**Datos de identificación del programa de formación**

| PROGRAMA DE FORMACIÓN | Gestión integral de procesos del talento humano |
| --- | --- |

| COMPETENCIA | 220601072.  Asistir programas de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con el procedimiento operativo. | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | 220601072-2. Gestionar los programas de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con los procedimientos y las normativas. |
| --- | --- | --- | --- |

| NÚMERO DEL COMPONENTE FORMATIVO | 12 |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL COMPONENTE FORMATIVO | Programas de seguridad y salud en el trabajo |
| BREVE DESCRIPCIÓN | Los programas de seguridad y salud en el trabajo de una institución, son un conjunto de actividades organizadas y enfocadas en minimizar riesgos del personal, requiriendo de una estructuración, diseño y planificación, con fechas específicas de realización, lo que permite que el personal se integre y apropie de la información divulgada por el área de talento humano y la de comunicaciones. |
| PALABRAS CLAVE | Seguridad y salud laboral, riesgos y peligros laborales, planificación. |

| ÁREA OCUPACIONAL | 3 - SALUD |
| --- | --- |
| IDIOMA | Español |

**TABLA DE CONTENIDOS**

**Introducción**

**1. Estilos de vida saludable**

**2. Programas de seguridad y salud en el trabajo**

**3. Tipos de divulgación**

**4. Gestión documental**

**INTRODUCCIÓN**

| **Cuadro de texto** |
| --- |
| Estimado aprendiz, bienvenido a este componente formativo, que tiene como uno de sus principales objetivos, demostrar que la prioridad de cualquier empleador es proteger y promover la salud de sus empleados. Para hacerlo, debe estructurar, planear e implementar planes de seguridad y salud en el trabajo, que le permitan, por medio de la divulgación de la información, involucrar al personal, asegurando la participación y apropiación de la información.  En la medida que el empleador tenga la posibilidad de ver e identificar los posibles riesgos existentes, se disminuirá la posibilidad de ocurrencia, ya sea de eventos contemplados con anterioridad, o eventos de ocurrencia inesperada, como accidentes o emergencias de cualquier índole. Para esto se requiere poder organizar y distribuir en equipos de trabajo como brigadistas, comités paritarios de seguridad y de convivencia quienes, de acuerdo con sus funciones, podrán apoyar, respaldar, organizar y liderar las situaciones en las que se requiera.  En el siguiente video conocerá, de forma general, la temática que se estudiará en el presente componente formativo. |

**GUION DE VIDEO INTRODUCTORIO**

| **Tipo de recurso** | Video motion | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOTA** |  | | | |
| **Título** | Introducción | | | |
| **Escena** | **Imagen** | **Sonido** | **Narración** | **Texto** |
| **1** |  |  | Bienvenido a este componente de formación, aquí abordaremos temáticas referentes a la Seguridad y la Salud en el Trabajo; siendo muy importante en la actualidad, a nivel empresarial, para poder identificar y reconocer los riesgos existentes en las áreas de trabajo y así minimizar la ocurrencia de enfermedades laborales o de accidentes de trabajo. La forma como la empresa busca transmitir y motivar a sus colaboradores para que participen de manera activa en las actividades desarrolladas, tanto por el área de recursos humanos como de los comités técnicos de seguridad para prevención de emergencias. | Identificar  Minimizar  Motivar  Prevenir |
|  |  |  | Para alcanzar estos objetivos, se parte de la forma como se estructura un programa de seguridad y salud en el trabajo, el cual se desarrolla de acuerdo a los lineamientos establecidos dentro de la normatividad vigente, cumpliendo con varios elementos como la justificación, donde se plantea el porqué de su realización; identificar los objetivos que se esperan alcanzar con el desarrollo del programa; la planeación de las actividades por ejecutar; los respectivos cronogramas para su realización y demás elementos necesarios para la organización. | Justificación  Objetivos  Planeación  Cronogramas |
|  |  |  | Después de tener clara la planeación del programa se diseña la forma en la que será transmitida la información a los empleados; por medio de las campañas, las cuales son desarrolladas en cada una de sus etapas de acuerdo con el tipo de información que se desee implementar. | Transmitir información a los empleados. |
|  |  |  | El siguiente aspecto informativo sirve para analizar el plan de emergencia, ya que todas las organizaciones deben contemplar dentro de sus programas la posibilidad de ocurrencia de situaciones atípicas que puedan generar afectaciones tanto en sus empleados, como en la infraestructura y sus procesos. | Plan de emergencia |
|  |  |  | De acuerdo con lo anterior se organiza y se diseñan planes de reacción ante dichas eventualidades cumpliendo con la legislación para su conformación; comités técnicos de seguridad, personas capacitadas en funciones específicas como primeros auxilios, unidades de rescate o contraincendios, quienes mediante planes de reacción tienen claro su modo de operar, sea antes, durante y después de la ocurrencia del suceso. | Comités Técnicos de Seguridad |
|  |  |  | Se debe recordar que lo principal para el empresario es el bienestar de sus empleados, por este motivo también se contempla dentro de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el promover los hábitos saludables en sus colaboradores, ya que entre más sana esté una persona mejor puede desempeñarse en su puesto de trabajo, ser más eficiente, proactivo y productivo, por este motivo tendrá menos probabilidades de enfermar. | Bienestar de los empleados |
|  |  |  | De acuerdo a todo esto, el presente componente profundizará sobre los anteriores planteamientos de seguridad y salud.  Este contenido se encuentra disponible de manera gráfica e interactiva, diseñado para un aprendizaje fácil y comprensible, lo que le permitirá desempeñarse en su rol dentro del área de talento humano. Adicionalmente, contará con el desarrollo para la construcción de un programa de seguridad en el trabajo y conocerá la importancia de cada uno de los elementos para poderlos implementar dentro de una futura vida laboral o apoyar en la construcción de un programa para una empresa propia con altos niveles de calidad. | Diseñado para un aprendizaje fácil y comprensible. |
| **Nombre del archivo** | 122301\_v1 | | |  |

**DESARROLLO DE CONTENIDO**

**1. Estilos de vida saludable**

| **Cuadro de texto** |
| --- |
| Para saber qué es un estilo de vida saludable, vamos a entender lo que es y por qué se hace necesario contar con un programa de seguridad y salud en el trabajo en las organizaciones y contextualizar uno de los principales factores por los cuales se implementan estos programas.  Mantener un estilo de vida saludable y conservar hábitos que aseguren a los empleados y colaboradores de una empresa, una vida saludable, con aptitud y actitud para realizar sus labores de manera eficiente y productiva cobra, cada vez, más relevancia en el tema organizacional. El empleado es uno de los componentes más importantes de una empresa y, por este motivo, la prioridad es promover su bienestar integral, es decir, a nivel físico, psicológico, mental y social. A partir de este razonamiento, surgen las razones por las cuales las organizaciones estructuran programas de seguridad y salud en el trabajo, donde se engloba, como temática principal, que sus empleados implementen y desarrollen hábitos saludables en su diario vivir.  **VS** http://fadesaludable.es/wp-content/uploads/2017/02/Actitud24_24H_VIDA-SALUDABLE-01-1050x540-1024x527.jpg  **Imagen:** 122301\_i1 **Imagen:** 122301\_i2  Un estilo de vida saludable ayuda a prevenir y disminuir los riesgos de enfermedades crónicas o de muerte. Desarrollar buenos hábitos alimenticios, rutinas de actividad física, hábitos de higiene, de sueño y alejarse de una vida de excesos, le permite a una persona reconectarse con su entorno, disfrutar de sus seres queridos, ser más productiva en su trabajo, promover la autoestima y permitirse explorar sobre sus gustos e intereses.  Para complementar el concepto de vida saludable, lo invitamos a ver el video **Hábitos saludables mediante actividad física.** |

