



## COMITÉS PARITARIOS - VIGÍAS DE SALUD OCUPACIONAL



SEGUROS  
**BOLÍVAR**



## DEFINICIÓN

Son organismos de promoción, divulgación y vigilancia del cumplimiento de las normas y los reglamentos de Salud Ocupacional dentro de la Empresa.

## FINALIDAD

Su finalidad es propiciar el desarrollo de las actividades señaladas en el Programa de Salud Ocupacional y servir como un organismo participativo para la educación y formación en salud para todos los trabajadores, al igual que para la formulación de soluciones a los problemas detectados que afecten la salud de los trabajadores.

## NORMATIVIDAD QUE LOS REGLAMENTA

Están reglamentados como obligatorios por la Legislación.

- Decreto 614 de 1.984. Dicta las bases para la organización y administración de la Salud Ocupacional en Colombia. Artículos 25 y 26: Obligación de constituir Comités de Medicina Higiene y seguridad Industrial.
- Resolución 2013 de 1.986. Reglamenta la Organización y Funcionamiento de los Comités de Medicina Higiene y Seguridad Industrial.
- Resolución 1016 de 1.989. Artículo 5, literal d), Determina el funcionamiento de los Comités de Medicina Higiene y Seguridad Industrial como uno de los componentes del Programa de Salud Ocupacional.
- Artículo 10°, numeral 2.2,9 Define como una de las actividades de los subprogramas de Medicina Preventiva y del Trabajo, colaborar con el Comité de Medicina Higiene y Seguridad Industrial
- Decreto 1295 de 1.994. Modifica el nombre a Comité Paritario de Salud Ocupacional, crea la figura del vigía Ocupacional (en reemplazo del Comité paritario en aquellas empresas que tengan menos de 10 trabajadores), fija en (2) dos años, la vigencia de los periodos de los Comités paritarios y determina la obligatoriedad de proporcionar a los miembros representantes del Comité al menos (4) cuatro horas semanales dentro de la jornada laboral normal de trabajo, para actividades propias del funcionamiento del Comité.

## CONFORMACIÓN

Están conformados por trabajadores de la Empresa que representan por una parte a la Administración y por otra a los empleados. Se denomina Paritario por estar conformado por igual número de representantes de los empleadores y de los trabajadores.

Todas las empresas e Instituciones públicas y Privadas con más de 10 trabajadores están obligadas a conformar estos comités.

La Empresa elige de acuerdo a su criterio administrativo a los representantes de la administración en los comités; los representantes de los trabajadores son elegidos por votación secreta y libre.

La cantidad de personas que conforman un comité depende proporcionalmente del número de personas que trabajan en la Empresa:

- Si laboran de 10 a 49 personas, el comité estará integrado por un representante de los empleados y un representante de la Empresa (con sus respectivos suplentes).
- Si laboran de 50 a 499 personas, serán dos los representantes de los empleados y dos los representantes de la Empresa (con sus respectivos suplentes).
- Si el número de personas está entre 500 y 999, serán tres representantes por cada una de las partes (con sus respectivos suplentes).
- De 1000 colaboradores en adelante, tendrán proporcionalmente cuatro representantes por cada una de las partes (con sus respectivos suplentes).

Según lo establece la resolución reglamentaria 2013 de 1.986, en su artículo 4° y su respectivo párrafo, que la empresa que tenga dos o más establecimientos de trabajo, PODRÁ conformar varios comités paritarios de salud ocupacional, teniendo en cuenta su organización interna.

La interpretación a la norma es que es potestativo de la Empresa conformar de acuerdo a sus características de regionalización, organización administrativa, diferencias en sus centros de trabajo u otras particularidades, conformar más de un comité paritario. Lo que se debe tener en cuenta es la representatividad, es decir que el comité represente a todos los trabajadores del área o región correspondiente.

Así pues si se establece conformar un comité para los diferentes establecimientos de trabajo de una ciudad, debe tomar en cuenta para las convocatorias y votación a los trabajadores de la plantilla que laboran en esa ciudad. Si se decide conformar un comité con representatividad nacional, debe tomarse en cuenta a todos los trabajadores en plantilla a nivel nacional.

