3212131228	miriam.sanchez@hotmail.com
105	SANCHEZ PEÑARANDA NANCY	CRA. 12 10-41	TACALOA	9020432	3114760310	nancysanchez10@usa.com
106	SANCHEZ GRANADOS NANCY	calle 9 No 15-00	LA TOROQUOMA		3122305887	eng14@hotmail.co
107	SANCHEZ BAYONA MELLY	CARRERA 7 # 17-21	LDO ALMEIDROS	5 60 32 40	317 699 50 56	melly_2616@hotmail.com
108	SANCHEZ VEDA YULET PATRICIA	calle 8 n° 7-00	el molino	9029040	3166251210	yuletsve@hotmail.com
109	SANCHEZ OREGON ZULEYMA	CARRERA 5 # 22 A PART	la cacha	3173928750	3124003713	zuley30@hotmail.com
110	SANGUINO MORA YULEY AMANDA				316 377 71 90	amandacoregonmora@gmail.com
111	SANTIAGO ANAYA LUZ MARINA	calle 12 #14-05	la lita	9024610	3173889768	paola2@hotmail.com
112	SANTIAGO BAYONA VERNY MARCELA	CALLE 1A. NO. 17-43	JUAN JOSE		3166521892	vernyb33011@hotmail.com
113	SERPUVEDA NESESER ALDO DEL CARMEN	KOL 305 140	VILLA ROSA	3090057	3124003880	aldoserpulveda@hotmail.com
114	SILVA SARUY MARTHA CRISTINA					
115	SOTO BAYONA PEDRO FELPE	CARRERA 18 NO 5-15	CALLE SANTA MAR	5003302	3162360362	pedrosoto@gmail.com
116	TORRADO NAVARRO CARLOS ARTURO	CARRERA 10 A # 15-	GUSTAVO ALAYON		3214538214	carlosnavarrotorrado@hotmail.com
117	TORRADO ALVAREZ PABLO ALONSO	Calle 8 No. 11-71	El Torca	5001723	3165479365	arlanax@yahoo.es
118	TORRADO ASCANIO KAROL BERENA					
119	TORRES JACQUE GIOVANNY	carrera 25 12 # 01	Derechos	5003902	3162303726	giomanytorres@gmail.com
120	TORRES BERMUDEZ JOSÉ LUIS	c 25 # 12-20	bruselas	9839964	3144077470	beron123@gmail.com
121	TORRES AREVALO LORETH LILIANA	CALLE 11 # 22 # 11 P1	317801601	5093091	3173161301	lorenzatorres100@hotmail.com
122	TRIGOS ARENAS ARGIBERA				3161042302	argotrigos@hotmail.com
123	TRIGOS PALLARES HUGO ALONSO					
124	VARRAS CAROL M. AYAMITHI	CALLE 9B # 2 - 34	VELLANUEVA	5 60 16 34	360 060 79 00	ayamithi16@hotmail.com
125	VERGEL DE NAUARDY ANA BLVIRA	lote 343-240	quebrada el río		3174521190	selmavergelp@icetel.com
126	VERUEL BAYONA EDGAR	calle 11 # 17-03	el nacimiento	5000030	3201665070	edgarveruel@gmail.com
127	VILLAS BARBOSA CARMENZA	CARRERA 11 # 5 - 34	LAS DELICIAS	5 60 72 30	316 081 67 20	carmenza_26@hotmail.com
128	VILLABRANDO BAYONA CARLOS AUGUSTO	CALLE 6 # 00-10	LAS DELICIAS	982730	3177280287	carlosvillabrandobayona@hotmail.com
129	VILLABRANDO LORO LEONARDO ALFONSO					

	ACTA CONVOCATORIA ELECCIÓN COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO	SG-SST-F021
		VERSIÓN	001
		FECHA	14/08/2022
		PÁGINA	1 de 1

CONVOCATORIA ELECCION COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

El Mg. DOGNY E. PALLAREZ TORRADO, se permite convocar a todo el personal a una reunión a celebrarse el día () de del 2024, en las instalaciones del salón de Eventos de la Institución a las , con el fin de llevar a cabo la elección de sus representantes al COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL (Res. 652 de 2012, Resolución 1356 de 2012 y Ley 1010 de 2006).

Esperamos su puntual asistencia y participación.

DOGNY E. PALLAREZ TORRADO
Representante Legal.



COMITÉ DE CONVIVENCIA

Código	SG-SST-F004
Página	1 de 1
Versión	001

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL DEL COLEGIO NACIONAL JOSÉ EUSEBIO CARO.

El día () de () de 2024 en las instalaciones de la INSTITUCION EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO se reunió el representante legal y sus trabajadores para conformar el COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL dando cumplimiento a la Ley 1010 de 2006 Así como lo dispuesto en el Reglamento, el periodo de los miembros del comité es de dos (02) años y el empleador está obligado a proporcionar el tiempo para las reuniones dentro de la jornada normal de trabajo de cada uno de sus miembros para el funcionamiento de comité.

El representante legal de la empresa nombró a las siguientes personas:

Por parte de la Empresa:

Principal:

Suplente:

NOMBRE Y APELLIDOS

No. C.C.

NOMBRE Y APELLIDOS

No. C.C.

Y los trabajadores nombraron a:

Principal:

Suplente:

NOMBRE Y APELLIDOS

No. C.C.

No. de Votos

NOMBRE Y APELLIDOS

No. C.C.

No. de Votos

Estos últimos nombrados por votación de los trabajadores.

Integrando el comité se procedió a nombrar al presidente y al secretario del mismo, con el objetivo de mantener la coordinación, organización y funcionamiento del comité.



COMITÉ DE CONVIVENCIA

Código	SG-SST-F004
Página	2de 1
Versión	001

El representante legal de la empresa designa a:
presidente del comité y se nombra a
mismo.

como
como secretario del

Se dio por terminada la reunión después de haber informado a los miembros de las funciones del comité como la figura de vigilancia, promoción y divulgación del comité de convivencia laboral en la INSTITUCION EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO, Para lo cual deben reunirse cada tres (3) meses según lo dispuesto por la ley y establecer un cronograma de reuniones.

FIRMA

FIRMA

**Presidente
CCL.**

**secretaria
CCL.**

	ACTA DE ESCRUTINIO	CÓDIGO	SG-SST-F021
		VERSIÓN	001
		FECHA	14/02/2024
		PÁGINA	1 de 2

ACTA NO. ____

En el municipio de Ocaña siendo las _____ del _____ de _____, se dio apertura al proceso de votación para la elección de los candidatos al COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 652 del 30 de Abril de 2012, Resolución 1356 de 2012 y Ley 1010 de 2006 del Ministerio de Trabajo, con vigencia para el Periodo comprendido entre el _____ de _____ al _____ de _____ de _____.

En calidad de Jurados de Votación se nombró de manera paritaria a los señores:

NOMBRE	CEDULA DE CIUDADANIA

Siendo las _____ del día _____ de _____ de _____, se dio por finalizado el proceso de votación para la elección de los candidatos al COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL para el periodo comprendido entre el _____ del _____ de _____ de _____ de _____.

Una vez revisados cada uno de los votos se llevó a cabo el escrutinio y conteo obteniendo los siguientes resultados:

CANDIDATO	NÚMERO DE VOTOS
TOTAL VOTOS:	

	ACTA DE ESCRUTINIO	CÓDIGO	SG-SST-F021
		VERSIÓN	001
		FECHA	14/02/2024
		PÁGINA	2 de 2

Con el anterior resultado queda el comité conformado en representación de los trabajadores por las siguientes personas:

Nombres y Apellidos	Cedula Ciudadanía	Cargo	Categoría	
			Principal	Suplente

Siendo las _____, se da por terminada la reunión para votación y escrutinio del COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

Damos constancia:

Firman,

NOMBRES Y APELLIDOS
C.C.
Jurado de Votación

NOMBRES Y APELLIDOS
C.C.
Jurado de Votación

DOGNY E. PALLAREZ TORRADO
Rectora.

Se anexa el listado de personal presente en las votaciones.

	PREVENCIÓN Y MEDIACIÓN DE CONFLICTOS	CÓDIGO	SGSST-F-021
		VERSIÓN	001
		FECHA	14/02/2024
		PÁGINA	1 de 2

1. OBJETIVO

Establecer mecanismos de comunicación asertiva que permitan constituir alternativas para la solución de conflictos en el ámbito laboral.

2. ALCANCE

Aplica para todas las actividades encaminadas a la prevención y promoción de riesgo psicosocial presentes en el personal que labora en la Institución.

3. DEFINICIONES

Conciliación: Es un procedimiento con una serie de etapas, a través de las cuales las personas que se encuentran involucradas en un conflicto desistible, transigible o determinado como conciliable por la ley, encuentran la manera de resolverlo a través de un acuerdo satisfactorio para ambas partes.

Mediación: Es un proceso negociable estratégico, estructurado y con desarrollo en el plano del discurso, dirigido por un tercero neutral sin potestad para atribuir, que busca opciones que proporcionan una razonable satisfacción a los actores de una relación social con objetivos total o parcialmente incompatibles.

Acoso laboral: Es la acción de una persona o grupo de personas conducente a producir miedo o terror del afectado hacia su lugar de trabajo.

4. DESCRIPCIÓN

La institución establecerá el comité de convivencia laboral, el cual se reunirá como mínimo trimestralmente y dispondrá de una hora laboral.

Se capacitará al comité de convivencia laboral en el manejo y resolución de conflictos.

	PREVENCIÓN Y MEDIACIÓN DE CONFLICTOS	CÓDIGO	SG-SST-F021
		VERSIÓN	001
		FECHA	14/02/2024
		PÁGINA	2 de 2

5. ACTIVIDAD DEL PROCESO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de la ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral.	Coordinador SST	E - mail
2	Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Institución.	Coordinador SST	Talleres, Capacitaciones, foros.
3	Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se presenten situaciones que pudieren tipificar conductas de acoso laboral.	Grupo de convivencia y Coordinador SST	Acta de registro
4	Formular las recomendaciones que se estimen pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameriten.	Gerente, grupo de convivencia Coordinador SST	Acta de registro

6. DOCUMENTOS Y REGISTROS

Plan de trabajo anual en S.S.T.
 Motivación, Comunicación, Participación Y Consulta
 Actas de reunión
 Afiches, folletos informativos.
 E-mail de Convocatoria.
 Listado de Asistencia.

	REGLAMENTO DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO	SG-SST-F021
		VERSIÓN	001
		FECHA	14/02/2024
		PÁGINA	1 de 7

REGLAMENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

CAPÍTULO I OBJETIVO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El Comité de Convivencia Laboral tiene por objeto la prevención de las conductas de acoso laboral y la atención de los casos en que tales conductas pudieran presentarse. El Comité procurará por medio de actividades de sensibilización, capacitación y vigilancia periódica, promover relaciones laborales propicias para la salud mental y el respeto a la dignidad de los empleados de todos los niveles jerárquicos de la Institución, mediante estrategias de promoción, prevención e intervención para la resolución de conflictos.

CAPÍTULO II

DE LA CONFORMACIÓN, FUNCIONES Y DEBERES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

ARTÍCULO PRIMERO. DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y sus respectivos suplentes y dos (2) de los empleados, con los respectivos suplentes,

ARTÍCULO SEGUNDO. DESIGNACIÓN. El empleador designará directamente a sus representantes y los empleados elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los empleados, mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado y deberá incluirse en la convocatoria de la elección.

PARÁGRAFO PRIMERO. Representantes de los empleados: por votación abierta, mediante elección popular.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Representantes del empleador: serán elegidos por la gerencia en calidad de Representante Legal.

ARTÍCULO TERCERO. DEL PERÍODO. El período del Comité será de dos (2) años a partir de la conformación del mismo, que se contará desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

	REGLAMENTO DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO	SG-SST-F021
		VERSIÓN	001
		FECHA	14/02/2024
		PÁGINA	2 de 7

ARTÍCULO CUARTO. FUNCIONES DEL COMITÉ. El Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- b) Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la Institución.
- c) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- d) Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- e) Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- f) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- g) En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral informará al Representante Legal de la Institución o a quien haga sus veces, cerrará el caso y el empleado podrá iniciar las acciones legales ante las autoridades correspondientes.
- h) Presentar al Representante Legal de la Institución o a quien haga sus veces, las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
- i) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral de la Institución.
- j) Elaborar informes semestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados al Representante legal de la Institución o a quien haga sus veces.

	REGLAMENTO DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO	SG-SST-F021
		VERSIÓN	001
		FECHA	14/02/2024
		PÁGINA	3 de 7

ARTÍCULO QUINTO. DEBERES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ. Además del cabal cumplimiento de las normas constitucionales, legales, reglamentarias y contractuales, los integrantes del Comité tienen los siguientes deberes:

Asistir puntualmente a las reuniones programadas o excusarse válidamente.

- Guardar estricta confidencialidad y reserva con la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
- Suscribir la cláusula de confidencialidad y reserva.
- Contribuir proactivamente al logro de los acuerdos necesarios para las decisiones del Comité.
- Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.

ARTÍCULO SEXTO. INHABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ:

- No podrán ser parte del Comité los empleados a quienes se les haya formulado una queja de acoso laboral o que hayan sido víctimas de acoso laboral en los seis meses anteriores a su conformación.
- Siempre que un integrante del Comité considere que existe algún factor que impida su actuación con la autonomía e imparcialidad necesarias, deberá manifestarlo a los demás integrantes del Comité, para que estos se pronuncien al respecto.
- Cuando un empleado o empleados presenten una queja y evidencien motivos que afectan la autonomía o imparcialidad de alguno de los integrantes del Comité para decidir en un caso concreto, se deberá analizar si los motivos son razonables y suficientes para determinar su participación o no.

ARTÍCULO SÉPTIMO. CAUSALES DE RETIRO. Son causales de retiro de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, las siguientes:

- La terminación del contrato de trabajo.
- Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave como empleado.