**Tipos**

| **Cuadro de texto** |
| --- |
| Para adoptar un estilo de vida saludable, existen diversas técnicas, actividades o acciones, que posibilitan eliminar hábitos dañinos para la salud y mejorar la calidad de vida, tanto física como emocional de los individuos. Realizar un cambio hacia un estado de vida saludable debe hacerse pausadamente, para que el cuerpo pueda ir adaptándose a los cambios lentamente y pueda asimilarlos mejor. |

| **Tipo de recurso** | Rutas /Pasos Horizontal | |
| --- | --- | --- |
| **Introducción** | A continuación, encontrará los tipos de acciones que llevan a un estilo de vida saludable. | |
| **Paso 1** | **Salud e higiene personal**  El objeto de una buena higiene es el de conservar la salud y prevenir enfermedades; por eso se deben cumplir ciertas normas o hábitos de limpieza, ya sea en la vida personal de cada individuo, en la vida familiar, en el trabajo, o en la sociedad.  Al conjunto de acciones que se realizan para sentirse en equilibrio con los sentimientos, con las personas y el entorno, se le conoce como higiene emocional.  Al estar complacido con los sentimientos, se acepta y se respeta a quienes nos rodean y disfrutamos de una buena salud mental. | **Imagen:** 122301\_i3 |
| **Paso 2** | **Actividades físicas**  Mantener una vida activa, hacer ejercicio con frecuencia, caminar, reduce el padecimiento de enfermedades como diabetes, hipertensión arterial, sobrepeso, etc.  Practicar algún deporte, bailar, hacer aeróbicos, son acciones estratégicas que ayudan a tener un peso correcto, mayor vitalidad, posibilidad de ampliar el círculo social y disfrutar de la salud. | **Imagen:** 122301\_i4 |
| **Paso 3** | **Descanso idóneo**  Descanso laboral se refierealreposo, la quietud o la pausa que se realiza en medio del trabajo o de otra actividad empresarial.  Al descansar, el cuerpo se recobra y se retoma; mejora la memoria, se fortalece el sistema inmune, baja la presión sanguínea, se reduce la inflamación, mejoran la concentración y la capacidad mental y la energía es recuperada.  La ley laboral establece tres diferentes clases de descansos: descanso semanal, descanso obligatorio y vacaciones. | **Imagen:** 122301\_i5 |
| **Paso 4** | **Hábitos alimenticios**  El hábito o régimen alimentario, se refiere a la agrupación de alimentos que se ingieren creando hábitos o conductas nutricionales en los seres humanos y que forman parte de su estilo de vida.  Se refiere a la acción de mantener una alimentación completa y suficiente, que contenga todos los grupos de alimentos y favorezca el consumo de frutas, verduras, carnes y lácteos bajos en grasa, leguminosas y cereales. | **Imagen:** 122301\_i6 |
| **Paso 5** | **Salud mental**  Realizar actividades que permitan tener el cerebro activo, llevando a cabo ejercicios como la lectura, crucigramas, permite distraerse de las responsabilidades, problemas o situaciones estresantes del día, oxigena el cerebro y le da la posibilidad de retomar las tareas con una postura y percepción diferentes.  Cuidar la salud mental es importante como parte de las acciones que se deben realizar para tener una buena salud general. Ejercicios recomendables para mejorar y cuidar la salud mental pueden ser: tener la mente ocupada, proyectar pensamientos positivos, mantener la comunicación con los demás, relajarse y ponerse objetivos o metas. | **Imagen:** 122301\_i7 |

**Hábitos**

| **Cuadro de texto** |
| --- |
| Es importante entender que cada acción que se hace de forma repetitiva, de manera consciente, se va a transformar en un hábito en el comportamiento de las personas; es preciso entonces mencionar, cuáles son los hábitos que se deben mantener y fortalecer, con el objetivo de cultivar un estilo de vida saludable: |

| **Tipo de recurso** | Tarjetas Avatar | |
| --- | --- | --- |
| **Dieta balanceada**  Poder comer de todo, pero de una forma equilibrada, con proteína, frutas y verduras y distribuirlas diariamente en un menú. | | **Imagen** 122301\_i8 |
| **Rutina física**  Hacer ejercicios de manera diaria al menos por treinta minutos. (Montar en bicicleta, hacer algún tipo de deporte, etc.). | | **Imagen:** 122301\_i9 |
| **Descanso**  Procurar descansar ocho horas para que el cuerpo recupere energía. | | **Imagen:** 122301\_i10 |
| **Implementar la vida saludable en el ámbito laboral**  Realizar las pausas activas mínimas de manera diaria. | | **Imagen:** 122301\_i11 |

**Autocuidado**

| **Cuadro de texto** |
| --- |
| El primer elemento que posibilita el autocuidado es la autoestima, entendida como la percepción que se tiene de sí mismo, involucra emociones, pensamientos, sentimientos, experiencias y actitudes que la persona reune durante su vida (Estrada, *et al*, 2011), este término también incluye el respeto de cómo nos tratamos y cómo nos vemos y observamos a nosotros mismos.    **Imagen:** 122301\_i12 |

| **Cuadro de texto** |
| --- |
| Estrechamente relacionado con la promoción de un estilo de vida saludable, tanto dentro como fuera de la organización, se encuentra la labor de la empresa para prevenir los accidentes e incidentes laborales. A continuación, se aborda la descripción y diferenciación de cada uno de estos términos. |

**Accidente e incidente laboral**

| Incidente | Accidente |
| --- | --- |

Imagen: 122301\_i13 Imagen: 122301\_i14

| **Cuadro de texto** |
| --- |
| Es hora de empezar a definir los conceptos dentro del presente componente formativo; temas que, por supuesto estarán relacionados con la divulgación de campañas, su estructuración, sus tipos y la legislación sobre seguridad y salud empresarial. Además, la importancia de conformar comités en casos de emergencias, y por supuesto, los aspectos que componen la elaboración de un programa para el mejoramiento de lo que podría considerarse una forma de seguridad social. Estos son algunos de los más importantes: |

| **Tipo de recurso** | Pestañas o tabs horizontales | |
| --- | --- | --- |
| **Introducción** | Es usual que se se presente confusión o se piense que los accidentes y los incidentes son lo mismo; pero, la realidad es que cada uno configura una situación totalmente diferente al interior de una organización, y por esto conlleva a diferentes acciones para mitigarlos. A continuación, se presenta una definición como aporte para su diferenciación: | |
| **Accidente** | Un accidente de trabajo se refiere a todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca, en el trabajador, una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte (Ministerio del trabajo y la salud, 2012).  Casos que se asumen como accidentes laborales:   * Aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador o contratante, así sea fuera del lugar de trabajo y en horas laborales. * En el traslado de trabajadores desde su residencia al trabajo (o viceversa), cuando el transporte lo suministre el empleador. * Por ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o representación del empleador o de la empresa.   “El accidente genera cualquier tipo de afectación, ya sea en la integridad de las personas afectadas y/o en materiales, bienes o inmuebles involucrados, y puede ser generado por la presencia de diferentes factores” (Ley 1562 de 2012). | Personas con concepto de seguridad en el hogar  Imagen: 122301\_i15 |
| **Incidente** | “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”. (Resolución 1401 de 2007) | 465923837  Imagen: 122301\_i16 |
| **Enfermedad laboral** | “Es la enfermedad contraída como resultado de las exposiciones a factores de riesgo, inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. *(Ley 1562 de 2012).* | **Imagen:** 122301\_i17 |