## QUE “NO” SON LOS COMITÉS PARITARIOS - VIGÍAS

- No son comités de reclamos.
- No son comités para trámites de asuntos laborales o sindicales.
- No son organismos responsables de la ejecución del Programa ni de la gestión de salud Ocupacional en la Empresa.
- No cuentan con presupuesto autónomo.
- No toman decisiones administrativas u operativas autónomas, producen recomendaciones que son presentadas a la administración para su estudio de adopción.

Los Comités Paritarios de Salud Ocupacional no se ocupan de tramitar asuntos referentes a la relación contractual - laboral propiamente dicha, los problemas de personal, disciplinarios o sindicales; ellos se ventilan en otros organismos y están sujetos a reglamentación distinta.

## OBJETIVOS DEL COMITÉ:

- Formular soluciones a problemas que pueden llegar a afectar la salud de todos los que trabajamos en la Empresa.
- Promover, divulgar e informar sobre las actividades para mantener y mejorar la salud de todos los trabajadores de la Empresa.
- Vigilar y fomentar el desarrollo de las actividades del Programa de Salud Ocupacional.
- Proponer la adopción de medidas que procuren y preserven nuestra salud en los diferentes lugares y ambientes de trabajo.
- Proponer y participar en actividades de educación en Salud Ocupacional.
- Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Evaluar los programas y campañas realizados.
- Colaborar con los organismos de control (Administradora de Riesgos Profesionales, Ministerio de la Protección Social) en las actividades que estos desarrollan.
- Coordinar entre la Empresa y sus trabajadores la presentación de propuestas y adopción de medidas para la solución de problemas relativos a la Salud Ocupacional.

## QUIENES PUEDEN FORMAR PARTE DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD

Cualquier trabajador con vinculación laboral directa a la Empresa, puede optar a formar parte del Comité Paritario de Salud Ocupacional, los trabajadores contratados por Empresas de Misión Temporal, trabajadores de Contratistas o Subcontratistas, trabajadores por contratos de prestación de servicios o empresas de Outsourcing no pueden elegir ni ser elegidos para Comité Paritario de Salud Ocupacional pues su empleador no es la Empresa. Los funcionarios Administrativos como Gerentes no pueden ser elegidos como representantes de los trabajadores, pero si pueden representar a la Empresa en estos comités.

## REGLAMENTO DE LOS COMITÉS PARITARIOS-VIGÍAS DE SALUD OCUPACIONAL

Los Comités Paritarios de Salud Ocupacional son organismos de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Salud Ocupacional.

## Son funciones del Comité:

- Proponer a la Administración de la Empresa la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud de los trabajadores en sus lugares y ambientes de trabajo.
- Proponer y participar en actividades de capacitación de salud Ocupacional dirigidas a trabajadores, jefes y directivos de la Empresa.
- Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de Salud Ocupacional y de la Administradora de riesgos profesionales en las actividades que éstos adelantan en la Empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes se desarrollen; promover su divulgación y observancia.
- Colaborar en el análisis de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer a la Empresa, las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos aparatos y las operaciones realizadas por el personal de la Empresa en sus diferentes áreas o secciones, e informar sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.
- Servir como organismo de Coordinación entre la Empresa y sus trabajadores en la solución de los problemas relativos a la Salud Ocupacional.
- Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la Salud Ocupacional.
- Solicitar a la Empresa informe sobre accidentalidad y enfermedades profesionales.
- Elegir el secretario del comité.
- Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición de la Empresa, los trabajadores, la Administradora de Riesgos Profesionales y las auditorías competentes.
- Las demás funciones que le señalen las normas sobre Salud Ocupacional.
- El Comité se reunirá mensualmente (los cinco primeros días de cada mes) en instalaciones de la Empresa y durante horarios de trabajo.
- En caso de accidente grave o riesgo inminente. El Comité se puede reunir con carácter extraordinario o dentro de los (5) días siguientes a la ocurrencia del evento.
- El Presidente del Comité notificará con la debida antelación, por escrito la convocatoria a las reuniones.
- El temario a ser considerado en el Comité se presentará con la suficiente antelación (cinco días hábiles) al secretario del Comité para la debida organización del orden del día.  
La asistencia de la mitad más uno de los miembros, constituirá quórum. Pasados los primeros 30 minutos de la hora señalada para empezar la reunión, sesionará el Comité con los miembros asistentes y sus decisiones tendrán plena validez. El aplazamiento de sesiones ordinarias no se aplicará en caso de no asistencia de alguno de los representantes bien por parte de la Empresa, bien por parte de los trabajadores.
- Sólo podrán asistir los miembros principales o en su ausencia los miembros suplentes respectivos, a las sesiones formales del Comité.
- El Comité elegirá su secretario (del comité) por el mecanismo que su discreción convengan sus miembros. El comité definirá si la vigencia del secretario sea la misma de la vigencia del comité.
- Las Actas se leerán y luego serán archivadas, en la próxima sesión del Comité, presentándose para firma de los miembros asistentes, quedando a disposición de los miembros del Comité, la Administradora de riesgos profesionales, la dirección de la Empresa, los trabajadores y los organismos de control.

## FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ:

- Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz.
- Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el lugar o sitio de las reuniones.
- Notificar por escrito a los miembros del Comité sobre la convocatoria de las reuniones.
- Preparar los temas que van a tratarse en cada reunión.
- Tramitar ante la Administración de la Empresa las recomendaciones aprobadas en el seno del Comité y darle a conocer todas sus actividades
- Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del Comité.

## FUNCIONES DEL SECRETARIO:

- Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones y programas.
- Tomar nota de los temas tratados, elaborar el Acta de cada reunión y someterla a la discusión y aprobación del Comité
- Llevar al archivo referente a las actividades desarrolladas por el Comité y suministrar toda la información que requiera la Empresa y los trabajadores.

## OBLIGACIONES DE LA EMPRESA:

- Propiciar la elección de los representantes de los trabajadores al Comité.
- Designar sus representantes al Comité
- Designar al Presidente del Comité
- Proporcionar los medios necesarios para el normal desempeño.
- Estudiar las recomendaciones emanadas del Comité y determinar la adopción de las medidas más convenientes e informarle las decisiones tomadas al respecto.

## OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES:

- Elegir libremente sus representantes al Comité paritario de Salud Ocupacional.
- Informar al Comité las situaciones de riesgo que se presente y manifestar sus sugerencias para el mejoramiento de las condiciones de Salud Ocupacional en la Empresa.
- Cumplir las normas y reglamentos de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en el trabajo.

## ¿CÓMO HACER COMITÉS EFICIENTES?

Para lograr que los COPASOS de las organizaciones cumplan con los objetivos y las funciones asignada por la legislación y realmente sean un equipo que ayude al bienestar de los trabajadores se recomienda se implemente un ciclo P,H,V,A

**PLANEAR:** Para obtener resultados satisfactorios en el desarrollo de cualquier actividad, el proceso de planeación es fundamental ya que demuestra la organización del equipo de trabajo y se optimizan los recursos, se recomienda que para el COPASO se realiza la planeación para el año de trabajo donde:

- Defina la agenda de reuniones para el año.
- Establezca los sitios de reunión.
- Cronograma de disponibilidad para investigaciones e inspecciones. desarrolle un plan de trabajo.
- Motive la comunicación y la participación de todos los trabajadores.

**HACER:** Es la fase siguiente a la planeación, una vez hemos establecido los objetivos del comité, planes de trabajo, fechas de reuniones, etc. se debe empezar el proceso de implementación

## ¿CÓMO SE HACEN LAS REUNIONES?

El Comité se reúne al menos una vez al mes, en horario y sitio de trabajo. La citación a las reuniones se hace por comunicación escrita firmada por el Presidente de Comité o en su defecto por su suplente. Se debe presentar con la debida antelación. Cada miembro notificado firma copia de la citación para archivo del Comité. En caso de no poder asistir a la reunión citada, es responsabilidad del miembro titular notificar a su suplente para asistir.

La Empresa nombra al Presidente del Comité, el Comité en primera sesión ordinaria nombra al secretario.

