

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO QHSE

EVALUACIÓN INICIAL MID S.A.S. ISO 9001

NUMERAL DE LA NORMA	TEXTO NUMERAL	DEBE			CUMPLE		SOPORTE CUMPLIMIENTO	ESTADO DE CUMPLIMIENTO	CALIFICACIÓN FASE	
		SI	NO	#	SI	NO				
4	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN									
4.1	Comprensión de la organización y de su contexto	x		2		2	Se deberá plasmar, ya que ha sido mencionado en conversaciones.	3	19	
4.2	Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	x		2		2	Se deberá plasmar, ya que ha sido mencionado en conversaciones.	5		
4.3	Determinación del alcance del sistema de gestión de la calidad	x		5		5	Se deberá determinar el alcance del sistema, el cual se espera cubra los 6 servicios que presta la compañía.	5		
4.4	Sistema de gestión de la calidad y sus procesos									
4.4.1		x		3	1	2	primer párrafo cumple. Se deberán actualizar los procesos párrafo 2.	3		
4.4.2		x		1		1	Hace falta documentar varios procesos.	3		
5	LIDERAZGO									
5.1	Liderazgo y compromiso									
5.1.1	Generalidades	x		1		1	Por la falta del sistema, no se evidencia el liderazgo y compromiso en esta parte.	5		
5.1.2	Enfoque al cliente	x		1	1		Pero hace falta la documentación o evidencia que lo demuestre.	5		
5.2	Política									

5.2.1	Establecimiento de la política de la calidad	x		1	1		Se deberá mejorar, para que se pueda dar cumplimiento a los requerimientos de la norma.	3	21	
5.2.2	Comunicación de la política de la calidad	x		1	1		Se deberá mejorar, para que se pueda dar cumplimiento a los requerimientos de la norma.	3		
5.3	Roles, responsabilidades y autoridades en la organización	x		2	1	1	No se asigna responsabilidad y autoridad porque no se cuenta con el sistema.	5		
6	PLANIFICACIÓN									
6.1	Acciones para abordar riesgos y oportunidades									
6.1.1		x		1		1	Al no contar con el sistema no se da cumplimiento a los requerimientos de la norma.	3	11	
6.1.2		x		1		1	Al no contar con el sistema no se da cumplimiento a los requerimientos de la norma.	5		
6.2	Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos									
6.2.1		x		3	2	1	Segundo deberá-Revisarlos, mejorarlos y actualizarlos.	3		
6.2.2		x		1		1	Revisarlos, mejorarlos y actualizarlos.	0		
6.3	Planificación de los cambios	x		2		2	Al no contar con el sistema no se da cumplimiento a los requerimientos de la norma.	0		
7	APOYO									
7.1	Recursos									
7.1.1	Generalidades	x		2		2	Al no contar con el sistema no se da cumplimiento a los requerimientos de la norma.	5		

7.1.2	Personas	x		1	1	1	La organización cuenta con el personal necesario para dar cumplimiento a sus actividades, pero no enfocados a la parte del sistema de calidad.	5
7.1.3	Infraestructura	x		1	1			3
7.1.4	Ambiente para la operación de procesos	x		1		1	Se deberá mejorar el ambiente para la operación de los procesos.	3
7.1.5	Recursos de seguimiento							
7.1.5.1	Generalidades	x		3		3	Se deberá revisar	5
7.1.5.2	Trazabilidad de las mediciones	x		2		2	Se deberá revisar	0
7.1.6	Conocimientos de la organización	x		3		3	Solo se tienen los conocimientos de los servicios ofrecidos.	3
7.2	Competencia	x		1	1		Revisarlos, mejorarlos y actualizarlos.	0
7.3	Toma de conciencia	x		1		1	Se deberá trabajar en la toma de conciencia de los integrantes de la organización	0
7.4	Comunicación	x		1		1	Al no contar con el sistema no se da cumplimiento a los requerimientos de la norma.	0
7.5	Información documentada							
7.5.1	Generalidades	x		1		1	Al no contar con el sistema no se da cumplimiento a los requerimientos de la norma.	3
7.5.2	Creación y actualización	x		1		1	Al no contar con el sistema no se da cumplimiento a los requerimientos de la norma.	5
7.5.3	Control de la información documentada							
7.5.3.1		x		1			Al no contar con el sistema no se da cumplimiento a los requerimientos de la norma.	0

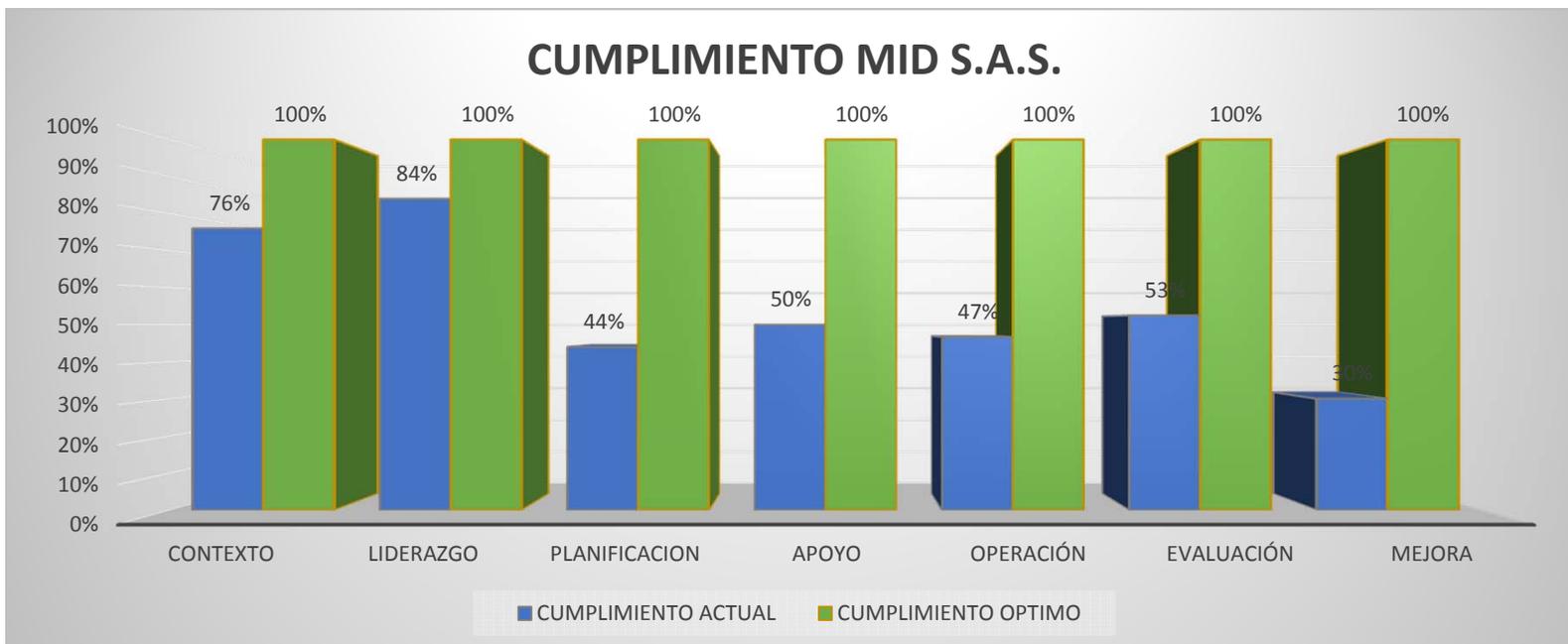
8.3.4	Controles del diseño y desarrollo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
8.3.5	Salidas del diseño y desarrollo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
8.3.6	Cambios del diseño y desarrollo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
8.4	Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente							
8.4.1	Generalidades	x		3		3	No se cuenta con un proceso de compras, el cual podría dar cumplimiento a los requisitos de la norma.	5
8.4.2	Tipo y alcance del control	x		2		2	No se cuenta con un proceso de compras, el cual podría dar cumplimiento a los requisitos de la norma.	5
8.4.3	Información para los proveedores externos	x		2		2	No se cuenta con un proceso de compras, el cual podría dar cumplimiento a los requisitos de la norma.	5
8.5	Producción y provisión del servicio							
8.5.1	Control de la producción y de la provisión del servicio	x		2		2	No se cuenta con un medio que controle la producción y la provisión de los servicios.	0
8.5.2	Identificación y trazabilidad	x		3		3	Se deberá mejorar ya que se cuenta con esta, pero presenta falencias.	3
8.5.3	Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos	x		3		3	Se tiene que establecer el método de control de la propiedad del cliente.	3

8.5.4	Preservación	x		1		1	Se deberá mejorar el modo de preservar las salidas.	3
8.5.5	Actividades posteriores a la entrega	x		2		1	Al no contar con el sistema no se da cumplimiento a los requerimientos de la norma.	0
8.5.6	Control de los cambios	x		2		2	Al no contar con el sistema no se da cumplimiento a los requerimientos de la norma.	0
8.6	Liberación de los productos y servicios	x		3			Se deberá mejorar el metodo de liberacion de productos y servicios.	0
8.7	Control de las salidas no conformes							
8.7.1		x		4		4	No se tiene establecido un "procedimiento" con el cual se pueda controlar.	3
8.7.2		x		1		1	No se tiene establecido un "procedimiento" con el cual se pueda controlar.	3
9	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO							
9.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación							
9.1.1	Generalidades	x		3		3	Al no contar con el sistema no se da cumplimiento a los requerimientos de la norma.	0
9.1.2	Satisfacción del cliente	x		1		1	Se tiene que mejorar el procedimiento de PQR.	0
9.1.3	Análisis y evaluación	x		1		1	Al no contar con el sistema no se da cumplimiento a los requerimientos de la norma.	0
9.2	Auditoria interna							
9.2.1		x		1		1	Al no contar con el sistema no se da cumplimiento a los requerimientos de la norma.	5

9.2.2		x		1	1	Al no contar con el sistema no se da cumplimiento a los requerimientos de la norma.	3	4	
9.3	Revisión por la dirección								
9.3.1	Generalidades	x		1	1	Al no contar con el sistema no se da cumplimiento a los requerimientos de la norma.	5		
9.3.2	Entradas de la revisión por la dirección	x		1	1	Al no contar con el sistema no se da cumplimiento a los requerimientos de la norma.	5		
9.3.3	Salidas de la revisión por la dirección	x		2	1	Al no contar con el sistema no se da cumplimiento a los requerimientos de la norma.	3		
10	MEJORA								
10.1	Generalidades	x		2	1	Al no contar con el sistema no se da cumplimiento a los requerimientos de la norma.	3	6	
10.2	No conformidad y acción correctiva								
10.2.1		x		2	1	Al no contar con el sistema no se da cumplimiento a los requerimientos de la norma.	3		
10.2.2		x		1	1	Al no contar con el sistema no se da cumplimiento a los requerimientos de la norma.	0		
10.3	Mejora continua	x		2	1	Al no contar con el sistema no se da cumplimiento a los requerimientos de la norma.	0		

CUMPLIMIENTO				
FASE	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO	CUMPLIMIENTO ACTUAL	CUMPLIMIENTO OPTIMO
CONTEXTO	25	19	76%	100%
LIDERAZGO	25	21	84%	100%

PLANIFICACION	25		11	44%	100%
APOYO	70		35	50%	100%
OPERACIÓN	90	120	42	47%	100%
EVALUACIÓN	40		21	53%	100%
MEJORA	20		6	30%	100%
TOTAL	295	325	155	53%	100%



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO QHSE

EVALUACIÓN INICIAL MID S.A.S. DECRETO 1443

FASE	PREGUNTA	ESTADO DE CUMPLIMIENTO	CALIFICACION FASE
EVALUACION INICIAL	Se ha realizado la evaluación inicial con el fin de identificar las prioridades en seguridad y salud en el trabajo para establecer el plan de trabajo anual o para la actualización del existente?	3	
EVALUACION INICIAL	La autoevaluación es realizada por personal idóneo de conformidad con la normatividad vigente, incluyendo los estándares mínimos que se reglamenten?	3	
EVALUACION INICIAL	<p>En la evaluación inicial se revisaron los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La identificación de la normatividad vigente en materia de riesgos laborales incluyendo los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales para empleadores, que se reglamenten y le sean aplicables; 2. La verificación de la identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos, la cual debe ser anual. 3. En la identificación de peligros se revisaron los cambios de procesos, instalaciones, equipos, maquinarias, entre otros; 4. La identificación de las amenazas y evaluación de la vulnerabilidad de la empresa; la cual debe ser anual; 5. La evaluación de la efectividad de las medidas implementadas, para controlar los peligros, riesgos y amenazas, que incluya los reportes de los trabajadores; la cual debe ser anual 6. El cumplimiento del programa de capacitación anual, establecido por la empresa, incluyendo la inducción y reinducción para los trabajadores dependientes, cooperados, en misión y contratistas; 7. La evaluación de los puestos de trabajo en el marco de los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores; 8. La descripción sociodemográfica de los trabajadores y la caracterización de sus condiciones de salud, así como la evaluación y análisis de las estadísticas sobre la enfermedad y la accidentalidad; y 9. Registro y seguimiento a los resultados de los indicadores definidos en el SGSST de la empresa del año inmediatamente anterior. 	3	28

EVALUACION INICIAL	Se ha realizado un análisis de las estadísticas sobre la enfermedad y la accidentalidad ocurrida en los dos (2) últimos años en la empresa?	5
EVALUACION INICIAL	La evaluación inicial y el análisis de las estadísticas sobre la enfermedad y la accidentalidad ocurrida en los dos (2) últimos años en la empresa, sirvió de insumo para establecer una línea base y para evaluar la mejora continua en el sistema?	5
EVALUACION INICIAL	La evaluación inicial está documentada?	3
EVALUACION INICIAL	Existe coherencia entre los resultados de la evaluación inicial y la toma de decisiones y la planificación de la gestión de la seguridad y salud en el trabajo?	3
EVALUACION INICIAL	Como insumo para la actualización de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, el empleador o contratante cuenta con mecanismos para el autorreporte de condiciones de trabajo y de salud por parte de los trabajadores o contratistas?	3
POLITICA	El empleador o contratante establece por escrito una política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) siendo parte de las políticas de gestión de la empresa, con alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas?	5
POLITICA	Esta política es comunicada al Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo?	0
POLITICA	La Política de SST de la empresa cumple con los siguientes requisitos: 1. Establece el compromiso de la empresa hacia la implementación del SST de la empresa para la gestión de los riesgos laborales. 2. Es específica para la empresa y apropiada para la naturaleza de sus peligros y el tamaño de la organización. 3. Es concisa, redactada con claridad, esta fechada y firmada por el representante legal de la empresa. 4. Es difundida a todos los niveles de la organización y esta accesible a todos los trabajadores y demás partes interesadas, en el lugar de trabajo; y 5. Se revisada como mínimo una vez al año y de requerirse, actualizada acorde con los cambios tanto en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), como en la empresa.	5

POLITICA	<p>La Política de SST de la empresa incluye como mínimo los siguientes objetivos sobre los cuales la organización expresa su compromiso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles. 2. Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa; y 3. Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales. 	5
PLANIFICACION	<p>El empleador o contratante cuenta con una metodología que le permita identificar los peligros y evaluar los riesgos en seguridad y salud en el trabajo, con el fin que pueda priorizarlos y establecer los controles necesarios, realizando mediciones ambientales cuando se requiera?</p> <p>(Dicha metodología debe ser sistemática, tener alcance sobre todos los procesos y actividades rutinarias y no rutinarias internas o externas, máquinas y equipos, todos los centros de trabajo y todos los trabajadores independientemente de su forma de contratación y vinculación). (los panoramas de factores de riesgo se entenderán como identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos).</p>	5
PLANIFICACION	<p>La identificación de peligros y evaluación de los riesgos es desarrollada por el empleador o contratante con la participación y compromiso de todos los niveles de la empresa?</p>	3
PLANIFICACION	<p>La identificación de peligros y evaluación de los riesgos esta documentada y actualizada como mínimo de manera anual?</p>	3
PLANIFICACION	<p>La identificación de peligros y evaluación de los riesgos se actualiza cada vez que ocurra un accidente de trabajo mortal o un evento catastrófico en la empresa o cuando se presenten cambios en los procesos, en las instalaciones en la maquinaria o en los equipos?</p>	5
PLANIFICACION	<p>De acuerdo con la naturaleza de los peligros, la priorización realizada y la actividad económica de la empresa, el empleador o contratante utiliza metodologías adicionales para complementar la evaluación de los riesgos en seguridad y salud en el trabajo ante peligros de origen físicos, ergonómicos o biomecánicos, biológicos, químicos, de seguridad, público, psicosociales, entre otros?</p>	5
PLANIFICACION	<p>El proceso productivo involucra agentes potencialmente cancerígenos? Son considerados como prioritarios, independiente de su dosis y nivel de exposición?</p>	3

