

# **POLITICA DE SALUD OCUPACIONAL**

## **REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL**

**COPASO**



**COLMENA**  
*vida y riesgos profesionales*

# POLITICA DE SALUD OCUPACIONAL



# DEFINICION

**Es la Publicación que evidencia la decisión del Empresario, por desarrollar el programa de Salud Ocupacional en la empresa y permite definir la designación de los recursos humanos, físicos y financieros que apoyan el desarrollo del mismo.**



# CONTENIDO

**La política gerencial de salud ocupacional debe contener como mínimo los siguientes aspectos:**

- **El compromiso de desarrollar el programa de salud ocupacional en la empresa.**



# CONTENIDO

- **El compromiso de la organización por facilitar un ambiente de trabajo seguro y saludable, no solo para sus colaboradores directos, sino también para los colaboradores de sus contratistas y para el público en general, mediante una gradual eliminación de los riesgos ocupacionales y ambientales que puedan dar lugar a pérdidas humanas y materiales.**



# CONTENIDO

**Además debe contener .....**

- **El compromiso de la organización por dar cumplimiento con todas las normas legales vigentes en salud ocupacional y del medio ambiente.**



# CONTENIDO

## Además debe contener .....

- **La decisión de asignar los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros que puedan apoyar el programa.**
- **Los mecanismos de coordinación y cooperación entre todas las dependencias, recursos y personas que constituyen la empresa.**



# CONTENIDO

**Y por ultimo contendrá.....**

- El compromiso de la organización por promover la participación activa de sus colaboradores en los órganos de control establecidos por la ley, y en las actividades de identificación, evaluación y control de los riesgos profesionales y ambientales existentes en la empresa.





# IMPORTANCIA

**¿Por qué es importante difundir la Política Gerencial de Salud Ocupacional en su empresa?**

**Permite a todos los miembros de la organización, conocerla y aplicarla, razón por la cual debe ubicarse en espacios en donde todos los colaboradores puedan verla y leerla fácilmente, al menos una vez al día.**



# DIVULGACION

## ¿Cómo puede divulgar la Política Gerencial de Salud Ocupacional en su empresa?

Para su divulgación se pueden utilizar alguno de los siguientes medios:

- Folletos de reglamento para empleados
- Manual de entrenamiento
- Manuales de procedimientos
- Carteleras de seguridad
- Carteles informativos
- Periódicos murales



# REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL (RHSI)

VIGILADO

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA  
DE COLOMBIA

Colmena Compañía de Seguros de Vida S.A.



**COLMENA**  
*vida y riesgos profesionales*

# DEFINICION RHSI

**Es el documento que representa el compromiso legal de la empresa con sus trabajadores, en cuanto a todo lo relacionado con la prevención de los riesgos laborales**



# CONTENIDO EN EL RHSI

**¿Qué se puede divulgar en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial?**

**La presencia de los factores de riesgos que pueden generar accidente de trabajo o enfermedad profesional y que van a ser corregidos y/o controlados por la misma empresa a través del desarrollo del Programa de Salud Ocupacional.**



# BENEFICIOS

- **Permite a usted como empleador informar a sus trabajadores sobre las condiciones de trabajo reales en las que desempeñan su labor.**
- **Las medidas previstas por la empresa para asegurar su protección, estableciendo así los elementos de compromiso para el cumplimiento de las obligaciones como empleados.**



# REQUISITOS

Es indispensable para implantar el RHSI establecer cuales son los riesgos inherentes en la empresa, para ello es indispensable tener en cuenta la siguiente tabla de clasificación de riesgos:



# CLASIFICACION DE RIESGOS

<b>FISICOS</b>	<b>Ruidos, iluminación, carga térmica (estrés), radiaciones no ionizantes, radiaciones ionizantes, bajas temperaturas, altas temperaturas, cambios de temperatura, vibraciones, humedad, trabajo a intemperie.</b>
<b>QUIMICOS</b>	<b>Inhalación de polvos, inhalación de vapores, inhalación de humos</b>
<b>ERGONOMICOS</b>	<b>Carga postural estática, carga de trabajo dinámica, carga física total, manejo y transporte de cargas, diseño de puesto, carga sensorial</b>