	REGLAMENTO DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO	SG-SST-F021
		VERSIÓN	001
		FECHA	14/02/2024
		PAGINA	4 de 7

- c) Haber violado el deber de confidencialidad y reserva como integrante del Comité.
- d) Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas sin excusa válida.
- e) Incumplir en forma reiterada a los deberes que le corresponde como integrante del Comité.
- f) La renuncia presentada por el integrante del Comité.

PARÁGRAFO. La decisión de retiro en los casos b, c, d y e, debe ser aceptada por el resto de integrantes del Comité e informada a quienes lo eligieron.

ARTÍCULO OCTAVO. REEMPLAZOS. Los suplentes de los representantes, tanto del empleador como de los empleados, serán convocados por el resto de integrantes del Comité en los eventos de ausencias temporales o definitivas de algunos de sus integrantes principales. Serán suplentes numéricos en el orden de votación en que hayan sido elegidos.

PARAGRAFO: En caso de requerirse la convocatoria de nuevos integrantes suplentes, estos se escogerán en orden de votación, entre los demás candidatos inscritos para la elección de integrantes del Comité, cuando se trate de los suplentes de los representantes de los empleados.

CAPÍTULO III FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

ARTÍCULO NOVENO. INSTALACIÓN. Una vez elegidos los integrantes del Comité, se procederá a la instalación formal y se dejará constancia en un acta. En este acto se desarrollarán los siguientes puntos:

- a) Nombramiento del presidente y secretario.
- b) Firma del acta de compromisos de confidencialidad y reserva.
- c) Definición de fechas de reuniones.
- d) Actualización y aprobación del reglamento del Comité.

ARTÍCULO DÉCIMO. FUNCIONES DEL PRESIDENTE.

- a) Convocar a los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

	REGLAMENTO DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO	SG-SST-F021
		VERSIÓN	001
		FECHA	14/02/2024
		PÁGINA	5 de 7

- b) Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- c) Tramitar ante la administración de la Institución, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
- d) Gestionar ante la dirección de la Institución los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. FUNCIONES DEL SECRETARIO.

- a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- b) Enviar por medio físico o electrónico a los integrantes del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
- c) Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
- d) Citar conjuntamente a los empleados involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- e) Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- f) Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- g) Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la Institución.
- h) Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- i) Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la dirección de la Institución.

	REGLAMENTO DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO	SG-SST-F021
		VERSIÓN	001
		FECHA	14/02/2024
		PÁGINA	6 de 7

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. REUNIONES DEL COMITÉ. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos o actividades que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por el presidente del comité.

PARÁGRAFO PRIMERO. Reuniones ordinarias. Son las convocadas por el presidente, las cuales se realizan cada tres meses, sólo serán válidas con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.

Reuniones extraordinarias. Cuando los integrantes del Comité consideren que deben reunirse en fechas adicionales a las ordinarias, podrán ser convocadas por cualquiera de sus integrantes y será válida con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.

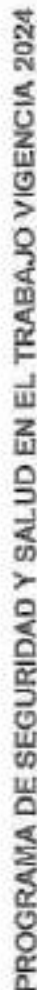
PARÁGRAFO SEGUNDO. En cada reunión se realizará un acta en la que se determinará la naturaleza de la reunión, la fecha, el lugar de la reunión, asuntos tratados, compromisos, tareas y responsables. Las actas serán firmadas por todos los integrantes del Comité y estarán bajo la custodia del secretario.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. RECURSOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ. Se deberá garantizar los recursos humanos, físicos, y económicos para las reuniones, capacitaciones y demás actividades propias del Comité.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. CAPACITACIÓN PARA LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ. El Comité realizará actividades de capacitación conjunta para todos sus integrantes sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. APOYO DE OTRAS ÁREAS. Para efectos del cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá solicitar asesoría y asistencia técnica a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y a otras unidades tales como: Gestión Humana y SST, entre otros, garantizando en todo caso la confidencialidad y reserva de los temas tratados o consultados, mediante la suscripción del acta de confidencialidad y reserva.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. DECISIONES DEL COMITÉ. El Comité adoptará en principio decisiones por acuerdo, producto del consentimiento de todos los integrantes; en caso de no llegarse a dicho acuerdo, las decisiones se tomarán a través del sistema de mayoría simple. En caso de existir empate, se llamará a un integrante suplente del Comité, de conformidad con el orden de votación, para que con su voto se dirima el empate.



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO VIGENCIA 2024

DOI: 10.1002/for

[illegible]



POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código	SG-SST-F00
Página	1 de 1
Versión	002

COLEGIO NACIONAL JOSE EUSEBIO CARO es una Institución de educación primaria y secundaria se compromete con la protección y la salud de los trabajadores, procurando mantener su integridad física, mental y social, previniendo los incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades laborales asociadas a las actividades propias de su trabajo, mediante la identificación, evaluación y control de sus riesgos, el mejoramiento continuo de los procesos y la protección del medio ambiente.

La institución considera que el uso de alcohol y drogas es perjudicial para la salud, por eso no permite que su personal labore bajo estado de embriaguez o bajo efectos de drogas alucinógenas, ni el consumo de estas en sus instalaciones.

La Institución promoverá actividades de responsabilidad social en sus procesos, destinando los recursos necesarios para la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, así como el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Para cumplir con nuestra política de seguridad y salud en el trabajo contamos con:

- El compromiso de la dirección en la detección y asignación oportuna de los recursos requeridos.
- El desarrollo de programas de formación en seguridad y salud en el trabajo dirigidos a nuestros empleados para promover la responsabilidad hacia la seguridad generando una cultura del autocuidado y la autogestión.

Promover la participación activa de los empleados en el control de las condiciones de inseguridad que observen durante su jornada laboral.

El Sistema de Gestión de SST está liderado por la alta gerencia quien orienta sus actividades bajo el compromiso del cumplimiento de los requisitos legales vigentes en seguridad y salud en el trabajo.

DOGNY ESPERANZA PALLARES TORRADO

Representante Legal

Fecha.

	POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL	CÓDIGO	SGSST-F009
		VERSIÓN	001
		FECHA	17/01/2024
		PÁGINA	1 de 1

POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL.

La Institución Educativa José Eusebio Caro. Está comprometida en proporcionar un ambiente de trabajo sano, seguro y adecuado a sus trabajadores. Implementando mecanismos que permitan la desconexión laboral de sus empleados.

Se facilitará e impulsará todas las acciones encaminadas a la desconexión laboral, ya que retribuirá en una mejora del clima laboral y una mejor calidad de vida para sus trabajadores.

Por su parte la Institución Representada por la Rectoría se compromete a no formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral, durante descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar

Para garantizar el cumplimiento de la política los empleados que creen vulnerado su derecho a la desconexión laboral podrán presentar las respectivas quejas ante el área de talento humano, administrador, gerente o representante legal de la Institución.

Quien desee presentar una queja por presunta violación a su derecho de desconexión laboral en nombre propio o anónima podrá presentarla inicialmente ante el comité de convivencia laboral de la empresa A través del buzón de sugerencia o de alguno de sus miembros quien dará trámite pertinente para dar solución a dicha problemática.

El trabajador, que crea vulnerado su derecho a la desconexión laboral, según sea el caso podrá poner dicha situación en conocimiento del Inspector de Trabajo en caso de no encontrar respuesta alguna en el comité de convivencia laboral de la empresa.

No estarán sujetos a lo dispuesto en esta política:

- Los trabajadores y servidoras públicos que desempeñan cargos de dirección, confianza y manejo.
- Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente, entre ellos la fuerza pública y organismos de socorro.
- Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa o institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la institución, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

DOGNY E. PALLAREZ TORRADO

RECTORA.

FECHA:



**POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE
CONSUMO DE SUSTANCIAS
PSICOACTIVAS**

Código	SG-SST-F006
Página	1 de 2
Versión	002

Es política de **COLEGIO NACIONAL JOSÉ EUSEBIO CARO** generar un ambiente de trabajo sano seguro y adecuado para aquellos que trabajan en la misma, entendamos que dicho compromiso se puede ver alterado por diferentes motivos entre los cuales están:

- Uso de alcohol, drogas enervantes y otras sustancias psicoactivas o que generen adicción, durante la jornada laboral.
- Concurrir al trabajo bajo la influencia de alcohol, drogas enervantes u otras sustancias psicoactivas.
- Vender o distribuir alcohol, drogas enervantes, sustancias psicoactivas o que generen adicción en el sitio de trabajo.

Según la política de **COLEGIO NACIONAL JOSÉ EUSEBIO CARO**, en cuanto a sustancias psicoactivas se establece:

- Se considera una violación a las políticas de la Institución que un empleado se presente a trabajar bajo la influencia del alcohol u otra sustancia psicoactiva.
- Se considera una violación a las políticas de la Institución que un empleado utilice, posea, venda o distribuya sustancias psicoactivas en el trabajo tales como: marihuana, cocaína, anfetaminas, barbitúricos, heroína, derivados de todas estas sustancias y alcohol etílico entre otras.
- Se considera una violación a las políticas de la Institución que un empleado consuma bebidas alcohólicas durante sus horas de servicio, dentro o fuera de la propiedad de la Institución.
- Se considera una violación a las políticas de la Institución que todo empleado que cumpla actividades que son de alta responsabilidad desde el punto de vista de la seguridad, venga a trabajar dentro de las ocho (8) horas de haber consumido algún tipo de bebida embriagante o droga enervante o se presente bajo los efectos de las mismas.
- Es obligación de cada empleado informar de forma pertinente a sus superiores si debe utilizar por cuestiones médicas, algún tipo de medicamento que pudiera afectar el cumplimiento seguro de sus cometidos.
- En la Institución se podrán llevar a cabo y de forma no anunciada visitas de inspección en busca de sustancias consideradas como enervantes, así como muestras de control a los trabajadores a partir de muestras de aire, orina, aliento y/o sangre.

	POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS	Código	SG-SST-F006
		Página	2 de 2
		Versión	002

Las violaciones a esta política pueden tener por resultado medidas disciplinarias que pueden comprender:

- Llamado de atención por escrito.
- Suspensión.
- Terminación de forma unilateral del contrato de trabajo por justa causa.

Del respeto por estas normas depende el buen funcionamiento y aseguramiento en la calidad de nuestra Institución.

DOGNY PALLAREZ TORRADO

Rectora

Fecha:

	OBJETIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código	SG-SST-F016
		Página	1 de 1
		Versión	002

Objetivos de SG-SST

- Prevenir lesiones y enfermedades laborales a colaboradores, contratistas y visitantes.
- Implementar medidas de intervención para los riesgos significativos, con el fin de disminuir la probabilidad de ocurrencia y las consecuencias.
- Desarrollar programas de participación en la población trabajadora, para promover el cuidado individual y colectivo.
- Garantizar que la empresa opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo.

	INSTITUCION EDUCATIVA JOSE EUSEBIO CARO		Código: 800-331-F029	
			Variable 9	Fecha: 12/03/2024
	Variable INSPECCION DE EXTENSIONES			
	Proceso Mejoramiento Continuo		Página 1 de 1	

MEMBROS DE LA COMISION:

CARGO:

COORDINADOR DE CALIFICACION: B. BUSTO REQUILAO DE PAJO

FECHA:

No	TITULO DE EXTENSION	UBICACION	CURSO Y AÑO	EVALUACION DE EXTENSION	EVALUACION DEL EXTENSION								OBSERVACIONES
					CONOCIMIENTO	ACTIVIDADES	VALORES	CONDUCTA	VALORES	ACTIVIDADES	CONOCIMIENTO	VALORES	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													

Firma Inspector:



SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD
EN EL TRABAJO

INSPECCIÓN DE BOTIQUINES

CODIGO

SG-SST-F028

VERSION

1

FECHA

12/03/2024

PAGINA

1 DE 1

FECHA (DD MM AA):

EMPRESA:

RESPONSABLE:

ESTADO: B: BUENO, R: REGULAR, V: VENCIDO, NA: NO APLICA.

ELEMENTOS A INSPECCIONAR	CANTIDAD MINIMA	CANTIDAD ACTUAL	ESTADO	OBSERVACIONES
CURTAS	10			
ISODINE ESPUMA	1			
ISODINE SOLUCIÓN	1			
ALCOHOL (FRASCO)	1			
ESPADADRAPO MICROPORE	1			
BAJALENGUAS (PAQUETE X 20)	1			
SUERO ORAL	2			
GASA (POR UNIDADES)	10			
ALGODÓN (PAQUETE)	1			
VENDA ELÁSTICA 3 x 5 YDS	2			
GUANTES DESECHABLES (PAR)	5			
TERMÓMETRO	1			
LINTERNA	1			
TIJERAS	1			
CABESTRILO	1			
GEL ANTI BACTERIAL	1			
COPITOS (PAQUETE)	1			
MASCARILLA RCP	1			
SOLUCION SALINA	1			
TOTAL BUENOS				
TOTAL REGULAR				
TOTAL MALO				
TOTAL NO APLICA				
TOTAL DATOS				

FIRMA: _____

	INDUCCIÓN Y/O REINDUCCIÓN	CÓDIGO	SG-SST-F022
		VERSIÓN	001
		FECHA	15/02/2024
		PÁGINA	1 de 2

INDUCCIÓN ☐

REINDUCCIÓN ☐

FECHA: _____

NOMBRE Y APELLIDO: _____

CEDULA CIUDADANIA: _____

CARGO: _____

PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y/O REINDUCCIÓN EN SST

ASPECTOS GENERALES Y LEGALES EN SST

- Política de seguridad y salud en el trabajo
- Política de sustancias psicoactivas.
- Política de no Acoso Laboral

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Reglamento de Higiene y seguridad Industrial
- Funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo y/o Vigía
- Comité de Convivencia laboral

SEGURIDAD INDUSTRIAL

- Plan de emergencias
- Peligros y riesgos asociados a la labor a desempeñar y sus controles
- Procedimientos seguros para el desarrollo de las tareas
- Responsabilidades generales en SST
- Derechos y deberes del sistema de riesgos Laborales
- Procedimiento para el reporte de AT.
- Dotación y entrega de EPP
- Manual de funciones
- Manejo de disposiciones de residuos

DOCUMENTOS ENTREGADOS

- Política SST

	INDUCCIÓN Y/O REINDUCCIÓN	CÓDIGO	SG-SST-F022
		VERSIÓN	001
		FECHA	15/02/2024
		PÁGINA	2 de 2

- Política de prevención de consumo de sustancias psicoactivas
- Reglamento de higiene y seguridad industrial
- Principales factores de riesgo
- Copia del contrato laboral
- Funciones y responsabilidades

ARTÍCULO 221 CST. AVISO QUE DEBE DAR EL ACCIDENTADO.

"Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo está en la obligación de dar inmediatamente aviso al empleador o a su representante. El empleador no es responsable de la agravación de que se presente en las lesiones o perturbaciones, por razón de no haber dado el trabajador este aviso o haberlo demorado sin justa causa"

Por medio de la presente, certifico mi asistencia a la charla de Inducción.

FIRMA y CC. DEL TRABAJADOR. _____

REPRESENTANTE LEGAL _____



© 2005 Blackwell Publishing Ltd, *Journal of Internal Medicine* 257: 103–110

Abstract

[illegible]

	PROGRAMA DE VERIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPOS		Código:	SG-SST-F026
			Fecha:	9/03/2024
			Versión:	001

1. OBJETIVO

Este procedimiento se establece para brindar un mantenimiento adecuado a los equipos de trabajo de la Institución Educativa, dicha actividad permite identificar las condiciones seguras de trabajo y evitar sobrecostos por acciones correctivas.

2. ALCANCE

El siguiente procedimiento rige para todo el personal de **COLEGIO NACIONAL JOSÉ EUSEBIO CARO**, a partir de la fecha de su publicación con el fin de mantener en condiciones óptimas todos los equipos ya sean propios o de terceros.

3. DEFINICIONES

Mantenimiento: Conjunto de trabajos necesarios para asegurar el buen funcionamiento de las instalaciones y equipos.

MP: Mantenimiento Preventivo, actividades programadas que se realizan anticipadamente, para evitar que se presente deterioro o daño en los equipos o instalaciones locativas, de acuerdo con lo sugerido en las garantías de los proveedores de equipos o contratistas de adecuaciones de oficinas.

MC: Mantenimiento Correctivo, actividades de reparación, corrección o ajuste, realizadas en el momento de presentarse algún daño en equipos o instalaciones locativas de manera intempestiva



MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPOS

Código:	SG-SST-F026
Fecha:	9/03/2024
Versión:	001

4. DESCRIPCIÓN

El procedimiento de mantenimiento de instalaciones y equipos permite identificar las necesidades y el tipo de mantenimiento preventivo y/o correctivo que se requiera en el **COLEGIO NACIONAL JOSÉ EUSEBIO CARO**.

5. ACTIVIDADES DEL PROCESO

El procedimiento de mantenimiento de instalaciones y equipos está enmarcado dentro de dos actividades importantes:

No	DESCRIPCIÓN	Responsable	Registro
1.	La actividad de mantenimiento preventivo y correctivo para cada área de la Institución, con el fin de reducir los costos por reparación y el tiempo que el equipo permanece fuera de servicio, así como mantener los equipos en estado óptimo para el buen desempeño de las actividades. Los intervalos de tiempo entre los procedimientos de mantenimiento, varían de acuerdo con el tipo, frecuencia de uso de los equipos y su condición. En este programa de mantenimiento se lleva una estadística de las horas de trabajo, calibración y operaciones de mantenimiento realizadas. La responsabilidad de la Institución en este programa de mantenimiento, es de conocer no solo muy bien la operación y funcionamiento de los equipos, si no de colaborar en todas las actividades a desarrollar con el fin de evitar daños graves y pérdidas.	Coordinador SST	SG-SST-F026 Programa de verificación y mantenimiento de instalaciones Y equipos



MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPOS

Código: SG-SST-F026

Fecha: 9/03/2024

Versión: 001

El responsable directo del programa de mantenimiento en la institución es el Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los trabajadores deberán informar a la coordinación SST el estado de los equipos con el fin de llevar un control de seguimiento al funcionamiento y cronograma.

El mantenimiento de la red y los computadores se hará cada seis meses.

Mantenimiento Preventivo, evitando la adopción de medidas correctivas.

Eliminación de archivos temporales

Passar última versión de antivirus

Desfragmentar el disco duro

Liberar espacio en el disco duro

Plan Global de Mantenimiento Preventivo de Equipos

Nota: Este plan global es anual y cíclico; es decir cada año se reinicia con las mismas actividades y periodicidad.

EQUIPOS	MANTENIMIENTO	PERIODICIDAD	FECHA ÚLTIMO MANTENIMIENTO	FECHA PRÓXIMO MANTENIMIENTO
Extintor multipropósito	Revisión de carga y presión	Cada 12 meses		
Extintor CO2	Revisión de carga y presión	Cada 12 meses		

Coordinador SST

SG-SST-F026
Programa de verificación y mantenimiento de instalaciones y equipos



MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPOS

Código: SG-SST-F026

Fecha: 9/03/2024

Versión: 001

Equipos de Emergencia y Seguridad

Equipos de Oficina

EQUIPOS	MANTENIMIENTO	PERIODICIDAD	FECHA ÚLTIMO MANTENIMIENTO	FECHA PRÓXIMO MANTENIMIENTO
Equipos de computo	Revisión y actualización de software, actualización antivirus, revisión y reparación de hardware	Cada 12 meses		
Impresora	Funcionamiento general, recarga, limpieza	Cada 12 meses		
Luminarias	Fuera de uso o que presente caídas en su emisión de flujo luminico.	Revisión mensual		



PROCEDIMIENTO ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

CÓDIGO: INQ-RST-PC90

VERSIÓN: 1.0

01-03-2024

1. OBJETIVO

Establecer en la Institución Educativa José Eusebio Caro, los parámetros para la óptima selección, uso adecuado, mantenimiento, conservación, revisión, reposición de los equipos y elementos de protección personal, basados en los criterios técnicos establecidos y a fin de prevenir la probabilidad de ocurrencia del accidente de trabajo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las áreas de la organización donde se presta el servicio y que por su actividad requieran del uso de Elementos de Protección Personal.

3. DEFINICIONES

- E.P.P: Elemento de Protección Personal
- Ley, Reglamentación, Código, Norma Técnica: Documentos de tipo legal, reglamentario y/o normativo que establecen requisitos aplicables al uso de los Elementos de Protección Personal de acuerdo a los servicios prestados por la institución.

ABREVIATURAS

En este documento se encontrarán las siguientes abreviaturas:

- SG-SST: Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- SST: Seguridad y Salud en el Trabajo.
- COPASST: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. PROCEDIMIENTO

4.1 Legislación sobre elementos de protección personal

Norma	Artículo (s)	Descripción
Decreto ley 1295	Artículo 21	El empleador será responsable: procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo.
	Artículo 22	Son deberes de los trabajadores: Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de salud ocupacional de la empresa.
Ley 9ª de 1979	Art. 80	Proteger a los trabajadores de los riesgos relacionados con los agentes físicos, químicos y biológicos, orgánicos, mecánicos y otros que puedan afectar la salud individual.
	Art. 85	Los trabajadores están obligados a usar los elementos de protección personal.
	Art. 122	Todos los empleadores están obligados a proporcionar a cada trabajador, sin costo para éste, elementos de protección



PROCEDIMIENTO ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

CÓDIGO: SG-SST-F030

VERSIÓN: 1.0

01-09-2024

		personal en cantidad y calidad acordes con los riesgos reales o potenciales existentes en los lugares de trabajo.
Norma	Artículo (s)	Descripción
Ley 9ª de 1979	Art. 123	Los elementos de protección personal se deberán ajustar a las normas oficiales y demás regulaciones técnicas y de seguridad aprobadas por el gobierno
	Art. 124	El Ministerio de Salud y Protección Social reglamentará la dotación, el uso y conservación de los elementos de protección personal
	Artículo 176	En todos los establecimientos de trabajo en donde los trabajadores estén expuestos a riesgos físicos, mecánicos, químicos, biológicos, etc., los patronos suministrarán los equipos de protección adecuados, según la naturaleza del riesgo, que reúnan condiciones de seguridad y eficiencia para el usuario.
	Artículo 177	En orden a la protección personal de los trabajadores, los patronos estarán obligados a suministrar a éstos los equipos de protección personal, de acuerdo con la siguiente clasificación: protectores auriculares, anteojos, gafas resistentes, mascarillas respiratorias, respiradores contra polvos, guantes, calzados de seguridad.
	Artículo 178	La fabricación, calidad, resistencia y duración del equipo de protección suministrado a los trabajadores estará sujeto a las normas aprobadas por la autoridad competente y deberá cumplir con los siguientes requisitos: a) Ofrecer adecuada protección contra el riesgo particular para el cual fue diseñado. b) Ser adecuadamente confortable cuando lo usa el trabajador. c) Adaptarse cómodamente sin interferir en los movimientos naturales del usuario. d) Ofrecer garantía de durabilidad. e) Poderse desinfectar y limpiar fácilmente. f) Tener grabada la marca de fábrica para identificar al fabricante.
	Artículo 179	Los lentes de los cristales y de material plástico, ventanas, y otros medios protectores para la vista deberán estar libres de astrias, burbujas de aire, ondulaciones o aberraciones esféricas o cromáticas. La superficie del frente y de la parte posterior de los lentes y ventanas no deberá causar distorsión lateral, a excepción del caso cuando proporcionan correcciones ópticas.
	Artículo 180	Para los trabajadores que utilizan lentes para corregir sus defectos visuales y necesitan protección visual complementaria, el patrono deberá suministrar gafas especiales que puedan ser colocadas sobre sus anteojos habituales; en caso de ser imposible utilizar ambos tipos de anteojos, el patrón deberá suministrarles anteojos de seguridad corregidos.



PROCEDIMIENTO ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

CÓDIGO: SG-687-F030

VERSIÓN: 1.0

01-03-2024

	Artículo 182	Los equipos protectores del sistema respiratorio deberán ser adecuados para el medio en que deben usarse. En la selección del equipo se tomarán en consideración el procedimiento y las condiciones que originen la exposición, como las propiedades químicas, físicas, tóxicas y cualquier otro riesgo de las sustancias contra las cuales se requiere protección.
--	--------------	---

Norma	Artículo (s)	Descripción
Resolución 8321 / 1983	Art. 51	El control de la exposición a ruido se efectuará, en su orden mediante: a. Reducción del ruido en el origen. b. Reducción del ruido en el medio de transmisión. c. Cuando los sistemas de control adoptados no sean suficientes para reducción del ruido, podrá suministrarse protección personal auditiva como complemento de los métodos primarios, pero no como sustitutos de éstos.
Resolución 1016 / 89	Art.11 numeral 12	Supervisar y verificar la aplicación de los sistemas de control de los riesgos ocupacionales en la fuente y en el medio ambiente y determinar la necesidad de suministrar los elementos de protección personal, previo estudio de puestos de trabajo.
Resolución 1016 / 89	Artículo 11, numeral 13	Analizar las características técnicas de diseño y calidad de los elementos de protección personal, que suministren a los trabajadores, de acuerdo con las especificaciones de los fabricantes o autoridades competentes, para establecer procedimientos de selección, dotación, uso, mantenimiento y reposición.
	Art. 14, Numeral 5	Mantener actualizados lo siguientes registros mínimos: Relación discriminada de elementos de protección personal que suministren a los trabajadores.
Sentencia	9 de abril de 2003 de la CSJ	La diligencia y cuidado del empleador en la entrega de elementos de protección personal constituyen causal de exoneración frente a la responsabilidad por accidente de trabajo de sus trabajadores. Demanda contra EPM. Sentencia 20038 del 9 de abril de 2003 de la corte Suprema de justicia.
Decreto 1072 de 2015	Artículo 2.2.4.6.24 ítem 5	Medidas de Prevención y Control Equipos y Elementos de Protección Personal y Colectivo: Medidas basadas en el uso de dispositivos, accesorios y vestimentas por parte de los trabajadores, con el fin de protegerlos contra posibles daños a su salud o su integridad física derivados de la exposición a los peligros en el lugar de trabajo. El empleador deberá suministrar elementos y equipos de protección personal (EPP) que cumplan con las disposiciones legales vigentes. Los EPP deben usarse de manera complementaria a las anteriores medidas de control y nunca de manera aislada, y de acuerdo con la identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos.



PROCEDIMIENTO ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

CÓDIGO: EG-SST-F030

VERSIÓN: 1.0

01-02-2024

	Artículo 2.2.4.6.24 Parágrafo 1	El empleador debe suministrar los equipos y elementos de protección personal (EPP) sin ningún costo para el trabajador e igualmente, debe desarrollar las acciones necesarias para que sean utilizados por los trabajadores, para que estos conozcan el deber y la forma correcta de utilizarlos y para que el mantenimiento o reemplazo de los mismos se haga de forma tal, que se asegure su buen funcionamiento y recambio según vida útil para la protección de los trabajadores.
--	---------------------------------------	---

4.2 Selección de Elementos de Protección Personal

Los Elementos de Protección Personal, deberán utilizarse ante presencia de los factores de riesgo específicos, cuando estos no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente por métodos de control administrativo y/o de Ingeniería.

La Institución Educativa, tendrá en cuenta la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales y las normas en cuanto a los criterios a tener para la elección de los Elementos de Protección Personal, citando entre otras:

1. Identificar los factores de riesgo por oficio a los que estará expuesto el trabajador, que no pueden controlarse por métodos de Ingeniería y en todos los casos determinara si el riesgo es solo para el trabajador que desarrolla la labor o si en caso alguno este es potencial para quienes trabajen cerca de él, Ej. en caso de proyección de partículas líquidas, salpicaduras, etc.
2. Seleccionar el EPP de acuerdo a la norma técnica establecida para su aplicación y uso, de acuerdo al riesgo.
3. En caso de seleccionar elementos de protección para el riesgo químico, se debe revisar las fichas de seguridad, ya que estas dan la información acerca de los riesgos específicos del producto.
4. En todos los casos se partirá de la premisa de que los EPP deben proporcionar una protección eficaz frente a los riesgos, sin ocasionar riesgos adicionales.
5. Los EPP deben ser de fácil adaptación a las condiciones anatómicas y fisiológicas de cada trabajador.
6. Los EPP serán seleccionados teniendo presente que su uso es de manera individual.
7. Después de definir las características que habrán de tener los EPP para proteger al trabajador de los riesgos a los que está expuesto en el lugar de trabajo, el responsable de SST comprobará si existen dichos elementos de protección en el mercado de acuerdo a las especificaciones requeridas. Para ello, deberá asesorarse de los proveedores que tienen la obligación de conocer las características técnicas de sus artículos.
8. El Coordinador de SST deberá acudir a la asesoría de los proveedores para la escogencia de los EPP, teniendo en cuenta, que los artículos se adapten a los requerimientos técnicos y que cuenten con registro de calidad. Para lo cual se debe solicitar al proveedor la ficha técnica del EPP adquirido, siempre y cuando se realice cambio en referencia o marca.