## ANTES DE LA REUNIÓN

1. Defina claramente los objetivos.
2. Prepare la agenda de la reunión.

3. Verifique el cumplimiento de las tareas asignadas.
4. Envíe el material que tenga que ser analizado para la reunión
5. Prepare el material audiovisual

## DURANTE LA REUNIÓN

Desarrolle la temática planteada, mantenga la atención del comité en los temas, no permita desviaciones del mismo, se recomienda establecer estos pasos:

1. Verificación de asistentes
2. Objetivo y temática de la reunión
3. Lectura y aprobación del acta anterior
4. Revisión de compromisos
5. Seguimiento de los AT
6. Presentación de investigaciones de AT
7. Seguimiento de las recomendaciones de los AT
8. Seguimiento de inspecciones
9. Seguimiento a Cronograma o plan
10. Varios
11. Asignación de compromisos

## DESPUÉS DE LA REUNIÓN

1. Evalúe el proceso
2. Evalúe el logro de los objetivos planteados.
3. Desarrolle el acta de reunión para ser aprobada por los participantes.

**Nota:** La reunión, se puede sesionar con los miembros presentes y sus decisiones tendrán plena validez.

**VERIFICAR:** Todo proceso debe ser medido para mirar su efectividad y el cumplimiento de los objetivos planteados, es importante establecer indicadores de gestión y hacer el seguimiento a los mismos para poder conocer lo eficiente que ha sido el comité en el desarrollo de su tarea.

## INSPECCIONES PLANEADAS

Las inspecciones planeadas son exigidas dentro nuestro marco legal por la Resolución 2400 de 1979 “Estatuto de Seguridad Industrial”, decreto 614 de 1984, Resolución 1016 de 1989 y Resolución 2013 de 1986; las cuales son componentes activos dentro del Programa de Salud Ocupacional, como herramienta vital para la identificación de los factores de riesgos y ofrecimiento de medidas preventivas y de control, hacia el mantenimiento de condiciones de salud y de trabajo en la población laboral y aseguramiento del cuidado de los bienes de la empresa

Las inspecciones de seguridad deben entenderse como un proceso administrativo que tiene como finalidad, la identificación o localización, análisis y control de situaciones o condiciones subestándar, que encierran la posibilidad de generar alteraciones a la dinámica normal de la organización, bien sea porque acarreen paros de procesos, deterioro de bienes materiales, enfermedades ocupacionales, daños al medio ambiente o accidentes de trabajo. Las inspecciones se efectúan con el propósito de elaborar diagnósticos iniciales, para efectuar seguimiento y control a programas preventivos y de vigilancia epidemiológica.

Por su enfoque, las inspecciones, cuando se aplican de manera sistemática, son un procedimiento esencialmente preventivo que proporciona información suficiente y oportuna al empresario y a los coordinadores de la Salud Ocupacional, para definir los planes de acción que se requieren de acuerdo con las prioridades encontradas en dicho proceso.

En todo tipo de empresas independientemente de la actividad económica, del tipo de tecnología utilizada, de las instalaciones, de los materiales, de las herramientas empleadas y de los procesos desarrollados, siempre habrá fallas inducidas por el deterioro o el mal uso de los instrumentos de producción, derivados de hábitos y costumbres de trabajo inadecuadas, de fallas en los procesos o falta de programas de mantenimiento preventivo.

Estas situaciones plantean la necesidad prioritaria de efectuar la detección precoz de dichas condiciones, con el fin de corregirlas, controlarlas y minimizar la probabilidad de ocurrencia de lesiones, daños o interrupciones del trabajo. Lo anterior requiere de un trabajo coordinado entre personas de diferentes áreas como: mantenimiento, producción, calidad y salud ocupacional.

## BENEFICIOS DE LAS INSPECCIONES

Si existe un proceso claramente definido para la verificación de la implementación de las medidas preventivas y correctivas, los empleados perciben un sincero interés de la gerencia por mejorar las condiciones de trabajo, generando con ello altos niveles de satisfacción.

Si las recomendaciones se hacen efectivas generan un efecto positivo de participación entre el grupo de trabajadores, quienes aportan información y recomendaciones de control sobre condiciones de riesgo o mejoramiento de situaciones de trabajo.

También fomentan el contacto y la interacción entre el departamento o el área de Salud Ocupacional y el Comité Paritario con los supervisores o jefes de área y los trabajadores en general.

Suministran información valiosa para orientar los planes estratégicos de la empresa.