# CLASIFICACION DE RIESGOS

<b>BIOLOGICOS</b>	<b>Virus, bacterias, hongos, manejo de productos de origen animal, manejo de productos de origen vegetal.</b>
<b>MECANICOS</b>	<b>Caída desde alturas, desde el mismo nivel, atrapamientos, golpes o choques por objetos, corte con objetos, proyección de objetos, pisadas sobre objetos</b>
<b>ELECTRICOS</b>	<b>Contacto directo, contacto indirecto, electricidad estática.</b>



# CLASIFICACION DE RIESGOS

<b>INCENDIO</b>	<b>Incendio de sólidos, incendio de líquidos, incendio de gases, incendios eléctricos, incendios combinados, explosiones</b>
<b>OTROS</b>	<b>Quemaduras por contacto, contacto con sustancias, ingestión de sustancias, presiones anormales, locativos, trabajos de campo, almacenamientos</b>
<b>PSICOSOCIALES</b>	<b>Repetitividad, sobre tiempo, atención al público, estrés individual, estrés organizacional, factores de condiciones de trabajo, alteraciones psicósomáticas.</b>



# EL COMITE PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL



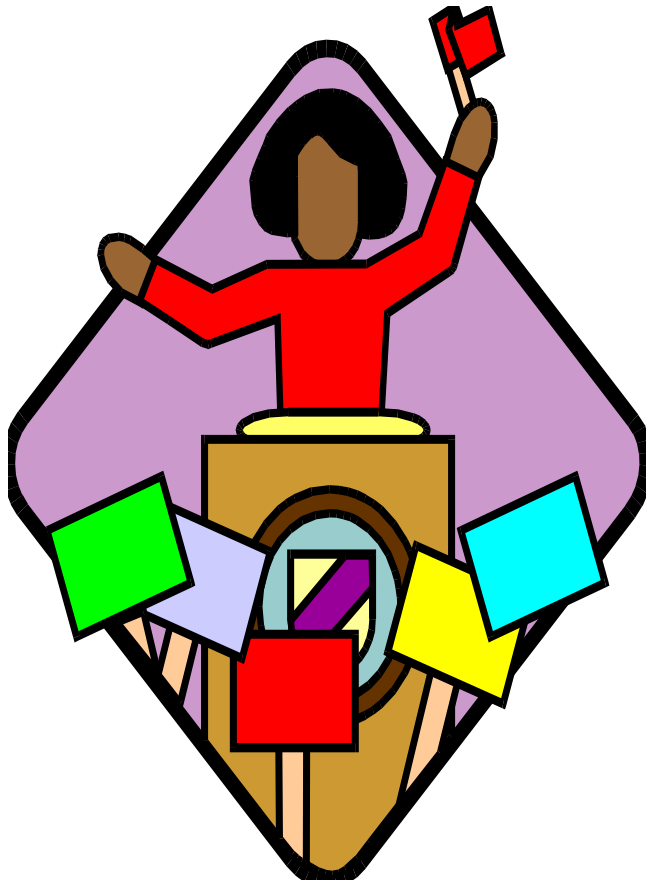
# OBJETIVOS

 **PRESENTAR INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE LAS ACTIVIDADES DEL COMITÉ PARIPARIO DE SALUD OCUPACIONAL**

 **DESCRIBIR LAS FUNCIONES DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL Y ORIENTAR LAS ACCIONES A DESARROLLAR EN LA EMPRESA.**