**Tipos de accidentes**

| **Cuadro de texto** |
| --- |
| El Ministerio de Protección Social (2007) en la Resolución 1401 de 2007, establece obligaciones y requisitos mínimos para realizar la investigación de incidentes y accidentes de trabajo, con el fin de identificar las causas, hechos y situaciones que los han generado, e implementar las medidas correctivas encaminadas a eliminar o minimizar condiciones de riesgo y evitar su recurrencia. |

| **Tipo de recurso** | Tarjetas Conectadas |
| --- | --- |
| **Introducción** | A continuación, se explican los tipos de accidente: |
| Trabajador de fábrica dolor en el pecho con ataque al corazón por trabajo duro signo expresión de ayuda médica urgente y seria **Imagen:** 122301\_i18 | |
| Las enfermedades profesionales del trabajo – O-I BCN comité **Imagen:** 122301\_i19 | **Accidente de trabajo leve**  Las afectaciones presentadas por el empleado, no son de gravedad, ni su vida se encuentra en riesgo. |
| Las enfermedades profesionales del trabajo – O-I BCN comité **Imagen:** 122301\_i20 | **Accidente grave de trabajo**  Genera cualquier pérdida o amputación de una parte del cuerpo, fracturas de huesos largos, traumas craneoencefálicos, quemaduras de segundo y tercer grado. |
| Las enfermedades profesionales del trabajo – O-I BCN comité **Imagen:** 122301\_i21 | **Accidente de trabajo severo**  Como consecuencia del accidente, se genera una incapacidad superior a treinta días. |
| Las enfermedades profesionales del trabajo – O-I BCN comité **Imagen:** 122301\_i22 | **Accidente mortal de trabajo**  El accidente genera la muerte del trabajador. |

| **Cuadro de texto** |
| --- |
| En la tabla 1 se detallan los accidentes y los incidentes laborales, ejemplificados a partir de unas situaciones específicas. |

**Tabla 1**

*Paralelo entre accidentes e incidentes, partiendo de unas situaciones particulares*

| **Accidente** | | **Incidente** |
| --- | --- | --- |
| **Accidentes por cualquier tipo de caídas** | Caída desde una altura. | Resbalones. |
| Caída de objetos. | Caídas de objetos sin impactar, a trabajadores del área. |
| Caída desde distintos niveles (escaleras, sillas, etc.). | Tropezar en un escalón sin caída. |
| **Desgaste articular por movimientos repetitivos** (repetición manual de una actividad) | Escribir en computador,  tejer, bordar, cortar. |  |
| **Exposición o contacto** | A altas temperaturas. |  |
| A electricidad. | Al conectar el dispositivo al tomacorriente, se presenta una descarga al toma, sin haber afectación. |
| A sustancias químicas. | Fuga de sustancia química sin afectación. |
| A radiaciones. |  |
| A gases. | Fuga de gases con evacuación oportuna. |
| **Sobreesfuerzos físicos o golpes** | Posturas forzadas. | Torceduras, distensiones, tronchaduras, sin afectación a la salud. |
| Movimientos bruscos o fallidos. |
| Manipulación de cargas. |
| Golpes por o contra objetos. |
| Choques o golpes. |

**Reportes**

| Cuadro de texto |
| --- |
| Cuando en una empresa se presenta, un incidente o un accidente laboral, se debe generar un reporte de la situación, de acuerdo con las particularidades del suceso presentado y teniendo en cuenta a quién va dirigido. |

| **Tipo de recurso** | Rutas / Pasos. Verticales 2 | |
| --- | --- | --- |
| **Introducción** | A continuación, se especifica qué se debe hacer en cada caso, según la tipificación y afectación del empleado. | |
|  | **Reporte de accidente laboral**  Toda organización tiene la responsabilidad de reportar e investigar los accidentes de trabajo, las enfermedades laborales y los incidentes, de acuerdo con los parámetros del SG-SST. Cuando ocurre un accidente o incidente, se debe informar al profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo, o del área de talento humano; el mismo procedimiento para el reporte y las enfermedades laborales. El tiempo del que dispone la empresa para realizar el reporte del accidente, son dos días hábiles y, el tiempo para realizar la investigación correspondiente, son quince días siguientes a la ocurrencia del accidente. Dicha información mantiene la línea de la seguridad y la salud en el trabajo. | Compartir ideas con colegas  **Imagen:** 122301\_i23 |
|  | El afectado o contratista debe describir, en detalle, lo sucedido y los testigos también.   * Describir las consecuencias del accidente, lesiones, quemaduras, fatalidad, etc. * El afectado o contratista, informa al jefe o supervisor inmediato, y él informa a Seguridad y Salud en el Trabajo. * Realizar el reporte vía telefónica con la ARL, o página web, o documento físico. * Notificar a la EPS del accidente laboral. * En caso de incapacidad, el afectado debe informar al área de talento humano. | Vista lateral hombre tomando notas en ambulancia  **Imagen:** 122301\_i24 |
|  | **Reporte de enfermedad laboral**   * En caso de enfermedad, el afectado debe ir a la EPS para que definan el origen de la enfermedad. * Confirmada la enfermedad laboral, la EPS contacta a la ARL y al Ministerio de Salud y Protección Social, el origen del padecimiento. * Diligenciar la EPS, el Formulario Único de reporte de enfermedades laborales, completar con información a cargo de la entidad. | Mujer con cuello médico en el examen con el médico, sentada en el vestíbulo de la sala de espera. paciente con espuma cervical y médico de alto nivel que completa los documentos del informe de control en la cita en el hospital.  **Imagen:** 122301\_i25 |

**Documentación**

| **Tipo de recurso** | Carrusel de tarjetas | |
| --- | --- | --- |
| **Introducción** | De acuerdo con el Decreto 1072 de 2015, el empleador debe tener actualizados y disponibles una serie de mecanismos, estrategias y políticas, que le permitan cubrir cualquier calamidad en el orden de la salud y la protección laboral. Algunos de ellos son: | |
| **Imagen:** 122301\_i26 | | |
| Tener debidamente firmada la política y objetivos de la empresa referente a Seguridad y Salud en el Trabajo. | | **Imagen:** 122301\_i27 |
| Asumir las responsabilidades y mejora continua con respecto a la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. | | **Imagen:** 122301\_i28 |
| Identificar anualmente los peligros y realizar una evaluación y valoración de riesgos. | | **Imagen:** 122301\_i29 |
| Realizar un informe sobre las condiciones de salud y el perfil sociodemográfico de los empleados, de acuerdo con los lineamientos del programa de vigilancia epidemiológica y que concuerde con los riesgos existentes en la organización. | | **Imagen:** 122301\_i30 |
| Tener debidamente firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el plan de trabajo anual en Seguridad y salud en el trabajo SG-SST. | | **Imagen:** 122301\_i31 |
| Realizar el programa anual de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, con los soportes correspondientes de inducción, reinducción y capacitación de todo el personal. | | **Imagen:** 122301\_i32 |
| Realizar el registro de la entrega de los equipos de protección personal. | | **Imagen:** 122301\_i33 |
| Realizar los reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales y los formatos de registros de las inspecciones a las instalaciones, máquinas o equipos ejecutados. | | **Imagen:** 122301\_i34 |
| Mantener actualizada la matriz legal con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales que le aplican a la empresa. | | **Imagen:** 122301\_i35 |

| **Cuadro de texto** |
| --- |
| Hasta ahora se ha profundizado en temas importantes que buscan el bienestar y la salud del empleado, ahora abordaremos el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, su estructuración, implementación dentro de la empresa. |

**2. Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo**

| **Cuadro de texto** |
| --- |
| El Ministerio de Trabajo, por medio de la implementación y regulación de normas que buscan proteger la integridad de los trabajadores colombianos, establece la creación, por parte de todos los empresarios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), cuyo objetivo es la implementación de un proceso desarrollado de manera lógica, por medio de diferentes etapas basado en el ciclo PHVA (planear, hacer, verificar y actuar), cumpliendo con las normas y realizando una evaluación constante por medio de auditorías a las acciones de mejora; que evitan, disminuyen y evalúan el control de los riesgos en los entornos laborales que afecten a los empleados.  Curso de sgsst sena  Imagen: 122301\_i36 |

| Tipo de recurso | Cajón de texto de color |
| --- | --- |
| Dicho lo anterior, este componente aborda, entonces, el conjunto de actividades, organizadas o planeadas en un periodo de tiempo definido, dirigidas hacia los objetivos del sistema de gestión y la minimización o reducción de la posibilidad de ocurrencia de accidentes. Este proceso es estructurado por medio de un documento, en donde se deben explicar cada una de las actividades propuestas, con su respectiva descripción del por qué y para qué de la realización de la actividad y los objetivos que se aspiran alcanzar; se puede nombrar cómo especificar las responsabilidades del personal, a quiénes va dirigida, los indicadores de evaluación, las metas a alcanzar y las fechas específicas de inicio y fin de la realización.  Además, debe contener la forma de cómo se abordará o desarrollará la actividad y el cronograma de ejecución, donde se especifiquen las fases, tiempos de realización y dinámicas por desarrollar. | |

| **Tipo de recurso** | Infografía estática |
| --- | --- |
| **Texto introductorio** | El estudio de este tema organizacional, que no discrimina tipo de empresa u objeto social, demanda contemplar lo siguiente: |
| **Imagen** | |
| **Código de la imagen** | **Imagen** 122301\_i37 |

