ARC RISK ADVISORY

Administración de Riesgos y Cumplimiento

MUESTRA DEL CONTENIDO

Kit SG-SST completo 60 ítems

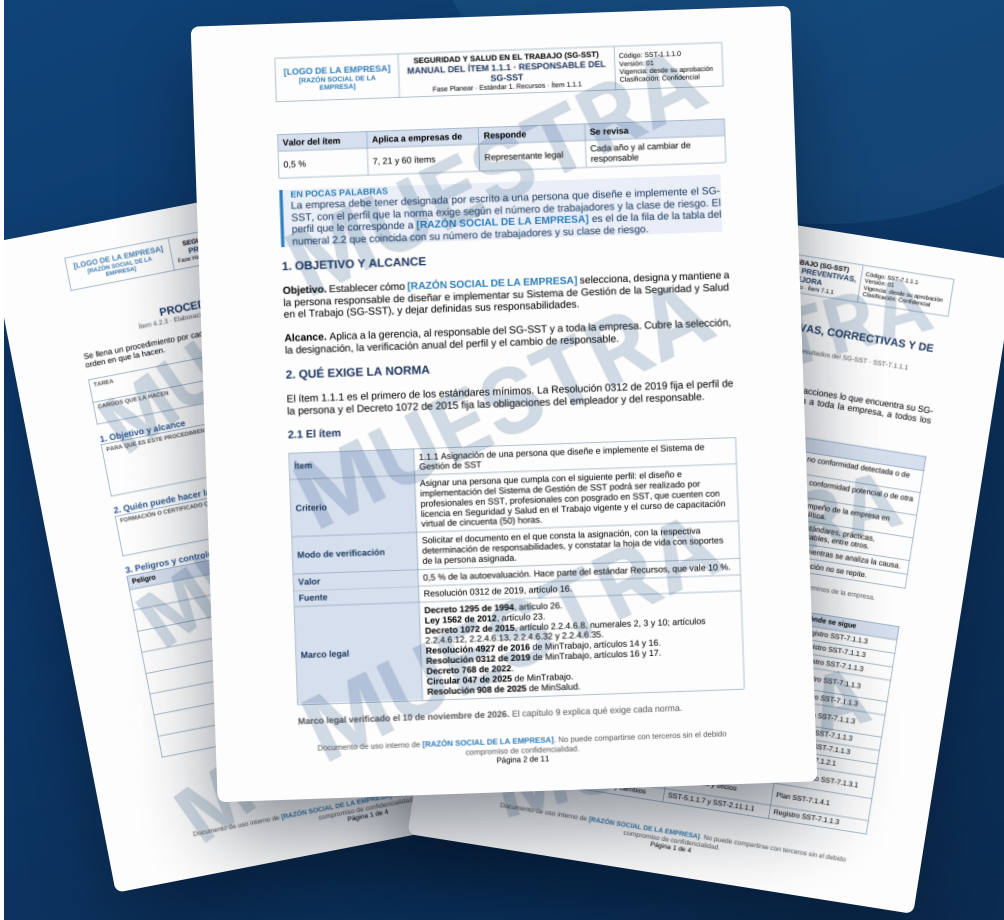
Modelos editables en Word y Excel para adaptar a su empresa, organizados por los ítems de la Resolución 0312 de 2019. Cada carpeta empieza con el manual del ítem y cada documento cita las normas vigentes.