PROCEDIMIENTO ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

CÓDIGO: SG-SST-F030

VERSIÓN: 1.0

01-05-2024

4.3 Consecución Elemento de Protección Personal

La Institución Educativa, tendrá presente los criterios que se deben tener en cuenta de acuerdo a la normatividad vigente, para suministrar a los trabajadores el EPP adecuado de acuerdo al factor de riesgo presente en el área de trabajo, a las características individuales del trabajador y que cumpla con los requerimientos de calidad en la fabricación, resistencia y duración. La Institución, dentro del presupuesto anual del SG-SST contemplará un rubro para este fin.

4.4 Entrenamiento y entrega de los Elementos de Protección Personal

El responsable del Área de SST debe estar capacitado y entrenado para suministrar información al trabajador acerca de los criterios de uso, limitaciones, mantenimiento, almacenamiento y necesidades de reposición de éste. De igual manera deberán informar al trabajador las obligaciones con respecto al uso de los Elementos de Protección Personal.

Esta información se dará desde el momento de la Inducción de SST al trabajador a su ingreso a la empresa, y anualmente en la reinducción que programa la gerencia, o de igual manera en caso de que se realice reubicación del trabajador en un nuevo cargo en donde se requiera el uso de EPP. Así mismo, cada vez que se detecte un inadecuado uso del EPP, se realizará la retroalimentación al trabajador y en dado caso de que sea reiterativa en el mes, el responsable de SST notificará a gerencia que se realice el llamado de atención respectivo.

El entrenamiento debe contener:

- ✓ Inducción y entrenamiento sobre los riesgos y las consecuencias para la salud a las cuales va a estar expuesto el trabajador de acuerdo a su labor.
- ✓ Razones para usar los Elementos de Protección Personal.
- ✓ Instrucciones sobre la forma correcta de utilizarlos.
- ✓ Inspecciones previas para el uso de los Elementos de Protección Personal
- ✓ Las limitaciones de los Elementos de Protección Personal
- ✓ Mantenimiento (cambio de partes y accesorios), la limpieza y desinfección deberá efectuarse de acuerdo con las instrucciones del fabricante.
- ✓ Instrucciones de cómo revisar y verificar el ajuste del Elemento de Protección Personal.
- ✓ En qué momento se debe cambiar o reponer el Elemento de Protección Personal.

La Institución Educativa, designa al responsable de SST como encargado de realizar y actualizar la matriz de EPP de acuerdo a los peligros identificados en cada área, así como el de realizar la entrega de los Elementos de Protección Personal desde el inicio de contratación o cuando se requiera reposición.

Al realizar la entrega de los EPP a cada trabajador se debe registrar en el formato de Entrega y Suministro de SG-SST-F032, donde se consigna la entrega y reposición de dichos elementos.



PROCEDIMIENTO ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

CÓDIGO: SG-SST-F031

VERSIÓN: 1.0

01-02-2024

4.5 Obligaciones de los trabajadores en el uso de los Elementos de Protección Personal

- ✓ Utilizar y cuidar correctamente los EPP, de acuerdo a las instrucciones y a la capacitación recibida.
- ✓ Almacenar el EPP después de su utilización en el lugar apropiado para ello, definido por el jefe inmediato o descartarlo en la caneca roja en caso de que el EPP sea desechable.
- ✓ Informar al jefe inmediato o responsable en sitio, sobre cualquier defecto, anomalía o daño detectado en el EPP.
- ✓ Informar al responsable de SST sobre cualquier cambio en su condición de salud que impida el uso del EPP, este impedimento debe ser justificado por un médico laboral y deberá revisarse el caso específico para garantizar que la omisión del elemento no ponga en riesgo la vida del trabajador.
- ✓ Informar al empleador sobre condiciones de riesgo reales o potenciales de su puesto de trabajo.
- ✓ El trabajador bajo ninguna circunstancia podrá prestar, ceder, trasladar a la residencia o comercializar el EPP.
- ✓ Cuando el EPP se deteriore o extravíe antes del periodo de vida establecido y en caso de demostrarse que fue por inadecuado uso del trabajador, este deberá asumir el costo del mismo.

4.6 Elementos de Protección Personal

La descripción de EPP se encuentra en la matriz de dotación y elementos de protección personal (EPP) SG-SST-F031 en donde se describe cada elemento, su uso y mantenimiento.

4.7 Revisión y seguimiento al uso de Elemento de Protección Personal

Las personas responsables en la Institución educativa de realizar la revisión de Uso de Elementos de Protección Personal son:

- ✓ Personal administrativo en sitio o el Inspector SST y/o Responsable de SST, serán responsables de revisar y garantizar el uso del EPP y de hacer seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el reglamento interno de trabajo y el código sustantivo de trabajo, haciendo un llamado de atención verbal. Cuando esta situación sea reiterativa, se procede a realizar llamado de atención por escrito.
- ✓ El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) dentro de sus funciones, de acuerdo a la resolución 2013 de 1986, debe realizar inspección al estado y uso de Elementos de Protección al Personal.

4.8 Reposición del Elemento de Protección Personal

La Institución Educativa, en aras del cumplimiento a la responsabilidad de los empleadores con respecto a garantizar la oportuna reposición del EPP y/o partes dañadas de posible reposición, y del seguimiento que debe realizar a esta, designa al responsable del SST para que evalúe dicha reposición y supervise la disponibilidad de Elementos de Protección Personal.



INSTITUCION EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO

00000 00-001-0000

PAGE 1 OF 1

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

VERSION: 4

FORMATO PARA ENTREGA INDIVIDUAL DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP)

DATOS DEL TRABAJADOR A QUIEN SE LE ENTREGA EL ELEMENTO

NOMBRE

CEDULA No.

CARGO

ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP) ENTREGADOS

1998-1999

THE INTEGRALS

CANTIDAD

PICHA

FIRMA, NOME E END.

DATOS DEL RESPONSABLE DE SST QUE ENTREGA LOS ELEMENTOS

NOMBRE

CEDULA No.

CARGO

FIRMA

COMPROMISO

Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral los elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo que contribuyen a mi bienestar físico, psicológico y social. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.

Usando los equipos y elementos de protección personal (incluyendo ropa de trabajo) estoy cumpliendo con mis deberes como trabajador definidos en la ley a través de la siguiente normatividad: CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO; Art. 56 y Art. 58 numeral 7; LEY 9 DE 1979; Art. 88; DECRETO 1295 DE 1994; Art. 22. Soy responsable del uso y cuidado de los EPP mismo so pena de verme inmerso en faltas penales o disciplinarias. El presente compromiso quedará archivado en el SG-SST como sistema de verificación y seguimiento del cumplimiento de mis deberes y derechos como empleado de la Institución Educativa.

El presente compromiso aplica para los elementos de producción personal entregados.

FIRMA DE QUIEN RECIBE EL ELEMENTO Y LEE EL COMPROMISO:

CEDULA No:

**SERVICIOS GENERALES
INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO**



	MOTIVACIÓN, COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	Código:	SG-SST-012
		Página:	1 de 6
		Versión:	001

1. OBJETIVO

Establecer la forma como COLEGIO NACIONAL JOSÉ EUSEBIO CARO, impulsa la comunicación, promoción y participación de los trabajadores en eventos que puedan afectar al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

2. ALCANCE

Este procedimiento rige a partir de la fecha de su publicación y se aplica a todos los empleados, contratistas, subcontratistas y visitantes de la Institución.

3. DEFINICIONES

Concientización: Grado de interiorización por parte del personal con respecto a la importancia de las actividades o tareas que desarrolla en la Institución y cómo estas contribuyen al logro de los objetivos de gestión en el Sistema Integrado de Gestión.

Partes Interesadas: Individuos o grupos interesados en o afectados por el desempeño ambiental y de la seguridad y salud en el trabajo de la Institución.

Comunicación Interna: Flujo de información al interior de la Institución.

Comunicación Externa: Flujo de información al exterior de la institución.

4. DESCRIPCIÓN

Con el fin de garantizar la participación de las partes interesadas en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo se cuenta con el procedimiento de motivación, comunicación, participación y consulta, en el cual se fija el plan de comunicación para las partes externas e internas (personas, proveedores, contratistas, clientes, visitantes, entre otros) y los mecanismos que se establezcan para su divulgación.

	MOTIVACIÓN, COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	Código:	SG-SST-012
		Página:	2 de 6
		Versión:	001

5. ACTIVIDAD DEL PROCESO

Se observa en el siguiente diagrama de flujo el procedimiento para la promoción y participación de los trabajadores al Sistema de Gestión de SST.

5.1. COMUNICACIÓN INTERNA

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Cualquier empleado, contratista, subcontratistas, visitante y comunidad en general, se les comunica los aspectos en SST mediante correos electrónicos o comunicados.	Coordinador en SST	Correos electrónico o comunicados
2. Participación del personal en la revisión del SG-SST El canal de comunicación de aspectos de SST es el COPASST y/o Vigía. Los cambios al sistema de gestión de SST se deben comunicar a los representantes de la institución y de los trabajadores mediante una capacitación. Es necesario que el personal de la institución sea involucrado, consultado e informado sobre la política en SST y actividades relacionadas con seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente. Se debe involucrar al personal en la revisión y cualquier modificación de: ✓ Política, objetivos, revisión del SG-SST, comentarios al respecto. ✓ Documentación relacionada con el sistema. La reciben y utilizan en sus versiones apropiadas	Coordinador en SST	Actas de COPASST y/o Vigía de SST. Comunicados, Correos electrónicos



**MOTIVACIÓN, COMUNICACIÓN,
PARTICIPACIÓN Y CONSULTA**

Código: SG-SST-012

Página: 3 de 6

Versión: 001

✓ Riesgos en los sitios o puestos de trabajo: se comunican mediante el COPASST y/o Vigía en SST. ✓ Solicitud de formación: se comunican mediante el COPASST y/o Vigía de SST.		
3. Mantener a disposición los mecanismos de Consulta Se cuenta con mecanismos de consulta y espacios para la comunicación con los demás niveles de la organización. Estos mecanismos o fuentes de consulta son: ✓ La oficina del Coordinador SST ✓ COPASST y/o Vigía de SST. ✓ Carteleras de la organización. ✓ Emails El coordinador en SST será el encargado de mantener actualizada toda la información referente a los procedimientos, actividades, tareas, manuales, etc., de seguridad, salud y salud en el trabajo y medio ambiente.	Coordinador SST	Documentación actualizada en físico y digital
4. Atender y responder consultas El coordinador en SST asegura el estudio de las consultas, sugerencias, reportes y demás solicitudes hechas por los empleados y se encarga de responder las consultas realizadas, solucionarle al empleado las quejas e inquietudes presentadas e implementar las acciones definidas para solventar las sugerencias.	Coordinador SST	Correos electrónicos Buzón de sugerencias



**MOTIVACIÓN, COMUNICACIÓN,
PARTICIPACIÓN Y CONSULTA**

Código:	SG-SST-012
Página:	4 de 6
Versión:	001

5. Divulgar cambios

El Coordinador SST realizará la divulgación de los documentos aprobados con los cambios una vez se distribuyan a los responsables de implementarlos, utilizando diferentes medios, de acuerdo a lo estipulado en los procedimientos, elaboración y control de documentos y control de registros.

Todos los procedimientos, políticas, reglamentos y todos los demás temas del SG-SST, serán comunicados a todos los empleados de la Institución permitiendo una mejor orientación de la protección en las labores a realizar.

El Coordinador en SST comunicará la información a través de:

- ✓ Correos electrónicos.
- ✓ Página WEB
- ✓ Carteleras.
- ✓ Folletos
- ✓ boletines
- ✓ Videos
- ✓ Reuniones en SST
- ✓ Información directa en las áreas de trabajo.
- ✓ Capacitaciones y entrenamientos.

Correos electrónicos.
Carteleras
Folletos
Boletines
Videos
Reuniones en SST
Información directa
en las áreas de
trabajo
Capacitaciones.

Listado de asistencia

Evaluación



**MOTIVACIÓN, COMUNICACIÓN,
PARTICIPACIÓN Y CONSULTA**

Código:	SG-SST-012
Página:	5 de 6
Versión:	001

6. Recepción de Comunicaciones externas Los empleados, contratistas, subcontratistas y demás partes interesadas podrán realizar comunicaciones que consideren pertinentes a la Institución. Dichas comunicaciones se realizarán mediante correos electrónicos o comunicados, este se hará llegar al Coordinador en SST para gestionar la respuesta adecuada. El Coordinador en SST analiza la repercusión que dicha comunicación pueda tener y da solución tomando acciones correctivas y preventivas según procedimiento establecido; cuando la comunicación recibida se considera relevante como comunicados legales y/o oficiales, informa al gerente quien ordena la toma de acción para solucionar la comunicación recibida.	Coordinador en SST	- Acciones correctivas y preventivas.
7. Respecto a la Comunicación Externa Se deben establecer canales de comunicación por medio de la página WEB, correspondencia formal, reuniones (actas de reuniones) o tener a la mano los teléfonos directos de atención en caso de emergencias con: ➤ Administradora de Riesgos Laborales ➤ Contratistas. ➤ Entidades que presten apoyo en la atención de emergencias: Bomberos, Policía, Hospitales, Defensa civil. ➤ Cliente.		Plan de emergencia. Base de datos de clientes y proveedores.

