PROYECTO SG-SST

Institución Educativa Colegio José Eusebio Caro

Mg. Dogny Esperanza Pallarez Torrado
Rectora

Ocaña, 2026

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14983504138

(415)7707212489984(8020)000014983504138

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 8 0 7 0 0 1 9 2 1 — 6. DV: 0

12. Dirección seccional: Impuestos de Cúcuta — 7

14. Buzón electrónico:

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente: Persona jurídica — 1

25. Tipo de documento:

26. 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. Otros nombres

35. Razón social: INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO JOSE EUSEBIO CARO

36. Nombre comercial — 37. Sigla

UBICACIÓN

38. País: COLOMBIA — 1 6 9

39. Departamento: Norte de Santander — 5 4

40. Ciudad/Municipio: Ocaña — 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 6 7 5 4 7 3

45. Teléfono 2: 3 1 0 2 0 4 2 8 6 7

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2
8 5 3 0	2 0 0 2 0 9 3 0					

Ocupación

51. Código:

52. Número establecimientos: 1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 7 1 4

07- Retención en la fuente a título de rent

14- Informante de exogena

Usuarios aduaneros

54. Código

Exportadores

55. Forma — 56. Tipo — Servicio 1 2 3

57. Modo

58. CPC

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: 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, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre: PALLAREZ TORRADO DOGNY ESPERANZA

985. Cargo: Representante legal Certificado

Fecha generación documento PDF: 20-02-2024 08:36:41PM

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14983504138

(415)7707212489594(8020)000001498350413 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 8 0 7 0 0 1 9 2 1
6. DV: 0
12. Dirección seccional: Impuestos de Cúcuta
7
14. Buzón electrónico:

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

1

160. Tipo de establecimiento: Sede 0 9
161. Actividad económica: 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: Norte de Santander 5 4
164. Ciudad/Municipio: 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 6 2 2 7 0 8
169. Fecha de cierre:

2

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:

3

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	1de 1
		Versión	002

ACTA DE DISEÑO DEL SG-SST

Por medio de la presente acta Yo GUSTAVO ADOLFO PABA NAVARRO identificado con CC. 1.091.666.577 de Ocaña y con licencia en SST 3617 de 2022 certifico que diseñe el SG-SST de la INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO JÓSE 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.

Gustavo A. Paba Navarro
Administrador SST
UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios
Licencia en SST 3617

Dogny E. Pallarez Torrado
Representante Legal

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.

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

	PRESUPUESTO SG-SST VIGENCIA 2024	Código	SG-SST-F010
		Página	1 de 1
		Versión	1

ACTIVIDADES	ESTADO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
ACTIVIDADES REALIZADAS EN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	T. Proyectado	$ 50.000	$ 50.000	$ 50.000	$ 50.000	$ 50.000	$ 50.000	$ 50.000	$ 50.000	$ 50.000	$ 50.000	$ 50.000	$ 50.000
	T. Ejecutado	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
capacitaciones	Proyectado	$ 50.000	$ 50.000	$ 50.000	$ 50.000	$ 50.000	$ 50.000	$ 50.000	$ 50.000	$ 50.000	$ 50.000	$ 50.000	$ 50.000
	Ejecutado												
capacitacion de clima laboral	Proyectado				$ 450.000								
	Ejecutado												
ACTIVIDADES REALIZADAS EN MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	T. Proyectado	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 5.000.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
	T. Ejecutado	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
examenes ocupacionales	Proyectado							$ 5.000.000					
	Ejecutado												
estilo de vida saludable	Proyectado						$ 200.000						
	Ejecutado												
	Proyectado												
	Ejecutado												
PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	T. Proyectado	$ 0	$ 400.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
	T. Ejecutado	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
capacitacion higiene postural	Proyectado		$ 400.000										
	Ejecutado												
aplicación de baterias psicosociales	Proyectado			$ 2.500.000									
	Ejecutado												
	Proyectado												
	Ejecutado												
ACTIVIDADES A REALIZAR EN HIGIENE INDUSTRIAL	T. Proyectado	$ 10.000.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
	T. Ejecutado	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
mantenimiento de infraestructura	Proyectado	$ 10.000.000											
	Ejecutado												
	Proyectado												
	Ejecutado												
ACTIVIDADES A REALIZAR EN SEGURIDAD INDUSTRIAL	T. Proyectado	$ 300.000	$ 1.100.000	$ 300.000	$ 300.000	$ 300.000	$ 300.000	$ 300.000	$ 300.000	$ 300.000	$ 300.000	$ 300.000	$ 300.000
	T. Ejecutado	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
EPP	Proyectado	$ 300.000	$ 300.000	$ 300.000	$ 300.000	$ 300.000	$ 300.000	$ 300.000	$ 300.000	$ 300.000	$ 300.000	$ 300.000	$ 300.000
	Ejecutado												
Dotacion	Proyectado		$ 800.000										
	Ejecutado												
GESTIÓN AMBIENTAL Y SANEAMIENTO BÁSICO	T. Proyectado	$ 200.000	$ 200.000	$ 200.000	$ 200.000	$ 200.000	$ 200.000	$ 200.000	$ 450.000	$ 200.000	$ 200.000	$ 200.000	$ 200.000
	T. Ejecutado	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
fumigacion y desinfeccion	Proyectado								$ 250.000				
	Ejecutado												
elementos de Bioseguridad	Proyectado	$ 200.000	$ 200.000	$ 200.000	$ 200.000	$ 200.000	$ 200.000	$ 200.000	$ 200.000	$ 200.000	$ 200.000	$ 200.000	$ 200.000
	Ejecutado												
INTEGRACIÓN Y VARIOS	T. Proyectado	$ 300.000	$ 300.000	$ 300.000	$ 300.000	$ 300.000	$ 300.000	$ 300.000	$ 300.000	$ 300.000	$ 300.000	$ 300.000	$ 2.300.000
	T. Ejecutado	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
dia madre y padre, cumpleaños de la empresa	Proyectado					$ 500.000	$ 500.000						$ 2.000.000
	Ejecutado												
Asesoria SST	Proyectado	$ 300.000	$ 300.000	$ 300.000	$ 300.000	$ 300.000	$ 300.000	$ 300.000	$ 300.000	$ 300.000	$ 300.000	$ 300.000	$ 300.000
	Ejecutado												
TOTAL PROYECTADO		$ 10.940.000	$ 2.140.000	$ 940.000	$ 1.340.000	$ 1.440.000	$ 1.440.000	$ 5.940.000	$ 1.190.000	$ 940.000	$ 940.000	$ 940.000	$ 2.940.000
TOTAL EJECUTADO		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
DIFERENCIA PORCENTUAL		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
TOTAL PRESUPUESTADO PROYECTADO.		$ 31.130.000											
TOTAL PRESUPUESTADO EJECUTADO.		$ 0											

Observaciones: Este Presupuesto es susceptible de modificaciones de acuerdo a las necesidades que sean detectadas.