297 documentos en Word

79 también en Excel

60 carpetas, una por ítem

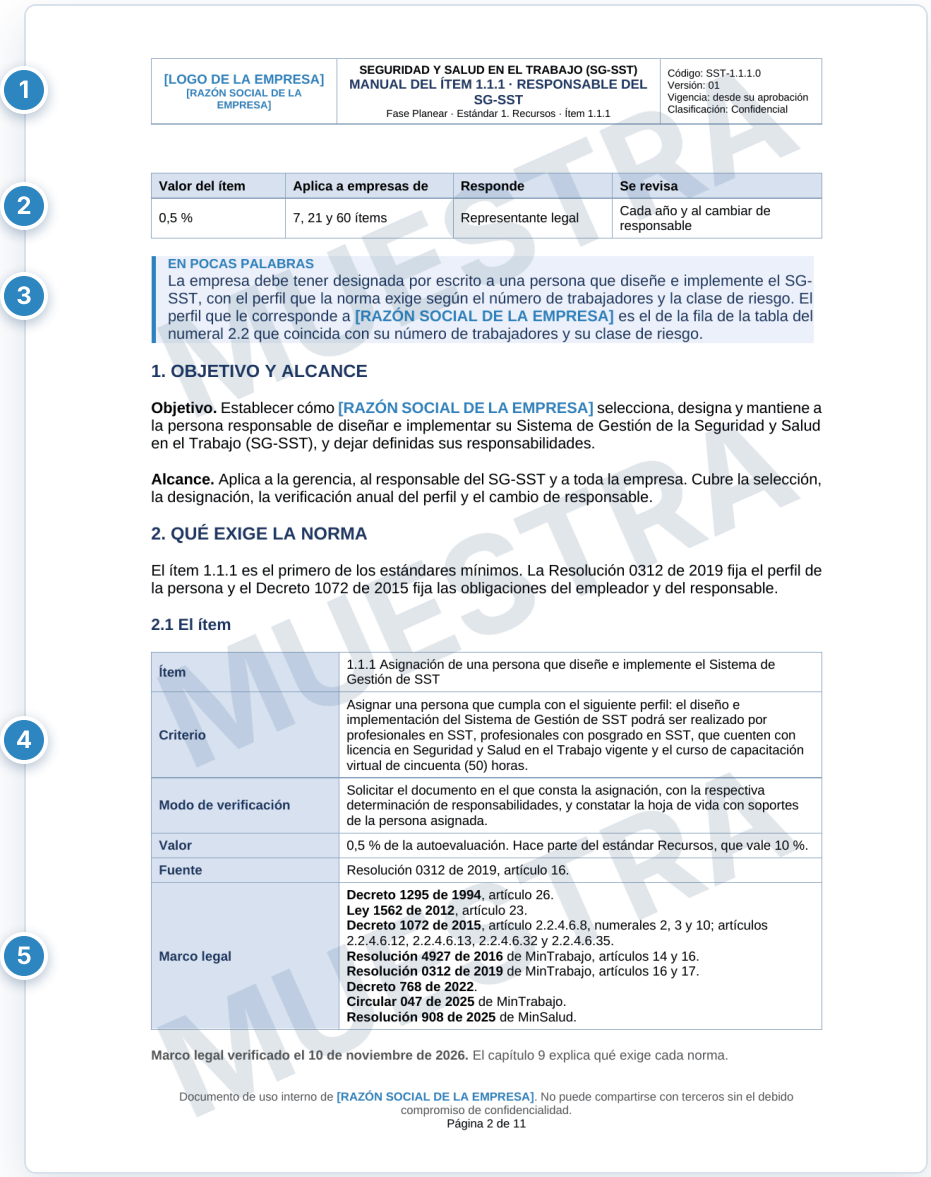
Para: Empresas de más de 50 trabajadores, o de clase de riesgo IV o V (artículo 16 de la Resolución 0312 de 2019).



LO QUE RECIBE

Cada carpeta empieza con el manual del ítem

El manual explica qué exige la norma, cómo se cumple paso a paso y con qué documentos. Los demás documentos de la carpeta son los modelos que ese manual nombra.



[LOGO DE LA EMPRESA] [RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA]	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST) MANUAL DEL ÍTEM 1.1.1 · RESPONSABLE DEL SG-SST Fase Planear · Estándar 1. Recursos · Ítem 1.1.1	Código: SST-1.1.1.0 Versión: 01 Vigencia: desde su aprobación Clasificación: Confidencial

Valor del ítem	Aplica a empresas de	Responde	Se revisa
0,5 %	7, 21 y 60 ítems	Representante legal	Cada año y al cambiar de responsable

EN POCAS PALABRAS

La empresa debe tener designada por escrito a una persona que diseñe e implemente el SG-SST, con el perfil que la norma exige según el número de trabajadores y la clase de riesgo. El perfil que le corresponde a [RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA] es el de la fila de la tabla del numeral 2.2 que coincida con su número de trabajadores y su clase de riesgo.

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Objetivo. Establecer cómo [RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA] selecciona, designa y mantiene a la persona responsable de diseñar e implementar su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), y dejar definidas sus responsabilidades.

