

1. OBJETIVO

Establecer la metodología y enmarcar varias actividades que se realizan en seguridad y salud en el trabajo y ambiental que no tienen inferencia en otros procedimientos.

2. ALCANCE

Aplica a todas las actividades definidas en este procedimiento y que tienen alcance a todas las partes interesadas del SSTA.

3. DEFINICIONES

3.1 Ambiente de Trabajo

Conjunto de condiciones que rodean a la persona que trabaja y que directa o indirectamente influyen en la salud y vida del trabajador

3.2 Ausentismo

Condición de ausente del trabajo. Número de horas programadas, que se dejan de trabajar como consecuencia de los accidentes de trabajo o las enfermedades profesionales.

3.3 Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST)

Es un organismo conformado por igual número de representantes de los trabajadores y del empleador que funciona como un organismo de promoción y vigilancia de las normas de seguridad y salud en el trabajo.

3.4 Elementos de Protección Personal (EPP)

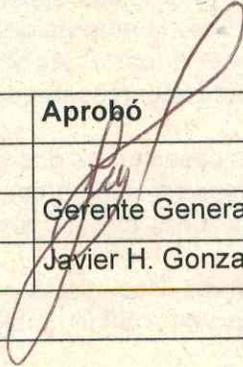
Comprende todos aquellos dispositivos, accesorios y vestimentas de diversos diseños que protegen el cuerpo del trabajador, de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud en el trabajo, y se emplean para protegerse contra posibles lesiones.

3.5 Seguridad y Salud en el Trabajo

Conjunto de actividades orientadas a la búsqueda del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en su labor.

3.6 Botiquín

Un elemento destinado a contener los medicamentos y utensilios indispensables para brindar los primeros auxilios o para tratar dolencias comunes.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma	Jessica C.	Paola Vergara.	
Cargo	Auxiliar de SSTA	Coordinador de SSTA	Gerente General
Nombre	Jessica Carrera	Paola Vergara	Javier H. Gonzalez
Fecha de vigencia: 05 mayo de 2025			

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN GENERAL EN SSTA	P27 Versión 6 Pág. 2/17
---	---	--

3.7 COPASST

El Copasst (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo) es un comité encargado de la promoción y vigilancia de las normas en temas de seguridad y salud en el trabajo dentro de las empresas públicas y privadas.

3.8 CCL

El Comité de Convivencia Laboral es el organismo encargado de promover la convivencia laboral y prevenir las conductas de acoso laboral entre trabajadores dentro de la Institución.

4 CONDICIONES GENERALES:

- El comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y el comité de convivencia laboral CCL, se debe actualizar cada dos años, al cabo del cual los miembros podrán ser elegidos de manera paritaria, según la normatividad vigente.
- El COPASST deberá reunirse mensual y el CCL mínimo cada trimestre, cuando se presente casos fortuitos se hará reunión extraordinaria.
- Comité de seguridad vial: Se hará reunión trimestral con el comité para seguimiento y control, validar los requerimientos de los vehículos, formación del personal y generar acciones de mejora, en caso de eventos fortuitos se hará reunión extemporánea. El comité debe ser conformado por Gerencia, líder Operaciones, líder Gestión Humana, Coordinador Calidad, Coordinador Logística y Coordinador SSTA.
- Se hará invitación a los colaboradores para que participen en los diferentes comités establecidos en la Organización, con el fin de que aporten información en dichas reuniones.
- Se deberá hacer uso adecuado de los insumos de los botiquines de la organización teniendo en cuenta la adecuada disposición de residuos y hacer la solicitud a SSTA de los faltantes.
- La persona responsable de autorizar la entrega de los elementos de EPP es el Coordinador de SSTA; en cada sede los líderes de proceso y miembros de COPASST se encargarán de realizar la entrega de EPP requeridos para la labor, además estos serán responsables de hacer firmar el registro de entrega de EPP, el gasto debe ser reportado a SSTA para que este sea descargado del inventario.

En los casos en los que el elemento de EPP se extravíe o sufra un daño, el líder o miembro del Coppast deberá comunicarlo al Coord. de SSTA quien a su vez informará al líder de Operaciones para su respectivo análisis y poder así autorizar la respectiva entrega.

- Los líderes, Brigadistas y COPASST presentes en cada una de las sedes son responsables de reportar a SSTA cualquier novedad de daño locativo que requiera ser intervenido.

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original."

- Los líderes y CCL presentes en cada una de las sedes son responsables de 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.
- Se actualizará el reglamento de higiene y seguridad industrial cuando: cada vez que se hagan modificaciones en las instalaciones, los procesos, las máquinas y equipos, las materias primas, etc., siempre y cuando dicho cambio genere riesgos que no estaban contemplados en el reglamento anterior.
- El colaborador deberá hacer devolución de los EPP e implementos de trabajo al momento del retiro, estos deberán quedar relacionados en la paz y salvo.
- El formato de reporte de mantenimiento se diligenciará cuando dé a lugar a mejoras correctivas, preventivas y de mejora de los malacates, persianas, estibador.
- La caracterización del agua se realizará anual, esto con el fin de dar seguimiento y control al vertimiento en el proceso de mantenimiento de equipos en servicio técnico.

5 CONTENIDO

5.1 COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST) COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL (CCL)

Actividad	Detalle	Responsable	Registro
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">Inicio</div> ↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Sensibilización</div> ↓	Se utilizará para ello medios de información como capacitaciones, reuniones, publicaciones, comunicados, con el fin de motivar a los colaboradores a participar y/o adquirir conocimiento frente al tema.	Líderes de los procesos Coordinador SSTA/ Auxiliar SSTA Líder Gestión Humana /Auxiliar Gestión Humana	Correo Publicaciones
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Convocatoria COPASST-CCL</div> ↓	La convocatoria se hará de forma virtual, el colaborador deberá inscribirse por medio de correo electrónico o llamada telefónica.	Líderes de los procesos Coordinador SSTA/ Auxiliar SSTA Líder Gestión Humana /Auxiliar	Correo Publicaciones

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original."