Elaboró:
Coordinador SST

Aprobó:
Gerente

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

N	Docente	Dirección	Barrio	Teléfono	Celular	Email
1	ALVAREZ OVALLOS DAVID	Calle 12 N 38-25 Apt	Buenos Aires		3207367962	cavidalov@hotmail.com
2	ARENAS VEGA HELI				3223072696	harenasv@ufpso.edu.co
3	ARENAS ACOSTA NORAIDA	KDX 862 - 120	CIUDADELA DEPOR	5690611	3213017517	noraida1206@hotmail.com
4	AREVALO QUINTERO ALCIRA	cra 16 A # 7 - 96	Llano Echavez	5628962	3183406406	alcirarevalog@hotmail.com
5	AREVALO ASCANIO BARBARA					
6	ASCANIO SANCHEZ LUZ NELLY	CALLE 4° # 19 A 42 A	Marabelito	5626318	3118511143	lunesa8@hotmail.com
7	ASCANIO GOMEZ SANDRA	CARRERA 20 NO. 2-151	MARABELITO	5691062	3115044025	sandraascanioq@hotmail.com
8	AVENDAÑO ORTEGA EDUARD ALFRO	KDX 353-440	EL BOSQUE	3205601284	3205601284	eda9520@hotmail.com
9	AVENDAÑO JACOME LINA MARCELA	Call 7 #21-02	EL LLANO ECHAVE	5691333	3217520561	lina_avendano@hotmail.com
10	BARBOSA PAEZ RAFAEL ALFONSO	CALLE10A #4-07	VILLANUEVA	5692157	3168943038	rafalbarbosa60@gmail.com
11	BASTOS ORTIZ JAIME ANDRES	calle 8 #15-16	La Reina		3166636406	jaimebades@hotmail.com
12	BAUTISTA LOPEZ MARIA DEL SOCORRO	CL 8A 11-83 PISO 2	Urbanización Ma	5625210	3012822774	marobal012@hotmail.com
13	BENAVIDES LUIS JAVIER	CALLE 7 # 30 -146	CONDOMINIO EL P	607 5 62 29	319 679 06 79	luisjaviarbenavides@hotmail.com
14	BUITRAGO MANZANO BLANCA NIDIA				3104641698	buitrago25@hotmail.es
15	CABRALES ROPERO CARMENZA	CRA 2 NO. 11-65	La esperanza	3184596697	3158656271	cabralesromenza@gmail.com
16	CARCEDO VEGA YENY	CLL 3F 26D - 03	Minadores del L	3185483574	3185483574	yenycaledo@hotmail.com
17	CALDERON HECTOR	CALLE 11 NO. 35 - 18	BUENOS AIRES	5613459 -	3157417094	calde100@hotmail.com
18	CALDERON GARCÍA YEBRAIL	KDX 384 -103	LOS CRISTALES		314 519 32 11	yebraicalderon@hotmail.com
19	CARRASCAL ANGARITA JORGE ELIECER					
20	CARRASCAL LOBO RUTH MARINA	CALLE 11 # 13 - 52 C	Centro	5 62 54 58	318 628 80 51	ruth_carrascal@hotmail.com
21	CARREÑO SANTIAGO YULIED	CARRERA 13 N° 17- 13	Camino Real	5629607	3157481445	yulied3203@yahoo.es
22	CARVAJALINO ANA MARÍA	Carrera 34 # 11 94 a	Parque 34		3130811616	anamaci25@hotmail.com
23	CASTRO TORRES RAUL	CALLE 2 G # 23 39 PI	MARABELITO		3162795681	raulcastroc@hotmail.com
24	CHACON QUINTERO NANCY DEL SOCORRO		buenos aires		3109394538	nachal113@hotmail.com
25	CHINCHILLA RUTH	Calle 3ra #3-67	Chagras		3206483106	dalhsami@gmail.com
26	CONTRERAS GELVEZ DERLY KARINA					
27	CRIADO ELIZABETH	CALLE 13 C # 2 - 30	OLAYA HERRERA	5691362	3156382738	lizcriao@live.com
28	CUADROS RINCON YANETH	carrera 5 1b - 11 in	la paz		3186440476	yanetcr44@hotmail.com
29	DURAN LANZIANO IVAN ANTONIO	kra 22#12-30	bruselas	3222541638	3115583470	ivanduran28@hotmail.com
30	DURAN QUINTERO MARELU	CARRERA 15 B N° 17 -			3133146700	maduru40@hotmail.com
31	ECHAVEZ VERGEL ASTRID	CALLE12 #27D10	basquetanamar	5691775	3152111873	astriz.ev@hotmail.com
32	FORERO MARTINEZ ELISABETH	CARRERA 2/C # 2A - 0	IV CENTENARIO		3108345799	elforme@yahoo.es
33	GALEANO TORRADO FRANCISCO ARTURO	calle 13 No 16A-79	La paca	5691200	3162887534	franciscogaleanot@hotmail.com
34	GAMBOA TORRADO CARMENZA	CALLES A N° 25 27	primavera	5610991	3208332583	cargatodo1@hotmail.com
35	GARCIA DE GARCÍA ANY FABIOLA					anyfabiolagarcia@hotmail.com
36	GARCIA PEÑARANDA ILIA MARIA	KRA 10 NÚMERO 11-24	San Francisco	5622694	3142158065	ilmagape@hotmail.com
37	GARCIA NIÑO MARTHA CECILIA	CALLE 11 NO 4_13	luz polar		3002010030	marthacecilia.gn@gmail.com
38	GERARDINO QUINTERO NINFA ISMENIA	Calle 6 No. 16 A 42	Santa Maria	5695642	3132164566	nanjqq17@hotmail.com
39	GUERRERO MORA MARIA	CRA. 10 5A-28	Las Delicias	5690234	3113367132	mariamora@hotmail.com
40	HERNANDEZ CALDERON GUMER ANTONIO	kdx 867-270	los andes	5692243	3118215015	gchec63@hotmail.es
41	JACOME DURÁN MERCEDES AMALIA	CARRERA 5A#5A-16	CALLE ANTÓN GAR	5699918	3183744269	mejanajacomedu@hotmail.com
42	JACOME ORTEGA SANDRA MILENA	CARRERA 6 # 7B -18	LA FAVORITA	5697403	3156609025	sandramilena50@hotmail.com
43	JARAMILLO SÁNCHEZ NEVARDO	CALLE 10 # 2 - 02	EL ESPINAZO	5 69 11 00	**********	nevardo20223@gmail.com
