**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 organización, son un conjunto de actividades organizadas y enfocadas en minimizar los riesgos del personal que trabaja en la empresa, requiriendo de una estructuración, un diseño y una planificación con unas 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 ello debe estructurar, planear e implementar planes de seguridad y salud en el trabajo, que le permita, 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 recurso educativo. |

**GUION DE VIDEO INTRODUCTORIO**

| **Tipo de recurso** | Video motion | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOTA** | **La totalidad del texto locutado para el video no debe superar las 500 palabras aproximadamente** | | | |
| **Título** | **Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo** | | | |
| **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** |
| --- |
| Antes de entrar en materia sobre lo que es y por qué se hace necesario un Programa de Seguridad y Salud en el trabajo para las organizaciones, es menester contextualizar uno de los principales factores por los cuales se implementan estos programas. Llevar un estilo de vida saludable y tener hábitos que mantengan a las personas (colaboradores de una empresa) sanas y con capacidad de realizar sus labores de manera eficiente y productiva cobra cada vez más relevancia en el tema organizacional; Se convierte, entonces el empleado en uno de los componentes más importante en una organización y por este motivo su prioridad es promover su bienestar integral, es decir, a nivel físico, psicológico, mental y social. Es de allí de donde nacen las razones por las que las organizaciones estructuran programas de seguridad y salud en el trabajo, donde se abarca 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  El estilo de vida saludable ayuda a prevenir y disminuir los riesgos de enfermedades crónicas o muerte. El desarrollar hábitos alimenticios, rutinas de actividad física, hábitos de higiene, de sueño y el estar alejado de una vida de excesos, le permite a la persona reconectarse con su entorno, disfrutar de sus seres queridos, ser una persona más productiva en su trabajo, promover la autoestima y permitir que la persona el explore sus gustos e intereses.  Para complementar el concepto de vida saludable, explore el video 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 transformar hábitos malignos para la salud y mejorar la calidad de vida tanto física como emocional de las personas. El salto hacia esta vida de cuidados debe ser pausado ya que el cuerpo debe ir asimilando los cambios de manera paulatina para aceptarlos 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** | 1. Salud e higiene personal   El mantener rutinas de limpieza e higiene corporal, bañarse, cepillarse los dientes, utilizar agua y jabón. En esta parte el estado anímico juega un papel importante, ya que, si te gusta lo que ves en el espejo, buscarás cuidarlo, verte bien, oler bien y sentirte bien. | **Imagen:** 122301\_i3 |
| **Paso 2** | 1. Actividades físicas   El mantener una vida activa realizando ejercicio diariamente, reduce el padecimiento de enfermedades como diabetes, hipertensión arterial, sobrepeso, etc. Es importante dar rienda suelta a los gustos e intereses, realizar el deporte de su preferencia, realizar zumba, rutinas en gimnasios, son estrategias que ayudan a tener un adecuado peso, mayor vitalidad, posibilidad de abrir su círculo social y de entretenerse. | **Imagen:** 122301\_i4 |
| **Paso 3** | 1. Descanso suficiente   El dar la oportunidad de un descanso efectivo durante las noches a nuestro cuerpo, le brinda la energía necesaria para enfrentar las exigencias del día. Trabajo, responsabilidades, esfuerzos, estrés y exigencias del medio, no serán posibles de sobrellevar, manejar, controlar y superar de manera efectiva sin un descanso al menos de ocho horas, sin esto, la concentración, capacidad de resolver problemas y el estado anímico se verán afectados. | **Imagen:** 122301\_i5 |
| **Paso 4** | 1. Hábitos alimenticios   El mantener una alimentación balanceada, ingiriendo porciones adecuadas de frutas, proteínas, carbohidratos, le brindarán los nutrientes necesarios para el procesamiento mental y brindarán la energía suficiente para el día a día. | **Imagen:** 122301\_i6 |
| **Paso 5** | 1. Salud mental   El realizar actividades que le permitan tener el cerebro activo, realizando ejercicios como lecturas, crucigramas, le 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 diferente. | **Imagen:** 122301\_i7 |