Posibilitan el planteamiento de alternativas de mejoramiento en todos los ámbitos del sistema organizacional, ya que no están orientadas exclusivamente a tópicos de Salud y Seguridad Ocupacional, sino que tratan de concebir integralmente todos los procesos y la forma de intervenirlos positivamente.

Facilitan un efectivo control sobre el avance y desarrollo de los programas de prevención, ya que permiten establecer los períodos de tiempo necesarios para corregir los riesgos o condiciones subestándar, comparando las fechas en que se detectaron las situaciones y aquellas en que fueron corregidas.

Son base para la elaboración y el manejo de indicadores de gestión de los Programas de Salud Ocupacional: Cobertura de control de factores riesgo, cobertura de áreas o secciones, tiempos de reacción, inversión, impacto de la prevención y control de riesgos.

Permiten la actualización permanente del panorama de factores de riesgo por parte de los supervisores o coordinadores de las áreas.

## TIPOS DE INSPECCIONES

### SEGÚN SU PLANEACIÓN

**1. Informales o espontáneas:** Se efectúan como parte integral o de la rutina del trabajo de todas las personas de la organización. Sus características son:

- Se realizan sin un cronograma previo.
- No son sistemáticas.
- No son detalladas.
- Sólo delatan condiciones muy obvias o llamativas.
- Sus resultados dependen de hacia dónde se estuvo mirando mientras se caminó o se inspeccionó.
- Pueden ser realizadas por cualquier persona sin requerir de un proceso previo de capacitación o entrenamiento en seguridad.
- Se reportan de inmediato las condiciones sub-estándar encontradas.
- No usan ningún sistema para clasificación o priorización del peligro o los riesgos encontrados.
- No requiere un informe especial con los resultados obtenidos.

**2. Formales o planeadas:** Requieren de un cronograma y un proceso previo de planeación que obedezca a necesidades específicas de los sistemas de vigilancia epidemiológica que se desarrollen en la organización, de aspectos generales de seguridad o saneamiento de la empresa. Sus principales características son:

- Precisan de un cubrimiento sistemático de las áreas críticas de trabajo de acuerdo con los factores de riesgo específicos a vigilar.
- Están orientadas por listas de chequeo previamente elaboradas de acuerdo con los factores de riesgo propios de la empresa.
- Las personas que hacen este tipo de inspecciones, requieren de un entrenamiento previo.
- Tienen unos objetivos claramente definidos sobre los aspectos a revisar.
- Están dirigidas a la detección precoz de detalles y circunstancias no obvias que tienen la capacidad potencial de generar siniestros.
- Utilizan un sistema definido para la priorización de las situaciones o condiciones sub-estándar encontradas, lo que permite sugerir un orden claro para la corrección de las mismas.
- Permiten la participación de los trabajadores del área implicada, sus jefes y supervisores.
- Estas inspecciones tratan de determinar lo que falla y también aquello que podría fallar.
- Requieren de un informe final detallado con los resultados obtenidos.

Las inspecciones formales o planeadas pueden ser: Generales, especiales y de partes críticas. A continuación se explican cada una de ellas.

- **Inspecciones generales:** Son aquellas que se dirigen al reconocimiento de las posibles fallas o factores de riesgo presentes en las instalaciones en general.

Debe incluir como mínimo una observación directa de áreas internas y externas de los edificios, pisos, carreteras y vías de circulación general, techos, sistemas, tendidos y redes eléctricas, neumáticas, hidráulicas, acueductos, vapor, escalas, escaleras, terrenos, zonas de parqueo, estado general de orden y limpieza, equipos de emergencia y otros.

Algunos de los aspectos anteriores, requieren ser inspeccionados semestral o anualmente, mientras otros necesitan de una periodicidad menor, según sean las necesidades y condiciones de peligro de la empresa, normalmente son ejecutadas por grupos de personas con la coordinación del área de Salud Ocupacional.

- **Inspecciones a partes críticas:** El mantener todas las instalaciones y equipos funcionando a su máximo nivel de eficiencia, debe ser una continua preocupación de toda persona dentro de la empresa.