44	LEMUS GARCIA CLAUDIA MARCELA	CALLE 9 N° 35-147	la primavera		3186664265	marcelitarosado01@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	LOUUS ANGARITA ZULLY	CARRERA 6 A Nº 9 A 8	La Milanes	5693671	3204018336	zullylouusangarita@hotmail.es
46	LOPEZ DE TORRADO MABALLY	*	*	*	**********	magdylopezcorrado@hotmail.com
47	LOPEZ RUEDAS NUBIA	KDX 167 - 101	AGUAS CLARAS		3108636465	lopeznubia@hotmail.com
48	LOPEZ RUEDAS SORAIDA	CORREGIMIENTO AGUAS			3138128020	soraida2009@hotmail.com
49	MADARIAGA QUINTERO YENY TORCOROMA					
50	MANGONES RADA ROBERTO ANDRES	Calle 8 # 8-07	La Costa		3103268903	robertomangones14@gmail.com
51	MANOSALVA DE LOPEZ INES AMINTA	calle 4a #46-74	santa clara		3155290998	inesa1960@hotmail.com
52	MARCONI QUINTERO ANA GRACIELA	CALLE 9A # 8A - 05	La Costa	*	3214798654	chela_m1955@hotmail.com
53	MARQUEZ CASTRO KAROLINA					
54	MARTINEZ CASADIEGO ADRIANA LICETH	CARRERA 6 # 7B- 24	LA FAVORITA	4614497%	3153786950	adrianaliceth@hotmail.com
55	MARTINEZ RODRIGUEZ IRMA DEL CARMEN	CARRERA 11NUMERO 13-	TAMACO	5696749	3003175820	irmartinezrod.@hotmail.com
56	MARTINEZ BLANCO KAREN LORENA					
57	MEDINA FLOREZ KAROL TATIANA					
58	MEJIA TORRADO SHIRLY YINETH	CALLE 7° # 27 - 63	LAS LLANADAS	5 61 34 16	313 304 24 56	shyra@hotmail.com
59	MENESES RODRIGUEZ SANDRA MILENA	CRA. 14 # 16A-02 PIS	EL PALOMAR	3118271847	3118271847	sandra_milen_2007@hotmail.com
60	MONTEJO CASTRO CONSUELO	CARRERA 13B # 13 - 8	CALLE DE LOS TE	5 69 67 87	304 335 20 72	consuelomontejo@hotmail.com
61	NAVARRO PAEZ CARLOS EDUARDO	CRA. 27 NO. 3 - 13	MARABEL		3046701394	navarropaezc@hotmail.com
62	NAVARRO ANGARITA ISRAEL	CALLE 12A N° 7-28	URBANIZACIÓN LA	5660421	3103321123	israelnavarroangarita@yahoo.es
63	NAVARRO PACHECO MYRIAN	CARRERA 35 97A-26	PRIMAVERA		3162216969	mynapa1@hotmail.com
64	OMEARA AMAYA LUIS FERNANDO	CLLE 3 N 23 05	marabello	5652607	3184060257	fernadomeara@hotmail.com
65	ORTEGA JACOME ELIZABETH	CALLE 12, 6-74	el Cementerio	5666647	3006291168	elorja2010@hotmail.com
66	ORTIZ GUERRERO GLADYS	CALLE7 Nº 19 72	el llano	5697217	3108762014	gladyscg12@hotmail.com
67	OSORIO SUAREZ NUBIA DEL CARMEN	CALLE 3 #5-06	EL CARRETERO		3128100454	nubiacar25@hotmail.com
68	PAEZ ECHAVEZ MILDRED TORCOROMA	CALLE 13 # 23A-63	EL PEÑON		3103070057	mildred-paez-@hotmail.com
69	PALLARES SANCHEZ MARGARITA TORCOROMA	Cra 10 # 5-163	Tejarito		3228932148	lagallares0590@gmail.com
70	PARDO TELLEZ LISBETH CONSTANZA	Calle 12 #5-57	Carretero	3162206916	3162206916	lisbethpardotellez@gmail.com
71	PARDO SIERRA RUBIELA	calle 20 # 14 -56	los Alamos	5623452	3118385751	loyaka@hotmail.com
72	PARRA QUINTERO MARITZA	CARRERA 49-3-31	SANTACLARA		3166293788	maritzaparraq@hotmail.com
73	PELAEZ LOPEZ NOHORA DEL SOCORRO	calle-9 1-31	Villanueva	3134664345	3134664345	n.pelaez1771@hotmail.com
74	PEÑARANDA NUÑOZ ANA CECILIA	CRA 10A 16A-01	Gustavo Alayón	5662566	3164973224	ecpn1963@hotmail.com
75	PEÑARANDA SAYONA ESPERANZA	Calle 4 # 20 56	Marabel		3133732342	isaachiagojosesp15@gmail.com
76	PEÑARANDA ÁLVAREZ SANDRA LILIANA	CARRERA 8 # 22 - 55	26 DE JULIO	5 62 56 87	318 806 30 29	calipaol1314@hotmail.com
77	PEÑARANDA ORTEGA YULIANY PAOLA	CONJUNTO ALTAMIRA CA	BUENOS AIRES		3165239909	julianyoaola@gmail.com
78	PEREZ CORONEL MARITZA MARIA	CARRERA 10 # 6 61	EL TEJARITO		3137777236	hayleni@hotmail.com
79	PÉREZ DE SÁNCHEZ MERY ISABEL	CARRERA 23A # 3 - 37	PRIMERO DE MAYO	5 61 31 38	318 828 58 88	mepeve@hotmail.com
80	PEREZ SANGUINO MIGUEL ANGEL	calle 3° N° 19 - 04	Marabilla	5620159	3137375908	miarpesa.64@hotmail.com
81	PÉREZ ARIAS SANDRA YURBI	KDX 628 220	BALCONES DE CAÑ		3173325774	saeoma100@hotmail.com
82	PEREZ ANGARITA YANID					
83	PEREZ ANGARITA YANID					
84	PICON MUÑOZ DORIS CECILIA	CALLE 3 # 27 A 12	CAMILO TORRES		3177741265	docepic@hotmail.com
85	PINEDA MONTAGUTH GENYTT	CALLE 11 N° 10-21	centro edificio	5694663	3173962034	genytpineda@hotmail.com
86	PRIETO IBAÑEZ YOHANNA					37524398
87	QUINTERO PEREZ AMPARO RUTH					amparoquinteros@hotmail.com
88	QUINTERO MORENO JESUS	KRA 40 N 622	las ferias	5612877	3125294790	jequimo73@hotmail.com
89	QUINTERO LOBO MARGARITA ROSA	CALLE11 Nº 19-29	Martinez	5693911	3153476995	margyquintero@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