Todo en Ferretería

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN GENERAL EN SSTA

P27
Versión 6
Pág. 4/17

Actividad	Detalle	Responsable	Registro
		Gestión Humana	
Elección representantes COPASST-CCL	Los colaboradores participaran de la jornada de votación virtual realizada a través de un formulario de Google para escoger sus representantes.	Coordinador SSTA/ Auxiliar SSTA Líder Gestión Humana /Auxiliar Gestión Humana	Encuesta de Google Formulario virtual Inscripción de candidatos
↓			
Conformación COPASST- CCL	De acuerdo con las votaciones las primeras cuatro personas con mayor votación serán los representantes de los colaboradores. A si mismo la gerencia designará a sus representantes por medio de acta de conformación. Elaborar Acta de conformación del COPASST y CCL en la cual se indique, el período, la fecha de conformación, los colaboradores que son elegidos por cada una de las partes con sus respectivos suplentes, y quien de los integrantes fue escogido como presidente y como secretario del COPASST y CCL	Coordinador SSTA/ Auxiliar SSTA Líder Gestión Humana /Auxiliar Gestión Humana	Formulario virtual formato registro de votantes Formulario virtual Apertura Y Cierre De Las Votaciones Para Elección De Candidatos P27-15 Acta de conformación del COPASST-CCL
↓			
Capacitación COPASST-CCL	Capacitar a los nuevos integrantes del COPASST y CCL en funciones, responsabilidades y normatividad asociada al grupo, anualmente actualizar a todo el comité.	Coordinador SSTA/ Líder Gestión Humana	P13-3 Formato listado de asistencia entrenamiento
↓			
Reunión Mensual COPASST o trimestral	Garantizar que las reuniones periódicas se lleven a cabo según la normatividad legal vigente, los presidentes del COPASST y CCL es quienes convocan a los integrantes, los secretarios de los comités son quienes realizan las	Presidente y secretario de COPASST CCL	P27-16 formato acta reunión de comité

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de CASA FERRETERA se consideran como COPIAS NO CONTROLADAS, en la oficina de Calidad se encuentra el original."



Todo en Ferrreteria

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN GENERAL EN SSTA

P27
Versión 6
Pág. 5/17

Actividad	Detalle	Responsable	Registro
	actas de las reuniones y llevan el archivo de la documentación requerida y verifica el Quórum.		
Acompañamiento	Los de SSTA y Gestión Humana acompaña en la ejecución de actividades para la adecuada gestión de los comités.	Coordinador SSTA/ Líder Gestión Humana	Formato P27-1 Inspección General de SSTA Formato I28-3 un Experto Reportando Formato P34-1 reporte de Accidente e incidentes laborales Formato P27-17 para interponer presunta queja por acoso laboral Formato P27-18 para interponer incidente de convivencia laboral
Fin			

5.2 REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Actividad	Detalle	Responsable	Registro
Inicio			
Actualización	Actualizar el reglamento de higiene y seguridad industrial cuando se requiera (ver condiciones generales) Garantizar que esté exhibido en por los menos dos lugares de la empresa, y verificar que todos los puntos de venta tengan dentro del QR de Seguridad y Salud en el Trabajo instalado en cada sede, la versión actualizada o vigente.	Coordinador SSTA	Reglamento de higiene y seguridad industrial

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERIA** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original."

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Inducción</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	Realizar inducción al personal nuevo o reinducción al personal antiguo que lo requiera, acerca del contenido del Reglamento de higiene y seguridad industrial.	Coordinador SSTA/Auxiliar SSTA	Formato P13-1 Registro de Inducción
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Fin</div>			

5.3 EPP ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Actividad	Detalle	Responsable	Registro
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Inicio</div>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Identificación necesidad de EPP</div>	Según la identificación de riesgos y peligros de cada uno de los cargos, se realizarán la identificación de los elementos necesarios para cada uno de estos.	Coordinador SSTA	Formato P38-1 Matriz IPVR
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Matriz de EPP</div>	Creación matriz de EPP. Dentro de este documento se hace la identificación de los elementos de cada una de las partes del cuerpo vs. el cargo.	Coordinador SSTA	Formato P27- 14 Matriz de Elementos De Protección Personal
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Entrega de EPP</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	Cuando surge la necesidad de entrega de un elemento de protección personal, desde el punto de venta y bodega, ya sea el líder de proceso, integrante del COPASST, o brigadista realiza la entrega y notifica a SSTA para generar el código del gasto, así mismo este hace firmar el registro de elemento de protección personal.	Coordinador SSTA/ Auxiliar SSTA Líder de proceso COPASST – Brigadista	Formato P27 -13 Elementos de protección personal
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Reposición de EPP</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	Cuando por daño, deterioro o perdida un colaborador requiere un nuevo EPP, debe dirigirse con el líder de proceso, integrante del COPASST o brigadista para realizar la entrega y notificar a SSTA para generar el código del gasto, así mismo este hace firmar el registro de elemento de protección personal.	Coordinador SSTA/ Auxiliar SSTA Líder de proceso COPASST – Brigadista	Formato P27-13 Elementos de protección personal

Actividad	Detalle	Responsable	Registro
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;">Fin</div>			

5.4 BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS

Actividad	Detalle	Responsable	Registro
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;">Inicio</div>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;"> Inventario e inspección de botiquín </div>	En cada una de las sedes y según su área se tendrá disponible los insumos del botiquín, la cual se debe controlar dentro de un inventario los 5 primeros días de cada mes, que a su vez funciona como formato de inspección.	Encargado del botiquín Coordinador SSTA/ Auxiliar SSTA	Formato P27-7 Lista De verificación De botiquín
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;"> Solicitud insumos del botiquín </div>	Luego de la inspección a los botiquines, en caso de detectar la necesidad de algunos elementos, el encargado del botiquín debe notificar por medio del formato P27- 8 Registro Pedido botiquín.	Encargado del botiquín Coordinador SSTA/ Auxiliar SSTA	Formato P27- 8 Registro Pedido botiquín
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;"> Despacho insumos botiquín </div>	Una vez recibida la solicitud de insumos de botiquín, esta es preparada y entregada a la sede correspondiente.	Encargado del botiquín Coordinador SSTA/ Auxiliar SSTA	Formato P27-8 Registro Pedido botiquín
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;"> Control de suministros </div>	El personal de cada una de las sedes, en el momento que requiera hacer uso de un insumo del botiquín deberá solicitar al encargado del botiquín para que este proceda a entregarlo y diligenciar el respectivo formato.	Encargado del botiquín Coordinador SSTA/ Auxiliar SSTA	Formato P27-9 Control De Suministros
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;">Fin</div>			

5.5 INSPECCIONES

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original."