PLANIFICACION N	El empleador informa al Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo para que emita las recomendaciones a que haya lugar?	3
PLANIFICACION N	Se identifican y se relacionan en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo los trabajadores que se dediquen en forma permanente a las actividades de alto riesgo a las que hace referencia el Decreto 2090 de 2003?	5
PLANIFICACION N	El empleador identifica la normatividad nacional aplicable del Sistema General de Riesgos Laborales, la cual debe quedar plasmada en una matriz legal que debe actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables a la empresa?	3
PLANIFICACION N	El empleador garantiza que la Organización opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012?	3
PLANIFICACION N	Se tienen documentados y firmados por el empleador los objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo?	0
PLANIFICACION N	Los objetivos son coherentes con la política, evaluación inicial, identificación de peligros, auditorías, requisitos legales y con el plan de trabajo anual de acuerdo con las prioridades definidas?	0
PLANIFICACION N	Los objetivos han sido comunicados a todos los trabajadores?	0
PLANIFICACION N	Los objetivos son revisados y evaluados mínimos una vez al año?	3
PLANIFICACION N	Se tiene un plan del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo?	5
PLANIFICACION N	El empleador diseña y desarrolla un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales?	5
PLANIFICACION N	El plan de trabajo anual está firmado por el empleador y contiene los objetivos, metas, actividades, responsables, cronograma y recursos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST?	3

PLANIFICACION	El empleador implementa y desarrolla actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.	3
SOPORTE	El empleador define y asigna los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones?	3
SOPORTE	El empleador asigna y documenta las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección?	5
SOPORTE	El empleador comunica las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección?	0
SOPORTE	A qué cargos se les definió la obligación de rendición de cuentas?	3
SOPORTE	Como se realiza la rendición de cuentas en seguridad y salud en el trabajo?	0
SOPORTE	A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), rinden cuentas internamente en relación con su desempeño?	0
SOPORTE	La rendición de cuentas se realiza como mínimo anualmente y está documentada?	0
SOPORTE	Se garantiza la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil es acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determina el Ministerio del Trabajo quienes deberán, entre otras: a) Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación; b) Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y; c) Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST?	3

SOPORTE	El empleador involucra los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa?	3
SOPORTE	El empleador o contratante define los requisitos de conocimiento y práctica en seguridad y salud en el trabajo necesarios para sus trabajadores?	5
SOPORTE	El empleador o contratante desarrolla un programa de capacitación documentado que proporcione conocimiento para identificar los peligros y controlar los riesgos relacionados con el trabajo y para cumplir los requisitos de conocimiento establecidos por la Organización?	3
SOPORTE	El empleador o contratante hace extensivo el programa de capacitación documentado a todos los niveles de la organización incluyendo a trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión?	0
SOPORTE	El programa de capacitación documentado es impartido por personal idóneo conforme a la normatividad vigente?	3
SOPORTE	El programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo –SST, es revisado mínimo una (1) vez al año, con la participación del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y la alta dirección de la empresa: con el fin de identificar las acciones de mejora?	3
SOPORTE	El empleador proporciona a todo trabajador que ingrese por primera vez a la empresa, independiente de su forma de contratación y vinculación y de manera previa al inicio de sus labores, una inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales?	3
SOPORTE	El empleador garantiza la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas?	3
SOPORTE	El empleador establece mecanismos eficaces para: Recibir, documentar y responder adecuadamente a las comunicaciones internas y externas relativas a la seguridad y salud en el trabajo?	0

SOPORTE	El empleador establece mecanismos eficaces para: Garantizar que se dé a conocer el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST a los trabajadores y contratistas?	3
SOPORTE	El empleador dispone de canales que permiten recolectar inquietudes, ideas y aportes de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo para que sean consideradas y atendidas por los responsables en la empresa?	3
SOPORTE	La Organización asegura la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política?	3
SOPORTE	La Organización asegura que el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable?	3
SOPORTE	El empleador informa sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST a los trabajadores, contratistas y a sus representantes ante el Comité Paritario o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo?	0
SOPORTE	El empleador evalúa las recomendaciones emanadas de los trabajadores, contratistas, y/o sus representantes ante el Comité Paritario para el mejoramiento del SG-SST?	3

SOPORTE

El empleador tiene disponibles y debidamente actualizados, los siguientes documentos en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST:

1. La política y los objetivos de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo SST, firmados por el empleador;
2. La identificación anual de peligros y evaluación y valoración de los riesgos;
3. La matriz legal actualizada que contemple las normas del Sistema General de Riesgos Laborales que le aplican a la empresa
4. El informe de las condiciones de salud, junto con el perfil sociodemográfico de la población trabajadora y según los lineamientos de los programas de vigilancia epidemiológica en concordancia con los riesgos existentes en la organización;
5. El plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo, de la empresa, firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST;
6. Los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores, incluidos los resultados de las mediciones ambientales y los perfiles de salud arrojados por los monitoreos biológicos, si esto último aplica según priorización de los riesgos.

En el caso de contarse con servicios de médico especialista en medicina laboral o del trabajo, según lo establecido en la normatividad vigente, se deberá tener documentado lo anterior y los resultados individuales de los monitoreos biológicos;

SOPORTE	<p>El empleador tiene disponibles y debidamente actualizados, los siguientes documentos en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las responsabilidades asignadas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST; 2. El programa de capacitación anual en seguridad y salud en el trabajo - SST, así como de su cumplimiento incluyendo los soportes de inducción, reinducción y capacitaciones de los trabajadores dependientes, contratistas, cooperados y en misión; 3. Los procedimientos e instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo; 4. Registros de entrega de equipos y elementos de protección personal; 5. Registro de entrega de los protocolos de seguridad, de las fichas técnicas cuando aplique y demás instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo; 6. Los soportes de la convocatoria, elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y las actas de sus reuniones o la delegación del Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y los soportes de sus actuaciones; 7. Evidencias de las gestiones adelantadas para el control de los riesgos prioritarios. 8. La identificación de las amenazas junto con la evaluación de la vulnerabilidad y sus correspondientes planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias; 	3
SOPORTE	<p>El empleador tiene disponibles y debidamente actualizados, los siguientes documentos en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo con la normatividad vigente; 2. Formatos de registros de las inspecciones a las instalaciones, máquinas o equipos ejecutadas; 	5
SOPORTE	El empleador difunde y pone a disposición de todos los trabajadores, en los apartes que les compete?	3
SOPORTE	Como se garantiza la confidencialidad de los documentos de salud, conforme a la legislación vigente?	3
SOPORTE	El empleador conserva los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles. protegidos contra daño. deterioro o pérdida?	5

SOPORTE	<p>Los siguientes documentos y registros son conservados por un período mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los resultados de los perfiles., epidemiológicos de salud de los trabajadores, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores, en caso que no cuente con los servicios de médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo; 2. Cuando la empresa cuente con médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo"los resultados de exámenes de ingreso, periódicos y de egreso, así como los resultados de los exámenes complementarios tales como paraclínicos, pruebas de monitoreo biológico, audiometrías, espirometrías, radiografías de tórax y en general, las que se realicen con el objeto de monitorear los efectos hacia la salud de la exposición a peligros y riesgos; cuya reserva y custodia está a cargo del médico correspondiente; 3. Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo; . 4. Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo; y, 5. Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal. 	3
OPERACIÓN	<p>Los controles se han adoptado con base en el análisis de riesgos pertinente, teniendo en cuenta el siguiente esquema de jerarquización: Eliminación, Sustitución, Controles de Ingeniería, Controles Administrativos, señalización y Epp?</p>	5
OPERACIÓN	<p>Se realizan capacitaciones y/o formaciones para los trabajadores, para que estos conozcan el deber y la forma correcta de utilizar los EPP 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?</p>	5
OPERACIÓN	<p>El empleador o contratante realiza el mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas de acuerdo con los informes de inspecciones y con sujeción a los manuales de uso?</p>	5
OPERACIÓN	<p>El empleador desarrolla acciones de vigilancia de la salud de los trabajadores mediante las evaluaciones médicas de ingreso, periódicas, retiro y los programas de vigilancia epidemiológica, con el propósito de identificar precozmente efectos hacia la salud derivados de los ambientes de trabajo?</p>	3

OPERACIÓN	El empleador evalúa la eficacia de las medidas de prevención y control?	0
OPERACIÓN	El empleador o contratante corrige las condiciones inseguras que se presentan en el lugar de trabajo, de acuerdo con las condiciones específicas y riesgos asociados a la tarea?	3
OPERACIÓN	El empleador o contratante implementa un procedimiento para evaluar el impacto sobre la seguridad y salud en el trabajo que puedan generar los cambios internos o los cambios externos ?	3
OPERACIÓN	El Empleador o contratante para la gestión del cambio realiza la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos cambios y adoptan las medidas de prevención y control antes de su implementación, con el apoyo del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo? De la misma manera, debe actualizar el plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo	3
OPERACIÓN	El Empleador o contratante actualiza el plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo como resultado de la gestión del cambio?	0
OPERACIÓN	Antes de introducir los cambios internos de que trata el presente artículo, el empleador informa y capacita a los trabajadores relacionados con estas modificaciones?	0
OPERACIÓN	El empleador establece y mantiene un procedimiento con, el fin de garantizar que se identifiquen y evalúen en las especificaciones relativas a las compras o adquisiciones de productos y servicios, las disposiciones relacionadas con el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST por parte de la empresa?	0
OPERACIÓN	Que está realizando el empleador para garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de su empresa, por parte de los proveedores, trabajadores dependientes, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato?	3
OPERACIÓN	Actualmente se incluyen los aspectos de seguridad y salud en el trabajo en la evaluación y selección de proveedores y contratistas?	3
OPERACIÓN	Se cuentan con canales de comunicación para la gestión de seguridad y salud en el trabajo con los proveedores, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas?	3

OPERACIÓN	El empleador verifica antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, considerando la rotación del personal por parte de los proveedores contratistas y subcontratistas, de conformidad con la normatividad vigente?	3
OPERACIÓN	El empleador o contratante Informa a los proveedores y contratistas al igual que a los trabajadores de este último, previo al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias?	0
OPERACIÓN	El empleador o contratante revisa periódicamente durante cada año, la rotación de personal de los proveedores y contratistas y se asegura que dentro del alcance de este numeral el nuevo personal reciba la misma información?	0
OPERACIÓN	El empleador o contratante instruye a los proveedores, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, sobre el deber de informarle, acerca de los presuntos accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos durante el periodo de vigencia del contrato para que el empleador o contratante ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad?	0
OPERACIÓN	El emplador o contratante verifica periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato en la empresa, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud el trabajo por parte de los trabajadores cooperados, trabajadores en misión, proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas.	0
OPERACIÓN	El empleador tiene implementado un plan de prevención. preparación y respuesta ante emergencias?	3
OPERACIÓN	El plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias identifica sistemáticamente todas las amenazas que puedan afectar a la empresa?	5
OPERACIÓN	El plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias identifica los recursos disponibles, incluyendo las medidas de prevención y control existentes al interior de la empresa para prevención, preparación y respuesta ante emergencias, así como las capacidades existentes en las redes institucionales y de ayuda mutua?	3
OPERACIÓN	El plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias analizar la vulnerabilidad de la empresa frente a las amenazas identificadas, considerando las medidas de prevención y control existentes?	5

OPERACIÓN	El plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias valora y evalúa los riesgos considerando el número de trabajadores expuestos, los bienes y servicios de la empresa?	5
OPERACIÓN	El plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias diseña e implementa los procedimientos para prevenir y controlar las amenazas priorizadas o minimizar el impacto de las no prioritarias?	5
OPERACIÓN	El plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias formula el plan de emergencia para responder ante la inminencia u ocurrencia de eventos potencialmente desastrosos?	3
OPERACIÓN	El plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias asigna los recursos necesarios para diseñar e implementar los programas, procedimientos o acciones necesarias, para prevenir y controlar las amenazas prioritarias o minimizar el impacto de las no prioritarias?	5
OPERACIÓN	El plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias implementa las acciones factibles, para reducir la vulnerabilidad de la empresa frente a estas amenazas que incluye entre otros, la definición de planos de instalaciones y rutas de evacuación?	3
OPERACIÓN	El plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias informa, capacita y entrena a todos los trabajadores, para que estén en capacidad de actuar y proteger su salud e integridad, ante una emergencia real o potencial?	0
OPERACIÓN	El plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias realiza simulacros como mínimo una (1) vez a 1 año con la participación de todos los trabajadores?	3
OPERACIÓN	El plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias conforma, capacita, entrena y dota la brigada de emergencias, acorde con su nivel de riesgo y los recursos disponibles, que incluya la atención de primeros auxilios?	0
OPERACIÓN	El plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias inspecciona con la periodicidad que sea definida en el SG SST, todos los equipos relacionados con la prevención y atención de emergencias incluyendo sistemas de alerta, señalización y alarma, con el fin de garantizar su disponibilidad y buen funcionamiento?	0

OPERACIÓN	El plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias desarrolla programas o planes de ayuda mutua ante amenazas de interés común, identificando los recursos para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias en el entorno de la empresa y articulándose con los planes que para el mismo propósito puedan existir en la zona donde se ubica la empresa?	0
VERIFICACION	Se tienen indicadores de gestión para evaluar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST?	0
VERIFICACION	Se realiza seguimiento a los indicadores de gestión que evalúan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST?	0
VERIFICACION	Los indicadores de gestión que evalúan el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, están alineados con el plan estratégico de la empresa y hacen parte del mismo?	0
VERIFICACION	Cada indicador cuenta con una ficha técnica que contenga las siguientes variables: 1. Definición del indicador; 2. Interpretación del indicador; 3. Límite para el indicador o valor a partir del cual se considera que cumple o no con el resultado esperado; 4. Método de cálculo; 5. Fuente de la información para el cálculo; , 6. Periodicidad del reporte; y 7. Personas que deben conocer el resultado.	0
VERIFICACION	Se definen y se construyen indicadores de gestión que evalúan la disponibilidad y acceso a la política de seguridad y salud en el trabajo y que dicha política esté comunicada?	0
VERIFICACION	Se definen y se construyen indicadores de gestión que evalúan la disponibilidad y acceso a los objetivos y metas de seguridad y salud en el trabajo?	0
VERIFICACION	Se definen y se construyen indicadores de gestión que evalúan la disponibilidad y acceso a el plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma?	0
VERIFICACION	Se definen y se construyen indicadores de gestión que evalúan la asignación de responsabilidades de los distintos niveles de la empresa frente al desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo ?	0
VERIFICACION	Se definen y se construyen indicadores de gestión que evalúan la asignación de recursos humanos, físicos y financieros y de otra índole requeridos para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo?	0

VERIFICACION	Se definen y se construyen indicadores de gestión que evalúan la disponibilidad y acceso al método para identificar los peligros, para evaluar y calificarlos riesgos, en el que se incluye un instrumento para que los trabajadores reporten las condiciones de trabajo peligrosas?	0
VERIFICACION	Se definen y se construyen indicadores de gestión que evalúan la conformación y funcionamiento del Comité Paritario o Vigía de seguridad y salud en el trabajo?	0
VERIFICACION	Se definen y se construyen indicadores de gestión que evalúan los documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST?	0
VERIFICACION	Se definen y se construyen indicadores de gestión que evalúan la existencia de un procedimiento para efectuar el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores para la definición de las prioridades de control e intervención?	0
VERIFICACION	Se definen y se construyen indicadores de gestión que evalúan la existencia de un plan para prevención y de emergencias en la organización?	0
VERIFICACION	Se definen y se construyen indicadores de gestión que evalúan la disponibilidad y acceso al plan de capacitación en seguridad y salud en el trabajo?	0
VERIFICACION	Se definen y se construyen indicadores de gestión que evalúan la evaluación inicial (línea base) del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo?	0
VERIFICACION	Se definen y se construyen indicadores de gestión que evalúan la ejecución del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma?	0
VERIFICACION	Se definen y se construyen indicadores de gestión que evalúan la ejecución del Plan de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo?	0
VERIFICACION	Se definen y se construyen indicadores de gestión que evalúan la intervención de los peligros identificados y los riesgos priorizados?	0
VERIFICACION	Se definen y se construyen indicadores de gestión que evalúan las condiciones de salud y de trabajo de los trabajadores de la empresa realizada en el último año?	0
VERIFICACION	Se definen y se construyen indicadores de gestión que evalúan la ejecución de las diferentes acciones preventivas, correctivas y de mejora, incluidas las acciones generadas en las investigaciones de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales, así como de las acciones generadas en las inspecciones de seguridad?	0
VERIFICACION	Se definen y se construyen indicadores de gestión que evalúan la ejecución del cronograma de las mediciones ambientales ocupacionales y sus resultados, si aplica?	0

VERIFICACION	Se definen y se construyen indicadores de gestión que evalúan el desarrollo de los programas de vigilancia epidemiológica de acuerdo con el análisis de las condiciones de salud y de trabajo y a los riesgos priorizados?	0
VERIFICACION	Se definen y se construyen indicadores de gestión que evalúan el cumplimiento de los procesos de reporte e investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales?	0
VERIFICACION	Se definen y se construyen indicadores de gestión que llevan el registro estadístico de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad?	0
VERIFICACION	Se definen y se construyen indicadores de gestión que evalúan la ejecución del plan para la prevención y atención de emergencias?	0
VERIFICACION	Se definen y se construyen indicadores de gestión que evalúan la estrategia conservación de los documentos?	0
VERIFICACION	Se definen y se construyen indicadores de gestión que evalúan el cumplimiento de los requisitos normativos aplicables?	0
VERIFICACION	Se definen y se construyen indicadores de gestión que evalúan el cumplimiento de los objetivos en seguridad y salud en el trabajo - SST?	0
VERIFICACION	Se definen y se construyen indicadores de gestión que evalúan el cumplimiento del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma?	0
VERIFICACION	Se definen y se construyen indicadores de gestión para la evaluación de las no conformidades detectadas en el seguimiento al plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo?	0
VERIFICACION	Se definen y se construyen indicadores de gestión para la evaluación de las acciones preventivas, correctivas y de mejora, incluidas las acciones generadas en las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de las acciones generadas en las inspecciones de seguridad?	0
VERIFICACION	Se definen y se construyen indicadores de gestión que evalúan el cumplimiento de los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores, acorde con las características, peligros y riesgos de empresa?	0
VERIFICACION	Se definen y se construyen indicadores de gestión para la evaluación de los resultados de los programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores?	0
VERIFICACION	Se definen y se construyen indicadores de gestión que evalúan el análisis de los registros de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad?	0