90	QUINTERO PINZON MARILYN	Cra 38 n 10 33	Buenos Aires	3163661656	3163661656	pali121@hotmail.com
91	QUINTERO SANCHEZ YAZMIN ROSARIO	CRA 27 8-37 APTO 1	1 DE MAYO	3208708098	3208708098	yaquiar23@hotmail.com
92	REYES JÁCOME FANNY TORCOROMA					Fannyreyesj@hotmail.com
93	REYES PEÑARANDA MARIA EUGENIA	CALLE 12 NÚMERO 7	El carretero	5695752	3173798692	mariaeugenia12reyes@hotmail.com
94	RINCON SUAREZ AZALIA					37524365
95	RIZO ARIAS JORGE ALONSO	CRA 16 18- 69	El Llano	5693251	3103255919	jorgerbcorres04@hotmail.com
96	ROJAS DUARTE EDWIN DARIO					
97	ROMAN CORREA PABLO CESAR				3012400481	pablorozancorrea@gmail.com
98	ROPERO CONTRERAS ANA DELIA	CARRERA 13 # 13-115	TACALOA	5692574	3183933313	anadel1769@hotmail.com
99	ROPERO PÉREZ LILIANA					
100	SANCHEZ GERARDINO DIOS EMIRO	CALLE 7 NO. 93-75	la primavera		3162235972	dios_juan10sara13@hotmail.com
101	SANCHEZ ANGARITA JOHNNY ARMANDO	CALLE CENTRAL ARRIBA	COLINAS DE LA P	3208147775	3208147775	prawie2@hotmail.com
102	SANCHEZ GRANADOS KAREN ZULEIDY	calle 6 # 24-06	20 de julio		3106182217	karensan_22@hotmail.com
103	SANCHEZ ÁLVAREZ LEIDY JOHANA					
104	SANCHEZ BARBOSA MIRYAM	CARRERA 8 NUMERO 9A-	EL EMBUDO	5691082	3012133228	miryam.sanchez@hotmail.com
105	SANCHEZ PEÑARANDA NANCY	CRA. 12 16 41	TACALOA	5623432	3114788510	nancysanchez15@live.com
106	SANCHEZ GRANADOS NANCY	calle58 No 15-38	LA TORCOROMA		3123308082	nsg14@hotmail.es
107	SÁNCHEZ BAYONA NELLY	CARRERA 7 # 17- 21	LOS ALMENDROS	5 69 32 49	317 899 00 56	nsja_2516@hotmail.com
108	SANCHEZ VEGA YULIET PATRICIA	calle 8 n° 2-05	el molino	5628646	3166291210	yupeave@hotmail.com
109	SANCHEZ OBREGON ZULEIMA	CARRERA 9 8 24 APART	la costa	3173106736	3124878713	zulys5@hotmail.com
110	SANGUINO MORA YURLEY AMANDA				316 377 71 93	amandasanguinomora@gmail.com
111	SANTIAGO AMAYA LUZ MARINA	calle 12 #14-23	la luz	5624819	3173998799	joluz90@hotmail.com
112	SANTIAGO BAYONA YENNY MARCELA	CALLE 1A. NO. 17-43	JUAN XXIII		3135521092	marcelita0301@hotmail.com
113	SEPULVEDA MENESES ALID DEL CARMEN	KDX 323 140	VILLA ROSA	5660657	3134933369	alidsepulvedameneses@hotmail.com
114	SILVA SARAY MARTHA CRISTINA					
115	SOTO BAYONA PEDRO FELIPE	CARRERA 19 NO 9-93	CALLE SANTA MAR	5693307	3152280252	pscotobay@gmail.com
116	TORRADO NAVARRO CARLOS ARTURO	CARRERA 10 A # 15-	GUSTAVO ALAYON		3014578214	carlastorradonavarro@hotmail.com
117	TORRADO ALVAREZ FABIO ALONSO	Calle 8 No.11-71	El Torito	5691733	3105479056	arafabio@yahoo.es
118	TORRADO ASCANIO KAROL BIBIANA					
119	TORRES JÁCOME GIOVANNY	carrera 22 13 a 01	Bruselas	5663602	3102393708	giovannytorre@gmail.com
120	TORRES BERMUDEZ JOSE LUIS	cr 22 # 12-20	bruselas	5636564	3144477470	bertorj123@gmail.com
121	TORRES AREVALO LIZBETH LILIANA	CALLE 11 # 24 -11 PI	3173901991	5693091	3173901991	lizbethtorres9903@hotmail.com
122	TRIGOS ARENAS ARGENIRA				3167942302	argenira@hotmail.com
123	TRIGOS PALLARES HUGO ALONSO					
124	VARGAS CARVAJAL AYANETH	CALLE 99 # 2 - 34	VILLANUEVA	5 69 16 14	300 568 73 53	ayanth15@hotmail.com
125	VERGEL DE NAVARRO ANA ELVIRA	kdx 342-240	quebrada el tej		3174861199	aelvirevergel@hotmail.com
126	VERJEL BAYONA EDGAR	calle 11 # 17-45	el martinete	5690690	3202555570	edverbas@gmail.com
127	VIVAS BARBOSA CARMENZA	CARRERA 11 # 6 - 34	LAS DELICIAS	5 69 72 93	318 381 67 30	carmenza_36@hotmail.com
128	ZAMBRANO BAYONA CARLOS AUGUSTO	CALLE 6 N° 10A13	LAS DELICIAS	5622708	3177288367	zambranobayona@hotmail.com
129	ZAMBRANO LOBO 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	1de 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: como presidente del comité y se nombra a como secretario del mismo.