Los elementos o partes críticas se pueden definir como: Componentes de maquinarias, equipos, materiales, estructuras o áreas que ofrecen mayores probabilidades de ocasionar un problema o pérdida de magnitud cuando se gastan, se dañan, se abusa de ellos, se maltratan o se utilizan en forma inadecuada, por ejemplo: el esmeril es una parte crítica cuando está instalado en el equipo que debe ser inspeccionado; así mismo en una bodega, un elemento crítico que debe inspeccionarse es la piedra del esmeril.

El inventario de partes o elementos críticos debe ser realizado de manera coordinada con el área de mantenimiento preventivo.

Los administradores de planta, los supervisores y los encargados de la Seguridad Ocupacional especialmente, deben identificar e inspeccionar regularmente aquellas áreas o partes críticas del sistema (calderas, máquinas con alto riesgo de accidente, sistemas de extracción, grúas, malacates, sistemas eléctricos, zonas de almacenamiento de químicos y combustibles ...) que al ser afectadas por daños o fallas, puedan interferir negativamente en la producción de la empresa, en la salud y seguridad del trabajador.

Por regla general se recomienda que estas inspecciones sean realizadas por personal especializado y conocedor de la parte, equipo o instalación a revisar.

- **Inspecciones especiales:** Se refiere a inspecciones que se planean con motivo de:
  - Procesos de ampliación, cambios o modificaciones en equipos, maquinarias o sistemas de producción, con el fin de detectar y controlar de manera oportuna situaciones de riesgo.
  - Procesos de permisos para tareas de alto riesgo, tales como: trabajos en caliente, en espacios confinados y en alturas.
  - Investigación de incidentes o accidentes ocurridos.

## SEGÚN SU PERIODICIDAD

**1. De Periodicidad determinada:** Se llevan a cabo en períodos predeterminados de tiempo mensual, quincenal o semanal, según un cronograma y un plan de acción definido, de acuerdo con las políticas preventivas de la empresa, la agresividad de los factores de riesgo, los objetivos y metas del Programa de Salud Ocupacional.

**2. Intermitentes:** Éstas se realizan a intervalos irregulares de tiempo, sin un plan ni cronograma específico y sin reportar a las áreas objeto de la inspección. Tienen la intención de lograr que los trabajadores y supervisores de cada dependencia, mantengan vivo el interés por conservar todas las zonas de trabajo en las mejores condiciones de salud y seguridad posibles. Pueden ser efectuadas por los Comités Paritarios, el departamento de seguridad, supervisores o trabajadores con entrenamiento específico. Se orientan a maquinarias o áreas en general.

**3. Continuas:** Estas inspecciones, no planeadas, pueden ser de dos tipos:

- La que hace parte de la rutina de trabajo de toda persona, y que tiene por objetivo determinar cualquier condición de peligro que pueda presentarse durante la labor que realiza. En estos casos, el trabajador puede de inmediato corregir la situación o informar la condición sub-estándar al departamento respectivo.
- La que obedece a un reporte diario de factores de riesgo o incidentes, con un formato predeterminado. Todas las personas de la empresa tienen autorización para reportar cualquier situación potencial de peligro que inmediatamente se detecte.



## SITUACIONES A CONSIDERAR ANTES DE INSPECCIONAR

Antes de realizar inspecciones planeadas, las personas deben conocer los siguientes aspectos:

- Los factores de riesgo y la forma como se clasifican.
- Materias primas y elementos usados en la organización.
- Las instalaciones locativas y el proceso productivo.
- Los programas de prevención y de vigilancia epidemiológica que se desarrollan en la empresa.
- Los equipos y maquinarias empleadas en los distintos procesos.
- Los procedimientos y estándares de trabajo y seguridad normalizados por la compañía para las distintas actividades realizadas.
- Un conocimiento global de los principales accidentes e incidentes ocurridos en el área.
- Comprender los aspectos contemplados en la lista de chequeo.

## LISTAS DE CHEQUEO O VERIFICACIÓN

La lista de chequeo es la herramienta guía con la que se evita omitir asuntos o detalles importantes que debido a la rapidez, a la falta de conocimientos o entrenamiento, a fallas de la memoria u otros factores, puedan pasar desapercibidos o ser subvalorados.