**Estructura**

| **Cuadro de texto** |
| --- |
| A continuación, se explica cada uno de los elementos para la estructuración del documento del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, dando cuenta de aspectos como el alcance del programa, los objetivos, las responsabilidades del programa, la duración, el cronograma, las actividades, los indicadores y las metas a alcanzar. |

| **Tipo de recurso** | Slider Hitos/ Línea de tiempo horizontal | |
| --- | --- | --- |
| **Introducción** | De esta manera se intenta presentar un panorama amplio de aquello que constituye un posible programa de salud y seguridad empresarial. | |
| Justificación y/o alcance del programa | Corresponde a la identificación de las necesidades de la empresa o de las áreas donde se espera desarrollar cada una de las actividades, de acuerdo con los riesgos encontrados y las personas afectadas, partiendo de los indicadores o normatividades. Desde allí se explica cuáles son las necesidades y qué justifica el desarrollo de la realización del programa. | **Imagen:**  122301\_i38 |
| Objetivos del programa | Estos deben ser planteados con verbos en infinitivo y buscan exponer lo que se espera alcanzar con la implementación del programa. Por supuesto, se presentan acordes con las necesidades y las prioridades de seguridad y salud en la empresa. | **Imagen:** 122301\_i39 |
| Responsabilidades de la población objetivo | Este apartado busca la apropiación de la responsabilidad de las personas a quienes se dirige el programa. Se especifica el rol y la responsabilidad. Una responsabilidad mínima es la participación en el programa, teniendo siempre presente las prioridades del mismo. | **Imagen:** 122301\_i40 |
| Duración del programa | Se especifica la duración, fecha de inicio y fin del programa, generalmente se estructuran para durar un año. Esto es importante porque, de acuerdo con el tiempo de duración del programa, se proyectan actividades que maximicen los elementos del programa. | **Imagen:** 122301\_i41 |
| Actividades a desarrollar | Se presenta cada una de las actividades que se proponen para el desarrollo del programa, las cuales deben contener:   * Responsable para desarrollar la actividad. * Frecuencia de realización. * Participantes. * Descripción de la actividad, procedimientos, formatos, recursos necesarios, etc. | **Imagen:** 122301\_i42 |
| Cronograma | Dentro del cronograma van las fechas de realización de las actividades del programa, con los responsables, aspectos logísticos necesarios, fechas de realización, fases o etapas. Es la configuración del programa, trazado desde una proyección teórica. | **Imagen:** 122301\_i43 |
| Indicadores | Son utilizados para medir el cumplimiento de los objetivos y cada indicador es diseñado para un objetivo. Estos pueden ser de estructura, que se entienden como medidas verificables de disponibilidad y acceso a los recursos y políticas que tiene la empresa para atender los requerimientos de seguridad; el siguiente es el indicador de proceso, que son las herramientas usadas para evaluar los procesos y rendimientos de tareas; por último, los indicadores de resultados. De acuerdo con el **Decreto 1072 de 2015**, cada indicador definido debe contar con:   * Definición del indicador. * Interpretación del indicador. * Límites del indicador. * Método de cálculo * Fuente de información para el cálculo. * Frecuencia del reporte. * Personas que deben conocer el resultado. | **Imagen:** 122301\_i44 |
| Metas | Las metas son los parámetros que se han deseado alcanzar; para saber si esto es posible o no, es preciso considerar los indicadores que se han logrado determinar en el programa. | **Imagen:** 122301\_i45 |

| **Cuadro de texto** |
| --- |
| Hasta ahora se han podido considerar los aspectos que componen un programa de salud y seguridad empresarial, sus tipos, estructuras y desarrollo. Para contextualizar la información y abarcar la legislación del por qué se requiere la implementación del programa dentro de las empresas, ahora conoceremos la normatividad. |

**Normatividad legal vigente**

| **Cuadro de texto** |
| --- |
| **Imagen:** 122301\_i46  A nivel mundial se presentan unas cifras elevadas, en relación con la accidentalidad de los trabajadores. Específicamente en Colombia, el nivel de accidentalidad es alto, aunque se ha logrado disminuir, gracias a los cambios a nivel legislativo que han buscado mayor compromiso por parte de las empresas, por medio del SG-SST que trabaja en una mejor identificación y control de los riesgos laborales.  Dentro de estas estipulaciones legales, se encuentran, entonces:  El Decreto 1072 de 2015; se basa en la estructuración del ámbito laboral, abordando la vigilancia y control de los riesgos laborales.  Resolución 0312 de 2019; esta resolución deroga la Resolución 111 de 2017, así busca definir los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). |

| **Cuadro de texto** |
| --- |
| Se han determinado, hasta el momento, los aspectos del programa de seguridad y la importancia de mantener empleados saludables dentro de la empresa, lo que permitirá mejor desempeño y mayor productividad. Ahora, se desarrollarán los temas relevantes que deben estructurarse dentro del programa, como son los planes de emergencia que son requeridos a todas las empresas, para poder actuar de manera adecuada ante una calamidad. |

**Plan de emergencia**

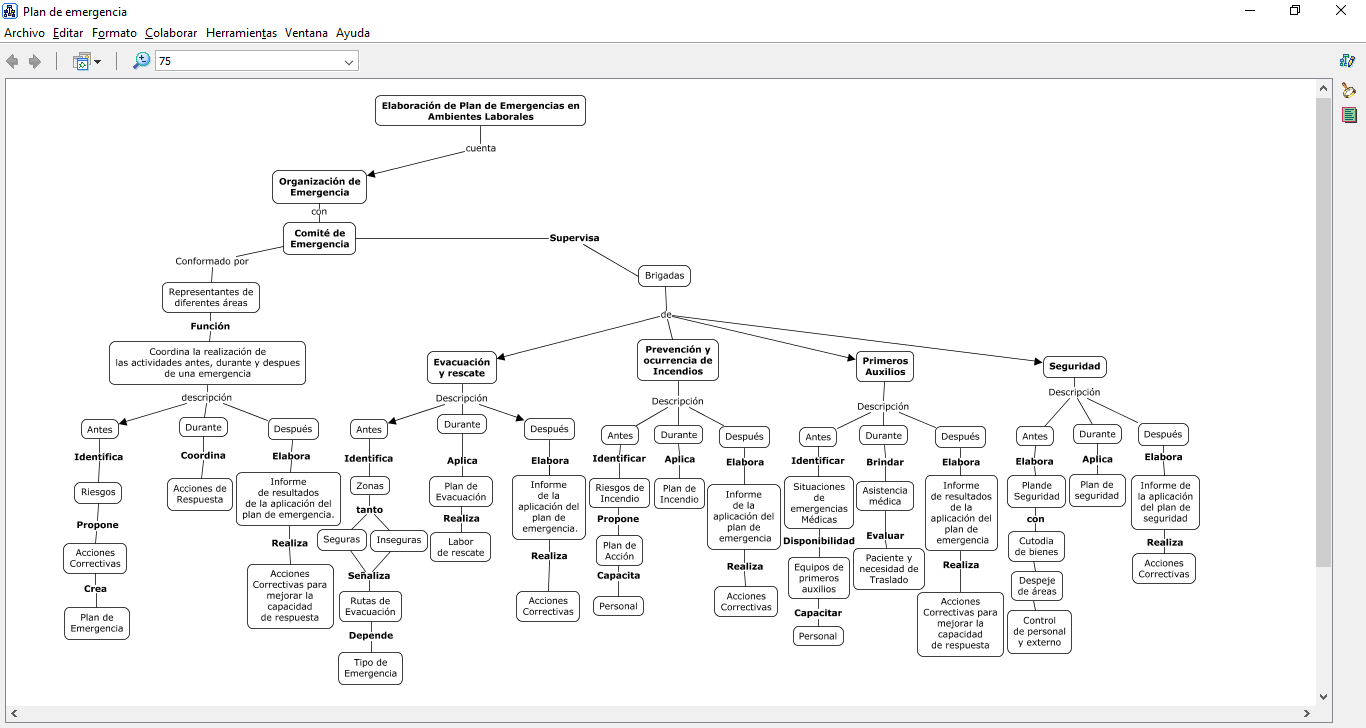
| **Cuadro de texto** |
| --- |
| Cualquier situación repentina e inesperada, que pueda generar riesgo o posibles accidentes entre los colaboradores, o que pueda, o no, tener afectaciones materiales (en instalaciones, equipos o elementos), se puede tomar como situaciones de emergencia.  Cada empleador debe conocer la naturaleza de su organización y partiendo de ahí, tiene la necesidad de identificar y analizar las posibles situaciones de emergencia que se puedan presentar. Posteriormente, se deben buscar acciones a ejecutar, en caso de la ocurrencia de uno de estos sucesos. Para esto debe:    Imagen: 122301\_i47 |