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 JÓSE 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 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 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:	

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

Nombres y Apellidos	Cedula Ciudadania	Cargo	Categoria	
			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.

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.

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 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.

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.

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.

a) Guardar estricta confidencialidad y reserva con la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.

b) Suscribir la cláusula de confidencialidad y reserva.

c) Contribuir proactivamente al logro de los acuerdos necesarios para las decisiones del Comité.

d) Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.

e) Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.

ARTÍCULO SEXTO. INHABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ:

a) 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.

b) 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.

c) 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:

a) La terminación del contrato de trabajo.

b) Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave como empleado.

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.

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.

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

OBJETIVO: Propender por el mejoramiento y mantenimiento de las condiciones generales de salud y calidad de vida de los trabajadores ejecutando promoción, prevención y control, garantizando un sitio de trabajo acorde con sus condiciones de trabajo físico fisiológicas.

PROCESOS RELACIONADO	Todos los procesos	FECHA DE ELABORACIÓN	15 DE ABRIL DEL 2024	RESPONSABLE	REPRESENTANTE LEGAL
INDICADORES	COBERTURA	100%			
	EFICACIA				

PROCESOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FRECUENCIA	AÑO 2024 ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA	Exámenes médicos ocupacionales														
	Exámenes de ingreso	Médico Laboral	Anual	Al momento de ingreso											
	Exámenes periódicos	Médico Laboral	Anual	Según la fecha de ingreso											
	Exámenes de egreso	Médico Laboral		cuando se termine la contratación											
	Botiquín de emergencia	Encargado del SST	Semestral												
	Programa de prevención y promoción de riesgos epidemiológicos														
	Capacitación en primeros auxilios	Encargado del SST	Semestral												
	Capacitación control de incendio	Encargado del SST	Semestral												
	charlas sobre orden, aseo y EPP	Encargado del SST	Semestral												
	capacitación en posturas	Encargado del SST	Semestral												
	Capacitación de Evacuación	Encargado del SST	Semestral												
	Programa de prevención para riesgo cardiovascular														
	Capacitación manejo del estrés	Encargado del SST	Semestral												
	aplicación de baterías psicosociales	Encargado del SST	Semestral												
	capacitación clima laboral	Encargado del SST	Semestral												
PROGRAMA HIGIENE INDUSTRIAL	Promoción y Prevención Seguridad Industrial														
	Diagnóstico	Encargado del SST	Semestral												
	Reglamento interno de trabajo y ley 1010	Encargado del SST	Semestral												
	Cómo manejar un accidente de trabajo, con la ARL	Encargado del SST	Semestral												
	Estilo de vida y Hábitos Saludable	Encargado del SST	Semestral												
	PROGRAMA DE INSPECCIONES HERRAMIENTAS														
	Inspección general a vehículo	Encargado del SST	Semestral												
	Motivación con actividades deportivas y recreativas	Encargado del SST	Semestral												
	PROGRAMA DE ORDEN Y LIMPIEZA														
	Inspecciones locos de trabajo de orden y aseo	Encargado del SST	Semestral												
	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO E INSPECCIÓN														
	Inspecciones a equipos de trabajo	Encargado del SST	Semestral												
	Inspección por el vigilante	Encargado del SST	Semestral												

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL														
	Elección comité de convivencia laboral	Encargado del SST	Semestral												
	Informe de gestión del comité de convivencia	Encargado del SST	Semestral												
COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO														
	Elección del copasst	Encargado del SST	Semestral												
	Informe del copasst	Encargado del SST	Semestral												
	Capacitación y sensibilización														
	socialización plan de emergencia	Encargado del SST	Semestral												
EVALUACIÓN EN SST	EVALUACIÓN EN SST														
	Investigación de incidentes	Encargado del SST	Semestral	evitar nuevos accidentes laborales											
	Reporte de actos y condiciones inseguras, incidentes y accidentes y su contabilidad	Encargado del SST	Semestral	evitar en próximos casos repetidos											
	Establecimiento de Planes de acciones correctivas y preventivas a incidentes y accidentes y no conformidades y plazos de cierre	Encargado del SST	Semestral												

REPRESENTANTE LEGAL

COPASST

AREA DE SST

	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.

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 crean 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 tramite 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 politica:

a. Los trabajadores y servidores públicos que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.

b. 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.

c. 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 la institución, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

DOGNY E. PALLAREZ TORRADO

RECTORA.

FECHA:

Es política de **COLEGIO NACIONAL JOSÉ EUSEBIO CARO** generar un ambiente de trabajo sano seguro y adecuado para aquellos que trabajan en la misma, entendemos 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.