VERIFICACION	Se definen y se construyen indicadores de gestión que evalúan el análisis de los resultados en la implementación de las medidas de control de los peligros identificados y los riesgos priorizados?	0
VERIFICACION	Se definen y se construyen indicadores de gestión que evalúan el cumplimiento del cronograma de las mediciones ambientales ocupacionales y sus resultados, si aplica?	0
VERIFICACION	Se definen y se construyen indicadores de gestión que evalúan la disponibilidad y acceso ?	0
VERIFICACION	La investigación de las causas de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales se realizan acorde con lo establecido en el Decreto 1530 de 1996, la Resolución 1401 de 2007 expedida por el entonces Ministerio de la Protección Social, hoy Ministerio del Trabajo?	5
VERIFICACION	El resultado de las investigaciones, permite: Identificar y documentar las deficiencias del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST? (lo cual debe ser el soporte para la implementación de las acciones preventivas, correctivas y de mejora necesarias).	5
VERIFICACION	El resultado de las investigaciones, permite: Informar de sus resultados a los trabajadores directamente relacionados con sus causas o con sus controles, para que participen activamente en el desarrollo de las acciones preventivas, correctivas y de mejora?	5
VERIFICACION	El resultado de las investigaciones, permite: Informar a la alta dirección sobre el ausentismo laboral por incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales?	5
VERIFICACION	El resultado de las investigaciones, permite: Alimentar el proceso de revisión que haga la alta dirección de la gestión en seguridad y salud el trabajo y que se consideren también en las acciones de mejora continua?	5
VERIFICACION	Para las investigaciones el empleador ha conformado un equipo investigador que integre como mínimo al jefe inmediato o supervisor del trabajador accidentado o del área donde ocurrió el evento, a un representante del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y al responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo? Cuando el empleador no cuente con la estructura anterior, deberá conformar un equipo investigador por trabajadores capacitados para tal fin?	3
VERIFICACION	Cuando el empleador no cuente con la estructura anterior, deberá conformar un equipo investigador por trabajadores capacitados para tal fin	0
VERIFICACION	El empleador ha realizado una auditoría anual al Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo?	0

VERIFICACION	La auditoría anual realizada, ha sido planificada con la participación del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo?	0
VERIFICACION	Si la auditoría ha sido realizada con personal independiente a la actividad, área o proceso objeto de verificación?	0
VERIFICACION	Los resultados de la auditoría han sido comunicados a los responsables de adelantar las medidas preventivas; correctivas o de mejora en la empresa?	0
VERIFICACION	El proceso de auditoría ha cubierto lo siguiente?: 1. El cumplimiento de la política de seguridad y salud en el trabajo; 2. La planificación, desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	0
VERIFICACION	El proceso de auditoría ha cubierto lo siguiente?: 1. El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas;; 2. El mecanismo de comunicación de los contenidos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a los trabajadores; 3. La participación de los trabajadores; 4. La gestión del cambio; 5. La consideración de la seguridad y salud en el trabajo en nuevas adquisiciones; 6. El alcance y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST frente a los proveedores y contratistas;	0
VERIFICACION	El proceso de auditoría ha cubierto lo siguiente?: 1. El resultado de los indicadores de estructura, proceso y resultado; 2. La supervisión y medición de los resultados; 3. El proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, y su efecto sobre el mejoramiento de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa; 4. El desarrollo del proceso de auditoría; y 5. La evaluación por parte de la alta dirección	0
VERIFICACION	Se definen, documentan e implementen las acciones preventivas y correctivas necesarias, con base en los resultados de la supervisión y medición de la eficacia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de las auditorías y de la revisión por la alta dirección?	0
VERIFICACION	El empleador o contratante identifica y analiza las causas fundamentales de las no conformidades?	0
VERIFICACION	El empleador o contratante comprueba la eficacia de las medidas preventivas y correctivas?	0

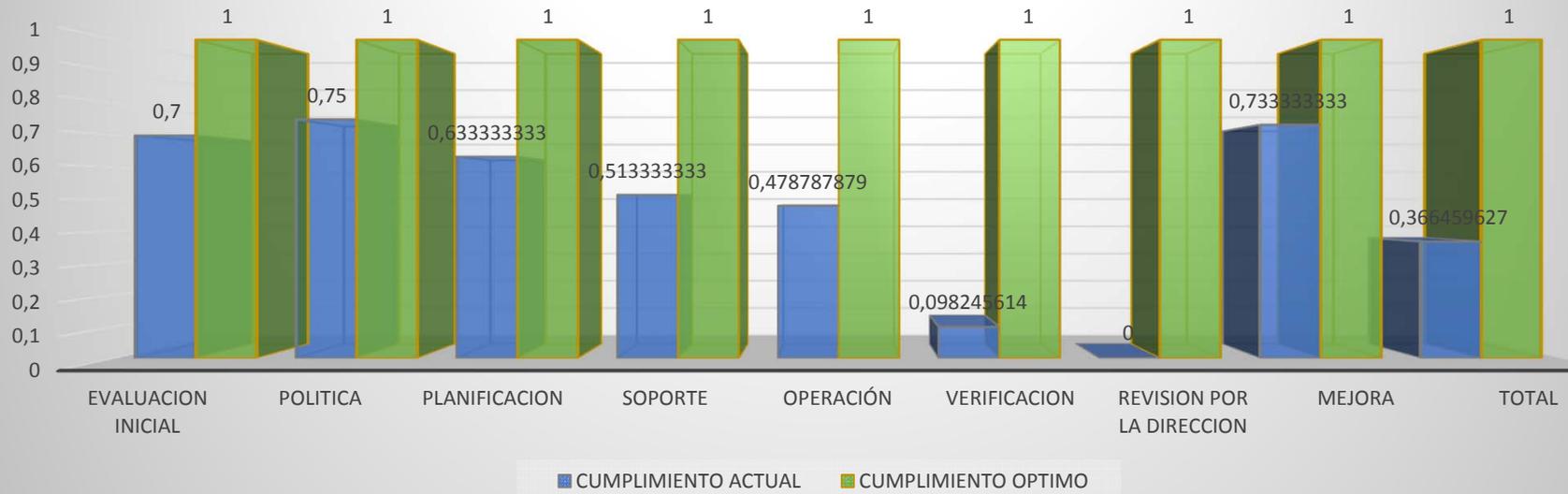
VERIFICACION	El empleador o contratante ha evidenciado que las medidas de prevención y protección relativas a los peligros y riesgos en Seguridad y Salud en el Trabajo son inadecuadas o pueden dejar de ser eficaces? En caso afirmativo, estas se han sometido a una evaluación y jerarquización prioritaria y sin demora por parte del empleador o contratante?	0
VERIFICACION	Todas las acciones preventivas y correctivas están documentadas, son difundidas a los niveles pertinentes, tienen responsables y fechas de cumplimiento?	0
REVISION POR LA DIRECCION	La Alta dirección de la empresa ha realizado una revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, por lo menos una (1) vez al año?	0
REVISION POR LA DIRECCION	La revisión por la dirección determina en qué medida se cumple con la política y los objetivos de seguridad y salud el trabajo y se controlan los riesgos?	0
REVISION POR LA DIRECCION	La revisión por la dirección contempla los indicadores de estructura, procesos y resultados?	0
REVISION POR LA DIRECCION	<p>La revisión de la alta dirección permite:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo; 2. Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma; . 3. Analizar la suficiencia de los recursos asignados para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y el cumplimiento de los resultados esperados; 4. Revisar la capacidad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para satisfacer las necesidades globales de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo; 5. Analizar la necesidad de realizar cambios en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, incluida la revisión de la política y sus objetivos; 6. Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en las revisiones anteriores de la alta dirección y realizar los ajustes necesarios; 7. Analizar el resultado de los indicadores y de las auditorías anteriores del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST; 8. Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua; 	0

<p>REVISION POR LA DIRECCION</p>	<p>La revisión de la alta dirección permite: 9. Recolectar información para determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y son eficaces; 10. Intercambiar información con los trabajadores sobre los resultados y su desempeño en seguridad y salud en el trabajo; 11. Servir de base para la adopción de decisiones que tengan por objeto mejorar la identificación de peligros y el control de los riesgos y en general mejorar la gestión en seguridad y salud en el trabajo de la empresa; 12. Determinar si promueve la participación de los trabajadores; 13. Evidenciar que se cumpla con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales, el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen;</p>	<p>0</p>	<p>0</p>
<p>REVISION POR LA DIRECCION</p>	<p>La revisión de la alta dirección permite: 14. Establecer acciones que permitan la mejora continua en seguridad y salud en el trabajo; 15. Establecer el cumplimiento de planes específicos, de las metas establecidas y de los objetivos propuestos; 16. Inspeccionar sistemáticamente los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la empresa; 17. Vigilar las condiciones en los ambientes de trabajo; 18. Vigilar las condiciones de salud de los trabajadores; 19. Mantener actualizada la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos; 20. Identificar la notificación y la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales; . 21. Identificar ausentismo laboral por causas asociadas con seguridad y salud en el trabajo; 22. Identificar pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con seguridad y salud en el trabajo; 23. Identificar deficiencias en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo; e 24. Identificar la efectividad de los programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores.</p>	<p>0</p>	<p>0</p>
<p>REVISION POR LA DIRECCION</p>	<p>Los resultados de la revisión de la alta dirección son documentados y divulgados al COPASST o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y al responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST?</p>	<p>0</p>	<p>0</p>
<p>REVISION POR LA DIRECCION</p>	<p>Producto de los resultados de la revisión por la dirección se definen e implementan las acciones preventivas, correctivas y de mejora a que hubiere lugar?</p>	<p>0</p>	<p>0</p>

MEJORA	El empleador otorga los recursos necesarios para la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, con el objetivo de mejorar la eficacia de todas sus actividades y el cumplimiento de sus propósitos?	5	
MEJORA	Se evidencian acciones de mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST?	3	
MEJORA	Se consideran las siguientes fuentes para identificar oportunidades de mejora: 1. El cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST? 2. Los resultados de la intervención en los peligros y los riesgos priorizados? 3. Los resultados de la auditoría y revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, incluyendo la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales? 4. Las recomendaciones presentadas por los trabajadores y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda? 5. Los resultados de los programas de promoción y prevención? 6. El resultado de la supervisión realizado por la alta dirección? 7. Los cambios en legislación que apliquen a la organización?	3	11

CUMPLIMIENTO				
FASE	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO	CUMPLIMIENTO ACTUAL	CUMPLIMIENTO OPTIMO
EVALUACION INICIAL	40	28	70%	100%
POLITICA	20	15	75%	100%
PLANIFICACION	90	57	63%	100%
SOPORTE	150	77	51%	100%
OPERACION	165	79	48%	100%
VERIFICACION	285	28	10%	100%
REVISION POR LA DIRECCION	40	0	0%	100%
MEJORA	15	11	73%	100%
TOTAL	805	295	37%	100%

CUMPLIMIENTO MID S.A.S.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO QHSE

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES.

ACTIVIDADES				PERSONAL INVOLUCRADO			IDENTIFICACIÓN DEL PELIGRO				CONTROLES EXISTENTES					VALORACIÓN DEL RIESGO						DETERMINACIÓN DE CONTROLES						
Actividad	Rutina	No Rutina	Emergencia	Directo	Contratista	Pacientes	Cargo y Numero de Personas Expuestas	Clasificación	Descripción	Por qué se presenta?	Posible efecto (Daño o consecuencia)	Eliminación	Sustitución	Controles de Ingeniería	Controles Administrativos	Elementos de Protección Personal	POSIBLE EXPOSICIÓN	POSIBLE OCURRENCIA	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	VALOR NIVEL DE RIESGO	NIVEL DE RIESGO (NR)	ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	Eliminación	Sustitución	Controles de Ingeniería	Controles Administrativos	Elementos de Protección Personal
CIENTES (RECIBIR ÓRDENES Y FACTURAS DE ESTUDIOS DE RADIOLOGÍA E IMÁGENES DIAGNÓSTICAS)	x			x			4 Auxiliares Administrativos de Facturación 1 Aprendiz seña	Biomecánico	Postura (prolongada mantenida, forzada, antigravitacional)	Por estar largos tiempos sentados, sin punto de apoyo en antebrazo. Postura sedente mantenida e inadecuada higiene postural.	Trauma en miembros superiores. Lumbalgias, cervical, dolor de miembros inferiores y superiores por posiciones sostenidas y movimientos repetitivos			Silla ergonómica y superficie de trabajo estable.	Actividades de recreación, actividades terapéuticas.		2	2	B	4	14	Medio2	Aceptable con Control.			Diseño de puestos de trabajo de acuerdo a las dimensiones antropométricas de la persona.	Capacitación permanente en Peligro Biomecánico e higiene postural. Realizar pausas activas durante la jornada laboral. Inspecciones ergonomicas a puestos de trabajo. Mantenimiento de puestos de trabajo. Exámenes médicos ocupacionales. (ingreso, periódico, egreso) Documentación del Programa para el Reporte de Condiciones Subestandar	
								Biomecánico	Movimientos repetitivos	Por uso de computadores, revision de los documentos, atender telefonos	Fatiga muscular, lesiones del sistema músculo-esquelético tanto de extremidades superiores como de la espalda (zona lumbar).				Realizar pausas activas.		2	3	B	4	14	Medio2	Aceptable con Control.			Sillas que permitan que el cuerpo gire completamente.	Capacitación permanente en Peligro Biomecánico e higiene postural. Realizar pausas activas durante la jornada laboral. Inspecciones ergonomicas a puestos de trabajo. Mantenimiento de puestos de trabajo. Exámenes médicos ocupacionales. (ingreso, periódico, egreso) Documentación del Programa para el Reporte de Condiciones Subestandar	
								Físico	Radiaciones no ionizantes	Por uso de videoterminals	Fatiga visual, deslumbramiento, enfermedades visuales.				Realizar pausas activas Exámenes médicos ocupacionales (ingreso, periodicos, retiro) Mantenimiento preventivo de las videoterminals.		2	3	B	5	19	Medio.	Aceptable con Control.				Realizar pausas activas Exámenes médicos ocupacionales (ingreso, periodicos, retiro) Mantenimiento preventivo de las videoterminals.	
								Biológico	Virus, bacterias, fluidos	Por la exposición a personas con gripa, y que pueden ser trasmitidos por medio aereo o de contacto.	Molestias e irritación. Enfermedades infecto contagiosas(Afectación al sistema respiratorio y otras), de tipo respiratorio. Dermatitis.				Gel para manos(antiséptico), Vacunación	Uniforme Antifluído, protección respiratoria.	3	3	C	4	18	Medio.	Aceptable con Control.				Capacitación en Peligro Biológico; campaña de vacunación; Protocolo de lavado y desinfección de manos, inspecciones de seguridad de riesgo biológico.	Uniforme Antifluído Protección respiratoria (Tapabocas)
								Condiciones de Seguridad.	Locativo (Superficies de trabajo irregulares, deslizantes, con diferencia del nivel)	Por transitar sobre superficies irregulares y/o húmedas.	Lesiones que pueden generar, fracturas de huesos largos, trauma craneo encefálico, alteraciones de la mano, columna vertebral con compromiso de la médula espinal.			Mantenimiento de las instalaciones locativas.	Prevenir al personal de no transitar en las zonas donde se estén realizando labores de limpieza.		4	5	D	4	21	Bajo2	Aceptable.			Mantenimiento de las instalaciones locativas(pisos)	señalización preventiva cuando se este realizando la actividad de aseo de las áreas de trabajo., ;capacitación en peligro Locativo	
								Condiciones de Seguridad.	Mecánico (manipulación de herramientas de oficina grapadoras, cosedoras, sacaganchos, tijeras, bisturi, etc)	Uso inadecuado de herramientas y equipos. Uso de herramientas de oficina en mal estado.	Lesiones superficiales, heridas de poca profundidad(Golpes, cortaduras, machucones, fricciones, lesiones no permanentes según las características del evento.)			Comprar herramientas de oficina en estado optimo.	Mantenimiento de herramientas. Inculcar el autocuidado.		3	5	D	5	24	Bajo.	Aceptable.			Cambio de elementos de oficina en mal estado.	Capacitación en uso de herramienta manual de oficina. Divulgar las fichas técnicas de las herramientas Documentación e implementación del Programa para el Reporte de Condiciones Subestandar, inspecciones, Sensibilización en autocuidado ; Inmunización contra tétano	
								Condiciones de Seguridad.	Locativo (Condiciones de orden y aseo, caídas, golpes o resbalones)	Por desorden en áreas de trabajo donde se pueden presentar caídas, golpes o resbalones.	Lesiones superficiales, heridas de poca profundidad, contusiones(machucones, atrapamientos, fricciones, laceraciones, fracturas, según las			Se tiene archivadores, para mantener las instalaciones organizadas.	Clasificación de residuos(papel y organico) ; organización y orden en los puestos de trabajo		5	4	D	5	24	Bajo.	Aceptable.			Instalar o realizar mantenimiento a los estantes de archivo	Implementación del SG-SST, organización de cables de computadores, orden en puestos de trabajo y oficinas, adecuación de espacios y superficies de trabajo en los lugares donde aplique. Capacitación en orden y aseo (cinco eses) Inspecciones de verificación de cumplimiento a la capacitación de cinco eses.	
								Psicosocial	Condiciones de la tarea (carga mental, contenido de la tarea, demandas emocionales, sistemas de	Por agresión verbal , maltrato por parte de los pacientes; y baja calidad de las interacciones.	Estrés ocupacional con manifestaciones de cefalea, espasmos musculares				talleres de manejo de estrés.,		1	4	C	4	18	Medio.	Aceptable con Control.				Capacitación en Peligro Psicosocial. Programa de riesgo Psicosocial; Actividades de estilos de vida saludable para manejo de estrés Aplicación de batería de riesgo psicosocial. Mantener a la mano un buson de sugerencias.	