Alcance. Aplica a la gerencia, al responsable del SG-SST y a toda la empresa. Cubre la selección, la designación, la verificación anual del perfil y el cambio de responsable.

2. QUÉ EXIGE LA NORMA

El ítem 1.1.1 es el primero de los estándares mínimos. La Resolución 0312 de 2019 fija el perfil de la persona y el Decreto 1072 de 2015 fija las obligaciones del empleador y del responsable.

2.1 El ítem

Ítem	1.1.1 Asignación de una persona que diseñe e implemente el Sistema de Gestión de SST
Criterio	Asignar una persona que cumpla con el siguiente perfil: el diseño e implementación del Sistema de Gestión de SST podrá ser realizado por profesionales en SST, profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.
Modo de verificación	Solicitar el documento en el que consta la asignación, con la respectiva determinación de responsabilidades, y constatar la hoja de vida con soportes de la persona asignada.
Valor	0,5 % de la autoevaluación. Hace parte del estándar Recursos, que vale 10 %.
Fuente	Resolución 0312 de 2019, artículo 16.
Marco legal	**Decreto 1295 de 1994**, artículo 26. **Ley 1562 de 2012**, artículo 23. **Decreto 1072 de 2015**, artículo 2.2.4.6.8, numerales 2, 3 y 10; artículos 2.2.4.6.12, 2.2.4.6.13, 2.2.4.6.32 y 2.2.4.6.35. **Resolución 4927 de 2016** de MinTrabajo, artículos 14 y 16. **Resolución 0312 de 2019** de MinTrabajo, artículos 16 y 17. **Decreto 768 de 2022**. **Circular 047 de 2025** de MinTrabajo. **Resolución 908 de 2025** de MinSalud.

Marco legal verificado el 10 de noviembre de 2026. El capítulo 9 explica qué exige cada norma.

Documento de uso interno de [RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA]. No puede compartirse con terceros sin el debido compromiso de confidencialidad.
Página 2 de 11

MUESTRA

Hojas 2 y 5 del manual del ítem 1.1.1 · Responsable del SG-SST

1 Encabezado para su empresa
Espacio para el logo, razón social, código, versión y paginación, en todas las hojas.

2 El ítem de un vistazo
Cuánto vale, a qué empresas aplica, quién responde y cada cuánto se revisa.

3 En pocas palabras
Lo que pide el ítem, dicho en pocos renglones. Los datos de la empresa van entre corchetes y en azul, para reemplazarlos.

4 Qué exige la norma
El criterio y el modo de verificación de la Resolución 0312 de 2019, el valor del ítem y la fuente.

5 Marco legal vigente
Las normas que aplican al ítem, con sus artículos, y la fecha en que se verificaron.

5. CÓMO SE HACE, PASO A PASO

N.º	Qué se hace	Quién	Registro
1	**Definir el perfil.** Con el número de trabajadores y la clase de riesgo se establece qué perfil exige la norma (numeral 2.2). Con esos datos se establece si a la empresa le aplican 7, 21 o 60 ítems.	Gerencia	
2	**Seleccionar a la persona.** Puede estar vinculada por contrato de trabajo o por prestación de servicios.	Gerencia	
3	**Verificar los soportes antes de designar.** Título, licencia en SST vigente, certificado del curso de 50 horas, con la actualización de 20 horas si tiene más de	Gerencia	SST-1.1.1.1

Y el paso a paso: qué se hace, quién lo hace y qué registro queda. Cada manual trae además la política de la empresa para el ítem, los responsables, los documentos y registros, cómo se verifica y el control de cambios.

CONTENIDO DEL KIT

297 documentos en 60 carpetas, una por ítem

Las carpetas siguen la división de los estándares mínimos: fases del ciclo PHVA, estándares e ítems. Trae las carpetas de los 60 ítems de la tabla de valores de la Resolución 0312 de 2019. Los documentos marcados «Word y Excel» vienen en los dos formatos.