| **Tipo de recurso** | Rutas / Pasos. Verticales 2 | |
| --- | --- | --- |
|  | Realizar una evaluación de riesgos que brinde información sobre el nivel de gravedad, en caso de ocurrencia. | Imagen: 122301\_i48 |
|  | Analizar los resultados, clasificando los riesgos de acuerdo con su probabilidad de ocurrencia; esto depende de la ubicación geográfica, situación social del sector donde se encuentra, y la naturaleza de la empresa. | **Imagen:** 122301\_i49 |
|  | Identificar los recursos requeridos por cada riesgo observado y proponer acciones preventivas, como capacitaciones en uso de maquinarias, elementos de protección personal y concientización de toda la planta de personal, sobre la importancia de la SST. | **Imagen:** 122301\_i50 |
|  | Realizar el plan de emergencia de manera escrita, donde se describan las acciones a realizar, en caso que se presenten las emergencias. | **Imagen:** 122301\_i51 |

| **Cuadro de texto** |
| --- |
| Este plan de emergencia depende del tamaño de la organización; es decir, si es una empresa pequeña, su plan debe ser sencillo y adecuado para el nivel de riesgo identificado, buscando siempre proteger a las personas que se puedan ver afectadas, sus instalaciones y/o al medio ambiente. En la siguiente figura se presentan los elementos para la elaboración general de un plan de emergencia. |

**Figura 1**

*Elementos de elaboración de un plan de emergencia*



| **Cuadro de texto** |
| --- |
| Teniendo claridad sobre los elementos que componen el plan de emergencia, en la tabla 2 se abordan los recursos necesarios, de acuerdo con el tipo de emergencia que se pueda presentar. |

**Tabla 2**

*Recursos de acuerdo con el tipo de emergencia que se puede presentar en una empresa*

| **PLAN DE EMERGENCIA** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NATURALEZA DE EMERGENCIA** | **TIPO** | **RECURSOS** | | |
| **HUMANOS** | **LOGÍSTICOS** | **ECONÓMICOS** |
| Emergencias naturales | Terremoto con o sin anegación. | Brigadistas. Coordinadores de evacuación. Personal de primeros auxilios. | Mapas de localización (por área o del edificio). Rutas de evacuación y puntos de encuentro. Botiquín de primeros auxilios. Equipos de comunicación. Equipos contra incendios.  Señalización por áreas (salidas de emergencia, etc.). | La empresa provee los recursos económicos, de acuerdo con las necesidades identificadas en las emergencias. Aseguradora de riesgos (tanto para empleados como para inmuebles). |
| Inundación. |
| Vendavales. |
| Descargas eléctricas. |
| Emergencias sociales | Concentraciones masivas. |
| Terrorismo. |
| Hurto. |
| Asonadas y actos mal intencionados de terceros. |
| Emergencias técnicas | Incendios. |
| Explosiones. |
| Escape de gases o vapores. |
| Derrames. |
| Fallas estructurales. |
| Fallas de equipos, herramientas o sistemas. |

Nota. La tabla da cuenta de una serie de recursos o elementos necesarios a la hora de presentarse una emergencia.

**Comités Técnicos de Seguridad**

| **Cuadro de texto** |
| --- |
| Al tener organizados y estructurados los planes de emergencia, entonces se se conforman los comités, que son los encargados de organizar y liderar situaciones de calamidad, a los que se pueda enfrentar la organización, buscando que todos los empleados o la mayor parte de los empleados estén protegidos. |

| **Cuadro de texto** |
| --- |
| **Imagen:** 122301\_i52  Los comités técnicos son equipos de personal capacitado para ejercer funciones específicas referentes a promover, divulgar y proteger la salud de los trabajadores en una empresa. Aquí se deben tener presentes las brigadas de emergencia. |

**Brigada de emergencia**

| **Cuadro de texto** |
| --- |
| Las brigadas de emergencia se encuentran conformadas por los mismos trabajadores de la empresa, quienes desarrollan los planes de emergencia, de acuerdo con el tipo de brigada que conforman. Son entrenados para actuar en situaciones difíciles, minimizando riesgos y procurando el bienestar de sus compañeros, y capacitados para desarrollar un rol específico. La empresa los dota con elementos necesarios para ejecutar sus funciones.  En la tabla 3 se especifica la normatividad legal con la que cuenta cada tipo de brigada, quedando demostrado que, dependiendo del objetivo de cada gestión, se estipulan o estandarizan las acciones a seguir. |

**Tabla 3***Tipos de brigada y normatividad legal vigente*

| **Tipos** | **Normatividad legal compartida** | |
| --- | --- | --- |
| 1. Primeros auxilios.  2. Evacuación y rescate.   1. Prevención y ocurrencia de incidentes. 2. Seguridad. | Resolución 0312 de 2019. | Estándares mínimos para la implementación del SG-SST en empresas pequeñas, medianas y grandes. |
| Decreto 2157 de 2017. | Criterios para elaboración de planes de gestión del riesgo de desastres. |
| Ley 1801 de 2016- Código de Policía. | Art. 14. Poder extraordinario para prevención del riesgo o situaciones de emergencia, seguridad y calamidad. |
| Decreto 1076 de 2015. | Decreto único del sector ambiente y desarrollo sostenible. |
| Decreto 1072 de 2015. | Art. 2.2.4.6.25. Prevención, preparación y respuesta ante emergencias. |
| Decreto 1974 de 2013. | Procedimiento para expedir y actualizar el plan nacional de gestión del riesgo. |
| Ley 1523 de 2012. | Por la cual se adopta la política nacional de gestión de riesgos de desastres. |

Nota. Los tipos de brigada aquí, se enumeran, tienen la característica de compartir las normatividades dispuestas en la tabla.