x

x

1 Médico Radiólogo
3 Auxiliares Administrativos de Transcripción

Condiciones de Seguridad.	Locativo (Almacenamiento de resultados en estantería)	Por atrapamiento cuando se presentan caídas de objetos	Lesiones superficiales, heridas de poca profundidad (Golpes, cortaduras, machucones, fricciones, lesiones no permanentes según las características del evento.)			Mantenimiento de las instalaciones locativas.	Mantenimiento para la adecuación y Disposición de los equipos y elementos de trabajo (estanterías)			3	5	D	4	21	Bajo2	Aceptable.			Garantizar que la estantería se encuentre anclada a la pared.	Mejorar la disposición de los equipos y elementos de trabajo. Capacitación en peligro. Inspecciones de estanterías de almacenamiento. Garantizar que el proceso de almacenamiento se realice adecuadamente.	
Condiciones de Seguridad.	publico (robos, atracos, asaltos)	Por interacción con personas al momento de su atención.	Lesiones superficiales. Lesiones graves. Golpes.							2	5	D	4	21	Bajo2	Aceptable.					
Condiciones de Seguridad.	Eléctrico (Baja tensión)	Por sobrecarga de circuitos, o por manipulación de tomas en mal estado. Por contacto directo o indirecto con electricidad (enchufes).	Lesiones superficiales (quemaduras, incendio)			Cambio de toma corrientes en mal estado	Mantenimiento de las instalaciones eléctricas			3	4	D	4	21	Bajo2	Aceptable.			Mantenimiento o cambio de instalaciones eléctricas (cables, enchufes y otros). mantener el cableado organizado	No sobrecargar circuitos eléctricos. Inspecciones de seguridad a instalaciones eléctricas. Garantizar que el cableado eléctrico, se encuentre aislado. Sensibilización sobre el autocuidado.	
Físico	Iluminación (luz visible por exceso o deficiencia)	Iluminación inadecuada por exceso o por defecto	Molestias e irritación en ojos que producen (Cansancio visual, cefaleas, esfuerzo visual)			Cambio de encendores e iluminarias en mal estado.	Inculcar en los trabajadores el trabajo en condiciones óptimas acorde a las necesidades de la tarea que estén desarrollando. Adecuación y mantenimiento de instalaciones y luminarias. Exámenes visuales ocupacionales. (ingreso, periódico, egreso)			3	4	D	4	21	Bajo2	Aceptable.			Cambio de encendores e iluminarias en mal estado. Cambio de iluminarias por tipo LED.	Inculcar en los trabajadores el trabajo en condiciones óptimas acorde a las necesidades de la tarea que estén desarrollando. Adecuación y mantenimiento de instalaciones y luminarias. Exámenes visuales ocupacionales. (ingreso, periódico, egreso)	
Condiciones de Seguridad.	Eléctrico (Baja tensión)	Por sobrecarga de circuitos, o por manipulación de tomas en mal estado. Por contacto directo o indirecto con electricidad (enchufes).	Lesiones superficiales (quemaduras, incendio)			Cambio de toma corrientes en mal estado	Mantenimiento de las instalaciones eléctricas			2	5	D	4	21	Bajo2	Aceptable.			Mantenimiento o cambio de instalaciones eléctricas (cables, enchufes y otros). mantener el cableado organizado	No sobrecargar circuitos eléctricos. Inspecciones de seguridad a instalaciones eléctricas. Garantizar que el cableado eléctrico, se encuentre aislado. Sensibilización sobre el autocuidado.	
Biológico	Virus, bacterias, fluidos	Por la exposición a personas con gripa, y que pueden ser transmitidos por medio aéreo o de contacto.	Molestias e irritación. Enfermedades infecto contagiosas (Afectación al sistema respiratorio y otras), de tipo respiratorio. Dermatitis.				Gel para manos (antiséptico). Vacunación	guantes, protección respiratoria (mascarillas), uniforme antifluído.		4	4	D	5	24	Bajo.	Aceptable.				Capacitación en Peligro Biológico; campaña de vacunación; Protocolo de lavado y desinfección de manos, inspecciones de seguridad de riesgo biológico.	guantes, protección respiratoria (mascarillas), uniforme antifluído.
Biomecánico	Movimientos repetitivos	movimientos repetitivos cuando se están leyendo las placas	Fatiga muscular, lesiones del sistema músculo-esquelético tanto de extremidades superiores como de la espalda (zona lumbar).							2	3	B	4	14	Medio2	Aceptable con Control.			Sillas que permitan que el cuerpo gire completamente.	Capacitación permanente en Peligro Biomecánico e higiene postural. Realizar pausas activas durante la jornada laboral. Inspecciones ergonómicas a puestos de trabajo. Mantenimiento de puestos de trabajo. Exámenes médicos ocupacionales. (ingreso, periódico, egreso) Documentación del Programa para el Reporte de Condiciones Subestandar	
Biomecánico	Postura (prolongada mantenida, forzada, antigravitacional)	Postura prolongada sentada, sin punto de apoyo en antebrazo. Postura sedente mantenida e inadecuada higiene postural.	Desordenes osteomusculares, (espasmos, lumbalgias, desgarros, calambres, esguinces, Tendinitis)				Exámenes médicos ocupacionales.			2	3	B	4	14	Medio2	Aceptable con Control.			Diseño de puestos de trabajo de acuerdo a las dimensiones antropométricas de la persona.	Capacitación permanente en Peligro Biomecánico e higiene postural. Realizar pausas activas durante la jornada laboral. Inspecciones ergonómicas a puestos de trabajo. Mantenimiento de puestos de trabajo. Exámenes médicos ocupacionales. (ingreso, periódico, egreso) Documentación del Programa para el Reporte de Condiciones Subestandar	
Condiciones de Seguridad.	Mecánico (manipulación de herramientas de oficina grapadoras, cosedoras, sacaganchos, tijeras, bisturí, etc)	Uso inadecuado de herramientas y equipos. Uso de herramientas de oficina en mal estado.	Lesiones superficiales en piel, cortaduras, machucones, fricciones, lesiones no permanentes según las características del evento.			Comprar herramientas de oficina en estado óptimo.	Mantenimiento de herramientas. Inculcar el autocuidado.			3	5	D	5	24	Bajo.	Aceptable.			Cambio de elementos de oficina en mal estado.	Capacitación en peligro Mecánico Documentación e implementación del Programa para el Reporte de Condiciones Subestandar, inspecciones, Sensibilización en autocuidado ; Inmunización contra tétano	
Físico	Radiaciones no ionizantes	Por uso de videoterminals	Fatiga visual, deslumbramiento, enfermedades visuales.				Realizar pausas activas Exámenes médicos ocupacionales (ingreso, periódico, retiro) Mantenimiento preventivo de las videoterminals.			2	3	B	5	19	Medio.	Aceptable con Control.				Realizar pausas activas Exámenes médicos ocupacionales (ingreso, periódico, retiro) Mantenimiento preventivo de las videoterminals.	
Físico	Ruido (continuo)	Uso de Diademas para escuchar las grabaciones en voz de los médicos	Vertigo. Alteración del equilibrio.							1	4	C	5	22	Bajo2	Aceptable.					

Psicosocial	Condiciones de la tarea (carga mental, contenido de la tarea, demandas emocionales, sistemas de control, definición de roles, monotonía, etc.)	Exceso de trabajo, relaciones interpersonales.	Estrés ocupacional con manifestaciones de cefalea, espasmos musculares							1	4	C	5	22	Bajo2	Aceptable.				
Condiciones de Seguridad.	Tecnológico (explosión o incendio)	Incendio por almacenamiento de documentos e instalaciones eléctricas	Lesiones, quemaduras.			Mantenimiento de instalaciones eléctricas	Extintores, Señalización de rutas de evacuación y punto de encuentro, plan de emergencia.			4	4	D	3	17	Medio.	No Aceptable			Mantenimiento de las instalaciones eléctricas.	Recargas periódicas de los extintores y los sistemas contraincendios. Capacitación a la brigada de prevención y control de incendios, señalización, demarcación de áreas, implementación del plan de emergencias; Inspección de elementos para el control de emergencias (Botiquines, extintores, camillas, etc.) Señalización y demarcación de áreas Capacitaciones relacionadas con el Plan de Emergencias.
Condiciones de Seguridad.	Locativo (Superficies de trabajo irregulares, deslizantes, con diferencia del nivel)	Caídas, golpes, resbalones	Laceraciones, heridas, esguinces graves, fracturas dependen de la caída				Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones locativas	zapatos antideslizantes		4	5	D	4	21	Bajo2	Aceptable.			Mantenimiento de los pisos	Continuar con el mantenimiento preventivo de áreas de trabajo. Realizar Inspecciones de Seguridad documentadas Intervención según plan de acción resultado de las inspecciones. Señalización preventiva cuando se hace el aseo
Condiciones de Seguridad.	Locativo (Condiciones de orden y aseo, caídas de objeto)	Caídas, golpes, resbalones por falta de organización en las áreas de trabajo	Lesiones superficiales, heridas de poca profundidad, contusiones				Se ordena y asea todos los días; clasificación de residuos (papel-orgánico)	Guantes, protección respiratoria (mascarillas)		5	4	D	5	24	Bajo.	Aceptable.				Seguir con los protocolos de Orden y Aseo : Retirar objetos que puedan lesionar o hacer caer a las personas Documentación e Implementación del Programa de Gestión para el Reporte de Condiciones Subestandar.
Físico	Radiaciones ionizantes (rayos x)	Exposición a radiación ionizante al momento de la toma de radiografías.	Enfermedades linfoproliferativas, cáncer de tiroides			Paredes y puertas recubiertas con plomo.	lectura de los dosímetros mensualmente ,para entregar informe del control de los límites permisibles comparado con la lectura de los dosímetros y se realiza medición en las áreas de trabajo, para medir límites permisibles. Mantenimiento de las instalaciones locativas. Exámenes médicos ocupacionales.	Protector de tiroides, delantal plomado, gafas plomadas.		2	2	B	3	9	Alto.	No Aceptable				Inspecciones de: Uso de los Dosímetros, uso de los elementos de protección personal. Exámenes médicos periódicos, seguir con el control de lecturas de los dosímetros por personal empresas calificadas. Períodos de vacaciones 2 veces al año sin oportunidad de ser acumulativas. Mantenimiento a las instalaciones locativas.
Condiciones de Seguridad.	Locativo (superficies de trabajo irregulares, deslizantes, con diferencia del nivel)	por desplazamiento en pisos irregulares o húmedos.	Golpes, cortaduras, lesiones y politraumatismos múltiples, lesiones permanentes, no permanentes, lesiones graves según las características del evento.							5	4	D	5	24	Bajo.	Aceptable.				
Físico	Radiaciones no ionizantes	Por uso de videoterminales	Fatiga visual, deslumbramiento, enfermedades visuales.				Realizar pausas activas Exámenes médicos ocupacionales (ingreso, periódicos, retiro) Mantenimiento preventivo de las videoterminales.			2	4	C	5	22	Bajo2	Aceptable.				Realizar pausas activas Exámenes médicos ocupacionales (ingreso, periódicos, retiro) Mantenimiento preventivo de las videoterminales.
Condiciones de Seguridad.	Mecánico (Elementos o partes de máquinas, equipos en movimiento)	Uso inadecuado del equipo.	Golpes, cortaduras, lesiones y politraumatismos múltiples, machucones, atrapamientos, fricciones, laceraciones, fracturas, no permanentes según las características del evento.				Capacitación del personal en el uso del equipo. Turnos rotativos del personal. Mantenimiento de los equipos. Inculcar el autocuidado.			2	5	D	5	24	Bajo.	Aceptable.				Documentación e implementación de protocolos y/o estándares seguros para manejo seguro de equipos Documentación e implementación del Programa de Inspecciones Documentación e implementación del Programa para el Reporte de Condiciones Subestandar Capacitación del personal en el uso del equipo. Turnos rotativos del personal. Mantenimiento de los equipos. Inculcar el autocuidado.
Condiciones de Seguridad.	Eléctrico (Baja tensión)	Por sobrecarga de circuitos, o por manipulación de tomas en mal estado. Por contacto directo o indirecto con electricidad (enchufes).	Molestias e irritación (Afección al Sistema Osteomuscular, sistema neurológico)		Cambio de toma corrientes en mal estado	Mantenimiento de instalaciones eléctricas				5	5	E	4	23	Bajo.	Aceptable.			Mantenimiento o cambio de instalaciones eléctricas (cables, enchufes y otros). mantener el cableado organizado	No sobrecargar circuitos eléctricos. Inspecciones de seguridad a instalaciones eléctricas. Garantizar que el cableado eléctrico, se encuentre aislado. Sensibilización sobre el autocuidado.