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 estás 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 JOSÉ EUSEBIO CARO	Código: SG-SST-F029
	Formato INSPECCION DE EXTINTORES	Versión: 1 Fecha: 12/03/2024
	Proceso Mejoramiento Continuo	Página 1 de 1

RESPONSABLE DE LA INSPECCION:

CARGO: FECHA:

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN: B: BUENO R: REGULAR M: MALO

No	TIPO DE EXTINTOR	UBICACIÓN	CAPACIDAD	FECHA DE PROXIMA RECARGA	ESTADO DEL EXTINTOR										OBSERVACIONES
					MANOMETRO	PASADOR DE SEGURIDAD	MANGUERA	BOQUILLA	MANIJA	CILINDRO	PINTURA	SEÑALIZACIÓN	ACCESO	VISIBILIDAD	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															

FIRMA INSPECTOR:

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO	SG-SST-F028
		VERSION	1
	INSPECCIÓN DE BOTIQUINES	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
CURITAS	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			
CABESTRILLO	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

- 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 _____

	[illegible]
	[illegible]

[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]															
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]									
			[illegible]	[illegible]		[illegible]									
			[illegible]	[illegible]		[illegible]									
			[illegible]	[illegible]		[illegible]									
[illegible]															
		[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]									
			[illegible]	[illegible]		[illegible]									
[illegible]															
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]									
			[illegible]	[illegible]		[illegible]									
			[illegible]	[illegible]		[illegible]									
			[illegible]	[illegible]		[illegible]									
[illegible]															
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]									
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]									
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]									
[illegible]															
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]									
			[illegible]	[illegible]		[illegible]									
			[illegible]	[illegible]		[illegible]									

[illegible]																
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]									
			[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]									
			[illegible]	[illegible]		[illegible]										
			[illegible]	[illegible]		[illegible]										
			[illegible]	[illegible]		[illegible]										
[illegible]																
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]										
			[illegible]	[illegible]		[illegible]										
			[illegible]	[illegible]		[illegible]										
			[illegible]	[illegible]		[illegible]										
			[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]									
			[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]									
			[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]									
			[illegible]	[illegible]		[illegible]										
			[illegible]	[illegible]		[illegible]										
[illegible]																
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]										
			[illegible]	[illegible]		[illegible]										
[illegible]																
[illegible]																
			[illegible]	[illegible]		[illegible]										
			[illegible]	[illegible]		[illegible]										
			[illegible]	[illegible]		[illegible]										
			[illegible]	[illegible]		[illegible]										
			[illegible]	[illegible]		[illegible]										
			[illegible]	[illegible]		[illegible]										
[illegible]																
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]										
			[illegible]	[illegible]		[illegible]										
			[illegible]	[illegible]		[illegible]										
			[illegible]	[illegible]		[illegible]										
			[illegible]	[illegible]		[illegible]										

	RETENCIÓN DOCUMENTAL.	Código: SG-SST-F025
		Versión: 01

PROCESO:	TALENTO HUMANO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN								
NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DEL MANEJO DEL ARCHIVO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	MEDIO DE ALMACENAMIENTO		NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCION EN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			
			Impreso	Digital				E	CT	M	SE
INSCRIPCIÓN DE PLANCHAS PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL	Profesional Seguridad y Salud Ocupacional	Archivo	X	X	General	2 años	4 años		X	X	
INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO	Profesional Seguridad y Salud Ocupacional	Archivo	X	X	Restringido	5 años	15 años		X	X	
ACTA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES MEDICAS OCUPACIONALES	Profesional Seguridad y Salud Ocupacional	Archivo	X	X	Restringido	5 años	15 años		X	X	
PLAN DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN	Profesional Formación de Personal	Archivo	X	X	General	1 año*	0	X			
MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES	Coordinadora Seguridad y Salud Ocupacional	Archivo	X	X	General	0	0		X		
MATRIZ DE REQUIRITOS LEGALES	Coordinadora Seguridad y Salud Ocupacional	Archivo	X	X	General	0	0		X		
FORMATO DE REGISTRO INTERNO DE EMERGENCIAS MÉDICAS	Profesional Seguridad y Salud Ocupacional	Archivo	X	X	General	2 años	4 años	X		X	
FORMATO DE INDUCCIÓN	Auxiliar Administrativo - Archivo	Archivo	X	X	Restringido	Permanente	0		X	X	
FORMATO PARA INSPECCIÓN DE BOTIQUINES Y CAMILLAS	Profesional Seguridad y Salud Ocupacional	Archivo	X	X	General	2 años	4 años	X			
FORMATO PARA INSPECCIONES DE SEGURIDAD	Profesional Seguridad y Salud Ocupacional	Archivo	X	X	General	1 año	-	X			
FORMATO PARA REGISTRO DE USO DE ELEMENTOS DEL BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS	Profesional Seguridad y Salud Ocupacional	Archivo	X	X	General	-	-	X			
FORMATO PARA ENTREGA DE ELEMENTRO DE PROTECCIÓN PERSONAL	Profesional Seguridad y Salud Ocupacional	Archivo	X	X	General	5 años	15 años	X		X	
Formato de Registro Automático del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigía.	Profesional Seguridad y Salud Ocupacional	Archivo	X	X	General	2 años	4 años	X		X	
Acta de apertura de las Votaciones Para Elección de Representantes al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Equipo de trabajo Seguridad y Salud Ocupacional	Archivo	X	X	General	2 años	4 años	X		X	
Acta de Escrutinio de las Votaciones Para Elección de Representantes al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Equipo de trabajo Seguridad y Salud Ocupacional	Archivo	X	X	General	2 años	4 años	X		X	
Acta de Constitución y Organización del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo	Equipo de trabajo Seguridad y Salud Ocupacional	Archivo	X	X	General	2 años	4 años	X		X	

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

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 Institucion. 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 Institucion 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

	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 Pasar última versión de antivirus Desfragmentar el disco duro Liberar espacio en el disco duro		
2	**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.	Coordinador SST	SG-SST-F026 Programa de verificación Y mantenimiento de instalaciones Y equipos

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		

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		

	PROGRAMA DE VERIFICACION Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPOS	Código	SG-SST-F027
		Página	1 DE 1
		Versión	001

NOMBRE EQUIPO:			
FECHA DE COMPRA:			
PROVEEDOR:		Nº IDENTIFICACION:	
MARCA:			

FECHA	DESCRIPCION		DETALLE DEL MANTENIMIENTO	RESPONSABLE		PROXIMA VERIFICACION	OBSERVACIONES
	MP	MC		NOMBRE	FIRMA		

MP=Mantenimiento Preventivo

MC=Mantenimiento Correctivo

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

		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 estrías, 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 necesiten 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.