0 LEA ESTO PRIMERO · guía de uso del kit Word

FASE PLANEAR

Estándar 1 · Recursos

1.1.1 Responsable del SG-SST

- Manual del ítem 1.1.1 Word
- Hoja de vida del responsable del SG-SST y relación de soportes Word
- Certificación del responsable del SG-SST Word
- Carta de designación del responsable del SG-SST Word

1.1.2 Responsabilidades en el SG-SST

- Manual del ítem 1.1.2 Word
- Solicitud de capacitación y asesoría a la ARL Word
- Comunicación de responsabilidades en SST a la alta dirección Word
- Comunicación y aceptación de responsabilidades en SST de los trabajadores Word
- Responsabilidades en SST por cargo Word y Excel

1.1.3 Recursos para el SG-SST

- Manual del ítem 1.1.3 Word
- Asignación de recursos para el SG-SST Word
- Presupuesto anual del SG-SST Word y Excel
- Seguimiento a la ejecución del presupuesto del SG-SST Word y Excel

1.1.4 Afiliación a la seguridad social

- Manual del ítem 1.1.4 Word
- Certificación de afiliación y pago de la seguridad social Word
- Listado de personas vinculadas y verificación de la afiliación Word y Excel
- Control mensual de aportes a la seguridad social Word y Excel
- Control de afiliación y aportes de contratistas Word y Excel

1.1.5 Pensión especial de alto riesgo

- Manual del ítem 1.1.5 Word
- Identificación de actividades de alto riesgo por cargo Word y Excel
- Certificación sobre actividades de alto riesgo Word
- Trabajadores en actividades de alto riesgo y control de la cotización especial Word y Excel

1.1.6 COPASST o vigía

- Manual del ítem 1.1.6 Word
- Convocatoria a la elección del COPASST y del Comité de Convivencia Laboral Word
- Elección, escrutinio y acta de constitución del COPASST Word
- Acta de reunión del COPASST Word
- Convocatoria, elección y designación del vigía de seguridad y salud en el trabajo Word
- Acta de reunión de seguimiento del vigía de seguridad y salud en el trabajo Word
- Control anual de reuniones y funciones del COPASST o del vigía Word y Excel

1.1.7 Capacitación del COPASST

- Manual del ítem 1.1.7 Word
- Programa y registro de capacitación del vigía de seguridad y salud en el trabajo Word
- Plan anual de capacitación del COPASST Word y Excel

1.1.8 Comité de Convivencia Laboral

- Manual del ítem 1.1.8 Word
- Política y procedimiento de prevención del acoso laboral Word
- Política de equidad de género y diversidad Word
- Convocatoria y elección del Comité de Convivencia Laboral Word
- Política y protocolo de prevención y atención del acoso sexual y la violencia de género Word
- Reglamento del Comité de Convivencia Laboral Word

1.1.8 Comité de Convivencia Laboral (continuación)

- Política de prevención y atención del riesgo psicosocial Word
- Política de salud mental y bienestar integral Word
- Acta de conformación del Comité de Convivencia Laboral Word
- Plan de trabajo anual del Comité de Convivencia Laboral Word y Excel
- Informe de gestión del Comité de Convivencia Laboral Word
- Queja por presunto acoso laboral y registro de su trámite Word
- Acta de reunión del Comité de Convivencia Laboral Word

1.2.1 Programa de capacitación

- Manual del ítem 1.2.1 Word
- Registro de capacitación y asistencia Word
- Programa y cronograma anual de capacitación en promoción y prevención Word y Excel
- Evaluación de la capacitación Word
- Indicadores del programa de capacitación Word y Excel

1.2.2 Inducción y reinducción

- Manual del ítem 1.2.2 Word
- Registro de inducción y reinducción en seguridad y salud en el trabajo Word
- Evaluación de la inducción y la reinducción Word
- Control de inducción y reinducción del personal Word y Excel
- Inducción de seguridad para visitantes y contratistas ocasionales Word

1.2.3 Curso virtual de 50 horas

- Manual del ítem 1.2.3 Word
- Certificación del curso virtual de 50 horas del SG-SST Word
- Control del curso virtual de 50 horas y de su actualización Word y Excel

CONTENIDO DEL KIT · CONTINUACIÓN

297 documentos en 60 carpetas, una por ítem

Estándar 2 · Gestión integral del SG-SST

2.1.1 Política de SST

- Manual del ítem 2.1.1 — Word
- Política de seguridad y salud en el trabajo — Word
- Política de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas — Word
- Política de seguridad vial — Word
- Política de desconexión laboral — Word
- Reglamento de higiene y seguridad industrial — Word
- Comunicación y divulgación de las políticas — Word
- Revisión anual de las políticas — Word y Excel