5 Tecnólogos de Radiología

Biomecánico	Postura (prolongada mantenida, forzada, antigravitacional)	postura prolongada de pie y/o sentado, posturas por fuera de ángulos de confort para el movimiento del brazo (tubo) del equipo para tomar las ayudas diagnósticas	Enfermedades que causan incapacidad temporal (Desordenes osteomusculares, (espasmos, lumbalgias, , calambres, esguinces, y/o Tendinitis,hombro doloroso, alto desgaste físico)			Los equipos portátiles tienen ruedas ,para ser movidos con mayor Seguridad	Procedimientos operativos seguros para el movimiento de los equipos; turnos rotativos del personal que toma las radiografías; turnos rotativos; actividades recreativas; terapia física.	Zapatos planos y antideslizantes	2	4	C	4	18	Medio.	Aceptable con Control.		Diseño de puestos de trabajo de acuerdo a las dimensiones antropométricas de la persona.	Capacitación permanente en Peligro Biomecánico e higiene postural. Realizar pausas activas durante la jornada laboral. Inspecciones ergonomicas a puestos de trabajo.. Mantenimiento de puestos de trabajo. Exámenes médicos ocupacionales. (ingreso, periódico, egreso) Documentacion del Programa para el Reporte de Condiciones Subestandar.	
Biomecánico	Movimiento repetitivo	Carga dinámica Movimientos o desplazamientos cortos o prolongados sin cargas o movimientos repetitivos, cuando se necesita mover los equipos portátiles de ayudas diagnósticas	Desordenes osteomusculares, (espasmos, lumbalgias, desgarrros, calambres, esguinces, y/o Tendinitis), alto desgaste físico			Los equipos portátiles tienen ruedas ,para ser movidos con mayor Seguridad	Procedimientos operativos seguros para el movimiento de los equipos; turnos rotativos del personal que toma las radiografías; turnos rotativos; actividades recreativas; terapia física.	Zapatos planos y antideslizantes	2	2	B	4	14	Medio2	Aceptable con Control.		Diseño de puestos de trabajo de acuerdo a las dimensiones antropométricas de la persona.	Capacitación permanente en Peligro Biomecánico e higiene postural. Realizar pausas activas durante la jornada laboral. Inspecciones ergonomicas a puestos de trabajo.. Mantenimiento de puestos de trabajo. Exámenes médicos ocupacionales. (ingreso, periódico, egreso) Documentacion del Programa para el Reporte de Condiciones Subestandar.	
Biológico	Virus, bacterias, fluidos	Por la exposición a personas con gripa, y que pueden ser trasmitidos por medio aereo o de contacto.	Molestias e irritación. Enfermedades infecto contagiosas(Afectación al sistema respiratorio y otras), de tipo respiratorio. Dermatiitis.				Gel para manos(antiséptico), Vacunación	Uniforme Antifluído, protección respiratoria.	2	3	B	4	14	Medio2	Aceptable con Control.			Capacitación en Peligro Biológico; campaña de vacunación; Protocolo de lavado y desinfección de manos, inspecciones de seguridad de riesgo biológico.	Uniforme Antifluído, protección respiratoria.
Condiciones de Seguridad.	Publico (robos, atracos, asaltos).								2	4	C	4	18	Medio.	Aceptable con Control.				
Psicosocial	Características del grupo social de trabajo (relaciones, cohesión, calidad de interacciones, trabajo en equipo).	Falta de Comunicación, comunicación inadecuada, forma de organización del trabajo, estilos de mando;Tipo de relaciones, interacciones, forma de trabajo en equipo o inexistencia del mismo	Enfermedades que causan incapacidad temporal (Estrés, alteraciones conductuales y comportamiento, bajo rendimiento, desconcentración.)				Se manejan estilos de mando con respeto; la comunicación es acertiva;turnos rotativos; se trabaja en equipo(talleres de estrés); se tiene descansos los fines de semana,vacaciones,extralab orales;buenas relaciones interpersonales.		1	4	C	5	22	Bajo2	Aceptable.			Aplicar tecnicas para el manejo de estrés para la prevención del riesgo psicolaboral(programa de riesgo psicolaboral); talleres de manejo del estrés; estilos de vida saludable, capacitacion en comunicación acertiva, trabajo en equipo.	
Psicosocial	Jornada de trabajo (pausas, trabajo nocturno, rotación, horas extras, descansos)	Estrés causado por la alta responsabilidad en las jornadas de trabajo (tareas para cubrir en tiempo corto);Trabajo bajo presión, Exposición a estilos de mando	Enfermedades que causan incapacidad temporal (Estrés, alteraciones conductuales y comportamiento, bajo rendimiento, desconcentración.)				Se manejan estilos de mando con respeto; la comunicación es acertiva;turnos rotativos; se trabaja en equipo(talleres de estrés); se tiene descansos los fines de semana,vacaciones,extralab orales;buenas relaciones interpersonales; equipos de trabajo competentes		3	4	D	5	24	Bajo.	Aceptable.			Documentaión e Implementación del Programa para la prevención del peligro psicolaboral talleres de manejo de estrés; turnos rotativos. Actividades de bienestar (jornadas de recreación,culturales, deportivas)	
Físico	Iluminación (luz visible por exceso o deficiencia)	Iluminación inadecuada por exceso o por defecto	Molestias e irritación en ojos que producen (Cansancio visual, cefaleas, esfuerzo visual)			Cambio de encendedores e iluminarias en mal estado.	Inculcar en los trabajadores el trabajo en condiciones optimas acorde a las necesidades de la tarea que estén desarrollando. Adecuación y mantenimiento de instalaciones y luminarias. Exámenes visuales ocupacionales. (ingreso, periodico, egreso)		3	3	C	5	22	Bajo2	Aceptable.		Cambio de encendedores e iluminarias en mal estado. Cambio de iluminarias por tipo LED.	Inculcar en los trabajadores el trabajo en condiciones optimas acorde a las necesidades de la tarea que estén desarrollando. Adecuación y mantenimiento de instalaciones y luminarias. Exámenes visuales ocupacionales. (ingreso, periodico, egreso)	
Condiciones de Seguridad.	Locativo (condiciones de orden y aseo, caídas de objeto)	Caídas, golpes, resbalones por falta de organización y aseo en las áreas de trabajo	Lesiones superficiales, heridas de poca profundidad, contusiones			Estantes en buen estado, Canecas para la clasificación de residuos	Se realiza aseo permanente en las instalaciones locativas de las salas; se tienen estantes para mantener en orden y organizados los elementos, materia prima que se necesita para realizar las ayudas diagnosticas; clasificación de residuos (peligrosos,organicos,recicla bles)	Guantes de aseo,dotación personal; zapatos antideslizantes,gaf as de protección visual.	5	4	D	5	24	Bajo.	Aceptable.		Cambio de canecas en mal estado; cambio de estantes en mal estado.	Programa de Orden y Aseo; Retirar objetos que puedan caer encima de las personas que estan ubicadas en los estantes; clasificación de residuos(peligrosos, organicos, reciclables); mantener cables de equipos asegurados y en orden.	
Condiciones de Seguridad.	Locativo (superficies de trabajo irregulares, deslizantes, con diferencia del nivel)	por desplazamiento en pisos irregulares o humedos.	Golpes, cortaduras, lesiones y politraumatismos múltiples, lesiones permanentes, no permanentes,lesiones graves según las características del				Mantenimiento de las instalaciones	zapatos antideslizantes	5	4	D	5	24	Bajo.	Aceptable.		Mantenimiento de las instalaciones locativas	señalización de áreas cuando se esta realizando el aseo; capacitación en peligro Locativo; inspecciones de áreas locativas.	

X

X

X

X

5 Tecnólogos de Radiología

Físico	Radiaciones ionizantes (rayos x)	Exposición a radiación ionizante al momento de la toma de mamografías.	Enfermedades linfoproliferativas, cáncer de tiroides			Paredes y puertas recubiertas con plomo.	lectura de los dosímetros mensualmente ,para entregar informe del control de los limites permisibles comparado con la lectura de los dosímetros y se realiza medición en las áreas de trabajo,para medir limites permisibles. Mantenimiento de las instalaciones locativas. Exámenes médicos ocupacionales.	Protector de tiroides, delantal plomado, gafas plomadas.	2	2	B	3	9	Alto.	No Aceptable			Inspecciones de: Uso de los Dosímetros, uso de los elementos de protección personal. Exámenes medicos periodicos, seguir con el control de lecturas de los dosímetros por personal empresas calificadas. Periodos de vacaciones 2 veces al año sin oportunidad de ser acumulativas. Mantenimiento a las instalaciones locativas.	Protector de tiroides, delantal plomado, gafas plomadas.
Físico	Radiaciones no ionizantes	Por uso de videotermiales	Fatiga visual, deslumbramiento, enfermedades visuales.				Realizar pausas activas Exámenes médicos ocupacionales (ingreso, periodicos, retiro) Mantenimiento preventivo de los videotermiales		2	4	C	5	22	Bajo2	Aceptable.			Realizar pausas activas Exámenes médicos ocupacionales (ingreso, periodicos, retiro) Mantenimiento preventivo de las videotermiales.	
Condiciones de Seguridad.	Electrico (Baja tensión)	Por sobrecarga de circuitos, o por manipulación de tomas en mal estado. Por contacto directo o indirecto con electricidad (enchufes).	Molestias e irritación (Afección al Sistema Osteomuscular, sistema neurológico)		Cambio de toma corrientes en mal estado	Mantenimiento de instalaciones electricas			5	4	D	4	21	Bajo2	Aceptable.		Mantenimiento o cambio de instalaciones electricas(cables, enchufes y otros). mantener el cableado organizado	No sobrecargar circuitos electricos. Inspecciones de seguridad a instalaciones electricas. Garantizar que el cableado electrico, se encuentre aislado. Sensibilización sobre el autocuidado.	
Condiciones de Seguridad.	Mecánico (Manejo de equipos Mamografo, comandos- controles)	Uso inadecuado del equipo.	Golpes, cortaduras, lesiones y politraumatismos múltiples, atrapamientos, fricciones, laceraciones, fracturas, no permanentes según las características del evento.				Capacitación del personal en el uso del equipo. Turnos rotativos del personal. Mantenimiento de los equipos. Inculcar el autocuidado.		2	4	C	5	22	Bajo2	Aceptable.			Documentación e implementación de protocolos y/o estandares seguros para manejo seguro de equipos Documentación e implementación del Programa de Inspecciones Documentación e implementación del Programa para el Reporte de Condiciones Subestandar Capacitación del personal en el uso del equipo. Turnos rotativos del personal. Mantenimiento de los equipos. Inculcar el autocuidado	
Biomecánico	Postura prolongada de pie o fuera de ángulos de confort cuando se toman las mamografías	postura prolongada de pie, posturas por fuera de ángulos de confort para el movimiento del brazo (torre) de los equipos para tomar mamografías	Enfermedades que causan incapacidad temporal (Desordenes osteomusculares, (espasmos, lumbalgias, , calambres, esguinces, y/o Tendinitis,hombro doloroso, alto desgaste físico)			Mantenimiento de Equipo de mamografía	Procedimientos operativos seguros para el movimiento de los equipos; turnos rotativos del personal que toma las mamografías; turnos rotativos; actividades recreativas; terapia fisica.	Zapatos planos y antideslizantes	2	3	B	4	14	Medio2	Aceptable con Control.		Diseño de puestos de trabajo de acuerdo a las dimensiones antropométricas de la persona.	Capacitación permanente en Peligro Biomecánico e higiene postural. Realizar pausas activas durante la jornada laboral. Inspecciones ergonomicas a puestos de trabajo.. Mantenimiento de puestos de trabajo. Exámenes médicos ocupacionales. (ingreso, periódico, egreso) Documentacion del Programa para el Reporte de Condiciones Subestandar.	
Biomecánico	Movimiento repetitivo	Carga dinámica Movimientos o desplazamientos cortos o prolongados sin cargas o movimientos repetitivos, cuando se necesita mover los equipos portatiles de ayudas diagnosticas	Desordenes osteomusculares, (espasmos, lumbalgias, desgarros, calambres, esguinces, y/o Tendinitis), alto desgaste físico						2	3	B	3	9	Alto.	No Aceptable		Sillas que permitan que el cuerpo gire completamente.	Capacitación permanente en Peligro Biomecánico e higiene postural. Realizar pausas activas durante la jornada laboral. Inspecciones ergonomicas a puestos de trabajo.. Mantenimiento de puestos de trabajo. Exámenes médicos ocupacionales. (ingreso, periódico, egreso) Documentacion del Programa para el Reporte de Condiciones Subestandar	
Biológico	Virus, bacterias, fluidos	Por la exposición a personas con gripa, y que pueden ser trasmitidos por medio aereo o de contacto.	Molestias e irritación. Enfermedades infecto contagiosas(Afectación al sistema respiratorio y otras), de tipo respiratorio. Dermatitis.				Gel para manos(antiséptico), Vacunación	Uniforme Antifluído, protección respiratoria.	2	3	B	4	14	Medio2	Aceptable con Control.			Capacitación en Peligro Biológico; campaña de vacunación; Protocolo de lavado y desinfección de manos, inspecciones de seguridad de riesgo biológico.	Uniforme Antifluído, protección respiratoria.
Condiciones de Seguridad.	Publicos (robos, atracos, asaltos, atentados por contacto con personal)								2	5	D	4	21	Bajo2	Aceptable.				
Psicosocial	Características de la Organización, Grupo Social	Falta de Comunicación, comunicación inadecuada, forma de organización del trabajo, estilos de mando; Tipo de relaciones, interacciones, forma de trabajo en equipo o inexistencia del mismo	Enfermedades que causan incapacidad temporal (Estrés, alteraciones conductuales y comportamiento, bajo rendimiento, desconcentración.)				Se manejan estilos de mando con respeto; la comunicación es acertiva;turnos rotativos; se trabaja en equipo(talleres de estrés); se tiene descansos los fines de semana, vacaciones, extralab orales;buenas relaciones interpersonales.		1	4	C	4	18	Medio.	Aceptable con Control.			Aplicar tecnicas para el manejo de estrés para la prevención del riesgo psicolaboral(programa de riesgo psicolaboral); talleres de manejo del estrés; estilos de vida saludable, capacitacion en comunicación acertiva, trabajo en equipo.	

TOMA DE ECOGRAFIAS

X

X

X

X

1 Radiólogo
1 Auxiliar Administrativo

Condiciones de Seguridad.	Mecánico (Manejo de equipos ecografo, comandos- controles, computador)	Uso inadecuado del equipo.	Golpes, cortaduras, lesiones y politraumatismos múltiples, machucones, atrapamientos, fricciones, laceraciones, fracturas, no permanentes según las características del evento.				Capacitación del personal en el uso del equipo. Turnos rotativos del personal. Mantenimiento de los equipos. Inculcar el autocuidado.			2	4	C	5	22	Bajo2	Aceptable.			Documentación e implementación de protocolos y/o estándares seguros para manejo seguro de equipos Documentación e implementación del Programa de Inspecciones Documentación e implementación del Programa para el Reporte de Condiciones Subestandar Capacitación del personal en el uso del equipo. Turnos rotativos del personal. Mantenimiento de los equipos. Inculcar el autocuidado.	
Biomecánico	Postura prolongada de pie o fuera de ángulos de confort cuando se toman la ecografía	postura prolongada de pie y/o sentado, posturas por fuera de ángulos de confort para el movimiento de los equipos para tomar la ecografía	Enfermedades que causan incapacidad temporal (Desordenes osteomusculares, (espasmos, lumbalgias, , calambres, esguinces, y/o Tendinitis, homobro doloroso, alto			Los equipos portátiles tienen ruedas ,para ser movidos con mayor Seguridad	Procedimientos operativos seguros para el movimiento de los equipos;turnos rotativos; actividades recreativas; terapia física.	Zapatos planos y antideslizantes		2	3	B	4	14	Medio2	Aceptable con Control.		Diseño de puestos de trabajo de acuerdo a las dimensiones antropométricas de la persona.	Capacitación permanente en Peligro Biomecánico e higiene postural. Realizar pausas activas durante la jornada laboral. Inspecciones ergonomicas a puestos de trabajo. Mantenimiento de puestos de trabajo. Exámenes médicos ocupacionales. (ingreso, periódico, egreso)	
Biomecánico	Movimiento repetitivo	Carga dinámica Movimientos o desplazamientos cortos o prolongados sin cargas o movimientos repetitivos	Desordenes osteomusculares, (espasmos, lumbalgias, desgarros, calambres, esguinces, y/o Tendinitis), alto desgaste físico			Los equipos portátiles tienen ruedas ,para ser movidos con mayor Seguridad	Procedimientos operativos seguros para el movimiento de los equipos; ; turnos rotativos; actividades recreativas; terapia física.	Zapatos planos y antideslizantes		2	3	B	3	9	Alto.	No Aceptable		Sillas que permitan que el cuerpo gire completamente.	Capacitación permanente en Peligro Biomecánico e higiene postural. Realizar pausas activas durante la jornada laboral. Inspecciones ergonomicas a puestos de trabajo. Mantenimiento de puestos de trabajo. Exámenes médicos ocupacionales. (ingreso, periódico, egreso) Documentacion del Programa para el Reporte de Condiciones Subestandar	
Psicosocial	Características de la Organización, Grupo Social	Falta de Comunicación, comunicación inadecuada, forma de organización del trabajo, estilos de mando; Tipo de relaciones,	Enfermedades que causan incapacidad temporal (Estrés, alteraciones conductuales y comportamiento, bajo rendimiento, desconcentración.)				Se manejan estilos de mando con respeto; la comunicación es acertiva;turnos rotativos; se trabaja en equipo(talleres de estrés); se tiene descansos los fines de semana, vacaciones, extralab			1	4	C	4	18	Medio.	Aceptable con Control.			Aplicar tecnicas para el manejo de estrés para la prevención del riesgo psicolaboral(programa de riesgo psicolaboral); talleres de manejo del estrés; estilos de vida saludable, capacitacion en comunicación acertiva, trabajo en equipo.	
Psicosocial	Jornada de trabajo	Estrés causado por la alta responsabilidad en las jornadas de trabajo (tareas para cubrir en tiempo corto); Trabajo bajo presión, Exposición a estilos de mando	Enfermedades que causan incapacidad temporal (Estrés, alteraciones conductuales y comportamiento, bajo rendimiento, desconcentración.)				Se manejan estilos de mando con respeto; la comunicación es acertiva;turnos rotativos; se trabaja en equipo(talleres de estrés); se tiene descansos los fines de semana, vacaciones, extralab			1	4	C	5	22	Bajo2	Aceptable.			Documentación e Implementación del Programa para la prevención del peligro psicolaboral talleres de manejo de estrés; turnos rotativos. Actividades de bienestar (jornadas de recreación, culturales, deportivas)	
Físico	Iluminación (luz visible por exceso o deficiencia)	Iluminación inadecuada por exceso o por defecto	Molestias e irritación en ojos que producen (Cansancio visual, cefaleas, esfuerzo visual)			Cambio de encendedores e iluminarias en mal estado.	Inculcar en los trabajadores el trabajo en condiciones optimas acorde a las necesidades de la tarea que estén desarrollando. Adecuación y mantenimiento de instalaciones y luminarias.			3	3	C	5	22	Bajo2	Aceptable.		Cambio de encendedores e iluminarias en mal estado. Cambio de iluminarias por tipo LED.	Inculcar en los trabajadores el trabajo en condiciones optimas acorde a las necesidades de la tarea que estén desarrollando. Adecuación y mantenimiento de instalaciones y luminarias. Exámenes visuales ocupacionales. (ingreso, periódico, egreso)	
Biológico	Virus, bacterias, fluidos	Por la exposición a personas con gripa, y que pueden ser transmitidos por medio aereo o de contacto.	Molestias e irritación. Enfermedades infecto contagiosas(Afectación al sistema respiratorio y otras), de tipo respiratorio. Dermatitis.				Gel para manos(antiséptico). Vacunación	Guantes de latex, dotación antifluidos, tapabocas		2	3	B	4	14	Medio2	Aceptable con Control.			Capacitación en Peligro Biológico; campaña de vacunación; Protocolo de lavado y desinfección de manos, inspecciones de seguridad de riesgo biológico.	Guantes de latex, dotación antifluidos, tapabocas
Condiciones de Seguridad.	Locativo (Condiciones de orden y aseo)	Caídas, golpes, resbalones por falta de organización y aseo en las áreas de trabajo	Lesiones superficiales, heridas de poca profundidad, contusiones			Estantes en buen estado, Canecas para la clasificación de residuos	Se realiza aseo permanente en las instalaciones locativas de la sala 1; se tienen estantes para mantener en orden y organizados los elementos, materia prima que se necesita para realizar las	Guantes de aseo, dotación personal; zapatos antideslizantes, gafas de protección visual.		5	4	D	5	24	Bajo.	Aceptable.		Cambio de canecas en mal estado; cambio de estantes en mal estado.	Programa de Orden y Aseo (implementación de las 5S); Retirar objetos que puedan caer encima de las personas que estan ubicadas en los estantes; clasificación de residuos(peligrosos, organicos, reciclables); mantener cables de equipos asegurados y en orden.	
Condiciones de Seguridad.	Locativo (pisos irregulares, lisos y resbalosos)	golpes ocasionadas por caídas	Golpes, cortaduras, lesiones y politraumatismos múltiples, lesiones permanentes, no permanentes, lesiones				Mantenimiento de las instalaciones	zapatos antideslizantes		5	4	D	5	24	Bajo.	Aceptable.		Mantenimiento de las instalaciones locativas	señalización de áreas cuando se esta realizando el aseo; capacitación en peligro Locativo; inspecciones de áreas locativas.	
Físico	Radiaciones no ionizantes	Por uso de videotermiales	Fatiga visual, deslumbramiento, enfermedades visuales.				Realizar pausas activas Exámenes médicos ocupacionales (ingreso, periodicos, retiro) Mantenimiento preventivo de las videotermiales			2	4	C	5	22	Bajo2	Aceptable.			Realizar pausas activas Exámenes médicos ocupacionales (ingreso, periodicos, retiro) Mantenimiento preventivo de las videotermiales	
Condiciones de Seguridad.	Electrico (Baja tensión)	Por sobrecarga de circuitos, o por manipulación de tomas en mal estado. Por contacto directo o indirecto con electricidad (enchufes).	Molestias e irritación (Afección al Sistema Osteomuscular, sistema neurológico)			Cambio de toma corrientes en mal estado	Mantenimiento de instalaciones electricas			5	5	E	4	23	Bajo.	Aceptable.		Mantenimiento o cambio de instalaciones electricas(cables, enchufes y otros). mantener el cableado organizado	No sobrecargar circuitos electricos. Inspecciones de seguridad a instalaciones electricas. Garantizar que el cableado electrico, se encuentre aislado. Sensibilización sobre el autocuidado.	