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN GENERAL EN SSTA	P27 Versión 6 Pág. 8/17
---	---	--

Actividad	Detalle	Responsable	Registro
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Inicio</div>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Cronograma</div>	Dentro del plan de trabajo se realizan las programaciones de las inspecciones a llevar a cabo durante el año.	Coordinador SSTA/ Auxiliar SSTA	Formato inspección general de SSTA P27-1
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ejecución</div>	Las inspecciones que se realizan en casa Ferretera son: <ol style="list-style-type: none"> 1. Inspección de botiquín (Mensual) 2. Inspecciones generales de SSTA (Trimestral) 3. Verificación de requisitos para contratista (Cada que haya un trabajo) Para la ejecución de estas inspecciones son realizadas por coordinación SSTA, Auxiliar SSTA, Copasst. Para las inspecciones mensuales del Botiquín son realizadas por el encargado de este.	Encargado del botiquín Coordinador SSTA/ Auxiliar SSTA	Formato P27-7 Inventario de botiquín Formato P27-8 Registro Pedido botiquín
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Planificación actividades según hallazgos</div>	De acuerdo con los resultados de las inspecciones se llevan o consolidan en el cronograma de mantenimiento, con el fin planificarlas y llevarlas a cabo con el fin de asegurar que las condiciones se mejoren.	Coordinador SSTA/ Auxiliar SSTA	Cronograma MTO
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ejecución de las mejoras</div>	Según el cronograma SSTA coordina con mantenimiento, los cuales son los encargados de priorizar las actividades con el fin de llevarlos a cabo de manera que se mantengan las instalaciones seguras.	Mantenimiento eléctrico y locativo.	Formato I28-2.V1 Reporte de mantenimiento
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Fin</div>			

5.6 CARACTERIZACIONES E INDICADORES MÍNIMOS DE LA SST

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original."

Actividad	Detalle	Responsable	Registro
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Inicio</div>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Recepción de información</div>	Por medio de correo electrónico o vía WhatsApp los líderes de proceso reportan al área de SSTA las incapacidades que se van generando	Líderes de proceso	Incapacidades
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Registro o consolidación de la información</div>	Cada mes se hace la consolidación de la información en las matrices de caracterización de accidentalidad y ausentismo, según la información de las incapacidades y reporte de Accidente laboral que se generan.	Coordinador SSTA	Caracterización de accidentalidad Caracterización de Ausentismo
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Registro de los indicadores mínimos de la SST</div>	En la matriz de indicadores mínimos de la SST y según la caracterización de accidentalidad y ausentismo, se llevan los datos con el fin de hacer la medición de estos.	Coordinador SSTA	Indicadores mínimos de la SST
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Análisis de datos</div>	Mensualmente la coordinación de SSTA realiza el análisis de los datos derivados en los indicadores mínimos, con el fin de validar si es necesario tomar acciones.	Coordinador SSTA	Indicadores mínimos de la SST
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Toma de acciones</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; margin-top: 20px;">↓</div>	Por medio de las lecciones aprendidas y determinaciones que se toman en las investigaciones de Accidentes laborales se llevan a cabo las acciones Por medio de los días de la salud se intervienen condiciones asociadas a el ausentismo general.	Coordinador SSTA	Formato P34 -3 Lección aprendida de incidentes, accidentes y enfermedad laboral Informe actividades de la salud
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Fin</div>			

5.7 PLANIFICACIÓN DEL SG-SST

Actividad	Detalle	Responsable	Registro
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Inicio</div>			

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERIA** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original."

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN GENERAL EN SSTA	P27 Versión 6 Pág. 11/17
---	---	---

Actividad	Detalle	Responsable	Registro
↓	en el cual se debe detallar el estado en el que se entrega el vehículo.		Formato P27-12 inventario carro
↓	Traslado de sede o cambio de vehículo personal de transporte	Coord. Logística Líder punto de venta	Formato P27-11 Formato P27-12
↓	Archivar	Gestión humana	Formato P27-11/2 Formato P27-12/2 Hoja de vida
↓	Fin		

6 REFERENCIAS Y ANEXOS.

- P27-1 Inspección General de SSTA
- P27-7 Lista de verificación elementos de botiquín de primeros auxilios
- P27-8 Registro pedidos elementos de botiquín de primeros auxilios
- P27-9 Control de insumos del botiquín
- P27-11 Inventario carro
- P27-12 Inventario mensajería
- P27-13 Elementos de protección personal
- P27-14 Formato Matriz de Elementos De Protección Personal
- P27-15 Acta de conformación del COPASST-CCL
- P27-16 Acta reunión de comité
- P27-17 Formato para interponer presunta queja por acoso laboral
- P27-18 Formato para interponer incidente de convivencia laboral
- I28-2 Reporte de mantenimiento
- I28-3 Un Experto reportando
- P34-1 Reporte de Accidente e incidentes laborales
- P34-3 Lección aprendida de incidentes, accidentes y enfermedad laboral
- P38-1 Formato Matriz IPVR
- P13-1 Registro de Inducción
- P13-3 Listado de asistencia entrenamiento
- Plan de trabajo anual
- Presupuesto SG-SSTA
- Informe de revisión por la dirección

“El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original.”



Todo en Ferreteria

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN GENERAL EN SSTA

P27
Versión 6
Pág. 12/17

- Incapacidades
- Caracterización de accidentalidad
- Caracterización de Ausentismo
- Indicadores mínimos de la SST
- Informe actividades de la salud
- Cronograma MTO
- Reglamento de higiene y seguridad industrial
- Cotizaciones proveedores
- Orden de compra
- Evaluación de Inducción en Seguridad, Salud en el Trabajo y ambiental
- Plan de emergencias

7 REGISTROS DE CALIDAD

Código	Título	Almacenamiento	Retención	Disposición
	Formulario virtual de Inscripción de candidatos	Formulario electrónico Microsoft 365, forms con los usuarios saludocupacional@casaferretera.com personal@casaferretera.com	2 años	Backup de seguridad
	Formulario virtual registro de votantes	Formulario electrónico Microsoft 365, forms con los usuarios saludocupacional@casaferretera.com personal@casaferretera.com	2 años	Backup de seguridad
	Formulario virtual resultado de conteo de votos	Formulario electrónico Microsoft 365, forms con los usuarios saludocupacional@casaferretera.com personal@casaferretera.com	2 años	Backup de seguridad
	Formulario virtual de apertura y Acta de cierre	Formulario electrónico Microsoft 365, forms con los usuarios saludocupacional@casaferretera.com personal@casaferretera.com	2 años	Backup de seguridad

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original."