	MOTIVACIÓN, COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	Código:	SG-SST-012
		Página:	6 de 6
		Versión:	001

8. Informes de Gestión: Presentación de informes en SST de su gestión mes a mes a la Rectora.	Coordinador en SST	Informe de Gestión
---	--------------------	--------------------



SELECCIÓN DE PROVEEDORES

CÓDIGO	SG-SST-019
VERSIÓN	001
FECHA	09/04/2024
PÁGINA	1 de 3

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para evaluar y reevaluar los proveedores que aseguren la calidad de prestación de los servicios de la Institución Educativa José Eusebio Caro.

2. ALCANCE

Aplica a los proveedores de productos o servicios que inciden en el cumplimiento de los requerimientos establecidos para los procesos.

3. DEFINICIONES

Proveedor: Organización o persona que proporciona un producto.

Cliente: Organización o persona que recibe un producto.

Evaluación: Estimar la capacidad de un proveedor para cumplir con unos requerimientos establecidos.

Reevaluación: evaluar nuevamente al proveedor para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos.

4. DESCRIPCIÓN

Resultados obtenidos de la selección, evaluación, y reevaluación de proveedores se pueden clasificar en:

100 – 80 son proveedores MUY CONFIABLES y se considera como la primera opción y se incluye en el **Listado de proveedores y/o subcontratistas**.

79 – 60 Son proveedores con calificación **CONDICIONAL**, deben presentar un plan de mejora de los puntos débiles e implementarlo en los siguientes 3 meses; se utilizarán como segunda opción y se incluye en el **Listado de proveedores y/o subcontratistas**.

>60 Son proveedores **NO CONFIABLES**, son rechazados por la empresa y no se incluirá en el **Listado de proveedores y/o subcontratistas**.

	SELECCIÓN DE PROVEEDORES	CÓDIGO	SG-SST-019
		VERSIÓN	001
		FECHA	09/04/2024
		PÁGINA	2 de 3

El Listado de Proveedores y/o subcontratistas se estarán actualizando con los resultados de la calificación de proveedores de acuerdo al instructivo **Selección y Evaluación de proveedores y/o subcontratistas**.

5. ACTIVIDAD DEL PROCESO

SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE NUEVOS PROVEEDORES			
No.	Actividad	Responsable	Registro
1.	Realizar la selección de proveedores de acuerdo al producto y/o servicio requerido utilizando recursos como: referidos, Internet, directorios telefónicos, etc. Una vez establecidos los tres (3) proveedores se les envía vía fax la solicitud de cotización .	Rectora Coordinador SST	Solicitud de cotización
2.	Analiza las cotizaciones enviadas por los proveedores y las compara, teniendo en cuenta los siguientes criterios: tiempo de respuesta, precios, calidad, marca, descuentos, formas de pago, tiempo de entrega y garantía	Rectora Coordinador SST	Cotizaciones enviadas por el proveedor.
3.	Una vez seleccionada una cotización se realiza la Orden de compra .	Rectora Coordinador SST	Orden de compra
4.	Después de la compra se evalúa la conformidad del producto y/o servicio, calidad, disponibilidad, precio, forma de pago, garantía, soporte técnico y/o personal calificado; si el resultado es favorable, da Vo. Bo. En la orden de compra y en la verificación del producto.	Rectora Coordinador SST	Orden de compra
5.	Efectuar seguimiento al desempeño del proveedor cada 3 meses en el formato evaluación de proveedores y/o subcontratistas .	Rectora Coordinador SST	Evaluación de proveedores y/o subcontratistas

	SELECCIÓN DE PROVEEDORES	CÓDIGO	SG-SST-019
		VERSIÓN	001
		FECHA	09/04/2024
		PÁGINA	3 de 3

6.	Se presenta un informe general del desempeño de los proveedores al Rectora, cada 3 meses del cual se pueden generar acciones preventivas o correctivas según sean los resultados.	Rectora Coordinador SST	Acta Reunión Gerencial
7.	Envía comunicación con copia de los resultados de calificación a los proveedores y/o subcontratistas cuando su calificación no fue favorable (condicional), para solicitar el plan de acción a implementar, se les efectuará seguimiento durante un mes, y si no evidencia resultados de mejora se trata como proveedor no confiable y se elimina del listado de proveedores y/o subcontratistas.	Rectora Coordinador SST	Listado de proveedores y/o subcontratistas Evaluación de proveedores y/o subcontratistas



	LISTADO DE PROVEEDORES Y/O SUBCONTRATISTAS	Código:	SG-SST-018
		Página.	1 de 1
		Versión:	002

	LISTADO DE PROVEEDORES Y/O SUBCONTRATISTAS	Código:	SG-SST-018
		Página.	1 de 1
		Versión:	002

	LISTADO DE PROVEEDORES Y/O SUBCONTRATISTAS	Código:	SG-SST-018
		Página.	1 de 1
		Versión:	002

	LISTADO DE PROVEEDORES Y/O SUBCONTRATISTAS	Código:	SG-SST-018
		Página.	1 de 1
		Versión:	002

[illegible]



EVALUACION DE PROVEEDORES Y/O SUBCONTRATISTAS

Código: SG-SST-017
Página: 1 de 1
Versión: 001

FECHA:

NOMBRE DEL PROVEEDOR

PRODUCTO O SERVICIO SUMINISTRADO:

CRITERIOS DE VALORES

Nota: Marcar con una (1) el valor correspondiente de la la escala seleccionada.
0: No Cumple 1: Cumple Parcialmente 2: Cumple

ASPECTO	CRITERIO	ESCALA			TOTAL
		0	1	2	
ESTRATEGICO	TOTAL ESTRATEGICO	0	0	0	0%
	Calidad				
	Experiencia				
	Marca reconocida				
	Gestión ambiental				
	Gestión SST				
TECNICO	Disponibilidad				
	TOTAL TECNICO	0	0	0	0%
	Disponibilidad de la información del Producto				
	Personal calificado				
COMERCIAL	Soporte técnico				
	TOTAL COMERCIAL	0	0	0	0%
	Garantía				
	Freio				
	Forma de pago				
	Atención al cliente				
PROMEDIO		0	0	0	0%

PUNTAJE	TIPO DE PROVEEDOR	ACCION A SEGUIR
100 - 80	Muy confiable	Incluir en lista de proveedores
79 - 60	Condicionel	Solicitar al proveedor un plan de mejora de los aspectos débiles.
Menos de 60	No confiable	NO ACEPTABLE

ver en indicaciones



	COMPRAS Y SUMINISTROS	CODIGO	SG-SST-F023
		VERSION	001
		FECHA	09/03/2024
		PAGINA	1 de 4

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar la compra de un producto y/o servicio con el fin de garantizar que los productos y servicios comprados cumplan los requerimientos específicos de la Institución Educativa.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las compras de alto impacto para la prestación del servicio de la Institución Educativa como son:

Elementos de protección personal y seguridad industrial.
Exámenes médicos ocupacionales.
Alquiler o compra de equipos de cómputo.
Otros insumos en SST
Otros insumos (construcción, remodelación, modificación a la infraestructura o puestos de trabajo)

Describe las actividades necesarias para su respectiva implementación como:
Solicitud de cotización, orden de compra, recepción y verificación de los productos comprados.

3. DEFINICIONES

Insumos: compra de dotación, implementos de seguridad industrial, muebles y enseres y activos fijos.

Elementos de protección personal: Son dispositivos que tienen por objeto prevenir o por lo menos reducir la posibilidad de que ocurran lesiones donde los peligros no pueden ser eliminados o controlados.

Activos fijos: Corresponde a la compra de artículos como: inmuebles, equipos de cómputo, impresoras etc.

Servicios: corresponde a las actividades contratadas con entidades externas como: exámenes médicos, mantenimiento de equipos de cómputo, servicios de transporte etc.

Orden de compra: Registro por medio del cual se autoriza una compra o la contratación de un servicio.

Proveedor: organización o persona que proporciona un producto.

Producto: Resultado de un proceso.

	COMPRAS Y SUMINISTROS	CODIGO	SG-SST-F023
		VERSION	001
		FECHA	09/03/2024
		PAGINA	2 de 4

Nota: Existen cuatro categorías genéricas de productos.

- Servicios (por ejemplo, transporte, consultoría y otros).
- Software (por ejemplo, programas de computador, diccionarios)

Controles SST: Controles establecidos para aquellos proveedores tipo prestación de servicios cuya finalidad es asegurar la conformidad y el cumplimiento con los requisitos establecidos.

4. DESCRIPCION

Comprar a los proveedores que están dentro del **Listado de Proveedores SG-SST-F-058** Este procedimiento excluye las compras de papelería.

El **Listado de Proveedores** se estará actualizando con los resultados de la calificación de proveedores de acuerdo al instructivo **evaluación y reevaluación de proveedores IACS**.

Se deben presentar por lo menos tres (3) cotizaciones de un nuevo producto y/o servicio antes de realizar la compra.

Cuando se requiera hacer una compra y solo existe un único proveedor a nivel regional ó incluso nacional que ofrezca un servicio requerido por la Institución Educativa se enviará **solicitud de cotización** y posteriormente la **orden de compra** (no aplican las tres (3) solicitudes de cotización, solo una (1)).

Cuando el proveedor es requerido y referido por el cliente debido a su confiabilidad y experiencia se enviará la **solicitud orden de compra** (no aplican las tres (3) solicitudes de cotización, solo una (1)).

Cuando la compra de un producto es repetitiva y se conoce el proveedor, no se requiere utilizar la **solicitud de cotización** se pueden confirmar los precios por vía telefónica y luego enviar la **orden de compra** no aplican las tres (3) solicitudes de cotización).

Las compras se realizarán por centros de trabajo y/o contratos, se utilizará la **solicitud de cotización**, teniendo en cuenta que para diligenciar el consecutivo se hará como sigue:

Las órdenes de compra se enviarán a la sede principal para ser aprobadas y asignarles el consecutivo y se consigna en observaciones el destino de entrega de la compra.

El formato análisis de cotización para la aprobación de los clientes - compras por reembolsables (se aplicará cuando el cliente requiera una compra por

	COMPRAS Y SUMINISTROS	CODIGO	SG-SST-F023
		VERSION	001
		FECHA	09/03/2024
		PAGINA	3 de 4

reembolsables, esta se entregará al cliente con las tres cotizaciones para su respectiva revisión y aprobación.

Controles SST a proveedores seleccionados por prestación de servicios: Se enviará al proveedor el formato listo de documentos requeridos en SST para proveedores por correo electrónico, cada vez que se vaya a ejecutar una actividad dentro o fuera de las instalaciones de la Institución se deba solicitar el envío de los documentos relacionados en el formato por correo electrónico o correo certificado.

El Coordinador del SG-SST sugerirá el momento indicado para el inicio de las actividades cuando se tengan los soportes requeridos.

5. ACTIVIDAD DEL PROCESO

No.	Actividad	Responsable	Registro
1.	El personal interesado comunica la necesidad de dotación ó de compra de suministros por medio de comunicación verbal, e-mail ó telefónica.	Personal interesado	E-mail.
2.	Revise el Listado de proveedores y de acuerdo a éste elabore la solicitud de cotización y envíela vía fax o correo electrónico a los proveedores que apliquen a la requisición.	Gerente Coordinador SST	Solicitud de cotización Listado de proveedores y/o subcontratistas
3.	Revise las cotizaciones enviadas por los proveedores y escoja la más conveniente de acuerdo a los requerimientos exigidos: precios, calidad, marca, descuentos, formas de pago, tiempo de entrega y garantía.	Gerente Coordinador SST	Solicitud de la cotización
4.	Comunique a la gerencia la decisión tomada para su revisión y aprobación.	Coordinador SST	N.A.
5.	Elabore el análisis de cotización para la aprobación de los clientes y entregar al cliente con las tres cotizaciones para su respectiva revisión y aprobación.	Gerente Coordinador SST	Análisis De Cotización
6.	Elabore la Orden de compra de acuerdo a lo ofertado en la cotización escogida.	Gerente y/o. Coordinador SST.	Orden de compra
7.	Firme la Orden de compra y envíela vía fax al proveedor seleccionado.	Gerente y secretaria	Orden de compra



COMPRAS Y SUMINISTROS

CODIGO	SG-SST-F023
VERSION	001
FECHA	09/03/2024
PAGINA	4 de 4

8.	Es responsabilidad de la persona que envía la Orden de compra , de estar en contacto permanente con el proveedor y confirmar el día de despacho de la mercancía con la factura.	Gerente y/o, Coordinador SST	Orden de compra
9.	La recepción del producto es realizada en la sede Principal de la Institución educativa. Se realiza la verificación del producto y la factura de venta contra la orden de compra .	Gerente y/o, Coordinador SST	Orden de compra
10.	En caso de que el producto comprado no cumpla con algún requisito considerado crítico será devuelto al proveedor. Cuando las compras estén incompletas se debe comunicar al proveedor para que realice la reposición respectiva.	Coordinador SST	Orden de compra
11.	En caso de que los productos comprados sean conformes la persona que recibe y verifica el producto da su Vo. Bo. y firma en la orden de Compra . Entrega los productos comprados a los interesados.	Gerente y/o, Coordinador SST.	Orden de compra
12.	Archive la orden de compra , una copia de la factura de venta en la carpeta órdenes de compra ubicada en el archivo general de gerencia.	Secretaria Gerente y/o Coordinador SST	Solicitud de cotización Orden de compra

	GESTIÓN DEL CAMBIO	Código:	SG-SST-020
		Página:	1 de 4
		Versión:	001

OBJETIVO

El procedimiento de Gestión del Cambio pretende estudiar algunas situaciones críticas y establecer actividades de reacción del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO**

ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las áreas donde opere la Institución.

DEFINICIONES

Gestión de Cambios : Cualquier adición, supresión, modificación o remplazo en: operaciones, procedimientos, prácticas, estándares internos, instalaciones, maquinaria y equipo, herramientas, materiales, proveedores, contratistas y/o sus productos, implementación de nuevas tecnologías, elementos de protección personal, dotación, materiales e insumos, personal, organización o cambios de cualquier otra índole no cubiertos por estándares existentes y que no corresponden a un reemplazo o sustitución del mismo tipo o calidad del original.