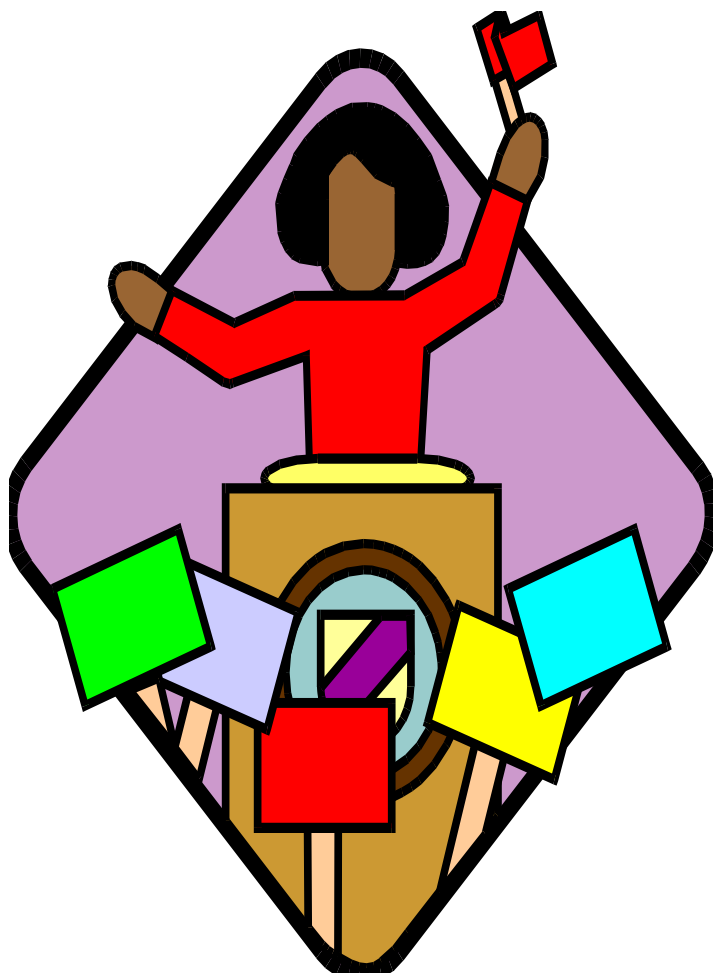
# DEFINICION



**ORGANISMO INTEGRADOR  
Y PUENTE PARA DIVULGAR  
LAS ACTIVIDADES DE  
SALUD OCUPACIONAL AL  
INTERIOR DE LAS  
EMPRESAS.**



# DEFINICION



CONFORMADO POR UN  
NÚMERO IGUAL DE  
REPRESENTANTES DEL  
EMPLEADOR Y DE LOS  
TRABAJADORES CON SUS  
RESPECTIVOS SUPLENTE



# DECRETO 614 DE 1984

**SE OBLIGA A LAS EMPRESAS A CON 10 O MAS TRABAJADORES, ACONFORMAR UN COMITÉ PARITARIO DE MEDICINA, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL” ARTICULO 25**

**RESOLUCION 2013 DE 1986**

**SE REGLAMENTA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

**RESOLUCION 1016 DE 1989**

**REGISTRO ANTE LAS AUTORIDADES LABORALES. ART. 12 Y 13**



# DECRETO 1295 DE 1994

## ARTICULO 35.

- VIGIAS OCUPACIONALES PARA EMPRESAS DE MENOS DE 10 TRABAJADORES

## ARTICULO 63

- DENOMINACIÓN POR “COMITE PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL”.
- EL PERIODO DE LOS INTEGRANTES AUMENTA A DOS AÑOS.
- EL EMPLEADOR BRINDARA POR LO MENOS 4 HORAS SEMANALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITE.

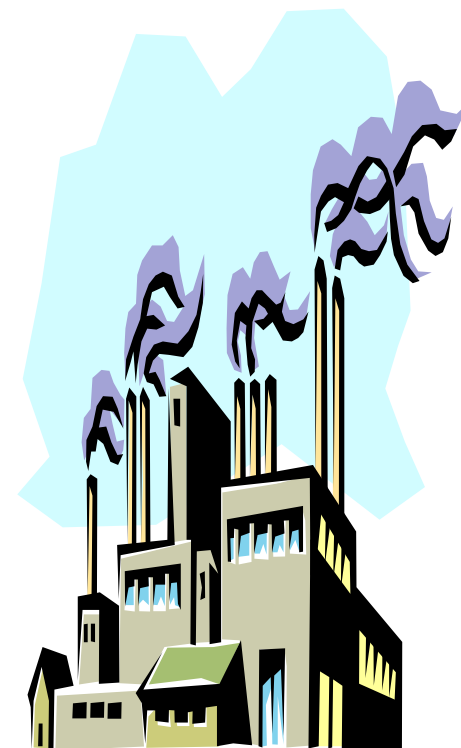




# ESTRUCTURA DEL COMITE

- EL NÚMERO DE REPRESENTANTES POR CADA UNA DE LAS PARTES DEPENDE DEL NUMERO DE TRABAJADORES:

• 10 a 49		1
• 50 a 499		2
• 500 a 999		3
• 1000 o más		4



CON MENOS DE 10 UN VIGÍA OCUPACIONAL



# ELECCION DEL COMITE



▮ **LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES SE ELIGEN POR LIBRE VOTACIÓN.**

▮ **EL EMPLEADOR NOMBRA SUS PROPIOS REPRESENTANTES.**



# ELECCION DEL COMITE



**LOS REGISTROS DE LOS  
ESCRUTINIOS DEBEN  
ARCHIVARSE PARA LAS  
ENTIDADES COMPETENTES**



# OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR



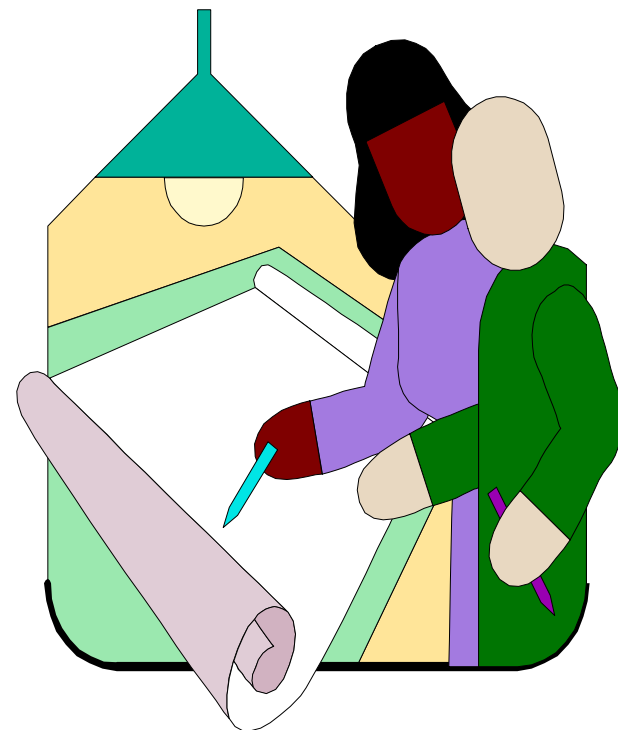
**DESIGNAR SUS REPRESENTANTES AL COMITE PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL.**



**PROMOVER Y FACILITAR LA ELECCION DE LOS REPRESENTANTES.**



**NOMBRAR AL PRESIDENTE DEL COMITE**



# OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES



**ELEGIR LOS REPRESENTANTES AL COMITE PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL.**



**INFORMAR AL COMITE LAS SITUACIONES DE RIESGO**



**COLMENA**  
*vida y riesgos profesionales*

# OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES



**CUMPLIR CON LAS NORMAS DE MEDICINA, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL EN EL TRABAJO**





**IMPLEMENTAR LOS REGLAMENTOS E INSTRUCCIONES ORDENADOS POR EL EMPLEADOR.**



# FUNCIONES DEL COMITE




 **PROPONER LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS QUE PROCUREN Y MANTENGAN LA SALUD EN LOS LUGARES Y AMBIENTES DE TRABAJO**

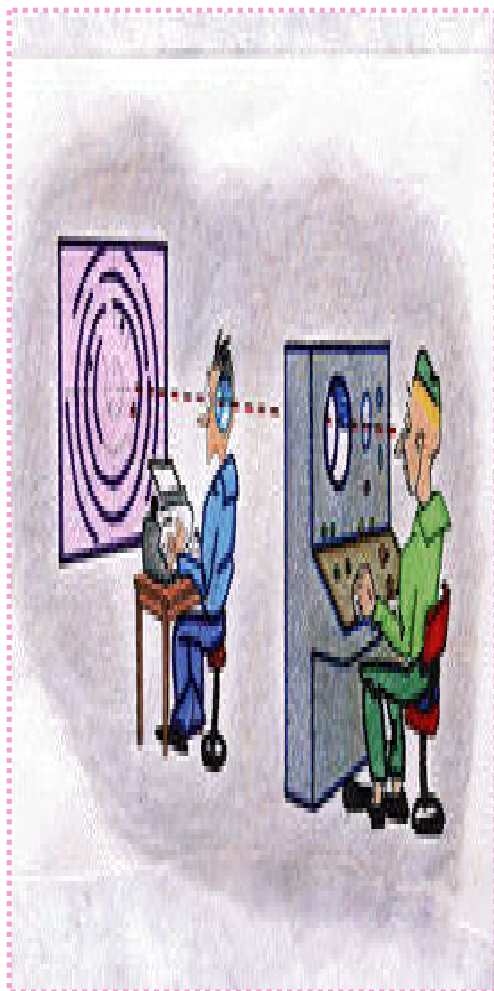
 **PROPONER Y PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EN SALUD OCUPACIONAL**