**Hábitos**

| **Cuadro de texto** |
| --- |
| Teniendo en cuenta que cada acción que se hace repetitiva, de manera consciente, en el comportamiento de las personas se transforma en un hábito, es preciso mencionar, entonces, cuáles son los hábitos que se deben mantener y fortalecer con el objetivo de cultivar los estilos 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, ya que esta se entiende como la percepción que se tiene de sí mismo, involucra emociones, pensamientos, sentimientos, experiencias y actitudes que la persona recoge en su vida (Estrada, et al, 2011), este término también incluye el respeto de cómo nos tratamos y cómo nos vemos.    **Imagen:** 122301\_i12 |

| **Cuadro de texto** |
| --- |
| Estrechamente relacionado a la promoción de un estilo de vida saludable, tanto dentro como fuera de la organización, se encuentra la labor de la empresa por prevenir la ocurrencia de 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 confundan o se tenga la creencia que los accidentes y los incidentes sean una misma cosa, pero la realidad es que cada uno configura una situación totalmente diferente al interior de una organización y por ello conlleva a diferentes acciones para mitigarlos. A continuación se presentan las definiciones para estos: | |
| 1. Accidente | El accidente de trabajo es 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). *Ley 1562 de 2012*).  Casos que también 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 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” (El Congreso de Colombia, (2012). Ley 1562 de 2012). | Personas con concepto de seguridad en el hogar  Imagen: 122301\_i15 |
| 1. 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” (Ministerio de salud y Protecciòn social (200/) *Resolución 1401 de 2007*) | 465923837  Imagen: 122301\_i16 |
| 1. 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. (Ministerio de salud y Protecciòn social” (2012) *Ley 1562 de 2012*). | **Imagen:** 122301\_i17 |

**Tipos de Accidente**

| **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. 14 de mayo de 2007. |

| **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 se encuentra en riesgo su vida. |
| 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. (Ministerio de salud y Protecciòn, (2007). *Resolución 1401 de 2007*). |
| 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 de trabajo mortal:  El accidente genera la muerte del trabajador. |

| **Cuadro de texto** |
| --- |
| En la Tabla 1 se detallan los accidentes e incidentes laborales enmarcados en la Resolución mencionada anteriormente, 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** | Caídas en altura. | Resbalones. |
| Caída de objetos. | Caídas de objetos sin impactar a trabajadores del área. |
| Caída a 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 pc al tomacorriente, le pasó una descarga al toma sin afectación. |
| A sustancias químicas. | Fuga de sustancia química sin afectación. |
| A radiaciones. |  |
| A gases. | Fuga de gases con evacuación oportuna. |
| **Sobre esfuerzos físicos o golpes** | Posturas forzadas. | Torceduras, 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, sea un incidente o 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. A continuación, se especifica qué se debe hacer en cada caso según la tipificación y afectación del empleado. |

| **Tipo de recurso** | Rutas / Pasos. Verticales 2 | |
| --- | --- | --- |
| **Introducción** |  | |
| **A** | **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 de 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, al igual 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, tema que ha sido pilar dentro de este componente formativo. | Compartir ideas con colegas  **Imagen:** 122301\_i23 |
| **B** | El afectado o contratista debe describir en detalle lo sucedido y de testigos.   * 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 |
| **C** | **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. * Diligencia 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 satisfactoriamente cualquier calamidad en el orden de la salud y la protección laboral. Algunos de ellos se enumeran así: | |
| **Imagen:** 122301\_i26 | | |
| * Debidamente firmada la política y objetivos de la empresa referente a Seguridad y Salud en el Trabajo. | | **Imagen:** 122301\_i27 |
| * Responsabilidades y mejora continua del Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. | | **Imagen:** 122301\_i28 |
| * Identificación anual de peligros, evaluación y valoración de riesgos. | | **Imagen:** 122301\_i29 |
| * Informe de condiciones de salud y 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 |
| * 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 |
| * Programa anual de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con soportes de inducción, reinducción y capacitación de todo el personal. | | **Imagen:** 122301\_i32 |
| * Registro de entrega de equipos de protección personal. | | **Imagen:** 122301\_i33 |
| * Reportes e investigaciones de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales, formatos de registros de las inspecciones a las instalaciones, máquinas o equipos ejecutadas. | | **Imagen:** 122301\_i34 |
| * Matriz legal actualizada que contemple 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. |