En la mayoría de los casos es necesario adaptar las listas de verificación que sugieren los textos, a las necesidades de cada empresa. Una vez preparada la lista, es necesario mantenerla actualizada añadiendo o quitando cosas, a medida que las situaciones cambian o se gana experiencia.

La elaboración de estas guías no significa que el encargado de desarrollarlas no pueda ocuparse simultáneamente de otras situaciones detectadas durante la inspección, pero sí marcarán las pautas generales para asegurar que la inspección se centre en los elementos o situaciones críticas.

Las principales ventajas de la elaboración de listas de chequeo son:

- Evita que se omitan algunas condiciones o situaciones potencialmente peligrosas.
- Se asegura la confiabilidad del proceso.
- Se posibilita la estandarización del proceso, de tal suerte que cualquier persona pueda conducir inspecciones completas y bajo parámetros técnicos previamente definidos.
- Proporciona documentación escrita de la forma como se dirigió la actividad y los problemas detectados.

## ¿CÓMO SE ELABORAN LAS LISTAS DE CHEQUEO O DE VERIFICACIÓN?

Se recomienda la siguiente secuencia para la confección de las listas:

- Revisar la información en el panorama de riesgos, u otros métodos diagnósticos de las situaciones de peligro.
- Revisar la información relativa a los análisis de riesgos por oficio que se hayan hecho en la empresa, los estándares de seguridad y procedimientos técnicos, los informes de inspecciones anteriores, los informes de las áreas de mantenimiento, las hojas de seguridad o fichas toxicológicas de los productos químicos empleados, entre otros.
- Revisar las investigaciones de los accidentes e incidentes ocurridos para considerar sus causas, o los reportes que se han hecho de los mismos.
- Hacer un inventario de los factores de riesgo, utilizando la información anterior y teniendo en cuenta otros que se puedan encontrar en las sustancias, máquinas, equipos, materiales, estructuras y áreas.

Toda esta información aportará excelentes bases para la consolidación de listas de verificación completa y ajustada a la realidad de la empresa. Es conveniente elaborar inicialmente un borrador de lista de chequeo y ponerlo a prueba en varias zonas de trabajo para hacerle los ajustes necesarios. Se recomienda elaborar listas diferentes para: orden y aseo, condiciones físicas y ambientales generales, control y prevención de incendios, entre otras que la empresa considere necesarias, dado que cada problemática puede requerir una periodicidad de inspección diferente y corresponder a procesos con diferentes responsables.

## ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES

En el proceso de administración de los riesgos a través de la estrategia de las inspecciones de seguridad, es necesario el establecimiento de indicadores de gestión que faciliten información confiable y oportuna sobre la eficiencia y eficacia de los programas de inspección de riesgos adelantados en la empresa.

Los indicadores de proceso o de gestión en estos casos, aluden a la forma como se organizan los recursos disponibles para la atención de los requerimientos en Salud Ocupacional. Algunos ejemplos:

Nº De inspecciones realizadas.  
..... \* 100.  
Nº De inspecciones programadas en un período.

Nº De personas entrenadas para realizar las inspecciones \*100

Nº De personas programadas para el entrenamiento

Los indicadores de impacto aportan la información necesaria para concluir si los recursos con que se cuenta y la forma en que se organizaron y emplearon, si produjeron los resultados esperados. Ejemplo:

Nº De soluciones implementadas  
.....\* 100  
Nº Total de soluciones recomendadas.

En este caso en particular, el principal indicador de impacto, sería el representado por la disminución en la accidentalidad general de la empresa, derivada de las atenciones sistemáticas producidas por los programas de administración de los riesgos.

## INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

La investigación de los accidentes e incidentes de trabajo tiene, como objetivo principal, prevenir la ocurrencia de nuevos eventos, lo cual conlleva mejorar la calidad de vida de los trabajadores y la productividad de las empresas; estrategia de seguridad que permite analizar datos e información, para definir el conjunto de causas que intervinieron en el accidentes, y posteriormente determinar, analizar y aplicar las acciones correctivas y preventivas más efectivas.