2.2.1 Objetivos del SG-SST

- Manual del ítem 2.2.1 — Word
- Matriz de objetivos, metas e indicadores — Word y Excel
- Objetivos del SG-SST — Word
- Seguimiento, revisión y comunicación de los objetivos — Word y Excel

2.3.1 Evaluación inicial y autoevaluación

- Manual del ítem 2.3.1 — Word
- Evaluación inicial del SG-SST — Word
- Autoevaluación anual de los estándares mínimos — Word
- Plan de mejoramiento de la autoevaluación — Word y Excel
- Control del registro y del reporte de la autoevaluación — Word

2.4.1 Plan de trabajo anual

- Manual del ítem 2.4.1 — Word
- Plan de trabajo anual del SG-SST — Word y Excel
- Seguimiento del plan de trabajo anual — Word
- Registro de ejecución y evidencias del plan de trabajo — Word

2.5.1 Archivo y retención documental

- Manual del ítem 2.5.1 — Word
- Listado maestro de documentos y registros — Word y Excel
- Tabla de retención documental del SG-SST — Word
- Verificación anual del archivo del SG-SST — Word

2.6.1 Rendición de cuentas

- Manual del ítem 2.6.1 — Word
- Rendición de cuentas de la alta dirección — Word
- Rendición de cuentas del responsable del SG-SST — Word
- Rendición de cuentas de jefes y supervisores — Word
- Rendición de cuentas del COPASST o del vigía — Word
- Rendición de cuentas de la brigada de emergencias — Word
- Rendición de cuentas de los trabajadores — Word
- Acta de rendición de cuentas del SG-SST — Word

2.7.1 Matriz legal

- Manual del ítem 2.7.1 — Word
- Matriz legal del SG-SST — Word y Excel
- Evaluación del cumplimiento legal — Word
- Seguimiento de novedades legales — Word

2.8.1 Comunicación y autorreporte

- Manual del ítem 2.8.1 — Word
- Autorreporte de condiciones de trabajo y de salud — Word
- Registro de comunicaciones del SG-SST — Word y Excel
- Canales de comunicación del SG-SST — Word

2.9.1 Adquisición de productos y servicios

- Manual del ítem 2.9.1 — Word
- Especificaciones de seguridad y salud en el trabajo para las compras — Word y Excel
- Verificación de requisitos de seguridad y salud en el trabajo en la compra — Word
- Inventario de productos químicos y fichas de datos de seguridad — Word y Excel
- Control de fichas técnicas y certificados — Word y Excel

2.10.1 Proveedores y contratistas

- Manual del ítem 2.10.1 — Word
- Evaluación y selección de proveedores y contratistas — Word y Excel
- Requisitos de seguridad y salud en el trabajo para contratistas y proveedores — Word
- Control de soportes del contratista — Word y Excel

2.10.1 Proveedores y contratistas (continuación)

- Seguimiento y reevaluación del contratista — Word
- Registro de accidentes, incidentes y enfermedades laborales de contratistas — Word y Excel

2.11.1 Gestión del cambio

- Manual del ítem 2.11.1 — Word
- Evaluación del impacto de un cambio — Word
- Control de cambios del año — Word y Excel
- Comunicación del cambio a los trabajadores — Word

FASE HACER

Estándar 3 · Gestión de la salud

3.1.1 Descripción sociodemográfica

- Manual del ítem 3.1.1 — Word
- Encuesta de perfil sociodemográfico y de condiciones de salud — Word
- Descripción sociodemográfica de los trabajadores — Word
- Diagnóstico de condiciones de salud — Word

3.1.2 Promoción y prevención en salud

- Manual del ítem 3.1.2 — Word
- Plan anual de medicina preventiva y del trabajo — Word y Excel
- Definición de los programas de vigilancia epidemiológica — Word
- Programa de vigilancia del riesgo cardiovascular — Word
- Programa de salud visual — Word
- Programa de promoción de la salud y detección temprana — Word
- Seguimiento de las personas en vigilancia epidemiológica — Word y Excel
- Registro de actividades de promoción y prevención — Word

3.1.3 Perfiles de cargo para el médico

- Manual del ítem 3.1.3 — Word
- Perfil de cargo — Word
- Relación de cargos y control de perfiles — Word y Excel
- Remisión de los perfiles de cargo al médico — Word