**Clases de comités**

| **Cuadro de texto** |
| --- |
| Las diferentes clases de comités dentro de una organización, posibilitan la solución de las diversas situaciones que se pueden presentar.  A continuación, se exponen algunas de estas clases de comités y su finalidad: |

| **Tipo de recurso** | Línea de tiempo Vertical | |
| --- | --- | --- |
|  | Imagen: 122301\_i53 | **Prevención y ocurrencia de incendios**  Su fin es minimizar lesiones de los trabajadores y pérdidas ocasionadas por incendios. |
|  | Imagen: 122301\_i54 | **Evacuación**  Realizar todas las acciones, procedimientos y estrategias para movilizar a las personas que se encuentren en un área con riesgo, menor riesgo o riesgo nulo. |
|  | Imagen: 122301\_i55 | **Rescate**  Su prioridad es salvaguardar las vidas. |
|  | Imagen: 122301\_i56 | **Primeros auxilios**  Son los responsables de prestar primeros auxilios básicos a personas lesionadas durante la emergencia, mientras llega asistencia externa. |
|  | Imagen: 122301\_i57 | **Seguridad**  Son los responsables de custodiar, tanto los bienes como a las personas, en caso de una emergencia. Adicionalmente, despejar áreas de trabajo de los brigadistas como el control del personal y particulares que se encuentren en la empresa. |

| **Cuadro de texto** |
| --- |
| La seguridad y la salud demandan casos puntuales para su óptimo desempeño. Además de las brigadas de emergencia, las organizaciones deben tener en cuenta dos comités fundamentales para la SST y estos son: el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y el Comité de Convivencia.  En el siguiente video se profundiza sobre estos dos comités: |

| **Tipo de recurso** | Video motion | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOTA** |  | | | |
| **Título** | COPASST y Comité de Convivencia | | | |
| **Escena** | **Imagen** | **Sonido** | **Narración** | **Texto** |
| **1** |  |  | El COPASST es el comité responsable de promover y verificar las normas de seguridad y salud en el trabajo dentro de la empresa. Este comité se integra por dos personas de la empresa. | El Comité Paritario de Seguridad (COPASST).  Promover y verificar las normas de seguridad y salud en el trabajo. |
|  |  |  | Posee cuatro características principales que lo diferencian de otros comité.  La primera es que fue creado en la Resolución 2013 de 1986, que establece que tanto las empresas públicas o privadas conformadas por diez o más trabajadores deben conformar el comité.  Los delegados cuentan con cuatro horas semanales para el desarrollo de las actividades del COPASST.  Además, este comité es participante activo en la creación, diseño, planeación y aplicación del programa de salud ocupacional de la organización.  Y cuentan con capacitación constante para el cumplimiento de sus funciones. | Características de El Comité Paritario de Seguridad (COPASST). |
|  |  |  | Para su desarrollo efectivo, desempeñan unos roles fundamentales en las organizaciones.  En primer lugar, el empleado selecciona a los dos representantes de parte de la empresa, en cuanto los representantes de los empleados, son dos personas elegidas de manera libre, quienes deben ser empleados con contrato directo con la empresa; el tiempo de participación en el comité es de dos (2) años.  Cuando una empresa cuenta con menos de diez trabajadores se selecciona un vigía en seguridad y salud en el trabajo.  Se maneja el mismo número de representantes de la empresa y de los empleados. Debe ser un principal y un suplente. A las reuniones siempre asistirán los principales, los suplentes sólo participan en ausencia del principal.  El presidente del Comité es elegido de manera anual por el empleador y cuando se encuentre todo el comité eligen el secretario, quien estará en ese cargo hasta una nueva elección. | Roles del Comité Paritario de Seguridad (COPASST). |
|  |  |  | El segundo comité que aprenderemos hoy es el Comité de Convivencia.  Este comité también tiene como finalidad la protección del trabajador, por este motivo busca mejorar las condiciones laborales y protegerlos de los riesgos psicosociales que puedan afectar su labor. |  |
|  |  |  | Este comité se caracteriza porque surge a partir de la Resolución 652 de 2012 que establece la conformación del Comité de Convivencia y establece el procedimiento interno para prevenir conductas de acoso laboral.  Y no podrán ser elegidos personas que en menos de seis meses tengan quejas por acoso laboral o hayan sido víctimas de acoso laboral. | Características del Comité de Convivencia. |
|  |  |  | Dentro de los roles que desempeña es que el Comité de Convivencia se conforma por la misma cantidad de representantes tanto del empleador como de los empleados, con sus suplentes.  Cuando una empresa cuenta con menos de diez trabajadores se selecciona un representante del empleador y un representante de los empleados.  Además, una empresa que tenga de once a cincuenta empleados, exige que el Comité está conformado por dos miembros del empleador y dos miembros representantes de los empleados.  Los representantes de la empresa son elegidos por el empleador y los representantes de los empleados serán elegidos por votación libre y el periodo de estos elegidos es de dos (2) años.  y el presidente y el secretario son elegidos por el comité de convivencia. | Los roles de El Comité de Convivencia |
| **Nombre del archivo** | 122301\_v2 | | |  |

| **Cuadro de texto** |
| --- |
| Hasta el momento, hemos abordado la importancia de promover el bienestar dentro de las organizaciones, razón por la cual se deben estructurar programas de Seguridad y Salud en el Trabajo; cuando ya se tiene organizado, estructurado y validado, lo más importante para el empleador, es que toda la organización participe, de manera activa, en la ejecución de dicho programa; por este motivo, hablaremos de las estrategias de divulgación e implementación de campañas, que motiven a cada uno de los empleados, en las actividades y dinámicas propuestas. |

**3. Tipos de divulgación**

| **Cuadro de texto** |
| --- |
| Concept of creative team. 3d illustration.  Hiring and recruitment concept with characters. Group of people shouting on megaphone  **Imagen:** 122301\_i58  La divulgación de gestión interna, permite transmitir información relevante para todo el personal administrativo, operativo, de servicio al cliente o gerencial, la cual hace posible divulgar la gestión interna, como políticas, directrices, estrategias, lineamientos, actividades, dinámicas, formatos, circulares y comunicados generales.  En la actualidad, dada la responsabilidad ambiental que se promueve, la mayoría de las empresas están reduciendo cualquier tipo de comunicado por medio de papel. |

**Canales**

| **Cuadro de texto** |
| --- |
| La empresa diseña, desarrolla e implementa los medios en los cuales transmite la información. Algunos canales físicos son las circulares, los memorandos, informes escritos, certificaciones, carteleras, entre otros. Otro componente, son las tecnologías de la información y comunicación, que juegan un papel importante porque proveen herramientas como el Intranet, Internet, el chat, mensajería interna, correo electrónico, redes telefónicas, fax y página web.    **Imagen:** 122301\_i59 |

**Tipos de carteleras**

| **Cuadro de texto** |
| --- |
| Teniendo en cuenta los tipos físicos de divulgación, las carteleras son canales de comunicación visuales, utilizados de manera llamativa para informar y divulgar sobre temas específicos, a los empleados de una empresa. |

| **Tipo de recurso** | Tarjetas Avatar | |
| --- | --- | --- |
| **Introducción** | Diferentes tipos de carteleras: | |
| **Institucionales o de información general**  Informa a la empresa sobre actividades, hechos representativos y situaciones actuales. | | **Imagen** 122301\_i60 |
| **Administrativas**  Transmite actividades o requerimientos de la administración. | | **Imagen:** 122301\_i61 |
| **Reglamentarias**  Son las exigidas a nivel legal, como el reglamento interno del trabajo, reglamento de higiene y seguridad industrial, reglamento de seguridad, etc. | | **Imagen:** 122301\_i62 |

**Técnicas**

| **Cuadro de texto** |
| --- |
| Las técnicas de comunicación y divulgación en una empresa, son herramientas administrativas que buscan transmitir la información de manera clara, sencilla y específica, al público objetivo. Por este motivo se requiere la identificación de necesidades sobre el tema a transmitir, donde, de acuerdo con los requerimientos, se seleccione la técnica a desarrollar; esta selección se realiza mediante los responsables del área de talento humano y la alta gerencia, posibilitando la comunicación y las relaciones organizacionales entre los colaboradores y las directivas. |

| **Tipo de recurso** | Infografía interactiva Punto caliente | |
| --- | --- | --- |
| **Texto introductorio** | Las técnicas que se deben desarrollar entre los responsables del área de recursos humanos y la alta gerencia, son: | |
| **Imagen** | | |
| **Código de la imagen** | **Imagen:** 122301\_i63 | |
| **Punto caliente 1** | **Establecer el perfil de los colaboradores**  Conocer el personal al que va dirigida la información, gustos, intereses y preferencias. | Persona con corbata amarilla y camisa blanca. |
| **Punto caliente 2** | **Diversificar el canal**  Es importante utilizar y diversificar los canales; esto permite utilizar formatos, de acuerdo con la necesidad, y que se apoyen con el medio utilizado. | Persona que levanta la mano. |
| **Punto caliente 3** | **Organizar eventos**  El realizar un cronograma con las actividades, de manera periódica, permite que los empleados no se cansen de recibir información; esto brinda estrategias de cómo se desea impactar, la forma como se pretende conectar y fomentar la interacción entre los colaboradores. | Pantalla de computador con gráficas verticales. |
| **Punto caliente 4** | **Verificar mensajes**  Es importante verificar los mensajes transmitidos, que sean claros, efectivos, que lleguen a toda la población y que los motive a participar, hacer o proponer, de acuerdo con la actividad ejecutada. | Recuadro de diálogo con líneas. |