# **FUNCIONES DEL COMITE**

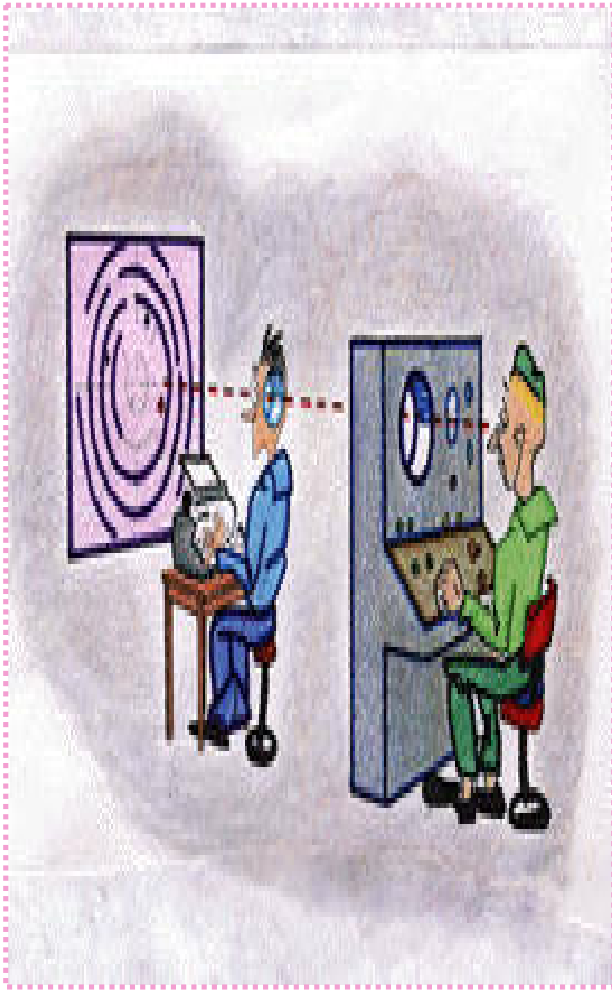
**VIGILAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL.**

 **COLABORAR EN EL ANÁLISIS DE LAS CAUSAS DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES Y PROPONER MEDIDAS CORRECTIVAS.**