1. **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 el 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. (Ministerio de Trabajo, 2022)  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, la minimización o reducción de la posibilidad de ocurrencia de accidentes. Este 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, los objetivos que se aspira alcanzar; se puede nombrar còmo especificar las responsabilidades del personal, a quienes va dirigida, los indicadores de evaluación, las metas a alcanzar y las fechas específicas de inicio y fin de realización.  Además, debe contener la forma 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. siendo así que se intenta presentar un panorama amplio de aquello que constituye un posible programa de salud y seguridad empresarial. |

| **Tipo de recurso** | Slider Hitos/ Línea de tiempo horizontal | |
| --- | --- | --- |
| **Introducción** |  | |
| 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 infinitivos (terminados en ar, er o ir, ejemplos: desarrollar, determinar, corregir, buscar, etc.) y buscan exponer lo que se espera alcanzar con la implementación del programa. Por supuesto, se presentan acorde 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 al 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 propone 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 a 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:   1. El Decreto 1072 de 2015, se basa en la estructuración del ámbito laboral, abordando la vigilancia y control de los riesgos laborales.   B. 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 ha 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**

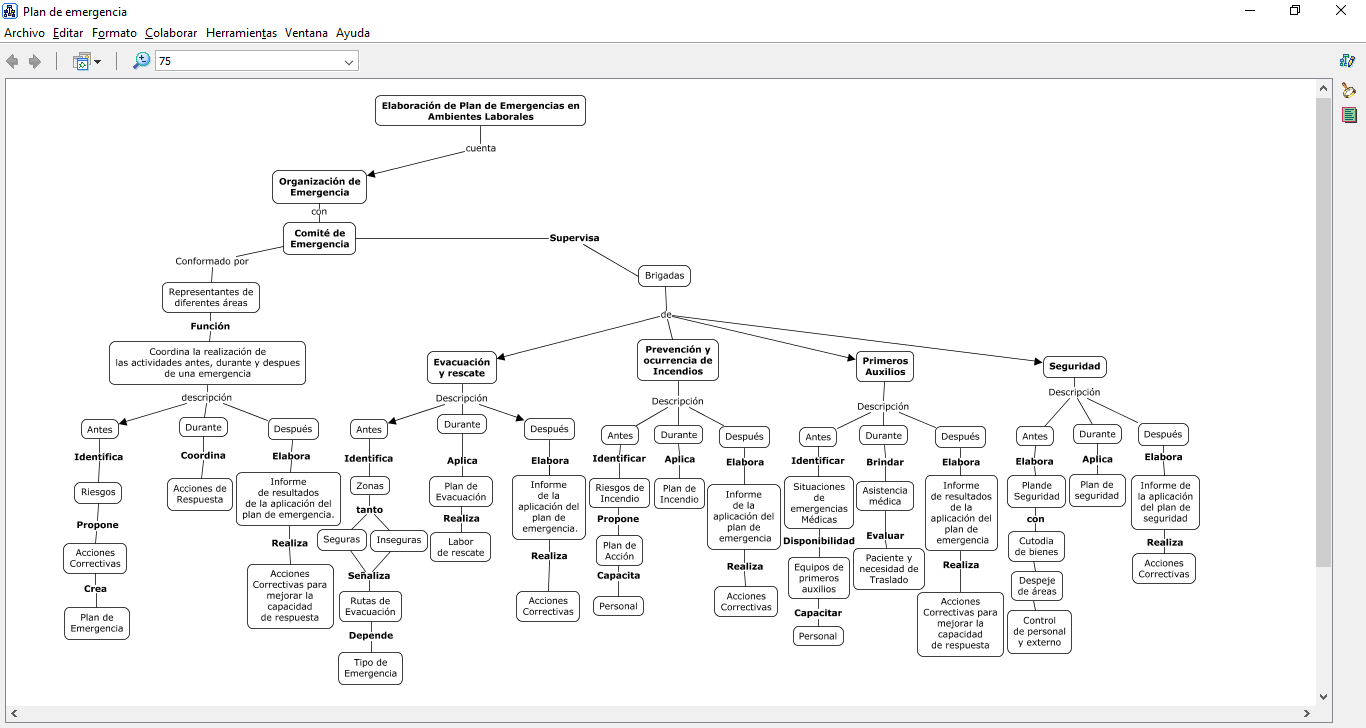
| **Cuadro de texto** |
| --- |
| Cualquier situación repentina e inesperada que pueda generar riesgo o posibles accidentes entre los colaboradores, o que pueda, o no, tener afectaciones materiales (en instalaciones, equipos o elementos) se puede tomar como situaciones de emergencia.  Cada empleador debe conocer la naturaleza de su organización y partiendo de allí, 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 | |
| --- | --- | --- |
| **A** | Realizar una evaluación de riesgos que brinde información sobre el nivel de gravedad en caso de ocurrencia. | Imagen: 122301\_i48 |
| **B** | 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 |
| **C** | 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 seguridad y salud en el trabajo. | **Imagen:** 122301\_i50 |
| **D** | Realizar el plan de emergencia de manera escrita donde se describan las acciones a realizar en caso de 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, siempre buscando proteger a las personas que se puedan ver afectadas, sus instalaciones y/o al medio ambiente. En la Figura 1 se presentan los elementos para la elaboración general de un plan de emergencia. |