**Elementos**

| **Cuadro de texto** |
| --- |
| La divulgación hace parte de todo un proceso comunicativo al interior de las organizaciones; por eso, consta de canales, técnicas y mensajes. Adicional, cuenta con los elementos básicos de un sistema comunicativo que busca plantear todo un conducto regular y efectivo para que la información no se desvíe y pueda completarse el proceso de divulgación, de manera satisfactoria.  A continuación, se presentan los elementos básicos: |

| **Tipo de recurso** | Rutas / Pasos. Verticales 1 |
| --- | --- |
| **Imagen:** 122301\_i64 | |
| **Botón 1** | **Emisor**  La persona responsable de organizar la información. |
| **Botón 2** | **Receptor**  Quien interpreta y aplica o no, la información. |
| **Botón 3** | **Código**  Los signos utilizados por el emisor, para codificar el mensaje. |
| **Botón 4** | **Canal**  Elemento usado para que el emisor envíe el mensaje y el receptor lo reciba. |
| **Botón 5** | **Mensaje**  Es la información que se desea dar a conocer. |
| **Botón 6** | **Contexto**  Todo lo que rodea el acto comunicativo como: ambiente, espacio, tiempo que manejan, espacio laboral y permitir que el receptor comprenda el mensaje. |

**Tipos de Campañas**

| **Cuadro de texto** |
| --- |
| **Imagen:** 122301\_i65  Ahora es pertinente definir la campaña, que es la planificación de estrategias comunicacionales para dar a conocer al personal de la empresa, una información sobre ciertos temas, utilizando los medios efectivos de la empresa, por un tiempo determinado. Es importante impactar a toda la población que es de interés, para la participación dentro del programa que se está diseñando.  Es de vital importancia que las personas responsables utilicen mecanismos efectivos de comunicación internos (correos, memorandos, carteleras, etc.), generando expectativas entre las personas participantes, verificando si la información ha sido recibida y comprendida de manera eficaz.  Para ampliar esta información se invita al aprendiz a explorar el **Decreto 1072 de 2015** dispuesto en el material complementario. |

| **Tipo de recurso** | Acordeón tipo 1 |
| --- | --- |
| **Introducción** | Considerando lo anterior, se puede determinar la definición de tres clases o niveles de campaña: |
| **Imagen:** 122301\_i66 | |
| **Campañas preventivas**  El objetivo principal de este tipo de campaña es el de promover acciones que prevengan situaciones de exposición a riesgos evaluados con anterioridad, generando sensibilización sobre la importancia de utilizar, actuar, hacer y aplicar buenas prácticas, dentro de su labor. | |
| **Campañas informativas**  Buscan dar a conocer información importante a sus empleados, sobre situaciones actuales que pueden afectar su desempeño laboral. Además de recomendar o asistir sobre procedimientos, a la hora de posibles eventualidades o situaciones críticas. | |
| **Campañas de promoción de la salud**  Para las empresas es muy importante el buen estado de salud de sus trabajadores; esto mejora la productividad de la empresa y optimiza el desempeño del empleado y es fundamental para evitar el ausentismo laboral. | |

**Etapas**

| **Cuadro de texto** |
| --- |
| Ahora que se han determinado los tipos de campañas, es importante abordar las etapas de realización de una campaña y la manera en que se ha de proceder en la misma. Por eso, quedará en claro a qué hace alusión el concepto de campaña y de qué manera se constituye la misma. |

| **Tipo de recurso** | Pestañas o tabs horizontales | |
| --- | --- | --- |
| **Introducción** | Al momento de diseñar las campañas se tienen en cuenta tres etapas: | |
| **Preparación** | **Determinar los objetivos**  Deben ser objetivos alcanzables, que sean realistas y concretos. Se puede desarrollar un objetivo general y objetivos específicos. Algunos ejemplos son: incrementar la sensibilidad hacia algún riesgo específico, promover acciones preventivas en el entorno laboral.  **Identificar el área o personal a impactar**  El poder segmentar por grupos, permite analizar, con detalle, las necesidades existentes.  **Seleccionar los medios para difusión**  Conocer los diferentes medios manejados dentro de la empresa y, de acuerdo con los objetivos de la temática, seleccionar los más adecuados para la difusión de la información, como correo electrónico, folletos, memorandos, etc.  **Determinar el diseño en el que se brindará la información**  Educativo, llamativo, impactante, etc. | Imagen: 122301\_i67 |
| **Organización** | **Duración**  Especificar la duración y las fechas en las cuales se brindará información sobre el desarrollo de la campaña.  **Mensaje**  Brindar la información de manera sencilla, clara y comprensible, sobre lo que se espera que el empleado realice y, el por qué, partiendo de datos evidenciados como porcentaje de accidentalidad y cantidad de accidentes.  **Recursos necesarios**  Especificar a la alta gerencia, el presupuesto requerido para el desarrollo de la campaña.  **Determinar**  Los parámetros de seguimiento y evaluación, como entrevistas, encuestas, evaluación de riesgos, etc. | **Imagen:** 122301\_i68 |
| Seguimiento | **Indicadores**  Estos permiten hacer seguimiento a la campaña, y son definidos en la etapa de preparación.  **Evaluación**  Mediante las herramientas o instrumentos definidos dentro de etapa de organización, se puede estimar la efectividad de la campaña.  **Informar el resultado**  Dar a conocer a los participantes, los resultados de la efectividad de la campaña y las conclusiones obtenidas. Plantear acciones de mejora para futuras campañas, e involucrar a las personas impactadas a dejar opiniones al respecto. | **Imagen:** 122301\_i69 |

| **Cuadro de texto** |
| --- |
| Hacer parte del área de talento humano exige el conocimiento y manejo de la documentación y sus procesos. Todo el protocolo documental también hace parte de seguridad y salud en las empresas, debido a que, al manejar información de todo el personal y procesos de la empresa, se requiere de especial cuidado. |

**Gestión Documental**

| **Cuadro de texto** |
| --- |
| Concepto de evaluación de crédito dibujado a mano con documentos  **Imagen**: 122301\_i70  La gestión documental es un conjunto de actividades administrativas, que permiten organizar, recibir y archivar información. Esta información es revisada y evaluada por las áreas encargadas, las cuales evalúan el nivel de importancia y trascendencia para la empresa y proceden a definir el manejo que se dará a dichos documentos, si requieren ser archivados o evaluados por otras áreas o el tiempo de vigencia que pueden tener y, por último, especificar el destino final que tendrá. |

**Técnicas de gestión documental**

| **Cuadro de texto** |
| --- |
| Dada la importancia sobre el manejo de documentos, a continuación, se plantea el proceso para el manejo de la documentación recibida, debido a que es importante que el personal a cargo, pueda evaluar la relevancia de la información que se recibe. |

| **Tipo de recurso** | Rutas / Pasos. Verticales 2 | |
| --- | --- | --- |
| **Introducción** | Los siguientes son los pasos a seguir: | |
|  | **Planeación**  Proceso donde se revisa, analiza e interpreta la información, partiendo del carácter legal, técnico y funcional de la empresa. | Imagen: 122301\_i71 |
|  | **Producción**  Los documentos se valoran de acuerdo con el proceso que se aplica, estudiando desde cómo es creado, su categorización, su importancia y su función. | Imagen: 122301\_i72 |
|  | **Gestión y trámite**  Se realiza un análisis sobre el propósito del documento y la forma como impacta los procesos administrativos. | Imagen: 122301\_i73 |
|  | **Organizar**  Se establece lo que se hará con el documento, a qué departamento se dirige, su categoría, el tiempo que se va a almacenar. | Imagen: 122301\_i74 |
|  | **Transferencia**  Se administra el formato, la forma como migra la información, la estructura que se va a manejar, la forma como se mantiene, o si requiere ser convertido. | Imagen: 122301\_i75 |
|  | **Ciclo de vida del documento**  Se decide el ciclo de vida que tendrá el documento, saber si se conservará o eliminará. | Imagen: 122301\_i76 |
|  | **Mantenimiento a largo plazo**  Al cumplir con los diferentes requerimientos, se determina la forma como se preservará. | Imagen: 122301\_i77 |
|  | **Evaluación**  Este proceso se hace continuamente para identificar el orden de prioridad de la información para la empresa. Se decide si continúa su preservación o será eliminado. | Imagen: 122301\_i78 |