X

X

X

5 Tecnólogos de Radiología

Condiciones de Seguridad.	Mecánico (Manejo de equipos Estación de trabajo, computador, digitalizador e impresora)	Uso inadecuado del equipo.	Golpes, cortaduras, lesiones y politraumatismos múltiples, machucones, atrapamientos, fricciones, laceraciones, fracturas, no permanentes según las características del evento.				Capacitación del personal en el uso del equipo. Turnos rotativos del personal. Mantenimiento de los equipos. Inculcar el autocuidado.				2	4	C	5	22	Bajo2	Aceptable.			Documentación e implementación de protocolos y/o estándares seguros para manejo seguro de equipos Documentación e implementación del Programa de Inspecciones Documentación e implementación del Programa para el Reporte de Condiciones Subestandar Capacitación del personal en el uso del equipo. Turnos rotativos del personal. Mantenimiento de los equipos. Inculcar el autocuidado.
Biomecánico	Postura prolongada (de pie o fuera de ángulo de confort cuando se sestan digitalizando las placas)	postura prolongada de pie , posturas por fuera de ángulos de confort para el movimiento de los equipos para la digitalización de placas	Enfermedades que causan incapacidad temporal (Desordenes osteomusculares, (espasmos, lumbalgias, , calambres, esguinces, y/o Tendinitis)				Procedimientos operativos seguros para el movimiento de los equipos; turnos rotativos del personal que digitaliza las placas; turnos rotativos; actividades recreativas; terapia física.	Zapatos planos y antideslizantes			2	3	B	4	14	Medio2	Aceptable con Control.	Diseño de puestos de trabajo de acuerdo a las dimensiones antropométricas de la persona.		Capacitación permanente en Peligro Biomecánico e higiene postural. Realizar pausas activas durante la jornada laboral. Inspecciones ergonomicas a puestos de trabajo.. Mantenimiento de puestos de trabajo. Exámenes médicos ocupacionales. (ingreso, periódico, egreso) Documentación del Programa para el Reporte de Condiciones Subestandar
Biomecánico	Movimiento repetitivo	Carga dinámica Movimientos o desplazamientos cortos o prolongados sin cargas o movimientos repetitivos, cuando se necesita mover los equipos portatiles de ayudas diagnosticas	Desordenes osteomusculares, (espasmos, lumbalgias, desgarrs, calambres, esguinces, y/o Tendinitis), alto desgaste físico				Procedimientos operativos seguros para el movimiento de los equipos; turnos rotativos del personal que digitaliza las placas; turnos rotativos; actividades recreativas; terapia física.	Zapatos planos y antideslizantes			2	3	B	3	9	Alto.	No Aceptable			Capacitación permanente en Peligro Biomecánico e higiene postural. Realizar pausas activas durante la jornada laboral. Inspecciones ergonomicas a puestos de trabajo.. Mantenimiento de puestos de trabajo. Exámenes médicos ocupacionales. (ingreso, periódico, egreso) Documentación del Programa para el Reporte de Condiciones Subestandar
Psicosocial	Características de la Organización, Grupo Social	Falta de Comunicación, comunicación inadecuada, forma de organización del trabajo, estilos de mando; Tipo de relaciones, interacciones, forma de trabajo en equipo o inexistencia del mismo.	Enfermedades que causan incapacidad temporal (Estrés, alteraciones conductuales y comportamiento, bajo rendimiento, desconcentración.)				Se manejan estilos de mando con respeto; la comunicación es acertiva; turnos rotativos; se trabaja en equipo(talleres de estrés); se tiene descansos los fines de semana, vacaciones, extralab orales; buenas relaciones interpersonales.				1	4	C	4	18	Medio.	Aceptable con Control.			Aplicar tecnicas para el manejo de estrés para la prevención del riesgo psicolaboral(programa de riesgo psicolaboral); talleres de manejo del estrés; estilos de vida saludable, capacitacion en comunicación acertiva, trabajo en equipo.
Condiciones de Seguridad.	Público (robos, atracos, asaltos, atentados por contacto con personal.)										2	5	D	4	21	Bajo2	Aceptable.			
Psicosocial	Jornada de trabajo	Estrés causado por la alta responsabilidad en las jornadas de trabajo (tareas para cubrir en tiempo corto); Trabajo bajo presión, Exposición a estilos de mando	Enfermedades que causan incapacidad temporal (Estrés, alteraciones conductuales y comportamiento, bajo rendimiento, desconcentración.)				Se manejan estilos de mando con respeto; la comunicación es acertiva; turnos rotativos; se trabaja en equipo(talleres de estrés); se tiene descansos los fines de semana, vacaciones, extralab orales; buenas relaciones interpersonales; equipos de trabajo competentes				1	5	C	5	22	Bajo2	Aceptable.			Documentación e Implementación del Programa para la prevención del peligro psicolaboral talleres de manejo de estrés; turnos rotativos. Actividades de bienestar (jornadas de recreación, culturales, deportivas)
Físico	Iluminación (luz visible por exceso o deficiencia)	Iluminación inadecuada por exceso o por defecto	Molestias e irritación en ojos que producen (Cansancio visual, cefaleas, esfuerzo visual)			Cambio de encendedores e iluminarias en mal estado.	Inculcar en los trabajadores el trabajo en condiciones optimas acorde a las necesidades de la tarea que estén desarrollando. Adecuación y mantenimiento de instalaciones y luminarias. Exámenes visuales ocupacionales. (ingreso, periodico, egreso)				3	3	C	5	22	Bajo2	Aceptable.	Cambio de encendedores e iluminarias en mal estado. Cambio de iluminarias por tipo LED.		Inculcar en los trabajadores el trabajo en condiciones optimas acorde a las necesidades de la tarea que estén desarrollando. Adecuación y mantenimiento de instalaciones y luminarias. Exámenes visuales ocupacionales. (ingreso, periodico, egreso)
Biológico	Virus, bacterias, fluidos	Por la exposición a personas con gripa, y que pueden ser trasmitidos por medio aereo o de contacto.	Molestias e irritación. Enfermedades infecto contagiosas(Afectación al sistema respiratorio y otras), de tipo respiratorio. Dermatitis.				Gel para manos(antiseptico), Vacunación	Uniforme Antifluído, protección respiratoria.			2	4	C	4	18	Medio.	Aceptable con Control.			Capacitación en Peligro Biológico; campaña de vacunación; Protocolo de lavado y desinfección de manos, inspecciones de seguridad de riesgo biológico.
Condiciones de Seguridad.	Locativo (Condiciones de orden y aseo)	Caídas, golpes, resbalones por falta de organización y aseo en las áreas de trabajo	Lesiones superficiales, heridas de poca profundidad, contusiones			Canecas para la clasificación de residuos(organicos)	Se realiza aseo permanente en las instalaciones; se tienen estantes para mantener en orden y organizados los elementos, materia prima que se	Guantes de aseo, dotación personal; zapatos antideslizantes, gaf as de protección visual.			5	4	D	5	24	Bajo.	Aceptable.	Cambio de canecas en mal estado; cambio de estantes en mal estado.		Programa de Orden y Aseo; Retirar objetos que puedan caer encima de las personas que estan ubicadas en los estantes; clasificación de residuos(organicos); mantener cables de equipos asegurados y en orden.

2 Auxiliares de Servicios Generales

Biológico	Virus, bacterias, fluidos	Manipulación de elementos de aseo(traperos,escobas y toallasde limpieza en las áreas de trabajo)	Enfermedades que causan incapacidad temporal o lesiones en la piel				Aplicación del protocolo para el manejo adecuado de residuos sólido;Uso de barreras químicas como desinfectantes y soluciones salinizantes y aplicación del protocolo para su manipulación.	Uso de guantes de caucho y ropa adecuada para servicios de aseo y cafetería; Uso de peto, guantes.	2	4	C	4	18	Medio.	Aceptable con Control.			Continuar con el manejo adecuado de residuos sólidos; Continuar con el uso de soluciones salinizantes; Capacitaciones complementarias en identificación y control de los riesgos asociados a las labores de aseo;Verificación del cumplimiento de protocolos establecidos para la ejecución de las actividades por parte de su personal	Uso de guantes de caucho y ropa adecuada para servicios de aseo y cafetería; Uso de peto, guantes.
Biomecánico	Postura prolongada (de pie o fuera de ángulo de confort cuando se sestan digitalizando las placas)	Sobre esfuerzo (carga dinámica) , movimiento repetitivos con los elementos de aseo al limpiar pisos, paredes, baños.	Desordenes osteomusculares, (espasmos, lumbalgias, desgarros, calambres, esguinces, Tendinitis)					1. Capacitación en higiene postural y manejo de cargas.	2	4	C	3	13	Medio2	No Aceptable	Diseño de puestos de trabajo de acuerdo a las dimensiones antropométricas de la persona.		Capacitación permanente en Peligro Biomecánico e higiene postural. Realizar pausas activas durante la jornada laboral. Inspecciones ergonomicas a puestos de trabajo.. Mantenimiento de puestos de trabajo. Exámenes médicos ocupacionales. (ingreso, periódico, egreso) Documentacion del Programa para el Reporte de Condiciones Subestandar.	
Condiciones de Seguridad.	Mecánico (Herramientas o equipos manuales o eléctricos en mal estado)	Uso inadecuado de herramientas y equipos. Uso de herramientas de oficina en mal estado.	Golpes, contaduras, lesiones y politraumatismos múltiples, machucones, atrapamientos, fricciones, laceraciones, fracturas, amputaciones, lesiones permanentes, no permanentes, según las características del evento.			Comprar herramientas en estado optimo.	Capacitación del personal en el uso de herramientas. Matenimiento de herramientas. Inculcar el autocuidado.		2	5	D	5	24	Bajo.	Aceptable.	Cambiar las herramientas y elementos de aseo que esten en mal estado.		Mantenimiento preventivos y correctivos. Almacenamiento adecuado de herramientas y equipos Inspección periódica de equipos y herramientas; Marcación de la herramienta con fecha de adquisición para control de la vida útil.	Guantes,gafas de protección.
Químico	Productos Químicos	Contacto con productos químicos líquidos o sólidos para el aseo de las áreas de trabajo	dermatitis, enfermedades respiratorias, cuadro de toxicidad.				Turnos de trabajo	Gunates,protección visual, dotación personal,calzado de trabajo.	1	3	B	3	9	Alto.	No Aceptable	No uso de productos químicos de mayor peligrosidad para el aseo en general		Asignación de un lugar adecuado para el almacenamiento de los productos químicos e implementos de aseo;Capacitación y entrenamiento en el manejo seguro de productos químicos; Identificación y rotulado de algunos de los productos químicos; Tener en un lugar de fácil acceso las hojas de Seguridad de productos químicos que se utilizan; Mejorar las condiciones de orden y aseo del lugar asignado para el almacenamiento de los productos químicos de aseo; Realizar inspecciones periódicas Capacitación y entrenamiento al personal sobre la identificación y control del riesgos asociados a las labores de aseo.	Guantes,protección visual, dotación personal,calzado de trabajo.
Condiciones de Seguridad.	Locativo (Superficies lisas, húmedas, desnivel)	Caídas, golpes, resbalones cuando se realiza el aseo , por superficies húmedas y lisas	Lesiones que generan, fracturas de huesos largos, trauma de la mano, columna vertebral;Caída de personas al mismo nivel o distinto nivel				señalización		5	4	D	5	24	Bajo.	Aceptable.	mantenimiento de instalaciones locativas.		señalización preventiva, ;capacitación en peligro Locativo; Documentación e Implementación del Programa de Inspecciones ; Documentación e Implementación del Programa de Gestión para el Reporte de Condiciones Subestandar Actualizar señalización y demarcación de áreas en los sitios que hacen falta	
Condiciones de Seguridad.	Locativo (Estructura e instalaciones inadecuadas o en mal estado o con falta de señalización)	Caídas al mismo nivel o diferente nivel, caídas de altura, golpes, resbalones	Golpes, cortaduras, lesiones y politraumatismos múltiples, machucones, atrapamientos, fricciones, laceraciones, fracturas, amputaciones, lesiones permanentes, no permanentes, incluso muerte, según las características del evento.			Mantenimiento de las instalaciones		Señalización y demarcación de algunas áreas	2	5	D	4	21	Bajo2	Aceptable.	Arreglo de algunas tomas eléctricas y lámparas de techo,paredes, cables en desorden,		Documentación e Implementación del Programa de Inspecciones Documentación e Implementación del Programa de Gestión para el Reporte de Condiciones Subestandar; Señalización y/o demarcación de áreas (incluye parqueaderos)	
															arreglo de humedades en paredes entre otros.				

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO QHSE

MATRIZ LEGAL

REQUISITO				Año	DESCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN		EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO LEGAL				
Clasificación	Emisor	Tipo de Requisito	Número		Asunto	Artículos Aplicables	Evidencia de Cumplimiento	Cargos responsable por el cumplimiento	Cumple	Relación de Evidencias	¿Requiere plan de acción?	Realizada por:	Fecha
General	Congreso de Colombia	Ley	9	1979	Por la cual se dictan Medidas Sanitarias	80-92-98-105-108-109-112-122149-151-203-205-206-182							
General	Congreso de Colombia	Ley	55	1993	Por medio de la cual se aprueba el "Convenio No. 170 y la Recomendación número 177 sobre la Seguridad en la Utilización de los Productos Químicos en el trabajo", adoptados por la 77a. Reunión de la Conferencia General de la O.I.T., Ginebra, 1990	2-7-12-13-14-15							
General	Congreso de Colombia	Ley	789	2002	Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo	32-33-34-35-36							

General	Congreso de Colombia	Ley	50	1990	por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones	81								
General	Congreso de Colombia	Ley	100	1993	Por la cual se organiza el Sistema de seguridad social integral	22-23-28-133								
General	Congreso de Colombia	Ley	797	2003	Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales.	13-15-17-18-19-20								
General	Congreso de Colombia	Ley	1523	2012	Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema nacional de gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones	2								

General	Presidente de la República	Decreto	1530	1996	Por el cual se reglamentan parcialmente la Ley 100 de 1993 y el Decreto-Ley 1295 de 1994	.1-4							
General	Presidente de la República	Decreto	1990	2016	Por medio del cual se modifica el artículo 3.2.1.5., se adicionan artículos al Título 3 de la Parte 2 del Libro 3 y se sustituyen los artículos 3.2.2.1., 3.2.2.2. y 3.2.2.3 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud, en relación	TODOS							
Específica	Presidente de la República	Decreto	2676	2000	Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares	1-2-3-4-5-8-19-20							
Específica	Presidente de la República	Decreto	351	2014	Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades	1-2-3-4-5-6-12-13-14-15-16							

General	Presidente de la República	Decreto	1072	2015	<p>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo</p> <p>2.2.4.6.2 .- 2.2.4.1.6 .- 2.2.4.1.7 .- 2.2.4.6.2 5.- 2.2.1.1.5 - 2.2.1.4.1 .- 2.2.1.4.3 - 2.2.1.4.4 - 2.2.4.6.2 4- 2.2.4.6.2 8- 2.2.4.11. 1. - 2.2.4.11. 13.- 2.2.4.2.1 .1.- 2.2.4.3.9 .- 2.2.4.6.1 1.- 2.2.4.6.1 .- 2.2.4.6.3 6.</p>									
General	Ministro de Trabajo y Seguridad Social	Resolución	2400	1979	<p>Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.</p>	1 a 45-63 a 152-176 a 234								
General	Ministros de Trabajo y Seguridad Social y de Salud	Resolución	2013	1986	<p>Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo</p>	TODOS								