# **FUNCIONES DEL COMITE**

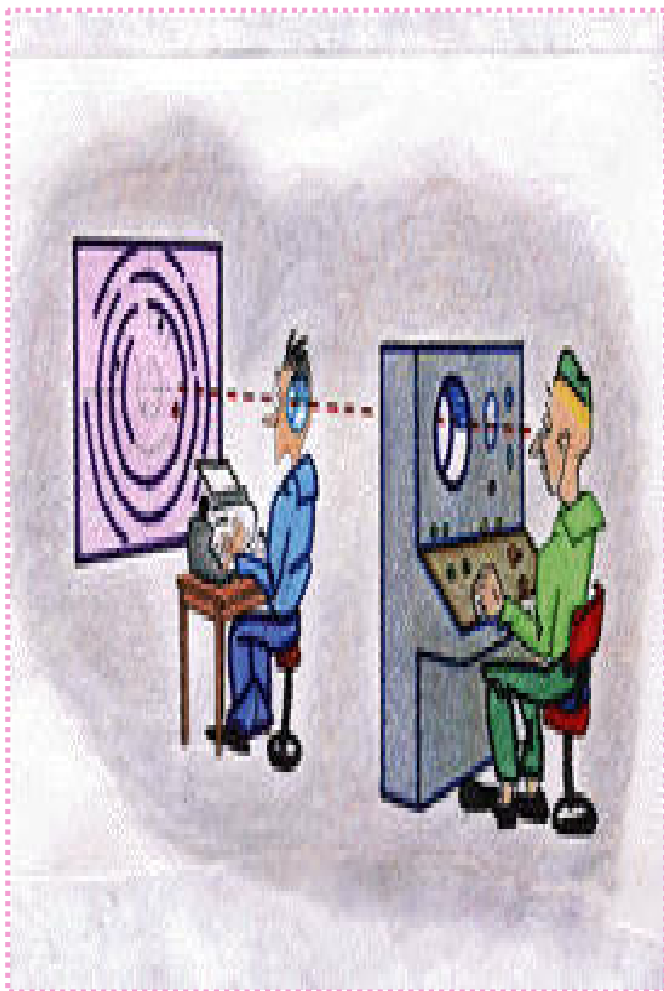


✓ **VISITAR PERIÓDICAMENTE  
LOS LUGARES DE TRABAJO E  
INSPECCIONAR LOS  
AMBIENTES, MÁQUINAS,  
EQUIPOS, APARATOS.**

✓ **ESTUDIAR Y CONSIDERAR  
LAS SUGERENCIAS DE LOS  
TRABAJADORES**



# FUNCIONES DEL COMITE



✓ **SERVIR COMO ORGANISMO DE COORDINACIÓN ENTRE EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES.**

✓ **SOLICITAR INFORMES SOBRE ACCIDENTALIDAD Y ENFERMEDADES PROFESIONALES**



# **FUNCIONES DEL COMITE**

## **ELEGIR AL SECRETARIO DEL COMITÉ**

- ✓ **MANTENER UN ARCHIVO DE LAS ACTAS DE CADA REUNIÓN**
- ✓ **LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEÑALEN LAS NORMAS SOBRE SALUD OCUPACIONAL.**



# **FUNCIONES DEL PRESIDENTE**

- ✓ **PRESIDIR Y ORIENTAR LAS REUNIONES**
- ✓ **LLEVAR A CABO LOS ARREGLOS NECESARIOS PARA DETERMINAR EL LUGAR O SITIO DE LAS REUNIONES**
- ✓ **CONVOCAR POR ESCRITO A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.**



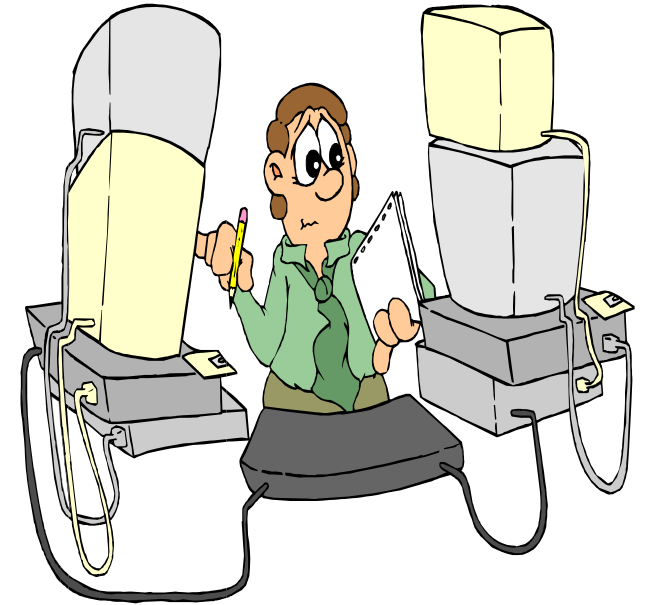
# **FUNCIONES DEL PRESIDENTE**

- ✓ **PREPARAR LOS TEMAS QUE VAN A TRATARSE EN CADA REUNIÓN.**
- ✓ **TRAMITAR LAS RECOMENDACIONES APROBADAS.**
- ✓ **COORDINAR TODO LO NECESARIO PARA LA BUENA MARCHA DEL COMITÉ E INFORMAR A LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA ACERCA DE LAS ACTIVIDADES DEL MISMO**