**Reporte de novedades**

| **Cuadro de texto** |
| --- |
| Como su nombre lo dice, el reporte de novedades, permite contextualizar e informar a la empresa sobre situaciones atípicas que pueden presentarse durante el desarrollo de un proceso. Dicho reporte es diseñado por la empresa y cada departamento lo adecúa de acuerdo con sus necesidades. |

**Formatos**

| **Cuadro de texto** |
| --- |
| Después de pensar y observar asuntos como las campañas de seguridad y salud, sus tipos, la forma conceptual del tema del componente, las brigadas, los comités, las carteleras informativas, la gestión documental, entre otros temas y, por último, se analiza el formato que está estructurado y diseñado para cumplir con características técnicas de recolección de información específica, que permita verificar la aplicación adecuada de los procesos.  Generalmente, las empresas desarrollan los formatos cumpliendo con normas establecidas para cada actividad; estos formatos ya vienen estructurados, sobre datos específicos, información clave que permita conocer el proceso paso a paso, es decir, se diligencian en cada fase en la que se encuentren, mostrando los objetivos y loaavances alcanzados.  Ejemplos: formato para el reporte de condiciones inseguras, formato de seguimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora, etc.    **Imagen:**  122301\_i79 |

| **Cuadro de texto** |
| --- |
| Recuerde explorar los demás recursos que se encuentran disponibles en este componente formativo; para ello, diríjase al menú principal donde encontrará la síntesis y material complementario, entre otros. Adicional, lo invitamos a resolver la actividad didáctica para reforzar los conceptos estudiados. |

**SÍNTESIS**

| **Tipo de recurso** | Síntesis |
| --- | --- |
| Gestión integral de procesos del talento humano  Síntesis: Programas de seguridad y salud en el trabajo | |
| **Introducción** | El siguiente mapa integra los criterios y especificidades de los conocimientos expuestos en el presente componente formativo. |
|  | |

**ACTIVIDAD DIDÁCTICA**

| **Tipo de recurso** | Actividad didáctica. Arrastrar y soltar | |
| --- | --- | --- |
| Esta actividad le permitirá determinar el grado de apropiación de los contenidos del componente formativo.  De acuerdo con la definición planteada en la columna izquierda, arrastre cada término al lugar que considere correcto de la columna derecha. | | **Imagen:** 122301\_i80 |
| Suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. | | Accidente laboral |
| Las afectaciones presentadas por el empleado no son de gravedad ni se encuentra en riesgo su vida. | | Accidente de trabajo leve |
| Se presentan acorde con las necesidades y las prioridades de seguridad y salud en la empresa. | | Objetivos programa SST |
| Son utilizados para medir el cumplimiento de los objetivos. | | Indicadores |
| Situación repentina e inesperada que pueda generar riesgo o posibles accidentes entre los colaboradores. | | Plan de emergencia |
| Encargado de organizar y liderar situaciones de calamidad a los que se pueda enfrentar la organización. | | Comité técnico de seguridad |

Retroalimentación general positiva:

¡Felicitaciones! Ha logrado una óptima aprehensión de los conocimientos relacionados con los programas de seguridad y salud en el trabajo

Retroalimentación general negativa:

¡Inténtelo de nuevo! Lo invitamos a revisar nuevamente el material de estudio para afianzar los conocimientos presentados. ¡Ánimo!

**MATERIAL COMPLEMENTARIO**

| Tipo de recurso | Material complementario | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Tema | Referencia APA del material | tipo | Enlace |
| **Estilos de vida saludable** | Ecosistema de Recursos Educativos Digitales SENA, (2020). *Hábitos saludables mediante actividad física* [Video] Youtube. <https://youtu.be/bZb3VYvBHFA> | Video | <https://youtu.be/bZb3VYvBHFA> |
| **Accidente e incidente laboral** | *Ley 1562 de 2012*. Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional. 11 de julio de 2012. | Ley | Adjunto con el componente formativo 12 |
| **Accidente e incidente laboral** | *Decreto 1072 de 2015*. [Ministerio de Trabajo]. Por el cual se estructuran en el ámbito laboral, la vigilancia y control de los riesgos laborales. 26 de mayo de 2015. | Decreto | Adjunto con el componente formativo 12 |
| **Plan de emergencia** | *Resolución 0312 de 2019*.[Ministerio de Trabajo]. Por el cual se definen los estándares mínimos del SG-SST. 13 de febrero de 2019. | Resolución | Adjunto con el componente formativo 12 |

**GLOSARIO**

| **Tipo de recurso** | **Glosario** |
| --- | --- |
| Campaña: | estrategia de comunicación empresarial para dar a conocer información importante a sus empleados. |
| Ciclo PHVA: | estrategia para resolver problemas buscando mejora para los procesos y desarrollar los cambios necesarios. |
| Comités técnicos: | grupos de personas con roles específicos, encargados desde la gerencia para desarrollar funciones técnicas para prevención de emergencias, en caso de presentarse eventualidades durante las jornadas laborales. |
| Convivencia: | acto de convivir, referente a la parte empresarial, corresponde a la convivencia entre empleados de una organización. |
| Enfermedad: | alteración leve o grave del funcionamiento normal de un organismo o de alguna de sus partes, debido a una causa interna o externa. |
| Lineamientos: | corresponden a las fases o etapas que requieren ser ejecutadas en tareas específicas. |
| Proactivo: | persona que tiene la capacidad de anticipar eventualidades o inconvenientes futuros. |
| Promover: | fomentar la implementación y desarrollo de algo que pueden omitir o pasar por alto los empleados. |
| Riesgo: | posibilidad de ocurrencia de que alguien tenga un contratiempo o accidente. |
| Salud: | estado en que un ser u organismo vivo no tiene ninguna lesión ni padece ninguna enfermedad y ejerce con normalidad todas sus funciones. (OMS). |
| Promover: | fomentar la implementación y desarrollo de algo que pueden omitir o pasar por alto los empleados. |

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

| **Tipo de recurso** | Bibliografía |
| --- | --- |
| Estrada, A., Pastrana, J., & Mejía, M. (2011). *La autoestima, factor fundamental para el desarrollo de la autonomía personal y profesional*. Teoría de la educación, 1-13. | |
| Ministerio de Salud y Protección Social, (2021) *Guía para el reporte, investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales Código GTHG03 V2*, Bogotá. | |
| Ministerio de Trabajo (2022). *Sistema de gestión y seguridad en el trabajo*. <https://www.mintrabajo.gov.co/relaciones-laborales/riesgos-laborales/sistema-de-gestion-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo.> | |
| *Resolución 0652 de 2012*. [Ministerio del Trabajo]. Por el cual se establece la conformación del Comité de convivencia. 30 de abril de 2012. | |
| *Resolución 2013 de 1986*. [Ministerio del Trabajo y Seguridad Social]. Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo. 6 de junio de 1986. | |
| *Resolución 1401 de 2007*. [Ministerio de Protección Social]. Establecer obligaciones y requisitos mínimos para realizar la investigación de incidentes y accidentes de trabajo, con el fin de identificar las causas, hechos y situaciones que los han generado, e implementar las medidas correctivas encaminadas a eliminar o minimizar condiciones de riesgo y evitar su recurrencia. 14 de mayo de 2007. | |
| Safetya, (2019) *Programa del SG-SST: su definición y estructura*. <https://safetya.co/programas-del-sg-sst-estructura/#Estructurade_un_programa_del_SG-SST> | |