	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.

	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 liquidas, 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.

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 contemplara 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 realizara 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.

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 evalué dicha reposición y supervise la disponibilidad de Elementos de Protección Personal.

	INSTITUCION EDUCATIVA JOSÊ EUSEBIO CARO	CODIGO: SG-SST-F032
		PAGINA: 1 DE 1
	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSION: 1

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

ITEM	EPP ENTREGADOS:	CANTIDAD	FECHA	FIRMA RECIBIDO

DATOS DEL RESPONSABLE DE SST QUIEN ENTREGA LOS ELEMENTOS

NOMBRE		CEDULA No.	
CARGO		FIRMA	

COMPROMISO

Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral los elementos de proteccion personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo que contribuyen a mi bienestar fisico, 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 Institucion Educativa.

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

FIRMA DE QUIEN RECIBE EL ELEMENTO Y LEE EL COMPROMISO:

CEDULA No:

SERVICIOS GENERALES
INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EUSEBIO CARO

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.

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

✓ 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

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 Institucion 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

6. Recepción de Comunicaciones externas Los empleados, contratistas, subcontratistas y demás partes interesadas podrán realizar comunicaciones que consideren pertinentes a la Institucion. 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.

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

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.**

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

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

No.	Nombre o Razón Social	Contacto	NIT / RUT	Dirección	Teléfono	Vía e-mail	Producto / servicio	CALIFICACIÓN	
								%	Fecha
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

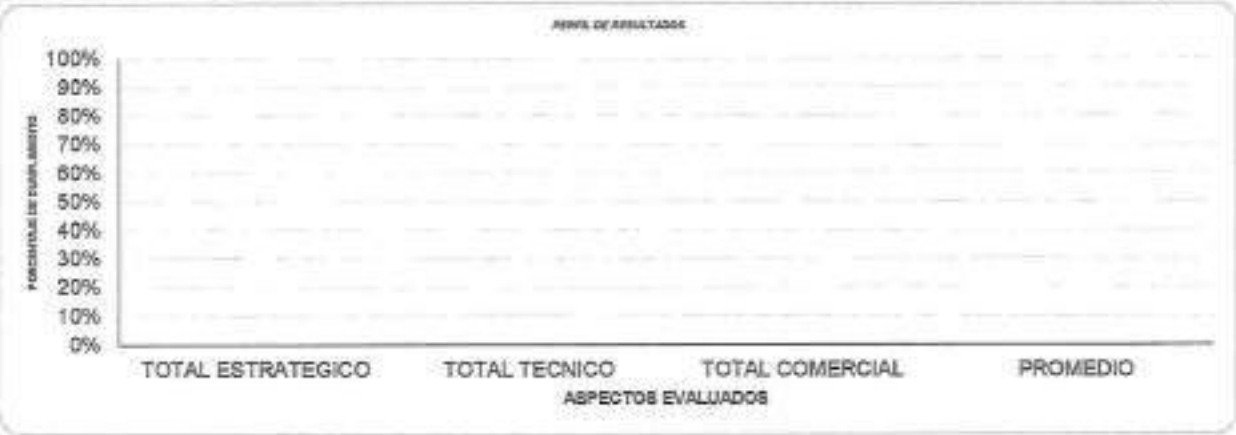
	EVALUACION DE PROVEEDORES Y/O SUBCONTRATISTAS	Código:	SG-SST-017
		Página:	1 de 1
		Versión:	001

	FECHA:

NOMBRE DEL PROVEEDOR	
PRODUCTO O SERVICIO SUMINISTRADO:	
CRITERIOS DE VALLORES	Nota: Marcar con uno (1) el valor correpondiente 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				
	Disponibilidad				
TECNICO	TOTAL TECNICO	0	0	0	0%
	Disponibilidad de la informacion del Producto				
	Personal calificado				
	Soporte técnico				
COMERCIAL	TOTAL COMERCIAL	0	0	0	0%
	Garantía				
	Precio				
	Forma de pago				
	Atención al cliente				
	PROMEDIO	0	0	0	0%

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



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.

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

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 debe 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

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

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.

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

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

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
		Pagina:	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 mecanicas, electricas y electronicas	**Dotación y EPP** Elementos de protección personal, sistemas de deteccion de caidas, rescate, ropa de trabajo, calzado de trabajo
Materiales e Insumos Productos químicos sólidos, líquidos, gaseosos, combustibles, reactivos, tóxicos	**Técnologías y Sistemas de Información** Plataformas informaticas, softwares, equipos de computación y comunicación	**Otro cambio**

Antecedentes del Cambio (Indique todos los eventos historicos 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 LOGISTICOS (alistamiento, 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				

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 Documento s sobre

	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

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

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.

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 retiro 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.