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN GENERAL EN SSTA

**P27
Versión 6
Pág. 13/17**

Código	Título	Almacenamiento	Retención	Disposición
P27-15	Acta de conformación del COPASST-CCL	Oficina SSTA en carpeta denominada COPASST Oficina Gestión Humana, en carpeta denominada CCL	2 años	Destruir/eliminar
P27-16	Formato acta de reunión de comité	Oficina SSTA en carpeta denominada COPASST Oficina Gestión Humana, en carpeta denominada CCL	2 años	Destruir/eliminar
P27-1	Formato Inspección General de SSTA	Oficina SSTA en carpeta denominada SSTA, Separador inspecciones de seguridad	2 años	Archivo SSTA
I28-3	Formato UN experto reportando	Oficina SSTA carpeta denominada mantenimiento	2 años	Archivo SSTA
P34-1	Formato reporte de Accidente e incidentes laborales	Oficina Gestión Humana carpeta hoja de vida de colaborador	80 años después de que cese la relación laboral con el colaborador	Archivo inactivo
P27-17	Formato para interponer queja por acoso laboral	Carpeta hoja de vida de colaborador	20 años después de que cese la relación laboral con el colaborador	Archivo inactivo
P27-18	Formato para interponer incidentes de convivencia laboral	Oficina Gestión Humana Carpeta hoja de vida de colaborador	20 años después de que cese la relación laboral con el colaborador	Archivo inactivo
P13-1	Formato Registro de Inducción	Carpeta hoja de vida de colaborador	20 años después de que cese la relación	Archivo inactivo

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original."



Todo en Ferretería

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN GENERAL EN SSTA

**P27
Versión 6
Pág. 14/17**

Código	Título	Almacenamiento	Retención	Disposición
			laboral con el colaborador	
P38-1	Formato Matriz IPVR	Archivo electrónico en la nube con el usuario de saludocupacional@casafferret.com , en la ruta compartida mis archivos, carpeta SSTA, año en curso, carpeta Matriz IPVR	Hasta su vigencia	Backup de seguridad
P27- 14	Formato Matriz de Elementos De Protección Personal	Archivo electrónico en la nube con el usuario de saludocupacional@casafferret.com , en la ruta compartida mis archivos, carpeta SSTA, año en curso, carpeta Matriz de EPP.	Hasta su vigencia	Backup de seguridad
P27 -13	Formato Elementos de protección personal	Oficina gestión humana, Carpeta hoja de vida de colaborador	20 años después de que cese la relación laboral con el colaborador	Archivo inactivo
P27-7	Formato Lista de verificación elementos de botiquín de primeros auxilios	En cada sede carpeta denominada botiquín	1 año	Destruir/eliminar
P27-8	Formato Registro pedidos elementos de botiquín de primeros auxilios	En cada sede carpeta denominada botiquín	1 año	Destruir/eliminar
P27-9	Formato Control de insumos del botiquín	En cada sede carpeta denominada botiquín	1 año	Destruir/eliminar

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original."

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN GENERAL EN SSTA	P27 Versión 6 Pág. 15/17
---	---	---

Código	Titulo	Almacenamiento	Retención	Disposición
I28-2	Formato Reporte de mantenimiento	Coordinador de SSTA / Aux. SSTA, Oficina de SSTA Carpeta Mantenimiento Cronológicamente	2 años	Archivo SSTA
P34 -3	Formato Lección aprendida de incidentes, accidentes y enfermedad laboral	Oficina gestión humana, carpeta hoja de vida del colaborador	20 años después de que cese la relación laboral con el colaborador	Archivo inactivo
P27-11	Formato inventario mensajería	Oficina gestión humana, carpeta hoja de vida del colaborador	Colaborador activo	Archivo central
P27-12	Formato inventario carro	Oficina gestión humana, carpeta hoja de vida del colaborador	Colaborador activo	Archivo central
	Plan de trabajo anual	Archivo electrónico en la nube con el usuario de saludocupacional@casafferreteria.com , en la ruta compartida mis archivos, carpeta SSTA, año en curso, carpeta plan de trabajo	Hasta su vigencia	Backup de seguridad
	Presupuesto SG-SSTA	Archivo electrónico en la nube con el usuario de saludocupacional@casafferreteria.com , en la ruta compartida mis archivos, carpeta SSTA, año en curso, carpeta presupuesto	Hasta su vigencia	Backup de seguridad
	Informe de revisión por la dirección	Archivo electrónico en la nube con el usuario de saludocupacional@casafferreteria.com , en la ruta compartida mis archivos, carpeta SSTA, año en curso,	Hasta su vigencia	Backup de seguridad

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERIA** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original."



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN GENERAL EN SSTA

P27
Versión 6
Pág. 16/17

Código	Título	Almacenamiento	Retención	Disposición
		carpeta revisión por la dirección		
	Incapacidades	Oficina gestión humana, carpeta hoja de vida del colaborador	Personal activo	Archivo central
	Caracterización de accidentalidad	Archivo electrónico en la nube con el usuario de saludocupacional@casaferreriera.com , en la ruta compartida mis archivos, carpeta SSTA, año en curso, carpeta ausentismo	Hasta su vigencia	Backup de seguridad
	Caracterización de Ausentismo	Archivo electrónico en la nube con el usuario de saludocupacional@casaferreriera.com , en la ruta compartida mis archivos, carpeta SSTA, año en curso, carpeta ausentismo.	Hasta su vigencia	Backup de seguridad
	Indicadores mínimos de la SST	Archivo electrónico en la nube con el usuario de saludocupacional@casaferreriera.com , en la ruta compartida mis archivos, carpeta SSTA, año en curso, carpeta Indicadores mínimos SG-SST Res. 0312 -2019	Hasta su vigencia	Backup de seguridad
	Informe actividades de la salud	Archivo electrónico en la nube con el usuario de saludocupacional@casaferreriera.com , en la ruta compartida mis archivos, carpeta SSTA, año en curso, carpeta actividades de salud.	Hasta su vigencia	Backup de seguridad
	Cronograma MTO	Archivo electrónico en la nube con el usuario de saludocupacional@casaferreriera.com , en la ruta	Hasta su vigencia	Backup de seguridad

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERIA** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original."