4. DESCRIPCIÓN

Cada vez que al interior de la organización exista la necesidad de realizar un cambio o modificación sustancial en la que resulten impactados directa o indirectamente empleados, contratistas, clientes, visitantes y/o comunidad, se deben analizar los peligros potenciales que resultan de implementar dicha modificación y las medidas de control que se proponen para mitigar los riesgos que pueden resultar en este proceso, así como también analizar factores de tipo económico, ambiental y social.

Los jefes de Áreas ó Proceso son los encargados de realizar dicho análisis y proponer las medidas de control efectivas para la mitigación de los riesgos en conjunto con la Gerencia.

El Coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, velará por el seguimiento a las acciones emprendidas.

5. ACTIVIDADES DEL PROCESO

Los cambios para los cuales se aplica el presente procedimiento son:

- Cambios a nivel organizacional o corporativo.
- Cambios en maquinaria y equipos.
- Cambios en materiales e insumos.
- Cambios en elementos de protección personal y dotación de trabajo.

	GESTIÓN DEL CAMBIO	Código:	SG-SST-020
		Página:	2 de 4
		Versión:	001

5.1 Cambios a nivel Organizacional o Corporativo

Cuando al interior de la organización se presenten novedades tales como:

Ampliación de la estructura organizacional.

Adquisición de nuevas tecnologías o sistemas de información.

Traslado de sedes de trabajo o creación de sedes nuevas.

Modificaciones considerables a las instalaciones físicas de las sedes de trabajo (Incluye modificaciones a Puestos de Trabajo).

Requisitos Legales, contractuales y/o Normatividad que afecte directa o indirectamente la prestación de los servicios de la compañía.

La gerencia analizará los impactos actuales y potenciales que estas novedades representen para la integridad de los empleados, contratistas, visitantes y comunidad en general.

Una vez realizado el análisis, el Coordinador del Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo actualizará la matriz de identificación de peligros, evaluación y control del riesgo, indicando de qué tipo de cambio surge el riesgo presentado y los controles establecidos para su mitigación.

Los requisitos legales una vez identificados deben ser evaluados y su impacto debe ser valorado en la matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos del proyecto.

Este tipo de cambio quedará registrado en el formato de Informe de Control y Manejo de Cambios y se divulgará a todas las partes interesadas por parte del Coordinador del SG-SST.

En el caso de modificaciones estructurales a la planta física de la sede administrativa, se debe notificar a la gerencia, Coordinador del Sistema Gestión en SST, las programaciones de los trabajos, con el fin de establecer controles y tomar las medidas de seguridad necesarias para asegurar la integridad del personal interno y/o externo a la compañía que esté expuesto a las actividades.

5.2 Cambios de maquinaria y equipos

El proceso de mantenimiento es responsable de la disponibilidad y operatividad de los equipos, cuando sea necesario cambiar un equipo de trabajo (maquinaria, herramientas, accesorios, etc.) por uno nuevo o diferente en condiciones y funcionamiento del equipo actual, se deben contemplar en conjunto con el Coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el gerente, el impacto que esta modificación ocasionará a la operación, identificar los peligros y niveles de riesgos asociados al cambio y determinar los entrenamientos

	GESTIÓN DEL CAMBIO	Código:	SG-SST-020
		Página:	3 de 4
		Versión:	001

y capacitaciones que sea necesario brindar al operario o usuario final del equipo antes de utilizar el nuevo equipo, con el fin de asegurar la correcta utilización del mismo y la prevención de incidentes y daños a la propiedad.

Este cambio se debe registrar en el formato SG-SST y debe ser divulgado a todas las partes interesadas.

5.3 Cambios en materiales e insumos

Los productos, materiales o insumos nuevos en las operaciones de la Institución y que tengan efectos potencialmente nocivos para la salud y seguridad de los empleados, deben ser incluidos en el listado de registro de sustancias y materiales utilizados para ello, el Coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo actualizará periódicamente este listado, teniendo en cuenta los diferentes insumos utilizados en los servicios que preste la Institución.

Los peligros asociados a la utilización de este tipo de productos deben estar contemplados en la matriz de identificación y evaluación de peligros para lo cual se asegurará de que las hojas de seguridad deben ser divulgadas al personal operativo y que reposen en los sitios de trabajo.

De igual manera se debe establecer como medida de aseguramiento del cambio, si aplica, un entrenamiento o capacitación por parte del proveedor del producto en el manejo de este y efectos nocivos para la salud que representa.

Nota: En el caso puntual de uso de productos químicos nuevos en el contrato, se debe notificar al Coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la compra del producto, para que este gestione la hoja de seguridad.

5.4 Cambios en los Elementos de Protección Personal y Dotación

Los cambios de elementos de protección personal pueden surgir después de realizarse la investigación de incidentes donde se demuestre que el EPP utilizado presenta fallas o no es adecuado para la tarea, o en los casos en donde realizando las mismas actividades se detecte un incremento en los niveles de riesgo que obliguen a utilizar EPP que garanticen una mayor protección.

El Coordinador del SG-SST es el encargado de verificar las características de los EPP y su nivel de protección contra los riesgos detectados en las áreas de trabajo, mediante pruebas antes de oficializar su uso en la compañía y explicarle al personal la forma adecuada de uso, beneficios, tiempos de vida útil del producto, y demás aspectos relacionados.

Estos cambios deben ser registrados de igual manera en el formato de SG-SST. Cuando se amerite hacer un cambio al diseño de la dotación del personal, la gerencia y el Coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el

	GESTIÓN DEL CAMBIO	Código:	SG-SST-020
		Página:	4 de 4
		Versión:	001

Trabajo citará a los proveedores para revisar en conjunto, la calidad de los materiales, tiempos de vida útil, comodidad y funcionalidad de la prenda.

De igual forma se deben hacer pruebas previas a la oficialización de la nueva dotación.



CONTROL Y MANEJO DE CAMBIOS

Código: SG-SST-021

Página: 1 DE 1

Versión: 001

RESPONSABLE DEL
CAMBIO

CARGO

PROCESO

FECHA

TIPO DE CAMBIO

Organizacional

Ampliación de estructura,
sedes de trabajo, planta
física

Equipos, maquinaria y servicios

Equipos de trabajo,
herramientas mecánicas,
eléctricas y electrónicas

Dotación y EPP

Elementos de protección personal,
sistemas de detección de caídas, rescate,
ropa de trabajo, calzado de trabajo

Materiales e insumos

Productos químicos
sólidos, líquidos,
gaseosos, combustibles,
reactivos, tóxicos

Tecnologías y Sistemas de Información

Plataformas informáticas,
softwares, equipos de
computación y comunicación

Otro cambio

Antecedentes del Cambio (Indique todos los eventos históricos del elemento del cambio)

Descripción del Cambio (Indique detalles del cambio)

Justificación del Cambio (Indique necesidades, ventajas, beneficios que aportará el cambio)

Necesidad de recursos en la implementación (describa cantidades, valores, etc)					
RECURSOS ECONÓMICOS (Presupuestos, costos estimados, costos varios)					
RECURSOS HUMANOS (Personal necesario, capacitaciones y entrenamientos requeridos)					
RECURSOS LOGÍSTICOS (alastamiento, movilización,					
TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN					
Fecha de inicio:	Fecha probable de cierre:				
Tiempo total de implementación:					
Indique que procesos intervienen o se afectan en la implementación del cambio					
VALORACIÓN DEL RIESGO					
ELEMENTOS DE CAMBIO	PELIGROS IDENTIFICADOS	RIESGO	PERSONAS EXPUESTAS	MEDIDAS DE CONTROL	
COMUNICACIÓN (Indique que factores se deben informar a cada parte y con que frecuencia)					
Factores:	Alta Dirección	Jefes de proceso	Coordinadores, Auxiliares	Contratistas, proveedores y visitantes	Clientes y Comunidad
NIVELES	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA	
SOLICITAD					
REVISADO					
APROBADO					

	PROMOCION Y PREVENCION EN SALUD	Código	SG-SST-F008
		Página	1 de 2
		Versión	002

OBJETIVO

Identificar los pasos para elaborar y desarrollar actividades de promoción y prevención en salud para el personal de **COLEGIO NACIONAL JOSÉ EUSEBIO CARO**, con la finalidad de prevenir riesgos ocupacionales y mejorar los ambientes de trabajo.

ALCANCE

Aplica para todas las actividades de promoción y prevención en salud de **COLEGIO NACIONAL JOSÉ EUSEBIO CARO**.

DEFINICIONES

Promoción en Salud: Proceso mediante el cual, los individuos y las comunidades, ejercen un mayor control sobre los determinantes de su salud para mejorar su calidad de vida.

Prevención en Salud: Diagnóstico y tratamiento de enfermedades y lesiones relevantes.

DESCRIPCIÓN

Las actividades de promoción y prevención en salud se planean en el plan de trabajo anual SST o se realizan de acuerdo a las necesidades de la Institución, resultado de las inspecciones y análisis de riesgos.

ACTIVIDADES DEL PROCESO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Planear las actividades de promoción y prevención en salud en el plan de trabajo anual en SST	Rectora y Coordinación SG SST	Plan de trabajo anual en SST
2	Preparar y consultar los temas sobre salud pública propios de la región a través de las páginas de Internet, periódicos o revistas.	Coordinación SG SST	e-mail
3	Establecer mecanismos de divulgación de los folletos informativos, como publicar en	Coordinación SG SST	Afiches y Documentos sobre



PROMOCION Y PREVENCION EN SALUD

Código	SG-SST-F008
Página	2 de 2
Versión	002

	cartelera en cada área, difundirlos por e-mail y/o distribuir para cada trabajador los respectivos folletos.		campañas de promoción y prevención en salud
4	Realizar campaña de inmunización para el personal que se encuentra laborando en COLEGIO NACIONAL JOSÉ EUSEBIO CARO , deben vacunarse contra tétano, fiebre amarilla, hepatitis B, influenza y Covid-19.	Coordinación SG SST	Esquema de vacunación

	EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES	Código:	SG-SST-F007
		Página:	1 de 5
		Versión:	002

OBJETIVO.

Establecer la herramienta utilizada por la Institución que permite dar cumplimiento de las responsabilidades de cada cargo del **COLEGIO NACIONAL JOSÉ EUSEBIO CARO** al subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo.

ALCANCE.

Este procedimiento aplica para todos los trabajadores en los siguientes aspectos:

- Realización de las evaluaciones médicas ocupacionales.
- Ejecución de actividades de promoción y prevención.
- Realización del diagnóstico de salud e implementación de programas de vigilancia epidemiológica.
- Registro y análisis estadístico en salud.

3 DEFINICIONES

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.

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

Órgano blanco: Órgano al cual tiene afinidad un determinado elemento o sustancia y que es susceptible de daño o afección.

Evaluación médica de 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.

Evaluación médica de egreso: Aquellas que se deben realizar al trabajador cuando se termina la relación laboral. Su objetivo es valorar y registrar las



EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES

Código:	SG-SST-F007
Página:	2 de 5
Versión:	002

condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas.

Evaluación médica ocupacional periódica: Las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas se clasifican en programadas y por cambio de ocupación.

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.

Evaluaciones médicas por cambios de ocupación: El empleador tiene la responsabilidad de realizar evaluaciones médicas al trabajador cada vez que éste 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. En todo caso, dichas evaluaciones deberán responder a lo establecido en el Sistema de Vigilancia Epidemiológica, sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo o sistemas de gestión.

Examen Clínico y Para clínico: Corresponde a la evaluación médica ejecutada a través de exámenes de laboratorio y pruebas funcionales de acuerdo con el cargo.

Programa de Vigilancia Epidemiológica: Metodología y procedimientos médico administrativos que facilitan el estudio de los efectos sobre la salud causados por la exposición o factores de riesgo específicos presentes en el trabajo e incluye acciones de prevención y control dirigidos al ambiente laboral y a las personas (aspectos físicos, estilos de vida y trabajo, evaluaciones del ambiente de trabajo).

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.



EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES

Código: SG-SST-F007

Página: 3 de 5

Versión: 002

RESPONSABILIDADES

- ❖ **Rectora:** Generar los recursos que permitan el desarrollo del subprograma de medicina preventiva y del trabajo y garantizar la confidencialidad de la información de las historias clínicas ocupacionales.
- ❖ **Coordinador S.S.T.:** Programar la aplicación de evaluaciones médicas, revisar y hacer el seguimiento conjuntamente con el COPASST y/o vigía SST de las recomendaciones del informe de diagnóstico de condiciones de salud entregado por el proveedor después de realizados los respectivos exámenes médicos ocupacionales, la implementación de los sistemas de vigilancia epidemiológica y el desarrollo de estrategias para la implementación del subprograma de medicina preventiva y del trabajo.
- ❖ **Comité Paritario y/o Vigía SST:** Realizar el seguimiento a la implementación de estrategias de intervención que redunden en mejora de la calidad de vida por parte de los trabajadores.
- ❖ **Trabajadores:** Participar activamente en la implementación y mejora del subprograma de medicina preventiva y del trabajo.
- ❖ **Selección de proveedores:** Para realizar la selección de proveedores de evaluaciones médicas ocupacionales se debe tener en cuenta los siguientes criterios:
 - Empresa constituida legalmente con reconocida trayectoria en la prestación de servicios médicos ocupacionales.
 - Atención oportuna que se ajuste a las necesidades de la Institución.
 - Conocimiento del trabajo realizado por la Institución y la priorización de riesgos para las diferentes actividades.
 - La entidad contratada entregará un informe del diagnóstico de salud para cuando se realicen las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas y de retro a los empleados.
- ❖ **Revisión y seguimiento del Informe de diagnóstico de condiciones de salud:** La revisión del informe de diagnóstico de salud se realizará cada vez que el proveedor nos envíe el informe y participaran de dicha revisión el COPASST y/o vigía SST, la Gerencia, el Coordinador S.S.T. y en caso de que exista alguna inconformidad encontrada se citará al Proveedor para hacer una retroalimentación del mismo.

	EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES	Código:	SG-SST-F007
		Página:	4 de 5
		Versión:	002

4.2 APLICACIÓN DE EVALUACIONES MÉDICAS DE INGRESO

Nota 1: El Coordinador S.S.T. le entrega al empleado la remisión a exámenes médicos (por correo electrónico)

Nota 2: Los exámenes de laboratorio y pruebas complementarias se realizan de acuerdo al criterio médico.

Nota 3: La custodia de las evaluaciones médicas ocupacionales y de la historia clínica ocupacional estará a cargo del prestador del servicio que la generó en el curso de la atención, cumpliendo los requisitos y procedimientos de archivo conforme a las normas legales vigentes para la historia clínica, los responsables de la custodia podrán entregar copia de la historia clínica ocupacional foliada al trabajador, cuando éste lo solicite, previa autorización del paciente. Res. 1918 de junio 05 de 2009.

5. ACTIVIDADES DEL PROCESO

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Definir los proveedores que presten el servicio en evaluaciones médicas ocupacionales de acuerdo a los criterios definidos en condiciones generales.	Coordinador S.S.T.	Listado proveedores
2	Informar al Coordinador S.S.T. sobre la selección de personal nuevo especificando el cargo a ocupar y las actividades que serán desarrolladas por el mismo.	Rectora	N.A
3	Solicitar y coordinar la realización de la evaluación médica de ingreso, de acuerdo al cargo y actividades a desarrollar.	Coordinador S.S.T.	Remisión a Exámenes Médicos Profesiograma
4	Verificar las recomendaciones realizadas por el médico según formato de aptitud del proveedor, una vez el trabajador se haya realizado los exámenes e informar al Rectora sobre las condiciones de salud del trabajador, para determinar si el trabajador continúa con el proceso o se da por terminado.	Coordinador S.S.T.	Formato de resultados proveedor
5	Programar la realización anual según aplique de los exámenes médicos	Coordinador S.S.T. Rectora	Remisión a exámenes médicos

	EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES	Código:	SG-SST-F007
		Página:	5 de 5
		Versión:	002

	ocupacionales periódicos para el personal e informar la realización de los mismos.		
6	Solicitar a la entidad contratada para realizar las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas y de retiro el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores. Revisar y hacer seguimiento a las recomendaciones del informe diagnóstico de salud entregado por el proveedor después de que el proveedor hace entrega de dicho informe con el COPASST y/o vigía SST, Rectora, Coordinador S.S.T. y el proveedor si se requiere alguna aclaración.	Coordinador S.S.T. COPASST Rectora	Diagnóstico de Condiciones de Salud
7	Analizar y comunicar por escrito a los trabajadores las recomendaciones suministradas por el médico o programas de prevención en salud, procurando con ello llevar un control a las observaciones dadas; todo con el fin de eliminar o disminuir la sintomatología encontrada.	Coordinador S.S.T.	Programas de vigilancia epidemiológica Notificación y seguimiento a diagnostico en salud.
8	Informar al Coordinador S.S.T. sobre el retiro de personal especificando las causas de tal forma que sean tenidas en cuenta durante la realización del examen médico de egreso.	Rectora Coordinador S.S.T.	N.A.
9	Programar la realización del examen médico de retiro y convocar al trabajador para la realización de dichos exámenes.	Coordinador S.S.T.	Remisión a exámenes médicos
10	Verificar las recomendaciones realizadas por el médico e informar al Rectora para la toma de decisiones.	Coordinador S.S.T.	Recomendacio nes medicas

	NOTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A DIAGNOSTICOS EN SALUD	Código	SG-SST-F012
		Página	1 de 1
		Versión	001

NOMBRE:

EDAD: CARGO:

AREA:

FECHA

EXÁMENES MEDICOS OCUPACIONALES ☐

PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN SALUD ☐

DIAGNOSTICO:

RECOMENDACIÓN:

Firma Coordinador S.G. SST

Firma Trabajador

	NOTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A DIAGNOSTICOS EN SALUD	Código	SG-SST-F012
		Página	1 de 1
		Versión	001

NOMBRE:

EDAD: CARGO:

AREA:

FECHA

EXÁMENES MEDICOS OCUPACIONALES ☐

PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN SALUD ☐

DIAGNOSTICO:

RECOMENDACIÓN:

Firma Coordinador S.G. SST

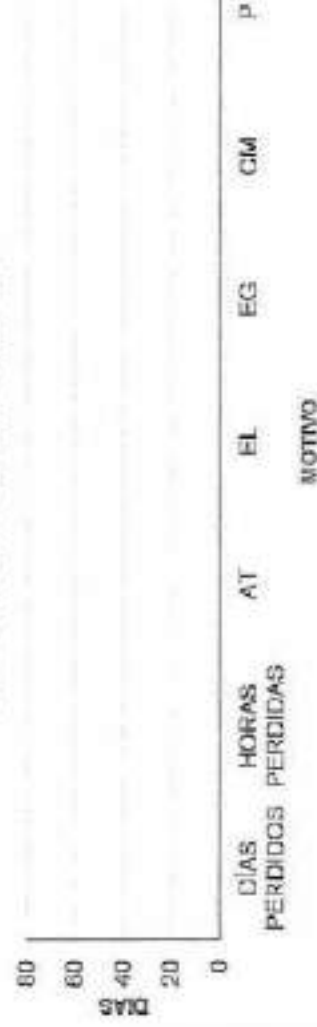
Firma Trabajador



FECHA:

0 No. Total Ausentes:	0	0	0	0	0	0
Tiempo Total de Ausentismo:	0	0	0	0	0	0

* AT: Accidente
* EP: Enfermedad Laibrel
* EG: Enfermedad General
* CM: Consulta Médica
p: Personal





ESQUEMA DE VACUNACIÓN

7410314

[illegible]

	ENCUESTA DE CONDICIONES DE SALUD Y DE TRABAJO	CODIGO	SG-SST-F00
		VERSION	002
		FECHA	21/03/2024
		PAGINA	1 de 2

ENCUESTA CONDICIONES DE SALUD Y DE TRABAJO

El programa tiene como finalidad promover hábitos de vida y trabajo saludables.
Esta información será manejada confidencialmente en beneficio de su salud.

No deje espacios en blanco.

I. DATOS GENERALES

FECHA:	
NOMBRE:	C.C.
NOMBRE DE LA EMPRESA:	
CIUDAD:	
EDAD:	
TIEMPO EN EL OFICIO ACTUAL:	

Marque con (x) la respuesta seleccionada. No deje espacios en blanco

¿EL MÉDICO LE HA DIAGNOSTICADO ALGUNA DE LAS SIGUIENTES ENFERMEDADES O CONDICIONES?	SI	NO
1. ¿Enfermedades del corazón?		
2. Enfermedades de los pulmones como asma, enfisema, bronquitis?		
3. Diabetes?		
4. ¿Enfermedades cerebrales como derrames, trombosis, epilepsia?		
5. Enfermedades de los huesos o articulaciones como artritis, reumatismo, osteoporosis?		
6. Enfermedades de la columna vertebral como hernia de disco, compresión de raíces nerviosas, ciática, escoliosis o fractura?		
7. ¿Enfermedades digestivas?		
8. ¿Enfermedades de la piel?		
9. Alergias en piel o vías respiratorias?		
10. ¿Trestornos de audición?		
11. ¿Alteraciones visuales?		
12. Hipertensión arterial o tensión alta?		
13. Colesterol o Triglicéridos elevados?		
14. Enfermedades de los músculos, tendones y ligamentos como desgarros, tendinitis, bursitis, esguinces?		
15. Enfermedades de los nervios periféricos (síndrome del túnel del carpo u otros)		
16. Varices		
¿TIENE ALGUNO DE LOS SIGUIENTES HABITOS O COSTUMBRES?	SI	NO
1. Fuma? (No importa la cantidad ni la frecuencia)		
2. Toma bebidas alcohólicas semanal o quincenalmente.		
3. Realiza actividad física o deporte		

**INSTITUCION EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARRÓ**

Nombre	
Cargo	
Area	

FECHA _____

Escriba en un círculo su respuesta:

1. EDAD

- a. Menor de 18 años
- b. 18 - 27 años
- c. 28 - 37 años
- d. 38 - 47 años
- e. 48 años o mas

2. GÉNERO

- a. Masculino
- b. Femenino

3. NIVEL DE ESCOLARIDAD

- a. Primaria
- b. Secundaria
- c. Técnico / Tecnólogo
- d. Universitario
- e. Especialista / Maestro

4. USO DEL TIEMPO LIBRE

- a. Otro trabajo
- b. Labores domésticas
- c. Recreación y deporte
- d. Estudio
- e. Ninguno

5. ANTIGÜEDAD EN LA EMPRESA

- a. Menos de 1 año
- b. De 1 a 5 años
- c. De 5 a 10 años
- d. De 10 a 15 años
- e. Más de 15 años

6. TIPO DE CONTRATACIÓN

- a. Carrera Administrativa
- b. Provisionalidad
- c. Libre contratación y selección
- d. Contrato de Prestación de Servicios
- e. Honorarios/miembros profesionales

7. LE HAN DIAGNOSTICADO ALGUNA ENFERMEDAD

- a. Si
 - b. No
- OÍAL: _____

8. CONSUME BEBIDAS ALCOHÓLICAS

- a. No
 - b. Si
- | | |
|-----------|-------|
| Semanal | _____ |
| Mensual | _____ |
| Quincenal | _____ |
| Ocasional | _____ |

9. CONSENTIMIENTO INFORMADO

- a. No
- b. Si

10. ESTADO CIVIL

- a. Soltero (a)
- b. Casado (a)/unión libre
- c. Separado (a)/divorciado
- d. Viudo (a)

11. NÚMERO DE PERSONAS A CARGO

- a. Ninguna
- b. 1 - 3 personas
- c. 4 - 9 personas
- d. Más de 9 personas

12. TIPO DE VIVIENDA

- a. Propia
- b. Alquilada
- c. Familiar
- d. Compartida con otro(s) familiar(es)

13. PROMEDIO DE SUEÑOS (5 M.L.)

- a. Mínimo Legal (8 M.L.)
- b. Entre 1 a 3 S.M.L.
- c. Entre 4 a 5 S.M.L.
- d. Entre 5 y 6 S.M.L.
- e. Mas de 7 S.M.L.

14. ANTIGÜEDAD EN EL CARGO ACTUAL

- a. Menos de 1 año
- b. De 1 a 5 años
- c. De 5 a 10 años
- d. De 10 a 15 años
- e. Más de 15 años

15. HA PARTICIPADO EN ACTIVIDADES DE SALUD REALIZADAS POR LA EMPRESA

- a. Vacunación
- b. Salud oral
- c. Exámenes de laboratorio/clínicos
- d. Exámenes periódicos
- e. Spa (Relajación)
- f. Capacitaciones en Salud Ocupacional
- g. Ninguna

16. FUMA

- a. Si
 - b. No
- Promedio diario: _____

17. PRACTICA ALGUN DEPORTE

- a. No
 - b. Si
- | | |
|-----------|-------|
| Diario | _____ |
| Semanal | _____ |
| Quincenal | _____ |
| Mensual | _____ |
| Ocasional | _____ |

Una vez de 2017 de protección de datos personales: se esta haciendo cumplimiento de la normativa vigente para la protección del derecho fundamental que tienen todos las personas naturales o jurídicas la información personal que se almacenada en bases de datos o archivos, así como su correcta actualización y rectificación.



PROGRAMA ESTILOS DE VIDA SALUDABLE.

Código	SG-SST-F032
Página	1 de 12
Versión	001

PROGRAMA Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLES.



ABRIL 2024

	PROGRAMA ESTILOS DE VIDA SALUDABLE.	Código	SG-SST-F032
		Página	2 de 12
		Versión	001

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Promover en la Institución Educativa José Eusebio Caro estilos de vida y trabajo saludables con el fin de mejorar la calidad de vida de los funcionarios a través de la adopción de hábitos que eviten la fatiga y el estrés con el fin de mejorar la productividad en la Institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Sensibilizar al personal sobre la importancia de llevar un estilo de vida saludable, para mantenerse en buen estado físico, mental y social Promover las pausas activas en las jornadas de trabajo Desarrollar actividades de promoción y prevención de la salud de los trabajadores de la Institución. Programar jornadas saludables que permitan la integración de los trabajadores y la adopción de la cultura del autocuidado

QUÉ SON ESTILOS DE VIDA SALUDABLES?

Son hábitos y costumbres que se adoptan por las personas en su vida diaria para alcanzar un bienestar personal y mantener un buen estado de salud.

QUÉ SON ESTILOS DE TRABAJO SALUDABLES?

Son las condiciones, hábitos y costumbres que hacen que el trabajo se realice en un ambiente adecuado en condiciones seguras que permiten el desarrollo y el adecuado bienestar laboral.

	PROGRAMA ESTILOS DE VIDA SALUDABLE.	Código	SG-SST-F032
		Página	3 de 12
		Versión	001

¿QUÉ ES UNA PAUSA ACTIVA?

Las pausas activas son breves descansos durante la jornada laboral que sirven para recuperar energía, mejorar el desempeño y eficiencia en el trabajo, a través de diferentes técnicas y ejercicios que ayudan a reducir la fatiga laboral, trastornos osteomusculares y prevenir el estrés.

IMPORTANCIA DE LOS ESTILOS DE VIDA Y TRABAJO SALUDABLES

Los estilos de vida y trabajo saludables generan una repercusión directa y positiva en el estado de salud a nivel físico y psicológico. Sus efectos se evidencian en una buena salud, vitalidad, mejor estado de ánimo, reducción en el estrés y mejor descanso.

Diversas Investigaciones revelan que los estilos de vida y trabajo saludables reducen en un 90% la aparición de enfermedades crónicas debido al bienestar general que estos generan.

La actividad física debe realizarse toda la vida, su importancia radica en generar hábitos en la práctica de ejercicio físico. Adoptar hábitos de vida saludables mejora la calidad de vida.