General	Ministro de la Protección Social	Resolución	2346	2007	por la cual Se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales	TODOS								
General	Presidente de la República	Decreto	1832	1994	Por el cual se adopta la Tabla de Enfermedades Profesionales.	TODOS								
Específica	Ministro de Salud	Resolución	4445	1996	Por el cual se dictan normas para el cumplimiento del contenido del Título IV de la Ley 09 de 1979, en lo referente a las condiciones sanitarias que deben cumplir las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y se dictan otras disposiciones técnicas y administrativas	1-2-3-4-28-29-30-31-33-36-48								
General	Ministro de Trabajo y Seguridad Social	Decreto	1281	1994	Por el cual se reglamentan las actividades de alto riesgo.	1 a 8-11 a 14								
Específica	Presidente de la República	Decreto	1848	1969	Por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968.	43								

General	Presidente de la República	Decreto	2309	2002	Por el cual se define el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud	1 a 7-9 a 29-36 a 53								
General	Congreso de Colombia	Código Sustantivo del Trabajo		1950	Adoptado por el Decreto Ley 2663 del 5 de agosto de 1950 "Sobre Código Sustantivo del Trabajo", publicado en el Diario Oficial No 27.407 del 9 de septiembre de 1950, en virtud del Estado de Sitio promulgado por el Decreto Extraordinario No 3518 de 1949	186-187								
Específica	Ministro de Protección Social	Resolución	1043	2006	por la cual se establecen las condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud para habilitar sus servicios e implementar el componente de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención y se dictan otras disposiciones	1-2-4 a 10								

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO QHSE	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES MID S.A.S.	
I. IDENTIFICACIÓN	
AREA	ADMINISTRATIVA
CARGO	PRESIDENTE EJECUTIVO
JEFE INMEDIATO	ASAMBLEA DE SOCIOS
II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<p>1. Representar administrativa, judicial y extrajudicialmente a la empresa Centro de Diagnóstico Avanzado S.A.S.</p> <p>2. Planear, organizar, dirigir, controlar y/o coordinar todas las actividades de manejo, administración y proyección de la empresa de acuerdo con las consideraciones y determinaciones de la junta directiva.</p> <p>3. Ejecutar y hacer ejecutar las resoluciones de la asamblea general de accionistas.</p> <p>4. Celebrar todos los contratos referentes al giro ordinario de los negocios de la sociedad y presentar ofertas, directamente o por intermedio de apoderado, en licitaciones públicas o privadas, cualquiera que sea el objeto y la cuantía de ellas y suscribir los contratos que de ellas se deriven.</p> <p>5. Examinar y revisar los estados financieros de la sociedad.</p> <p>6. Constituir mandatarios o apoderados que representen a la sociedad y transigir o conciliar cualquier litigio que tenga la sociedad o someterlo a arbitramento.</p> <p>7. Presentar en tiempo oportuno los estados financieros de propósito general individuales y consolidados, con sus notas cortados al fin del respectivo ejercicio, junto con los documentos que señale la ley y el informe de gestión, así como el especial, cuando se dé la configuración de un grupo empresarial, todo lo cual presentara la asamblea general de accionistas.</p> <p>8. Formular el reglamento interno de la sociedad.</p> <p>9. Vigilar la marcha de la sociedad, cuidando en general su administración.</p> <p>10. Someter a la aprobación de la asamblea general de socios, las cuentas, balances, presupuestos de gastos y demás asuntos sobre los cuales aquella debe resolver.</p> <p>11. Cuidar que todos los valores pertenecientes a la sociedad y los que esta tenga su custodia, se mantengan con las debidas seguridades.</p> <p>12. Nombrar cuando lo considere oportuno, con los títulos y atribuciones que juzgue convenientes, todos los funcionarios que sean necesarios para la buena marcha de la sociedad, cuyo nombramiento no este atribuido a la asamblea general de accionistas, y concederles licencias para separarse temporalmente de sus cargos. Así mismo podrá removerlos en cualquier tiempo.</p> <p>13. Señalar los sueldos que deben percibir los empleados de la sociedad, o determinar normas de carácter general para la fijación y modificación de cargos y sueldos.</p> <p>14. Constituir cauciones reales o personales, en garantía de las obligaciones que contraiga la sociedad, sus accionistas o las sociedades o empresas en las que tenga interés.</p> <p>15. Fijar teniendo en cuenta los resultados obtenidos en cada ejercicio, las primas, bonificaciones, o gratificaciones voluntarias que deban concederse a los empleados de la sociedad, tanto de la oficina principal, como de las sucursales y agencias.</p> <p>16. Autorizar y fijar las condiciones para tomar dinero a interés con destino al desarrollo de los negocios sociales.</p> <p>17. Llevar el libro de "registro de accionistas".</p> <p>18. Tendrá a su cargo la tutela del contador de la empresa.</p> <p>19. Participar activamente en las reuniones del copasst.</p> <p>20. Hacer cumplir el reglamento interno de trabajo y las políticas de la empresa.</p> <p>21. Asistir a capacitaciones acordes a su cargo.</p> <p>22. Supervisar y asistir a charlas de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>23. Dictar, cumplir y hacer cumplir los reglamentos y normas elaboradas para el funcionamiento de la empresa.</p> <p>24. Administrar el proceso de compra y suministro de bienes y servicios, desarrollando una relación con proveedores confiables, en cuanto a calidad, precio, servicios y oportunidad de entrega.</p> <p>25. Velar por el cumplimiento de lo relacionado con los Sistemas de Gestión Integrados</p>	
III. PERIIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Profesional en Áreas Administrativas, Financieras, Económicas o de Salud.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación estratégica. • Sistema de seguridad social en salud. • Manejo administrativo financiero • Administración empresarial. • Desarrollo y relaciones Humanas. • Gestión de calidad.
I. IDENTIFICACIÓN	
AREA	ADMINISTRATIVA
CARGO	REVISOR FISCAL
JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE EJECUTIVO
II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	

1. Cuidar porque la contabilidad y las actas de la Asamblea de Socios se encuentren al día.
2. Velar porque se conserve correctamente la correspondencia de la organización y los comprobantes de las cuentas.
3. Verificar que la contabilidad y las operaciones financieras cumplan con lo establecido en los estatutos y lo establecido por la asamblea de socios.
4. Verificar que los estados financieros y la contabilidad estén correctos.
5. Informar de forma oportuna y escrita cuando se presenten irregularidades con el funcionamiento de la organización y sus negocios.
6. Presentar los informes que las autoridades gubernamentales le soliciten y colaborar con las mismas para la inspección y vigilancia de la organización.
7. Entregar las certificaciones que la organización necesite y estén dentro de su competencia, acatando lo establecido por la legislación colombiana.
8. Autorizar los estados financieros de la organización por medio de su firma.
9. Solicitar los informes correspondientes para ejercer control permanente sobre los valores sociales.
10. Generar informes que le sean solicitados con su adecuado proceso de presentación, inspección y vigilancia por parte de las entidades gubernamentales.
11. Realizar tareas propiamente ejecutivas por delegación de su superior.
12. Velar por la conservación y buena disposición de los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
13. Cumplir con el reglamento interno de trabajo, las normas de la empresa y demás funciones relacionadas con el cargo, asignadas por el jefe inmediato.
14. Cumplir lo relacionado con Sistemas Integrados de Gestión.

III. PERIIL DEL CARGO

ESTUDIOS

Contador público con tarjeta profesional.

CONOCIMIENTOS

- Sistema General de Seguridad Social y demás normas que lo regulan.
 - Contabilidad y finanzas.
 - Ley 1122 de 2007.
 - Manejo de ofimática.
 - Causación de nómina.
- Legislación vigente en materia contable y tributaria.

I. IDENTIFICACION

AREA

ADMINISTRATIVA

CARGO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

JEFE INMEDIATO

PRESIDENTE EJECUTIVO

II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Coordinar y controlar lo relacionado con el área Administrativa, Comercial y de Talento Humano.
2. Planear y organizar los procesos de atención al cliente, facturación y cartera.
3. Desarrollar actividades relacionadas con la liquidación salarial y prestacional de los trabajadores.
4. Elaborar flujos y estudios de tesorería.
5. Atender adecuadamente las actividades de redacción; atención a funcionarios de la Empresa, Directivos y particulares; es directamente responsable de la coordinación y control de la atención a los clientes y solución de las diferentes peticiones, quejas y reclamos que presenten los clientes de la Empresa.
6. Procurar la provisión, mantención, orientación, desarrollo y desvinculación del recurso humano, con el fin de optimizar la calidad de la vida laboral de la empresa y propender a un mejoramiento continuo, y humanización de la atención del usuario interno.
7. Colaborar con la elaboración, implementación y cumplimiento de los manuales y procedimientos de la empresa.
8. Proyectar los contratos que realice la empresa.
9. Organizar, y controlar todo lo relacionado con los ingresos por concepto de servicios prestados, transferencias y pagos de las obligaciones contraídas, nomina, proveedores y contratistas.
10. Coordinar y controlar las operaciones relacionadas con el registro contable de los registros diario de caja, comprobantes de ingreso/egreso y demás documentos que soportan la contabilidad de la empresa.
11. Coordinar, controlar y revisar el correcto registro de facturación y de las cuentas por cobrar y por pagar.
12. Coordinar y controlar el correcto registro de los inventarios de la empresa (elementos de consumo, elementos devolutivos y activos fijos).
13. Mantener en completo orden los libros, papeles y archivo de la compañía, cuya guarda se le confió.
14. Recibir, radicar, distribuir y archivar los documentos y correspondencias.
15. Manejar la caja menor.
16. Recibir, atender, tramitar y apoyar la solución de las peticiones, quejas y recursos interpuesta por los usuarios de los servicios prestados por la empresa.
17. Solicitar cotizaciones y dar trámite para la contratación.
18. Circular a los usuarios morosos a fin de obtener el pago de los servicios que se le adeuden a la empresa y realizar las visitas para hacer la gestión del cobro.
19. Administrar el personal de la empresa gestionando procesos de selección, control y retiro de empleados.
20. Manejar el personal haciendo cumplir los horarios, las funciones y los procedimientos, velar por el pago oportuno de las obligaciones salariales del personal.
21. Programar lista de turnos.
22. Realizar afiliaciones a las empresas prestadoras de salud, administradoras de pensiones y de riesgos profesionales y cajas de compensación familiar.
23. Realizar las liquidaciones de nómina, seguridad social y parafiscales.
24. Realizar las deducciones salariales.
25. Tramitar las novedades y movimientos de personal.
26. Llevar documento consolidado de novedades por empleado.
27. Gestionar la inducción de los trabajadores y la implementación de capacitaciones acorde a las necesidades de cada área.
28. Velar por el cumplimiento de las funciones del cargo y por las sanciones disciplinarias a que haya lugar.
29. Llevar el registro y control de documentos que se tramitan de personal, para que se tenga una información oportuna y veraz en cuanto a hojas de vida, nóminas, salarios, novedades y prestaciones.
30. Organizar los eventos sociales, celebración de fechas especiales y bienestar social.
31. Llevar el archivo de las nóminas, hojas de vida y demás documentos de la empresa y velar por el adecuado manejo y custodia de este.
32. Participar activamente en las reuniones del copasst.
33. Realizar tareas propiamente ejecutivas por delegación de su superior.
34. Velar por la conservación y buena disposición de los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
35. Cumplir con el reglamento interno de trabajo, las normas de la empresa y demás funciones relacionadas con el cargo, asignadas por el jefe inmediato.
36. Cumplir lo relacionado con los Sistemas Integrados de Gestión.

III. PERIIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Profesional o tecnólogo en áreas administrativas y/o financieras, o carreras afines.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de seguridad social en salud • Manejo administrativo financiero, de personal y empresarial <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos contables • Sistemas informáticos. • Gestión de calidad. • Gestión de seguridad y salud en el trabajo. <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo y relaciones Humanas.
I. IDENTIFICACIÓN	
AREA	ADMINISTRATIVA
CARGO	CONTADOR
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	

1. Responder directamente por el manejo adecuado de toda la contabilidad de la empresa.
2. Elaborar, analizar e interpretar y certificar los estados financieros de la empresa.
3. Organizar y dirigir los servicios de contabilidad de la empresa.
4. Controlar todos los documentos contables que se originan de las transacciones diarias de la empresa.
5. Imprimir los libros oficiales (mayor, balances, diario, e inventarios) y los libros auxiliares.
6. Elaborar y presentar las declaraciones tributarias del orden municipal y nacional.
7. Analizar y comparar, mediante conciliación bancaria para cada cuenta, los cuadros de auxiliares con los extractos de bancos y corporaciones financieras.
8. Especificar las normas contables a seguir en la empresa.
9. Apoyar y asesorar en las necesidades del área contable y todas las dependencias de la empresa.
10. Causar mensualmente y velar por el pago oportuno y cuando sea necesario de las provisiones, amortizaciones, depreciaciones y rendimientos financieros.
11. Controlar el consecutivo y codificación de los comprobantes contables y sus soportes.
12. Revisar la nómina mensual, semestral, de primas de servicios y anual de compensaciones de Trabajadores.
13. Rendir los informes a la Asamblea General de Accionistas y al Presidente Ejecutivo cuando se le solicite
14. Elaborar en forma anual los correspondientes certificados de Ingresos y Retenciones, para cada uno de los trabajadores.
15. Cumplir con el reglamento interno de trabajo, las normas de la empresa y demás funciones relacionadas con el cargo, asignadas por el jefe inmediato.
16. Cumplir con lo estipulado en materia de Sistemas Integrados de Gestión.

III. PERIIL DEL CARGO

ESTUDIOS	Contador público con tarjeta profesional.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Finanzas. • Causación de nómina. • Legislación vigente en materia contable y tributaria. • Conciliaciones bancarias. <ul style="list-style-type: none"> • NIIF. • Sistemas informáticos.

I. IDENTIFICACIÓN

AREA	ADMINISTRATIVA
CARGO	COORDINADOR HSEQ
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Recomendar y Mantener las mejores condiciones laborales posibles, el estado de salud e integridad física de los trabajadores
2. Mantener en óptimas condiciones de seguridad, confiabilidad y operación, las instalaciones, equipos, materiales y procesos.
3. Garantizar el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre medio ambientes, seguridad y salud en el trabajo y vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas de la organización.
4. Propender por el mejoramiento y conservación del medio ambiente en el desarrollo de actividades que puedan generar un impacto negativo sobre el mismo.
 5. Comunicar a la organización la importancia de satisfacer los requisitos del cliente como los legales y reglamentarios.
 6. Asegurar de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el sistema integrado de gestión.
 7. Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema integrado de gestión y de cualquier necesidad de mejora.
 8. Asegurar de que se promueve la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.
 9. Participar en las revisiones por la dirección.
10. Diseñar y presentar los programas de prevención de riesgos, de acuerdo a las normas legales vigentes y a las necesidades específicas de la empresa.
11. Identificar los agentes de riesgo físicos, químicos, biológicos, psicosociales, ergonómicos, mecánicos, eléctricos, locativos, etc., mediante inspecciones de seguridad periódicas a los sitios de trabajo, evaluando mediante la aplicación de técnicas de medición cualitativas su real peligrosidad.
12. Analizar y sugerir modificaciones en los procesos o instalaciones, sustitución de materiales peligrosos, cerramientos o aislamientos de procesos y operaciones y otras medidas tendientes a controlar el riesgo en su fuente o en el medio transmisor.
 13. Estudiar, recomendar y asegurar la aplicación de sistemas de control para los diferentes riesgos que se presentan en la empresa.
 14. Analizar los accidentes/incidentes y eventos anormales que ocurran, recomendando la adopción de medidas tendientes a evitar su repetición.
 15. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de accidentalidad, enfermedades ocupacionales y ausentismo por incapacidad.
 16. Diseñar, organizar y mantener planes de emergencia para las instalaciones de la empresa.
17. Elabora, somete a consideración del presidente ejecutivo y el director administrativo el presupuesto con miras a garantizar la asignación de los recursos necesarios para la ejecución del Sistema Integrado de Gestión.
18. Desarrolla sistemas de motivación y comunicación que promuevan la información y acciones de prevención de riesgos a todos los niveles de la organización.
19. Asesorar y apoyar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
20. Establece la coordinación y comunicación necesarias entre todas las áreas de la organización que intervienen en forma directa en el desarrollo del programa de seguridad.
21. Asesorar, auditar y controlar a los contratistas a fin de garantizar de que cumplen con las normas legales y procedimientos internos relacionado con los sistemas de gestión..
 22. Diseñar, mantener y mejorar los sistemas de gestión de la organización.
 23. Visitas a los puestos de trabajo.
 24. Actividades de promoción y mantenimiento de la salud.
 25. Mantenimiento de servicios de primeros auxilios, adecuados y oportunos.
 26. Informar sobre las anomalías detectadas al presidente ejecutivo.
 27. Autorizar las compras de materiales herramientas, equipos y dotación de la compañía.
 28. Participar en las reuniones gerenciales.
 29. Asegurar que se presenten informes sobre desempeño del sistema integrado de gestión a la alta dirección.
 30. Servir de apoyo a las decisiones gerenciales.
 31. Representar a la empresa ante organismos certificadores y en auditorías de segunda parte.
 32. Promover la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.
33. Cumplir con el reglamento interno de trabajo, las normas de la empresa y demás funciones relacionadas con el cargo, asignadas por el jefe inmediato.
 34. Cumplir y hacer cumplir con lo estipulado en materia de Sistemas Integrados de Gestión.