Todo en Ferrreteria

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN GENERAL EN SSTA

P27
Versión 6
Pág. 17/17

Código	Título	Almacenamiento	Retención	Disposición
		compartida mis archivos, carpeta SSTA, año en curso, carpeta mantenimiento.		
	Reglamento de higiene y seguridad industrial	Archivo electrónico en la nube con el usuario de saludocupacional@casaferrreteria.com , en la ruta compartida mis archivos, carpeta SSTA, año en curso, carpeta reglamento de HYS. En cada sede publicado	Hasta su vigencia	Backup de seguridad
	Evaluación de Inducción en Seguridad, Salud en el Trabajo y ambiental	Carpeta hoja de vida del colaborador	20 años después de que cese la relación laboral con el colaborador	Eliminar/destruir
	Plan de emergencias	Archivo electrónico en la nube con el usuario de saludocupacional@casaferrreteria.com , en la ruta compartida mis archivos, carpeta SSTA, año en curso, carpeta plan de emergencias.	Hasta su vigencia	Backup de seguridad

8. MODIFICACIÓN

En condiciones generales se anexa:

La caracterización del agua se realizará anual, esto con el fin de dar seguimiento y control al vertimiento en el proceso de mantenimiento de equipos en servicio técnico.

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERIA** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original."



INSPECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD , SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTAL

CENTRO DE TRABAJO : _____

TRIMESTRE DE LA INSPECCIÓN

AÑO: _____

LISTA DE CHEQUEO					Tratamiento del Riesgo						
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD , SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTAL	Condiciones de SSTA	N.A	T	P	I	Observaciones	Acciones	Responsable	Fecha Ejecución		
									DIA	MES	AÑO
10. PUBLICACIONES DE SEGURIDAD , SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTAL											

Observaciones:

LIDER DE PROCESO : _____

COORD. SSTA : _____

COPASST : _____

Niveles de calificación T- (Total) Se demuestra la Totalidad de las Actividades que se requieren para este Programa.
Niveles de calificación P - (Parcial) Se demuestran Parcialmente las Actividades que se requieren para este Programa.
Niveles de calificación I - (Insuficiente) Se demuestran pocas Actividades de las requeridas para este Programa.
Niveles de calificación NA- (No Aplica) . No tiene aplicabilidad . No se realizan y/o No se requiere, este tipo de actividades en la dependencia
NOTA : Las Actividades son definidas de forma particular por Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a las condiciones y características de la Empresa.



**LISTA DE VERIFICACION DE ELEMENTOS DE BOTIQUIN DE PRIMEROS
AUXILIOS AÑO _____**

ELEMENTO	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ALCOHOL	1												
ALGODÓN	1												
APLICADORES (COPITOS)	5												
BAJA LENGUAS	5												
BOLSA ROJA	1												
CURITAS	10												
GASA ASEPTICA (PRECORTADA)	2												
GUANTES	2 PARES												
JABON ANTIBACTERIAL	1												
MICROPORE	1												
SUERO ORAL (Sobre)	1 SOBRE												
TIJERA CORTA TODO	1												
VENDA DE TELA (venda Triangular)	1												
SOLUCION SALINA	1												
JERINGA	1												
VENDA TIPO ROLLO	1												
MANUAL SALVE UNA VIDA	1												



INVENTARIO DE CARRO

Tapicería						
Asientos						
Cinturones de seguridad						
Guantera						
Kit de carretera:						FECHA DE CORRECCIÓN
						OBSERVACIONES
Tacos	2					
Triángulos	1					
Linterna	1					
Botiquín	1					
Extintor	1					
Cascos de seguridad con barbuquejo	2					
Caretilla(zorra)	1					
Aviso carga larga y ancha	1					
Destornillador 9804	1					
Destornillador 9604	1					
Llave expansión de 10	1					
Destornillador stuby	1					
Carpa en buen estado	1					
Llave de pernos	1					
Gato con palanca	1					
Llaves mixtas:8- 9- 10- 12-13- 14- 17- 18- 19						
Llave boca fija (1) 1/2x9/16	1					
Boca estrella x 9/16	1					

- **EN CASO DE SER ACCIDENTE DE TRANSITO**, se procede de la misma forma, avisar al jefe inmediato a la mayor brevedad posible, pero con la diferencia, de que el trabajador debe dirigirse a cualquier **IPS** para que le sean prestados los servicios a través del **SOAT** o a la Clínica más cercana del sitio de ocurrencia del Accidente.
- En caso de sufrir un accidente de tránsito en función de su trabajo se debe proceder así:
- Para la acreditación de la condición de Víctima de Tránsito y el procedimiento para el pago en Accidente de Tránsito, se deberá tener en cuenta los siguiente:
 - ✓ Diligenciar los formularios adoptados en la resolución 13049 de octubre de 1991 expedida por el ministerio de salud, (documentos que se entregan en el centro asistencial) para reclamación por accidentes de tránsito, acompañado de uno cualquiera de los siguientes documentos:
 - ✓ Certificación expedida por la autoridad de tránsito o policía competente. De la ocurrencia de accidente (informe de tránsito).
 - ✓ Fotocopia autenticada del croquis del accidente, expedida por la autoridad del tránsito.
 - ✓ Fotocopia de los documentos de los vehículos involucrados (SOAT y matrícula de vehículo)
 - ✓ Denuncia penal de ocurrencia del accidente presentada por cualquier persona ante la autoridad competente (denuncia ante una inspección de policía)
 - ✓ Fotocopia del documento de identidad.