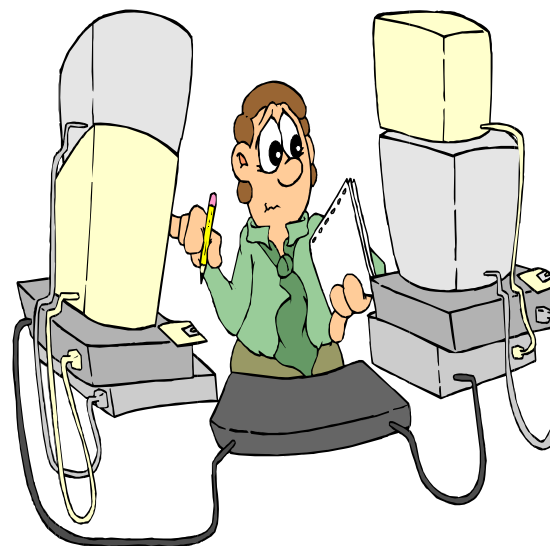
# **FUNCIONES DEL SECRETARIO**

- **VERIFICAR LA ASISTENCIA DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ A LAS REUNIONES PROGRAMADAS.**
- **TOMAR NOTA DE LOS TEMAS TRATADOS, ELABORAR EL ACTA DE CADA REUNIÓN Y SOMETERLA A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DEL COMITÉ.**



# FUNCIONES DEL SECRETARIO

**LLEVAR EL ARCHIVO REFERENTE A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL COMITÉ Y SUMINISTRAR TODA LA INFORMACIÓN QUE REQUIERAN EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES.**



# EL COMITÉ COMO GRUPO DE TRABAJO

**EXISTE UNA VARIEDAD DE OBJETIVOS QUE DEBEN ESTAR CLAROS PARA EL COMITÉ. ALGUNOS EJEMPLOS DE ESTOS PUEDEN SER:**



- **HACER MÁS EFICACES LAS ACCIONES DEL COMITÉ.**
- **REVISAR LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS CON ANTERIORIDAD.**





# EL COMITÉ COMO GRUPO DE TRABAJO



- PROPICIAR UN MAYOR ACERCAMIENTO Y COORDINACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.
- CUALIFICAR LA COMUNICACIÓN.



# 12 PASOS PARA UNA REUNION EFECTIVA

## ANTES DE LA REUNIÓN

▮ PLANEAR LA REUNIÓN CUIDADOSAMENTE: ¿QUIÉNES ASISTEN? ¿QUÉ DEBE DECIRSE? ¿EN QUÉ MOMENTO? ¿DÓNDE HACERLA? ¿HAY INVITADOS ESPECIALES?

▮ GARANTIZAR LA INFORMACIÓN PREVIA QUE SE REQUIERA: CITACIONES ESCRITAS, SOLICITUD DE PREPARACIÓN DE INFORMES, ENVÍO DE MATERIAL QUE SE REMITE PARA SE QUE ANALICE ANTES DE LA REUNIÓN.

▮ LLEGAR TEMPRANO Y ARREGLAR EL SITIO DE LA REUNIÓN.



# **I 2 PASOS PARA UNA REUNION EFECTIVA**

## **AL COMIENZO DE LA REUNIÓN**

 **INICIAR A LA HORA ESTABLECIDA.**

 **EXPRESAR CON CLARIDAD LOS OBJETIVOS**

 **REVISAR LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR SOBRE LOS QUE SE ESPERABA UNA DETERMINADA ACCIÓN**



# 12 PASOS PARA UNA REUNION EFECTIVA

## DURANTE LA REUNIÓN

 **CONCENTRARSE COLECTIVAMENTE EN EL ASUNTO A TRATA.**

 **EMPEZAR POR HECHOS CONOCIDOS.**



# 12 PASOS PARA UNA REUNION EFECTIVA

## AL FINAL DE LA REUNIÓN

 **HACER UN INVENTARIO POR ESCRITO DE LAS PRINCIPALES CONCLUSIONES.**

 **DEFINIR LAS ACCIONES QUE HAN DE REALIZARSE: SU CONTENIDO, ENCARGADOS Y EL TIEMPO PARA HACERLAS.**

 **EVALUAR EN LA REUNIÓN.**



# 12 PASOS PARA UNA REUNION EFECTIVA

## DESPUÉS DE LA REUNIÓN

 **HACER SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y PLANEAR LA SIGUIENTE REUNIÓN SOBRE LA BASE DEL REGISTRO DE LAS CONCLUSIONES Y EL PLAN DE TRABAJO.**



# Muchas Gracias



**COLMENA**  
*vida y riesgos profesionales*