En el desarrollo de los programas de salud ocupacional, se deben investigar y analizar las causas de los incidentes y accidentes de trabajo, con el objeto de aplicar las medidas correctivas necesarias y de elaborar, analizar y mantener actualizadas las estadísticas;

## DEFINICIONES

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

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

**Causas básicas:** Causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones subestándares o inseguros; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo. Las causas básicas ayudan a explicar por qué se cometen actos subestándares o inseguros y por qué existen condiciones subestándares o inseguras.

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

**Aportantes:** Empleadores públicos y privados, contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo; a las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, a las agremiaciones u asociaciones autorizadas para realizar la afiliación colectiva de trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral.

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

## ANTES DEL ACCIDENTE

- Desarrollar una metodología o procedimiento y un formato para investigar los incidentes y los accidentes de trabajo,
- Conformar el equipo investigador de los incidentes y accidentes de trabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Resolución 1401 de 2007
- Capacitar a todo el personal que participara en la investigación de los accidentes (Art 7. Resolución 1401 de 2007
- Equipo investigador).
- Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo dentro de los quince (15) días siguientes a su ocurrencia, a través del equipo investigador, conforme lo determina la presente resolución.

## PROCESO DE INVESTIGACIÓN

### ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN

#### 1.Recolección de información

El primer paso de un proceso de investigación es obtener información sobre lo Ocurrido, se debe llegar al lugar del hecho lo antes posible a fin de evaluar la magnitud de los daños, asegurar el lugar y ubicar testigos circunstanciales y las evidencias de una forma inmediata, los elementos claves para una buena recolección de información son

Asegurar el lugar mediante vigilancia, a fin de poder conservar las evidencias, e impedir su desaparición, ya sea intencional o fortuita.

Identifique condiciones de seguridad que pudieron contribuir a la ocurrencia del AT, inspeccione: Controles, válvulas, herramientas, equipos, ayudas mecánicas, condiciones locativas, condiciones ambientales (iluminación, presencia de gases, vapores, ruido), materias primas, materiales

### UBICACIÓN

- Esta variable permite entender mejor el evento e identificar aspectos que no fueron tenidos en cuenta en los pasos anteriores.
- Ubicación del trabajador con respecto a los equipos, herramientas, puntos de operación, etc.
- Ubicación de ayudas mecánicas, materiales.
- Es lo más parecido a un croquis en un accidente de trabajo

### PERSONAS

- Entrevistas al trabajador accidentado, testigos, jefes de área.
- Generar confianza al entrevistado.
- En lo posible entrevista en el lugar del accidente.
- Entrevistar por separado.
- Realizar preguntas abiertas, no conducentes. No influenciar el testimonio del entrevistado.
- Repetir el relato.
- Terminar cada entrevista en forma positiva.

## DOCUMENTOS

- Procedimientos de trabajo seguro (estándares).
- Hojas de vida de máquinas, equipos.
- Informes de inspecciones.
- Informes de mantenimientos preventivos.
- Incidentes reportados.
- Autoreportes de seguridad.
- Programa de capacitación
- Conceptos de aptitud

### 2. Análisis de causas

Es uno de los pasos fundamentales, una vez se ha recolectado toda la información se debe hacer un análisis de cada uno de los elementos, el objetivo de la investigación de accidentes es la determinación de la causa básica o raíz para tomar los controles efectivos que prevengan que un evento de estas mismas características no se vuelva a presentar.

En este punto se debe listar los actos subestandar o actos inseguros y las condiciones subestandar o condiciones inseguras, que se convierten en las causas inmediatas del evento

Estos datos deben salir de la recolección de la información que se realizó, siguiendo el procedimiento de los 5 por que, estos actos y condiciones inseguras se convierten en interrogantes, para determinar porque el trabajador se comporto de esa forma "FACTOR PERSONAL" o porque se presentaba esa condición en el ambiente de trabajo "FACTOR DE TRABAJO", a estos dos factores es lo que se conocen como las causas básicas.

### 3. Alternativas de solución

Una vez establecidas las causas reales o básicas que generaron el evento se deben definir medidas para dar solución al problema y prevenir la presencia de nuevos eventos, cuando se determinen controles se recomienda hacer una evaluación de su efectividad para su implementación final.

### 4. Medidas correctivas

MES: \_\_\_\_\_ RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

No	Medida Correctiva	Responsable	Fecha de ejecución	Observaciones