Realizar pausas activas previene la fatiga, disminuye la tensión física y logra la recuperación y mayor productividad en el trabajo.

PASOS PARA TENER ESTILOS DE VIDA Y TRABAJO SALUDABLES

MANTENER UNA ALIMENTACIÓN BALANCEADA



	PROGRAMA ESTILOS DE VIDA SALUDABLE.	Código	SG-SST-F032
		Página	4 de 12
		Versión	001

Una buena alimentación, acompañada de la práctica de hábitos de vida saludables, permite que se pueda disfrutar la vida de una manera sana.

Algunas pautas son:



PRACTICAR ACTIVIDAD FÍSICA, REALIZAR PAUSAS ACTIVAS

La actividad física juega un papel importante en la prevención de enfermedades y sus beneficios se ven reflejados en el sistema cardiovascular y la prevención del estrés.

Las pausas activas son una actividad física realizada en un breve espacio de tiempo en la jornada laboral, orientada a que las personas recuperen energías para un desempeño eficiente en el trabajo, a través, de ejercicios que compensen las tareas desempeñadas, revirtiendo de esta manera la fatiga muscular y el cansancio generados por el trabajo.

En la Institución estas pausas están distribuidas de la siguiente manera: por cada hora de trabajo, se realizará un micro pausa de 1 minuto en el que el trabajador enfocará la mirada en el punto más lejano y relajará sus ojos y sus manos.

Cada hora y media se dispondrá de 5 minutos para realizar la sesión de ejercicios que indica el programa dispondrá de un folleto instructivo de pausas activas para realizar la sesión de ejercicios que allí se encuentran.



PAUSAS

PARA

Mantener siempre el cuello recto.

1. Lleve la mirada arriba,



2. Lleve la mirada superior izquierda, superior derecha, superior derecha,



3. Abre los ojos lo más que puedas por cinco



Repetir todas las

MIEMBROS

1. Llevar el brazo por detrás de la cabeza con el codo doblado y con el



2. Lleve el brazo hacia el frente y con la ayuda del otro brazo llévelo a un



3. Lleve la palma de una mano hacia arriba y con la otra mano sostenga



4. Abre y cierra las manos rápidamente por 5



Se debe realizar los mismos ejercicios para ambos brazos y manos.

MIEMBROS

1. flexione la rodilla hacia delante y sosténgala



2. lleve una pierna hacia delante y realice giro hacia la derecha y



3. coloque una pierna adelante y otra atrás, la de adelante apoyela solo



4. flexionando un poco las piernas estire una de ellas hacia un lado y



Se debe realizar los mismos ejercicios para ambas piernas y pies.



TENER UN BUEN HÁBITO DE SUEÑO

Tener un hábito de sueño saludable ayuda a mantener la privacidad, estar activo en el trabajo y aprovechar más su día. Las siguientes son algunas recomendaciones:

No ingiera alimentos al menos tres horas antes de acostarse; si va a comer algo que sea en pequeñas porciones

Evite estimulantes como la cafeína y la nicotina al menos 4 horas antes de acostarse ya que estos pueden afectar su patrón del sueño

Trate de que su cuerpo y mente se encuentren en un estado ideal, cree un ambiente propicio para el sueño con luz tenue o la mayor oscuridad posible, ropa de cama cómoda, ambiente fresco y si lo prefiere música relajante

Relaje su mente, haga una lista de tareas pendientes para el día siguiente, así podrá dormir tranquilo

Procure un horario regular del sueño. Preferiblemente acuéstese alrededor de la misma hora cada noche



EVITAR EL CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL Y DROGAS

El consumo de tabaco, alcohol y drogas afecta la salud, la vida familiar y laboral. Algunas recomendaciones son:

Mantenga sus Pulmones y corazón libres de humo. Evite fumar.

Recuerde: las Situaciones de estrés lo hacen vulnerable al alcohol y el consumo de drogas. Evite consumirlas cuando estrés triste o ansioso.

Beba despacio. Distribuya la bebida y del momento de consumo. No mezcle diferentes tipos de bebidas alcohólicas.

Aprenda a Conocer sus límites personales. Beba menos de su nivel de tolerancia.

Altere bebidas Alcohólicas con no alcohólicas como agua, jugos, etc.

Coma mientras Bebes. Evite la sed pues la sed incita a beber más.

No beba si va a Conducir. Decídalo antes de asistir a una reunión social.

Las mujeres Embarazadas no deben ingerir alcohol.



PLANEAR Y ORGANIZAR SU TIEMPO

Organizar el tiempo le permite aclarar sus ideas, estar más tranquilo, responder a las exigencias del trabajo, aprovechar más el tiempo libre y en su trabajo. Las siguientes son algunas recomendaciones:

Identifi-
que las
tareas
pendiente
s para
cada día

Defina
prioridades
por grado
de
importanci
a y fecha
límite de
entrega en
su trabajo

Deje un
espacio
diario libre
dentro de
su agenda
para
manejo de
imprevisto
s

Progra
me sus
actividade
s diarias
verificand
o
acuerdos
con
aquellos
con los
que se
relacionas
en el
trabajo

Anticipe
reuniones,
actividades
o
responsabi
li dades,
de ser
posible
adelante
trabajo
para evitar
tensión por
presión de
último
minuto



CUIDAR DE MANERA PREVENTIVA SU SALUD

Visitar al médico de manera frecuente permite actuar de manera preventiva Ante posibles enfermedades. Algunas recomendaciones a seguir son:

Programa
regularmente la
visita

Al
odontólogo

Si es mujer,
recuerde asistir al
ginecólogo al
menos una vez al
año o de acuerdo a
la recomendación
de su médico

Practique el
autoexamen de
seno para notar
cambios de
manera oportuna

Si es hombre
mayor de 40 años
visite al urólogo y
realiza examen de
próstata

Programa
chequeos médicos
totales al menos
una vez al año

Lleve un
registro personal
de los resultados y
recomendaciones
de sus visitas al
médico

Participe en las
campañas de salud
de su EPS, y las
que programen su
Institución



MANTENER ORDENADO SU HOGAR Y LUGAR DE TRABAJO LIMPIO

Un espacio de trabajo con un manejo eficiente de orden y aseo contribuye a mejorar en forma continua las condiciones de seguridad, incrementando la calidad y la productividad.

MANTENER SU HOGAR Y LUGAR DE TRABAJO LIMPIO Y ORDENADO

EN EL HOGAR

Separe los desechos de acuerdo a sus características y material. En climas cálidos y húmedos, no deje recipientes con depósitos de agua que faciliten la proliferación de mosquitos.

Almacene herramientas y sustancias peligrosas como insecticidas, jabones, medicamentos y plaguicidas en un lugar seguro.

EN EL TRABAJO.

Mantenga una rutina para ordenar. Defina lugares específicos para las cosas.

Clasifique los objetos. Aquellos que no use regálosos o deséchalos para mantener el orden.



**INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES,
ACCIDENTES DE TRABAJO Y
ENFERMEDADES LABORALES**

Código:	SG-SST-F019
Página:	1 de 2
Versión:	001

**ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ INVESTIGADOR DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y
ENFERMEDADES LABORALES DE LA IE. JOSÉ EUSEBIO CARO.**

En la ciudad de Ocaña, a los días del mes del año 2024, Se reunieron los trabajadores de la empresa en sus instalaciones, previa convocatoria que hiciera el Representante Legal, con el fin de elegir a los miembros del **EQUIPO INVESTIGADOR DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES** y con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes descritas en la **RESOLUCION N° 1401 DEL 14 DE MAYO DE 2007** del Ministerio de la Protección Social, por la cual se reglamenta la investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales y en su artículo 7° se definen las características del equipo investigador; para tal efecto se estableció el siguiente orden del día:

1. Reunión con los empleados y Directivos.
2. Socialización. RESOLUCION N.º 1401 DEL 14 DE MAYO DE 2007
3. Elección de los integrantes.
4. Constitución del equipo investigador
5. Funciones del equipo investigador

Una vez realizadas la socialización a los participantes, el Representante Legal de la IE, junto con los trabajadores conformaron el equipo investigador de la empresa de la siguiente forma:

**INTEGRANTES DEL COMITÉ INVESTIGADOR CUANDO SE PRESENTA UN INCIDENTE O ACCIDENTE
LABORAL LEVE**

1. COPASST O VIGÍA:

NOMBRE	CARGO	FIRMA

2. Coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

NOMBRE	CARGO	FIRMA



**INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES,
ACCIDENTES DE TRABAJO Y
ENFERMEDADES LABORALES**

Código:	SG-SST-F019
Página:	2 de 2
Versión:	001

3. Jefe inmediato o supervisor del área donde ocurrió el incidente: (dependiendo del área donde ocurra el accidente, será el jefe o supervisor inmediato del trabajador accidentado el que haga parte de la investigación.)

INTEGRANTES DEL COMITÉ INVESTIGADOR CUANDO EL ACCIDENTE LABORAL ES MORTAL

Además de los anteriores, deben pertenecer:

1. Profesional con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo.

2.) Jefe inmediato

NOMBRE	CARGO	FIRMA

Aceptando cada uno sus responsabilidades como miembros del equipo se da por terminada la sesión quedando debidamente constituido el EQUIPO INVESTIGADOR de IE. JOSÉ EUSEBIO CARO.

DOGNY E. PALLATREZ TORRADO.
Representante legal.



INFORME DE ACCIDENTE LABORAL DE EMPLEADOR O CONTRATISTA

EPS:	Código EPS:	ARE:	Código ARE:
APR:	SEGURO SOCIAL: SI ____ NO ____		Código APR:
I. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL EMPLEADOR, CONTRATANTE			
Tipo de vinculación laboral:		1. empleador ☐	2. contratista ☐
SEDE PRINCIPAL			
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA:		Código:	
Nombre o razón social:		Tipo de identificación:	
Dirección:		Número:	
Departamento:		País:	
Municipio:		Zona: R ____ U ____	
¿En dónde de la sede en que trabaja se realizó el accidente? SI ____ NO ____ Solo en caso de que la respuesta sea negativa diligenciar los siguientes datos			
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA:		Código:	
Nombre o razón social:		Tipo de identificación:	
Dirección:		Número:	
Departamento:		País:	
Municipio:		Zona: R ____ U ____	
II. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA QUE SE ACCIDENTÓ			
Tipo de vinculación laboral: 1. planta ____ 2. estudiante o aprendiz ____ 3. independiente ____			
Primer apellido:		Segundo apellido:	
Primer nombre:		Segundo nombre:	
Tipo de identificación: C.C. ____ C.E. ____ T.I. ____ PASAPORTE ____ R.T. ____		Número:	
Dirección:		País:	
Departamento:		Zona: R ____ U ____	
Municipio:		CARGO:	
OCCUPACIÓN HABITUAL:		CÓDIGO DE OCUPACIÓN HABITUAL:	
TEMPO DE OCUPACIÓN HABITUAL AL MOMENTO DEL ACCIDENTE: DIAS ____ MESER ____ AÑO ____		JORNADA DE TRABAJO HABITUAL: (suma ____ nocturno ____)	
FECHA DE INGRESO: DIA ____ MES ____ AÑO ____		SALARIO O HONORARIOS MENSUALES: ____	
III. INFORMACIÓN SOBRE EL ACCIDENTE			
FECHA DEL ACCIDENTE: DIA ____ MES ____ AÑO ____		HORA DEL ACCIDENTE: ____	
DÍA DE LA SEMANA EN QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE: ____		Lugar donde ocurrió el accidente: 1. Dentro de la empresa ____ 2. fuera de la empresa ____	
Jornada en la que ocurrió: Nocturno ____ Diurno ____		¿Estaba realizando su labor habitual? SI ____ NO ____ (si diligenciar solo en caso negativo)	
Total tiempo laborado antes del accidente: DIAS ____ MESER ____		Tipo de accidente: 1. Violencia ____ 2. Intelecto ____ 3. Deportivo ____ 4. Cultural o recreativo ____ 5. Propio del trabajo ____	
Declaró la muerte del trabajador: SI ____ NO ____		Departamento del accidente: ____	
Municipio del accidente: ____		Zona donde ocurrió el accidente: R ____ U ____	
Lugar donde ocurrió el accidente: 1. Dentro de la empresa ____ 2. fuera de la empresa ____			
¿CÓMO CUAL TIPO DE LESIÓN OCURRIÓ? (MARQUE CON UN X EN CUAL O CUALES)			
1. Golpes		(14) FRACTURA	
2. Amalgam o golpes		(15) LUXACIÓN	
3. Golpes repetitivos o productivos		(16) TORSIÓN, ESGUINCE, DESGARRO MUSCULAR, HEMATOMA, LACERACIÓN DE MÚSCULO O TENDÓN SIN HERIDA	
4. Contusiones o lesiones		(17) COMOCIÓN O TRAUMA INTERNO	
5. Escaldadura		(18) AMPUTACIÓN O ENCLAVACIÓN (incluye pérdida de dedo)	
6. Cortes, rasguños, heridas		(19) HERIDA	
7. Otro (especificar): ____		(20) TRAUMA SUPERFICIAL (incluye rasguño, puntada o pinchazo y lesión en ojo por cuerpo extraño)	
8. Otro (especificar): ____		(21) GOLPE, CONTUSIÓN O APLASTAMIENTO	
		(22) QUEMADURA	
		(23) ENVENENAMIENTO O INTOXICACIÓN AGUDA O ALERGIA	
		(24) EFECTO DEL TIEMPO DEL CLIMA U OTRO RELACIONADO CON EL AMBIENTE	
		(25) ASPIRACIÓN	
		(26) EFECTO DE LA ELECTRICIDAD	
		(27) EFECTO MECÁNICO DE LA RADIACIÓN	
		(28) LESIONES MÚLTIPLES	
		(29) OTRO (Especificar): ____	

Tabla de Registro y Análisis de AT EL IE. JOSÉ EUSEBIO CAÑO AÑO 2024

EVENTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Accidente												
Accidente laboral												
Enfermedad laboral												
TOTAL												

Director

Coordinador SST



Matriz Identificación de Peligros

[illegible]