CONTENIDO DEL KIT · CONTINUACIÓN

297 documentos en 60 carpetas, una por ítem

3.1.4 Evaluaciones médicas ocupacionales

- Manual del ítem 3.1.4 — Word
- Profesiograma — Word y Excel
- Orden de evaluación médica ocupacional — Word
- Control de evaluaciones médicas ocupacionales — Word y Excel
- Constancia de entrega del concepto médico al trabajador — Word
- Verificación de requisitos del prestador de las evaluaciones médicas — Word

3.1.5 Custodia de las historias clínicas

- Manual del ítem 3.1.5 — Word
- Certificación de custodia de las historias clínicas — Word
- Verificación anual de la custodia y la reserva — Word
- Compromiso de confidencialidad de la información de salud — Word

3.1.6 Restricciones y recomendaciones

- Manual del ítem 3.1.6 — Word
- Registro y seguimiento de recomendaciones y restricciones médico laborales — Word y Excel
- Notificación de recomendaciones y acta de reincorporación — Word
- Análisis y adecuación del puesto de trabajo — Word
- Control de documentos entregados para la calificación de origen — Word

3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables

- Manual del ítem 3.1.7 — Word
- Programa de estilos de vida y entornos de trabajo saludables — Word
- Programa de pausas activas — Word
- Verificación de entornos saludables — Word
- Registro de campañas y actividades de estilos de vida saludables — Word y Excel

3.1.8 Agua potable, sanitarios y basuras

- Manual del ítem 3.1.8 — Word
- Plan de saneamiento básico — Word
- Inspección de agua potable, servicios sanitarios y aseo — Word

3.1.8 Agua potable, sanitarios y basuras (continuación)

- Control de lavado de tanques, análisis del agua y control de plagas — Word y Excel
- Limpieza y desinfección por áreas — Word
- Planilla de aseo de baños y áreas comunes — Word

3.1.9 Eliminación adecuada de residuos

- Manual del ítem 3.1.9 — Word
- Programa de manejo de residuos — Word
- Registro de generación y entrega de residuos — Word y Excel
- Control de gestores de residuos y certificados — Word y Excel
- Inspección del manejo de residuos — Word

3.2.1 Reporte de accidentes y enfermedades

- Manual del ítem 3.2.1 — Word
- Reporte interno de accidente o incidente de trabajo — Word
- Control de reportes de accidentes de trabajo y enfermedades laborales — Word y Excel
- Reporte de accidente grave o mortal o de enfermedad laboral a la Dirección Territorial — Word

3.2.2 Investigación de accidentes y enfermedades

- Manual del ítem 3.2.2 — Word
- Informe de investigación de incidente o accidente de trabajo — Word
- Versión de la persona afectada o de un testigo — Word
- Investigación de enfermedad laboral — Word
- Remisión del informe de investigación a la ARL — Word
- Lección aprendida — Word

3.2.3 Registro y análisis estadístico

- Manual del ítem 3.2.3 — Word
- Registro estadístico de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales — Word y Excel
- Análisis estadístico de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales — Word

3.3.1 Frecuencia de la accidentalidad

- Manual del ítem 3.3.1 — Word
- Ficha técnica del indicador de frecuencia de accidentalidad — Word
- Medición y análisis de la frecuencia de accidentalidad — Word y Excel

3.3.2 Severidad de la accidentalidad

- Manual del ítem 3.3.2 — Word
- Ficha técnica del indicador de severidad de accidentalidad — Word
- Medición y análisis de la severidad de accidentalidad — Word y Excel

3.3.3 Mortalidad por accidentes de trabajo

- Manual del ítem 3.3.3 — Word
- Ficha técnica del indicador de proporción de accidentes de trabajo mortales — Word
- Medición y análisis de la proporción de accidentes de trabajo mortales — Word y Excel

3.3.4 Prevalencia de la enfermedad laboral

- Manual del ítem 3.3.4 — Word
- Ficha técnica del indicador de prevalencia de la enfermedad laboral — Word
- Medición y análisis de la prevalencia de la enfermedad laboral — Word y Excel

3.3.5 Incidencia de la enfermedad laboral

- Manual del ítem 3.3.5 — Word
- Ficha técnica del indicador de incidencia de la enfermedad laboral — Word
- Medición y análisis de la incidencia de la enfermedad laboral — Word y Excel