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

	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 diagnostico 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.	Recomendaciones 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

	ESTADISTICAS DE AUSENTISMO	CÓDIGO	SG-SST-F011
		PAGINA	1 de 1
		VERSIÓN	001

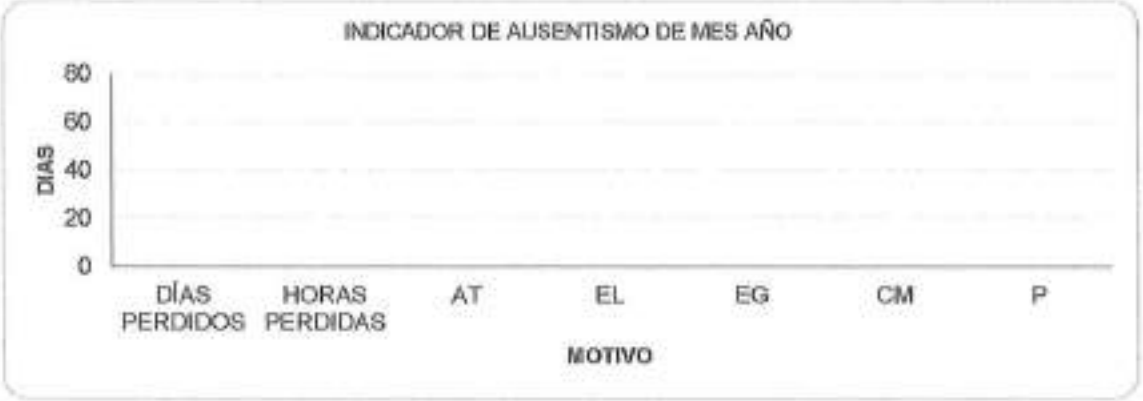
FECHA:

No.	NOMBRE DEL EMPLEADO	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	DÍAS PERDIDOS	HORAS PERDIDAS	AT	EL	EG	CM	P	DESCRIPCIÓN DEL AUSENTISMO

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

Conveciones

* **AT:** Accidente *EP: Enfermedad Laboral * EG: Enfermedad General * CM: Consulta Medica P: Personal



	ESQUEMA DE VACUNACIÓN	Código	SG-SST-F-005
		Página	1 de 1
		Versión	002
		Fecha:	1/03/2024

FECHA:

No.	NOMBRE	SEXO	TD (Tetano - Difteria) DOSIS				COVID-19 DOSIS				INFLUENZA DOSIS	FIEBRE AMARILLA DOSIS		FIRMA DEL TRABAJADOR	OBSERVACIONES
			1a.	2a. 30 días	3a. Año	4a. Refuerzo C/10 años	1a.	2a	3a	4a	1a.	1a	2a. Refuerzo C/10 años		

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

I. ¿EL MÉDICO LE HA DIAGNOSTICADO ALGUNA DE LAS SIGUIENTES ENFERMEDADES O CONDICIONES?	SÍ	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. ¿Trastornos 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 CARO

Nombre	
Cargo	
Area	

FECHA _____

Encierre en un circulo 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. ESTADO CIVIL
a. Soltero (a)
b. Casado (a)/union libre
c. Separado (a)/Divorciado
d. Viudo (a)

3. GÉNERO
a. Masculino
b. Femenino

4. NÚMERO DE PERSONAS A CARGO
a. Ninguna
b. 1 - 3 personas
c. 4 - 6 personas
d. Más de 6 personas

5. NIVEL DE ESCOLARIDAD
a. Primaria
b. Secundaria
c. Técnico / Tecnólogo
d. Universitario
e. Especialista / Maestro

6. TIPO DE VIVIENDA
a. Propia
b. Arrendada
c. Familiar
d. Compartida con otra(s) familia(s)

7. USO DEL TIEMPO LIBRE
a. Otro trabajo
b. Labores domésticas
c. Recreacion y deporte
d. Estudio
e. Ninguno

8. PROMEDIO DE INGRESOS (S.M.L.)
a. Mínimo Legal (S.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.

9. 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

10. 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

11. TIPO DE CONTRATACIÓN

a. Carrera Administrativa
b. Provisionalidad
c. Libre nombramiento y remoción
d. Contrato de Prestación de Servicios
e. Honorarios/servicios profesionales

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

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

13. LE HAN DIAGNOSTICADO ALGUNA ENFERMEDAD
a. Si
b. No
CÚAL: _____

14. FUMA
a. Si
b. No
Promedio diario _____

15. CONSUME BEBIDAS ALCOHOLICAS
a. No
b. Si Semanal _____
Mensual _____
Quincenal _____
Ocasional _____

16. PRACTICA ALGUN DEPORTE
a. No
b. Si Diario _____
Semanal _____
Quincenal _____
Mensual _____
Ocasional _____

17-CONSENTIMIENTO INFORMADO
a. No
b. Si

Ley 1581 de 2012: de protección de datos personales, es una ley que complementa la regulación vigente para la protección del derecho fundamental que tienen todas las personas naturales a autorizar la información personal que es almacenada en bases de datos o archivos, así como se poseerán actualización y rectificación.

PROGRAMA Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLES.

ABRIL 2024

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.

¿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 80% 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

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. Lleva la mirada arriba,

2. lleva 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. lleva 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,

MIENBROS

1. flexione la rodilla hacia delante y sosténgala

2.lleve una pierna hacia delante y relice jiro hacia la derecha yi

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

4.flexionando un poco las pierdas 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.
- Aprenda a Conocer sus límites personales. Beba menos de su nivel de tolerancia.
- No beba si va a Conducir. Decídalo antes de asistira una reunión social.
- Recuerde: las Situaciones de estrés lo hacen vulnerable al alcohol y el consumo de drogas. Evite consumirlas cuando estrés triste o ansioso.
- Alterne bebidas Alcohólicas con no alcohólicas como agua, jugos, etc.
- Las mujeres Embarazadas no deben ingerir alcohol.
- Beba despacio. Disfrute de la bebida y del momento de consumo. No mezcle diferentes tipos de bebidas alcohólicas.
- Coma mientras Bebes. Evite la sal pues la sed incita a beber más.

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:

- Identifique las tareas pendientes para cada día
- Defina prioridades por grado de importancia y fecha límite de entrega en su trabajo
- Deje un espacio diario libre dentro de su agenda para manejo de imprevistos
- Programe sus actividades diarias verificando acuerdos con aquellos con los que se relacionas en el trabajo
- Anticipe reuniones, actividades o responsabilidades; 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:

- Programe 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 re liza examen de próstata
- Programe 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 ELTRABAJO.

Mantenga una rutina para ordenar.
Defina lugares específicos para las cosas.
Clasifique los objetos. Aquellos que no use regálelos o deséchalos para mantener el orden.

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 Nº 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

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.