III. PERIIL DEL CARGO

ESTUDIOS

- HSE
- Profesional en ingeniera industrial o carreras afines.
- Especialista en sistemas integrados de gestión O afines.
- Auditor interno en sistemas integrados de gestión.

CONOCIMIENTOS

- Sistemas informáticos.
- Legislación vigente en materia de calidad, medio ambientes, seguridad y salud en el trabajo.
- Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.
- Formulación y evaluaciones de objetivos e indicadores.
 - Alineación estratégica.
- Aprendizaje de la organización.

I. IDENTIFICACION

AREA
CARGO
JEFE INMEDIATO

ASISTENCIAL
MÉDICO RADIOLOGO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Aplicar sus conocimientos profesionales, su habilidad manual y los recursos técnicos necesarios, con el fin de prestar los servicios profesionales en el área de Radiología e Imágenes Diagnósticas.
2. Prestar el servicio de radiología e imágenes diagnósticas, con oportunidad, eficiencia y eficacia.
3. Prestar sus servicios personales de acuerdo con las normas propias de la profesión y en concordancia con la ética y la lógica científica.
4. Respetar las normas y reglamentos de la empresa, sin perjuicio de la autonomía independencia e iniciativa con la que actué en ejercicio de su profesión.
5. Realizar la toma de ecografías, Doppler y estudios especiales.
6. Realizar la lectura de los estudios de radiología convencional, tomografía, mamografía y resonancia magnética.
7. Diligenciar las historias clínicas con letra legible y clara, registrando su firma y sello.
8. Asistencia a tecnólogos en radiología, mamografía, tomografía y resonancia magnética. Para garantizar los procesos de atención a los usuarios.
9. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y equipos entregados por la empresa.
10. Brindar en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada paciente, dando un trato cordial y humanizado.
11. Actualizar y aplicar los protocolos de atención para el servicio que tiene establecidos la empresa.
12. Dar cumplimiento a los compromisos suscritos para la adherencia a los protocolos, guías de manejo y atención, procesos, procedimientos estándar, participación en los procesos de la Empresa para el mejoramiento, calidad, Acreditación y demás políticas en las cuales La Empresa deba adoptar e implementar para cumplir con la adecuada y oportuna prestación del servicio de salud.
13. Cumplir con el reglamento interno de trabajo, las normas de la empresa y demás funciones relacionadas con el cargo, asignadas por el jefe inmediato.
14. Cumplir con lo estipulado en materia de Sistemas Integrados de Gestión.

III. PERIIL DEL CARGO

ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista en Radiología e Imágenes Diagnósticas. • Médico Cirujano. • Seminarios y cursos de Actualizaciones en Radiología. • Curso de protección Radiológica.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre Seguridad Social • Manejo de paquetes computacionales.

I. IDENTIFICACIÓN

AREA	ASISTENCIAL
CARGO	TECNÓLOGO DE RADIOLOGÍA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Realizar la toma de estudios de radiología convencional, tomografía, mamografía, densitometría y procedimientos especiales de radiología.
2. Efectuar las labores de toma de exámenes de radiología tanto de nivel básico como especializado.
3. Efectuar atención al público, resolviendo las preguntas e inquietudes de los pacientes.
4. Asistir al Médico Radiólogo en procedimientos especiales y a las especialidades quirúrgicas cuando se requiera de sus servicios.
5. Diligenciar los registros que se deriven de la toma de exámenes radiológicos.
6. Diligenciar los documentos para facturación y estadística en forma legible.
7. Garantizar con oportunidad y calidad en la prestación del servicio de toma de exámenes radiológicos
8. Presentar oportunamente los informes o reportes de toma de exámenes radiológicos que le sean requeridos.
9. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y equipos entregados y a no utilizarlos para fines o en lugares diferentes a los estipulados.
10. Brindar en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada paciente, dando un trato cordial y humanizado.
11. Cumplir con la programación de turnos.
12. Mantener ordenado su sitio de trabajo.
13. Cumplir con el reglamento interno de trabajo, el reglamento de higiene y seguridad industrial, las normas de la empresa y demás funciones relacionadas con el cargo, asignadas por el jefe inmediato.
14. Resaltar con su comportamiento la imagen de la empresa de tal manera que se constituya ejemplo del personal y proyección de los propósitos y objetivos de la organización.
15. A guardar conducta intachable en sus relaciones sociales y comerciales, manifestándose con ética profesional en sus decisiones.
16. Asistir a las capacitaciones, cursos y demás actividades que sean programadas por parte de la Empresa
17. Trabajar de manera proactiva, desarrollando un ambiente de trabajo adecuado, tranquilo, eficiente y eficaz que cumpla con los objetivos y metas institucionales.
18. Dar cumplimiento a los compromisos suscritos para la adherencia a los protocolos, guías de manejo y atención, procesos, procedimientos estándar, participación en los procesos de la empresa para el mejoramiento, calidad, acreditación y demás políticas en las cuales La empresa deba adoptar e implementar para cumplir con la adecuada y oportuna prestación del servicio de salud.
19. Cumplir con lo estipulado en materia de Sistemas Integrados de Gestión.

III. PERIIL DEL CARGO

ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnólogo en Radiología e Imágenes Diagnósticas • Cursos y actualizaciones en Radiología. • Curso de protección Radiológica.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las funciones y procedimientos de trabajo en Radiología. • Conocimiento de la acción de las radiaciones ionizantes sobre el individuo y la especie y de detalles de las medidas de protección para pacientes, médicos y tecnólogos.

I. IDENTIFICACION	
AREA	ASISTENCIAL
CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TRANSCRIPCION
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transcribir los exámenes de ultrasonido y radiología tanto de nivel básico como especializado. 2. Diligenciar los documentos para facturación y estadística, en forma legible. 3. Realizar estadísticas. 4. Velar por la buena atención al público y resolver las preguntas e inquietudes de los pacientes. 5. Apoyo al manejo y administración del archivo cuando se requiera. 6. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y equipos entregados y a no utilizarlos para fines o en lugares diferentes a los estipulados. 7. Cumplir con la jornada laboral asignada o con los turnos programados. 8. Brindar en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada paciente, dando un trato cordial y humanizado. 9. Presentar oportunamente los informes o reportes que le sean requeridos. 10. Cumplir con el reglamento interno de trabajo, el reglamento de higiene y seguridad industrial, las normas de la empresa y demás funciones relacionadas con el cargo, asignadas por el jefe inmediato. 11. Resaltar con su comportamiento la imagen de la empresa de tal manera que se constituya ejemplo del personal y proyección de los propósitos y objetivos de la organización. 12. A guardar conducta intachable en sus relaciones sociales y comerciales, manifestándose con ética profesional en sus decisiones. 13. Dar cumplimiento a los compromisos suscritos para la adherencia a los protocolos, guías de manejo y atención, procesos, procedimientos estándar, participación en los procesos de La Empresa para mejoramiento, calidad, Acreditación y demás políticas en las cuales la Empresa deba adoptar e implementar para cumplir con la adecuada y oportuna prestación del servicio de salud. 14. Cumplir con lo estipulado en materia de Sistemas Integrados de Gestión. 	

III. PERIIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia administrativa. • Técnico en área de administración o de salud. • Técnico en sistemas.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en informática e internet. • Cursos y actualizaciones.

I. IDENTIFICACION	
AREA	ASISTENCIAL
CARGO	AUXILIAR DE ENFERMERIA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	

1. Apoyar al Médico Radiólogo en la toma de ecografías y doppler.
2. Asistir al Médico Radiólogo en los procedimientos especiales radiológicos o guiados por ultrasonido.
3. Apoyar al Tecnólogo en Radiología e Imágenes Diagnósticas en los estudios radiológicos que lo requieran.
4. Asistir al Médico Radiólogo en los estudios de Ultrasonido, procedimientos e intervenciones de Tomografía, Radiología e Imágenes Diagnósticas que éste realice.
5. Asistir al tecnólogo en los estudios de tomografía o radiología que lo requieran.
6. Asistir en procedimientos especiales, suministrar medios de contraste, toma de signos vitales, y demás actividades regulares de enfermería acorde a nuestro nivel de complejidad y recursos tecnológicos disponibles, bajo la supervisión del Médico Radiólogo o Médico del servicio.
7. Monitorizar pacientes durante los procedimientos.
8. Verificar la existencia de los elementos mínimos que se requieren para el desarrollo de los procedimientos.
9. Llenar con letra legible y clara las notas de enfermería y los registros clínicos que requieran cada paciente.
10. Diligenciar documentos para facturación, estadística, historias Clínicas en concordancia con la normatividad vigente.
11. Comunicar previamente al paciente los procedimientos e intervenciones, los riesgos y complicaciones que pueden surgir y diligenciar el respectivo consentimiento informado.
12. Llevar el control de Insumos y kardex.
13. Velar por la buena atención al público y resolver las preguntas e inquietudes de los pacientes
14. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y equipos entregados y a no utilizarlos para fines o en lugares diferentes a los estipulados.
15. Cumplir con la jornada laboral asignada o con los turnos programados.
16. Brindar en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada paciente, dando un trato cordial y humanizado.
17. Presentar oportunamente los informes o reportes que le sean requeridos.
18. Apoyar con el debido cuidado y limpieza de equipos.
19. Cumplir con el reglamento interno de trabajo, el reglamento de higiene y seguridad industrial, las normas de la empresa y demás funciones relacionadas con el cargo, asignadas por el jefe inmediato.
20. Resaltar con su comportamiento la imagen de la empresa de tal manera que se constituya ejemplo del personal y proyección de los propósitos y objetivos de la organización.
21. A guardar conducta intachable en sus relaciones sociales y comerciales, manifestándose con ética profesional en sus decisiones.
22. Dar cumplimiento a los compromisos suscritos para la adherencia a los protocolos, guías de manejo y atención, procesos, procedimientos estándar, participación en los procesos de la empresa para el mejoramiento, calidad, acreditación y demás políticas en las cuales La empresa deba adoptar e implementar para cumplir con la adecuada y oportuna prestación del servicio de salud.
23. Cumplir con lo estipulado en materia de Sistemas Integrados de Gestión.

III. PERIIL DEL CARGO

ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Enfermería • Curso soporte vital básico
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas o instrumentos propios del trabajo. • Conocimientos en informática e internet. • Conocimiento básico del sistema obligatorio de garantía de seguridad del paciente.

I. IDENTIFICACION

AREA	ASISTENCIAL
CARGO	COORDINADOR DE FACTURACION
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Coordinar y controlar los procesos de facturación y cuentas, asegurando el cumplimiento de los contratos de los servicios establecidos con los clientes.
2. Brindar en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada paciente, dando un trato cordial y humanizado.
3. Verificar la facturación de los servicios proporcionados para asegurar la aplicación correcta de las tarifas con el propósito de finiquitar los compromisos señalados con los contratos vigentes.
4. Facturar todos los exámenes y realizar relación mensual de cuentas de cobro para ser radicadas a los responsables de pago.
5. Archivar de acuerdo a la entidad las órdenes, con sus respectivas facturas y soportes para facilitar la realización de las cuentas de cobro y facturación de cada periodo.
6. Relacionar la facturación mensual por entidades.
7. Apoyar a la contestación, trámite y radicación de glosas.
8. Realizar las actividades inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas por la coordinación Administrativa.
9. Presentar oportunamente los informes o reportes que le sean requeridos.
10. Cumplir con el reglamento interno de trabajo, el reglamento de higiene y seguridad industrial, las normas de la empresa y demás funciones relacionadas con el cargo, asignadas por el jefe inmediato.
11. Resaltar con su comportamiento la imagen de la empresa de tal manera que se constituya ejemplo del personal y proyección de los propósitos y objetivos de la organización.
12. A guardar conducta intachable en sus relaciones sociales y comerciales, manifestándose con ética profesional en sus decisiones.
13. Dar cumplimiento a los compromisos suscritos para la adherencia a los protocolos, guías de manejo y atención, procesos, procedimientos estándar, participación en los procesos de la empresa para mejoramiento, calidad, acreditación y demás políticas en las cuales la empresa deba adoptar e implementar para cumplir con la adecuada y oportuna prestación del servicio de salud.
14. Cumplir con lo estipulado en materia de Sistemas Integrados de Gestión.

III. PERIIL DEL CARGO

ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia administrativa. • Técnico en área de administración o de salud. • Técnico en sistemas.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en informática e internet. • Conocimiento de software utilizado por la empresa • Conocimiento de todos los exámenes y procedimientos que se realizan en la empresa • Conocimiento de tarifas legales vigentes • Conocimiento en Gestión de Calidad • Cursos y actualizaciones de atención al cliente.

I. IDENTIFICACIÓN

AREA	ASISTENCIAL
CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE FACTURACIÓN
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Atender al público en sus requerimientos de información, ejecutando y controlando la recepción, entrega de estudios y apoyo a las actividades administrativas de la empresa
2. Brindar en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada paciente, dando un trato cordial y humanizado.
3. Solicitar a los pacientes la autorización del examen solicitado expedido por la entidad a la cual esté afiliado, fotocopia de los documentos requeridos, original del documento de identidad.
4. Diligenciar en el sistema los registros y documentos para facturación y estadística de los estudios.
5. Manejar el archivo y la entrega de los estudios.
6. Atender las llamadas telefónicas.
7. Dar las citas y preparaciones correspondientes a los estudios que se requieran.
8. Cumplir con la jornada laboral asignada o con los turnos programados.
9. Presentar oportunamente los informes o reportes que le sean requeridos.
10. Cumplir con el reglamento interno de trabajo, el reglamento de higiene y seguridad industrial, las normas de la empresa y demás funciones relacionadas con el cargo, asignadas por el jefe inmediato.
11. Resaltar con su comportamiento la imagen de la empresa de tal manera que se constituya ejemplo del personal y proyección de los propósitos y objetivos de la organización.
12. A guardar conducta intachable en sus relaciones sociales y comerciales, manifestándose con ética profesional en sus decisiones.
13. Dar cumplimiento a los compromisos suscritos para la adherencia a los protocolos, guías de manejo y atención, procesos, procedimientos estándar, participación en los procesos de La Empresa para mejoramiento, calidad, Acreditación y demás políticas en las cuales la Empresa deba adoptar e implementar para cumplir con la adecuada y oportuna prestación del servicio de salud.

III. PERIIL DEL CARGO

ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia administrativa. • Técnico en área de administración o de salud. • Técnico en sistemas.
----------	---

CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en informática e internet. • Cursos y actualizaciones de atención al cliente.
I. IDENTIFICACIÓN	
AREA	ASISTENCIAL
CARGO	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de aseo y limpieza de la empresa, la recolección y disposición final de residuos. 2. Barrer, limpiar, sacudir, ordenar y recoger las basuras de la empresa. 3. Realizar la adecuada disposición final de residuos de acuerdo al manual de procedimientos. 4. Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas y demás elementos suministrados para sus labores. 5. Solicitar con la debida anticipación los elementos que requiera para cumplir con las labores asignadas. 6. Atender todo lo relacionado con la cafetería. 7. Realizar las labores de mensajería de la empresa. 8. Dar cumplimiento a los compromisos suscritos para la adherencia a los protocolos, guías de manejo y atención, procesos, procedimientos estándar, participación en los procesos de La empresa para mejoramiento, calidad, acreditación y demás políticas en las cuales la empresa deba adoptar e implementar para cumplir con la adecuada y oportuna prestación del servicio de salud. 9. Cumplir con el reglamento interno de trabajo, las normas de la empresa y demás funciones relacionadas con el cargo, asignadas por el jefe inmediato. 	
III. PERIIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	BACHILLER
CONOCIMIENTOS	Manejo y disposición de residuos.

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO QHSE																																																
CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SGI																																																
Mes	Mes 1				Mes 2				Mes 3				Mes 4				Mes 5				Mes 6				Mes 7				Mes 8				Mes 9				Mes 10				Mes 11				Mes 12			
Semana	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Descripción																																																
Evaluación inicial																																																
Evaluación NTC ISO 9001:2015	X																																															
Evaluación Decreto 1443 de 2014	X																																															
Planificación del SGI																																																
Política SGI			X																																													
Objetivos SGI			X																																													
Matriz Legal		X	X		X	X	X	X																																								
Matriz Peligros HS					X	X	X	X	X	X																																						
Matriz Riesgos Q										X																																						
Funciones y responsabilidades											X																																					
Implementación del SGI																																																
Plan de tabajo anual	X	X																																														
Procedimientos			X	X	X	X																																										
Control de documentos										X			X			X			X			X			X			X			X			X			X											
Control operacional										X			X			X			X			X			X			X			X			X			X											
Evaluación del SGI																																																
Seguimiento, monitoreo y medición del SGI						X	X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X											
Evaluación de los requisitos legales						X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X									
Investigación de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	CUANDO CORRESPONDA																																															
Determinación de No conformidades																																					X		X									
Acciones Correctivas																																																
DE ACUERDO AL PLAN DE ACCIÓN																																																
Control de documentos y registros							X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X											
Formación de auditores internos								X																														X										
Auditorías internas																																							X									
Revisión y mejora del SGI																																																
Verificación plan de trabajo		X				X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X									
Evaluación resultado auditorias			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X									
Revisión por la dirección																																						X										