INVENTARIO DE CARRO

NOTA: en caso de que él en el accidente no se obtengan los documentos del vehículo 9(carro fantasma") se deberá presentar los documentos relacionados en los numerales **4 y 5.**

Para constancia de lo anterior se firma:

Conductor que entrega: _____
Firma

Conductor que recibe: _____
Firma

Jefe inmediato: _____
Firma



INVENTARIO DE CARRO

FECHA INVENTARIO _____ DEPENDENCIA: _____

NOMBRE DEL CONDUCTOR _____

DATOS DEL VEHÍCULO:

MARCA	CLASE	TIPO	MODELO	PLACA	COLOR

DOCUMENTOS DEL VEHÍCULO: Marcar con una **X**

DOCUMENTO	SI	NO	OBSERVACIONES
SOAT			
Matricula			
Certificado Revisión Tecno mecánica			
Licencia de conducción			
Estado de la Placa (Visible -deteriorada)			

Marcar con una **X** el estado de las partes y accesorios del Vehículo, según el caso:

Nº= Cantidad - B= Buen estado – R= Regular Estado – M= Mal Estado

PARTE	Nº	B	R	M	OBSERVACIONES	FECHA DE CORRECCIÓN
Motor						
Transmisión						
Dirección						
Frenos						
Eléctrico						
Farolas						
Direccionales						
Luces Intermitentes						
Swich Encendedor						
Limpia brisas						
Antena						
Tapetes						
Llantas						
Rines						
Cristales						
Parabrisas						
Espejo Retrovisor						
Espejos Laterales						
PARTE	Nº	B	R	M	OBSERVACIONES	FECHA DE CORRECCIÓN
Hojalatería						
Pintura						
Tapa de tanque gasolina (ACPM)						



INVENTARIO DE MENSAJERÍA

Fecha Inventario _____ Dependencia: _____
 Nombre del Mensajero _____

DATOS DEL VEHÍCULO

MARCA	CLASE	MODELO	PLACA	COLOR

DOCUMENTOS DEL VEHÍCULO: Marcar con una X

DOCUMENTO	SI	NO	OBSERVACIONES
SOAT			
Matricula			
Certificado Revisión Tecnomecánica			
Licencia de conducción			
Estado de la Placa (Visible -Deteriorada)			

Marcar con una X el estado de las partes y accesorios del Vehículo, según el caso:

PARTES DE LA MOTO A EVALUAR	ESTADO		OBSERVACIONES	FECHA DE CORRECCIÓN
	BUENO	MALO		
Luz delantera				
Luces traseras				
Maniguetas				
Tacómetro				
Gato				
Amortiguador delantero				
Amortiguador trasero				
Direccionales Delanteras				
Direccionales Traseras				
Pito				
Retrovisores				
Frenos delanteros				
Frenos traseros				
Llantas				
Motor (no fugas)				



INVENTARIO DE MENSAJERÍA

de aceite)					
Mofle					
Guarda barro Delantero					
Guarda barro Trasero					

Elementos de protección personal (EPP)

EPP	Estado		Observaciones
	Bueno	Malo	
Gafas			
Casco			
Chaleco Reflectivo			
Guantes			
Impermeable			

NOTAS IMPORTANTES

A cada uno de los mensajeros se le hace entrega de la Motocicleta con el respectivo inventario de los accesorios, por el cual deberán responder desde el momento de su entrega. Es de anotar que le serán cobrados todos los daños o pérdidas que sufra el vehículo o alguno de sus accesorios, por maltrato o descuido. En el momento de ascenso o retiro de la empresa deberá entregar este mismo inventario.

CASA FERRETERA S.A. no se hace responsable por los informes de tránsito y/o contravenciones ocasionadas por los mensajeros o sus vehículos ya que la empresa siempre estará a su disposición para reparar, comprar o hacer las diligencias necesarias de tal manera que se cumplan a plenitud todas las normas de funcionamiento de los equipos de mensajería. Además es obligación del mensajero estar al tanto de los vencimientos de los documentos de cada vehículo e informar al supervisor y/ o coordinador del punto de venta y/ o Bodega respectivo con anterioridad para proceder a renovarlos.

En caso de accidente, choque o algún percance, debe informar a la empresa y solicitar la asistencia del Tránsito para que emita el informe, de lo contrario usted es el único responsable de esta situación.

LAS MOTOS NO SE PUEDEN PRESTAR O INTERCAMBIAR CON LOS DEMÁS CONDUCTORES O EMPLEADOS DE LA EMPRESA, EXCEPTO CON PREVIA AUTORIZACION DEL JEFE INMEDIATO Y CON EL TRÁMITE RESPECTIVO. SE DEBE LLENAR NUEVAMENTE EL FORMATO INVENTARIO MENSAJERÍA.

RECUERDE: Revisar aceite cada 8 días – kilometraje, hacer revisión de las llantas (no pueden estar desgastadas). Recuerde hacer la anotación de las novedades y del mantenimiento que le haga a la moto en la lista de chequeo.

Conductor que entrega: _____
Firma

Conductor que recibe: _____
Firma

Jefe inmediato: _____
Firma



ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DEL COPASST Y CCL

Acta de conformación y Posesión de miembros del Comité

CASA FERRETERA

Acta N° ____

En las Oficinas de **CASA FERRETERA**, siendo las ____ del día __ del mes de ____ del ____, se reunieron los siguientes colaboradores:

La Coordinadora de _____ y los Colaboradores para conformar el **Comité** _____ en observancia a la Resolución 2013 de 1986 COPASST y la Resolución 0652 de 2012 CCL y las demás exigencias del Ministerio de Protección Social, ministerio de trabajo y lo dispuesto en el Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo, según las normas Colombianas. En esta reunión, se designaron como representantes del Empleador y como representantes de los colaboradores, a los siguientes:

El señor _____ en su calidad de Representante legal de **CASA FERRETERA** nombró como sus representantes principales y suplentes a los siguientes colaboradores, quien también actuará como presidente del Comité:

PRINCIPALES EMPLEADOR		
NOMBRE	# CEDULA	CARGO
1.		
2.		
SUPLENTES EMPLEADOR		
NOMBRE	# CEDULA	CARGO
1.		
2.		

Los colaboradores en la realización de la votación virtual, eligen como sus representantes principales y suplentes al Comité _____ a los siguientes :

PRINCIPALES COLABORADOR		
NOMBRE	# CÉDULA	CARGO
1.		
2.		
SUPLENTES COLABORADOR		
NOMBRE	# CÉDULA	CARGO
1.		
2.		

Suplente: (El número de representantes está determinado según la cantidad de trabajadores que tenga la Organización. COPASST Resolución 2013 de 1986 Art. 2º y CCL Resolución 0652 de 2012 Art.3).



ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DEL COPASST Y CCL

Asimismo, se establece que el período de los miembros del Comité _____ será de dos años y el empleador se compromete a proporcionar cuatro horas (mínimo) semanales dentro de la jornada normal de trabajo de cada uno de sus miembros para el funcionamiento del comité, tal como se estipula en el artículo 63 del Decreto 1295 de 1994.

Por consenso entre los representantes del empleador y de los colaboradores, se nombra secretario(a) del Comité al colaborador(a): _____

El representante legal nombra presidente del comité al colaborador(a): _____

Presidente del Comité

Gerencia

Secretario(a) del Comité



Todo en Ferrería

ACTA REUNIÓN COMITÉ

ASISTENTES:

PE: Principal Empleador

SE: Suplente Empleador

PC: Principal Colaboradores

SC: Suplente Colaboradores

RS: Representante sede

NOMBRE	FIRMA	SEDE
(PE)		
(PE)		
(SE)		
(SE)		
(PC)		
(PC)		
(SC)		
(SC)		
INVITADOS		
(RS)		

Firma del presidente del _____

Firma del secretario del _____



Todo en Ferrería

FORMATO PARA INTERPONER PRESUNTA QUEJA POR ACOSO LABORAL

Establecer el mecanismo por medio del cual los empleados de CASA FERRETERA puedan interponer una queja que pueda constituirse como acoso laboral, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

La información que se suministra en este FORMATO es de carácter CONFIDENCIAL.
Alcance: El presente documento aplica para todos los trabajadores de CASA FERRETERA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	
NOMBRE APELLIDOS	
DOCUMENTO	
DEPENDENCIA	
CARGO	
TELEFONO FIJO	
TELEFONO CELULAR	
CORREO ELECTRONICO	

Señalar con una X cual considera que es la modalidad de ACOSO LABORAL que aplica para esta QUEJA:

MALTRATO LABORAL: Acto de violencia, expresión verbal injuriosa y ultrajante	<input type="checkbox"/>	ENTORPECIMINETO: Acción a obstaculizar el cumplimiento de la labor.	<input type="checkbox"/>
PERSECUCION LABORAL : Conducta que evidencia a no realizar trabajos no relacionados con su cargo.	<input type="checkbox"/>	INEQUIDAD LABORAL: Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.	<input type="checkbox"/>
DISCRIMINACION: Todo trato diferenciador: raza, género, origen familiar, credo religioso, preferencias políticas.	<input type="checkbox"/>	DESPROTECCION: conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad	<input type="checkbox"/>

DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN (QUEJA)

Describa de manera precisa los hechos constitutivos de la Presunta Queja, donde se identifiquen las circunstancias de sujeto (quién o quiénes), tiempo (cuándo), modo (cómo) y lugar (dónde).

--

(De ser necesario, el Comité podrá solicitarle posteriormente la ampliación de la información ofrecida)

SOPORTE DE LA SITUACIÓN (PRUEBAS) Describa el tipo de pruebas con las que cuenta para soportar el caso. En la medida de las posibilidades debe aportarlas con la presente queja.

Pruebas testimoniales (Testigos de los hechos)	
Pruebas Audiovisuales (Grabaciones de vos, Videos, fotografías)	
Pruebas físicas (Cartas, Correos Electrónicos, anónimos)	
NOMBRE APELLIDOS (Secretaria CCL)	
DOCUMENTO	
FIRMA	
La queja presentada está soportada en las disposiciones establecidas en la Ley 1010 de 2006, la Resolución 2646 de 2008y la Resolución 652 de 2012.	
ANALISIS - RESPUESTA DE LA SITUACIÓN	
Una vez esclarecidos los hechos se da respuesta por parte del Comité Convivencia Laboral CCL	
MIEMBROS DEL CCL QUE INTERVIENEN :	
NOMBRE APELLIDOS :	NOMBRE APELLIDOS :
NOMBRE APELLIDOS :	NOMBRE APELLIDOS :
NOMBRE APELLIDOS :	NOMBRE APELLIDOS :
Como Miembros del CCL, nuestro lema es Prevenir situaciones o conductas que generen situaciones que estén afectando el ambiente de trabajo y que pueden conllevar a una QUEJA de ACOSO LABORAL.	
Se solicita su asistencia a una reunión que se realizará con los miembros del CCL, con el fin de ampliar información sobre un evento anteriormente descrito.	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
NOMBRE APELLIDOS	
FECHA	
HORA	
LUGAR	
OBSERVACIONES	
FIRMA	



Todo en Ferreteria

FORMATO PARA INTERPONER INCIDENTE DE CONVIVENCIA LABORAL

La finalidad de este formato es identificar y dejar un registro escrito de las posibles situaciones que puedan afectar el ambiente de trabajo y que pueden conllevar a FUTURO a una presunta Queja de Acosos Laboral, al cual se le deberá hacer el respectivo seguimiento con el fin de prevenir, corregir y/o sancionar el Acoso Laboral .

MIEMBRO DEL CCL A QUIEN SE LE REPORTA INCIDENTE

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO

DEPENDENCIA DEL INCIDENTE

DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN (INCIDENTE)

Describa de manera precisa los hechos constitutivos del incidente, donde se identifiquen las circunstancias de sujeto (quién o quiénes), tiempo (cuándo), modo (cómo) y lugar (dónde).

(De ser necesario, el Comité podrá solicitarle posteriormente la ampliación de la información ofrecida)

ANÁLISIS - RESPUESTA DE LA SITUACIÓN

Una vez esclarecidos los hechos se da respuesta por parte del Comité Convivencia Laboral CCL

MIEMBROS DEL CCL QUE INTERVIENEN :

NOMBRE APELLIDOS :



REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

IDENTIFICACION: 890937010
ARL: COLMENA
CIUDAD: Medellín
DEPARTAMENTO: Antioquia
DIRECCIÓN: Cra.48 #42-93
TELEFONO: 4442388
SUCURSALES: SI NO
ACTIVIDAD ECONÓMICA: «Comercio al por mayor de materiales de construcción, artículos de ferretería, pinturas, productos de vidrio, equipo y materiales de fontanería y calefacción».
CODIGO (D.768/2022):
 1466301 - 1477401- 2331201
CLASE DE RIESGO: I, II, III, IV, V