**Figura 1**

*Elementos de elaboraciòn 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 se conforman a su vez los comités, quienes 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 seguridad | Resolución 0312 de 2019 | Estándares mínimos para la implementación de 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 comité 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 y rescate**  En cuanto a evacuación: realizar todas las acciones, procedimientos y estrategias para movilizar a las personas que se encuentren en riesgo o un área con menor 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 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** |
| --- |
| Hasta ahora el recorrido sobre la importancia de la salud y la seguridad dentro de las empresas ha sido amplio y concreto. 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 seguridad y la salud en el trabajo, estos son: el comité paritario de seguridad (COPASST) y el comité de convivencia.  En el siguiente video se profundiza sobre estos dos comités: |

| **Tipo de recurso** | Video motion | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOTA** | **La totalidad del texto locutado para el video no debe superar las 500 palabras aproximadamente** | | | |
| **Título** | El 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 en este apartado 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, tanto 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 ya que 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 de divulgación físicos, 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**  Informar 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 humanos 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** | 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** | 1. Diversificar el canal   Es importante utilizar y diversificar los canales, esto permite utilizar formatos de acuerdo a la necesidad y que se apoyen con el medio utilizado. | Persona que levanta la mano |
| **Punto caliente 3** | 1. 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 le pretende conectar y fomentar la interacción entre los colaboradores. | Pantalla de computador con gráficas verticales |
| **Punto caliente 4** | 1. 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 buscan 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 estos elementos básicos: |

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

**Tipos de Campañas**

| **Cuadro de texto** |
| --- |
| **Imagen:** 122301\_i65  Una vez determinados los aspectos que pueden componer el cuerpo del programa de salud y seguridad dentro del trabajo, es pertinente definir la campaña, la cual es la planificación de estrategias comunicacionales para dar a conocer al personal de la empresa una información de temas en particular, 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 definiciòn de tres clases o niveles de campaña: |
| **Imagen:** 122301\_i66 | |
| 1. Campañas Preventivas   El objetivo principal de este tipo de campaña es 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. | |
| 1. 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. | |
| 1. 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, 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. De tal forma 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: | |
| 1. 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, el promover acciones preventivas en el entorno laboral, etc. * 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 |
| 1. 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 haga y el por qué, partiendo de datos evidenciados como porcentaje de accidentalidad y número de accidentes. * Recursos necesarios, especificar a 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 |
| 1. Seguimiento | * Indicadores, estos permiten hacer seguimiento a la campaña, los cuales 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. Se debe recordar que hasta el momento se ha puesto sobre la mesa una amplia información sobre seguridad y salud en las empresas y todo el protocolo documental también hace parte de esta temática ya que, al manejar información de todo el personal y procesos de la empresa, requiere de especial cuidado. |