Centro de Trabajo	Dirección	Teléfono
Bodega Central	Calle 43 # 48-35	4442388
Punto de venta Centro	Cra 48 # 42-101	4442388
Punto de venta Palace	Cra 50 # 42-90	4442388
Punto de venta Amador	Cra 51 # 45-10	4442388
Punto de venta Envigado	Calle 37 sur # 39-40	4442388
Punto de venta Itagüí	Cra 51 A # 46-44	4442388
Punto de venta América	Cra 84 #43-38	4442388
Punto de venta Rionegro	Calle 56 #43-20	4442388
Punto de venta La ceja	Calle 27 #15-7	4442388
Punto de venta Apartado	Cra 101 # 96-30	4442388

Prescribe el siguiente reglamento, contenido en los siguientes términos:

ARTICULO 1º: Se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una oportuna y adecuada prevención de los accidentes y enfermedades laborales de

conformidad con los artículos 34, 57, 58, 108, 205, 206, 217, 220, 221, 282, 283, 348, 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 9a de 1.979, Resolución 2400 de 1.979, Decreto 614 de 1.984, Resolución 2013 de 1.986, Resolución 1016 de 1.989, Decreto 1295 de 1994, Ley 776 de 2.002, Ley 1010 de 2.006, Resolución 1401 de 2.007, Resolución 2346 de 2.007, Resolución 2764 de 2.022, Resolución 1956 de 2.008, Ley 1562 de 2012, Resolución 652 y 1356 de 2.012, Resolución 4272 de 2021, Resolución 0256 de 2.014, Decreto 1072 de 2.015, Resolución 4927 de 2.016, Resolución 0312 de 2.019, y demás normas que con tal fin se establezcan.

ARTÍCULO 2º: Se obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con lo establecido por el Decreto 614 de 1.984, la Resolución 2013 de 1.986, Decreto 1295 de 1.994, Ley 776 de 2.002, Ley 1562 de 2.012, Decreto 1072 de 2.015 y demás normas que con tal fin se establezcan.

ARTICULO 3º: Se compromete a destinar los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes, de conformidad con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, elaborado de acuerdo con el Decreto 1072 de 2.015, el cual contempla hoy los siguientes aspectos:

- Programa de riesgo Mecánico: Orientado a definir y aplicar controles, estrategias y buenas prácticas en las etapas de mantenimiento, transporte y almacenamiento de todo tipo de proceso comercial y operativo que requiera o contenga maquinaria, equipos y herramientas, que permitan disminuir la exposición al riesgo mecánico y así prevenir accidentes laborales
- Programa de Energías peligrosas: Prevenir accidentes e incidentes laborales generados por movimientos inesperados de una máquina, equipo o herramienta, ya sea la energía residual acumulada o por la reactivación repentina de la energía en operaciones de mantenimiento, aplicando un



REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

procedimiento sistemático de control, basado en el uso de dispositivos de bloqueo, candados y etiquetas.

- c) Programa de sustancias químicas: Establecer lineamientos para la gestión del riesgo asociado a la manipulación y almacenamiento de productos químicos, para eliminar o mitigar los accidentes y enfermedades laborales por exposición a agentes químicos.
- d) Programa de trabajo seguro en alturas: Evidenciar y diseñar los procedimientos del trabajo seguro en alturas con el fin de disminuir los factores de riesgo asociados a esta actividad; a través de controles preventivos y de protección, aplicando la legislación vigente.

ARTÍCULO 4º: Los riesgos existentes en la empresa, están constituidos por:

1. RIESGOS FÍSICOS

- Iluminación
- Ruido
- Radiaciones no ionizantes
- Vibración

2. RIESGOS QUÍMICOS

- Material Particulado
- Manipulación sustancias químicas

3. RIESGOS POR CONDICIONES DE SEGURIDAD

- Riesgos Eléctrico: (Sobrecargas eléctricas Contacto directo – indirecto equipos energizados)
- Locativo (almacenamiento, orden y aseo, caída de objetos, desplazamiento pasillos, escalas)
- Mecánicos (golpes, caída de objetos, cortes)
- Accidentes de tránsito
- Públicos (Robos, atraco, asalto, atentado de orden público, colisiones)
- Trabajo en alturas
- Tecnológico (Explosión – incendio)

4. RIESGOS BIOLÓGICOS

- Virus
- Bacterias

5. RIESGOS BIOMECÁNICOS

- Hábitos posturales inadecuados
- Posturas prolongadas, mantenidas y forzadas
- Manipulación manual de cargas
- Movimiento repetitivo
- Sobre esfuerzo físico
- Diseño de puestos de trabajo

6. RIESGOS PSICOSOCIALES

- Alta responsabilidad
- Características del grupo social del trabajo
- Condiciones de la tarea
- Gestión organizacional
- Organización del trabajo
- Carga mental
- Monotonía
- Jornada de trabajo
- Supervisión

7. RIESGOS FENOMENOS NATURALES

- Sismos
- Precipitaciones
- Lluvias – helada- granizada
- Vendaval

PARAGRAFO. A efecto que los riesgos contemplados en el presente artículo, no se traduzcan en accidente y enfermedad laboral, **CASA FERRETERA S.A.S** ejerce su control en la fuente, en el medio transmisor o en el colaborador, de conformidad con lo estipulado en el Sistema de Gestión de SST, el cual se da a conocer a todos los colaboradores al servicio de ella.

ARTICULO 5º: **CASA FERRETERA S.A.S** y sus colaboradores darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la



REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

implementación de las actividades de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial, que sean concordantes con el presente Reglamento y con el Sistema de Gestión de SST.

ARTICULO 6º: CASA FERRETERA S.A.S ha implantado un proceso de inducción al colaborador a las actividades que debe desempeñar, capacitándolo respecto a las medidas de prevención y seguridad que exija el medio ambiente laboral y el trabajo específico que vaya a realizar.

los locales de trabajo, cuyos contenidos se dan a conocer a todos los colaboradores en el momento de su ingreso

ARTICULO 8º: El presente reglamento entra en vigencia a partir de su publicación y durante el tiempo que la empresa conserve sin cambios sustanciales las condiciones existentes en el momento de su aprobación, tales como actividades económicas, métodos de producción, instalaciones locativas o cuando se dicten disposiciones gubernamentales que modifiquen las normas del Reglamento o que limiten su vigencia.

Javier González Ramírez
Representante Legal

ARTICULO 7º: Este reglamento permanecerá exhibido en por lo menos dos lugares visibles de