**4. 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, pues es importante que el personal a cargo pueda evaluar la relevancia de la información que se recibe, donde ellos deben cumplir con los siguientes pasos: |

| **Tipo de recurso** | Rutas / Pasos. Verticales 2 | |
| --- | --- | --- |
| **Introducción** |  | |
|  | **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 al proceso que se aplica, estudiando desde cómo es creado, su categorización, su importancia y 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**  En esta parte 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 |
| **E.** | **Transferencia**  Se maneja en esta parte el formato, la forma como migra la información, la estructura que va a manejar, la forma como se mantiene o si requiere ser convertido. | Imagen: 122301\_i75 |
| **F.** | **Ciclo de vida del documento**  Se decide el ciclo de vida que tendrá el documento, saber si se conservará o eliminará. | Imagen: 122301\_i76 |
| **G.** | **Mantenimiento a largo plazo**  Al cumplir con los diferentes requerimientos, se determina la forma como se preservará. | Imagen: 122301\_i77 |
| **H.** | **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 adecua 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 comitès, las carteleras informativas, la gestiòn documental, entre otros temas que corresponden al estudio de este recurso educativo, por último, se analiza el formato que está estructurado y diseñado cumpliendo con características técnicas para recolectar información específica, que permita verificar la aplicación adecuada de los procesos.  Generalmente, las empresas desarrollan los formatos cumpliendo con Normas establecidas para cada actividad, los cuales ya vienen estructurados, sobre datos específicos, información clave que permita el conocer el proceso paso a paso, es decir, se diligencian en cada fase en la que se encuentren, mostrando los objetivos y avances 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** |
| --- |
| Ha llegado al final de este recurso educativo. 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 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, dispone sobre las necesidades de creación, diseño e implementación de los Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de todas las empresas, cuyo objetivo es velar por la integridad de sus trabajadores, proponiendo actividades que les permita prevenir, informar, capacitar y asesorar a toda la planta de personal desarrollando un nivel de conciencia sobre el autocuidado y el ambiente laboral seguro.  Además, el implementar unos comités Técnicos de Seguridad, quienes velarán por la correcta ejecución e implementación de este programa dentro de la organización. |
|  | |

**ACTIVIDAD DIDÁCTICA**

| **Tipo de recurso** | **Actividad didáctica. Completar la frase** | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Apreciado aprendiz, a continuación, encontrará una serie de pistas para completar el concepto al que se hace referencia, con el objetivo de evaluar la aprehensión de los conocimientos expuestos en este componente formativo. | | **Imagen:**  122301\_i80 | |
| Se establece la creación del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ por parte de todos los empresarios para la implementación del proceso de diferentes etapas, evitando, disminuyendo y evaluando el control de riesgos laborales que afectan a los empleados. | | Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) | **Imagen:** 122301\_i81 |
| El \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ es el conjunto de actividades organizadas o planeadas en un periodo de tiempo definido, minimizando la ocurrencia de accidentes. | | Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Las campañas preventivas buscan promover acciones que prevengan situaciones de exposiciones a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ evaluados con anterioridad. | | Riesgos |
| El Decreto 1072 de 2015, es importante en el ámbito laboral, ya que \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | Vigila y controla los riesgos laborales |
| El accidente de trabajo es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una \_\_\_\_\_\_ orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Ley 1562 de 2012. | | Lesión |
| Algunos de los Comités Técnicos de Seguridad son las \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Comité Paritario de Seguridad y Comité de Convivencia | | Brigadas de emergencia |

| Cuadro de texto |
| --- |
| **Retroalimentación general positiva:**   * ¡Felicitaciones! Ha logrado una óptima aprehensión de los conocimientos relacionados con 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> | |