3.3.6 Ausentismo por causa médica

- Manual del ítem 3.3.6 — Word
- Ficha técnica del indicador de ausentismo por causa médica — Word
- Medición y análisis del ausentismo por causa médica — Word y Excel

297 documentos en 60 carpetas, una por ítem

3.3.6 Ausentismo por causa médica (continuación)

- Registro de ausentismo por causa médica — Word y Excel
- Procedimiento de reporte de incapacidades médicas — Word

Estándar 4 · Gestión de peligros y riesgos

4.1.1 Metodología de peligros y riesgos

- Manual del ítem 4.1.1 — Word
- Metodología para identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos — Word
- Inventario de procesos, actividades y tareas — Word y Excel
- Identificación de peligros en campo — Word y Excel

4.1.2 Matriz de peligros con participación

- Manual del ítem 4.1.2 — Word
- Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos — Word y Excel
- Encuesta de identificación de peligros por los trabajadores — Word
- Acta de participación y de actualización de la matriz de peligros — Word
- Control de actualizaciones de la matriz y de riesgos no aceptables — Word y Excel
- Acompañamiento de la ARL en la identificación de peligros — Word

4.1.3 Sustancias carcinógenas o tóxicas

- Manual del ítem 4.1.3 — Word
- Identificación de sustancias y agentes carcinógenos o con toxicidad aguda — Word y Excel
- Declaración sobre sustancias carcinógenas o con toxicidad aguda — Word
- Plan de prevención y control de sustancias carcinógenas o con toxicidad aguda — Word
- Verificación de etiquetas, fichas de datos de seguridad y almacenamiento — Word

4.1.4 Mediciones ambientales

- Manual del ítem 4.1.4 — Word
- Plan de mediciones ambientales — Word y Excel
- Verificación del proveedor y del informe de mediciones ambientales — Word

4.1.4 Mediciones ambientales (continuación)

- Control de mediciones ambientales y seguimiento de recomendaciones — Word y Excel
- Remisión de los resultados de las mediciones ambientales al COPASST o vigía — Word
- Medición de iluminación en los puestos de trabajo — Word y Excel

4.2.1 Medidas de prevención y control

- Manual del ítem 4.2.1 — Word
- Plan de intervención de peligros y riesgos — Word y Excel
- Seguimiento y evidencias de las medidas de control — Word y Excel
- Guía de medidas de control por clase de peligro — Word

4.2.2 Verificación de la aplicación

- Manual del ítem 4.2.2 — Word
- Verificación de la aplicación de las medidas de prevención y control — Word
- Observación de comportamientos seguros — Word
- Retroalimentación y compromiso del trabajador — Word
- Programa y consolidado de la verificación de las medidas de control — Word y Excel

4.2.3 Procedimientos e instructivos

- Manual del ítem 4.2.3 — Word
- Listado de tareas críticas y de sus procedimientos — Word y Excel
- Procedimiento de trabajo seguro — Word
- Análisis de trabajo seguro — Word
- Permiso de trabajo para tareas de alto riesgo — Word
- Procedimiento de respuesta ante derrames de productos químicos — Word
- Ficha de seguridad de máquina, equipo o herramienta — Word
- Registro de entrega y socialización de procedimientos — Word

4.2.4 Inspecciones de seguridad

- Manual del ítem 4.2.4 — Word
- Programa y cronograma de inspecciones de seguridad — Word y Excel

4.2.4 Inspecciones de seguridad (continuación)

- Inspección de instalaciones y áreas de trabajo — Word
- Inspección de maquinaria, equipos y herramientas — Word
- Inspección de equipos de emergencia — Word
- Inspección preoperacional de vehículos y equipos móviles — Word
- Seguimiento de hallazgos de inspección — Word y Excel

4.2.5 Mantenimiento

- Manual del ítem 4.2.5 — Word
- Programa de mantenimiento preventivo y correctivo — Word y Excel
- Hoja de vida de máquina, equipo o vehículo — Word
- Solicitud y orden de mantenimiento — Word
- Control de solicitudes de mantenimiento y su cierre — Word y Excel

4.2.6 Elementos de protección personal

- Manual del ítem 4.2.6 — Word
- Matriz de elementos de protección personal por cargo — Word y Excel
- Entrega y reposición de elementos de protección personal — Word
- Capacitación en uso, mantenimiento y almacenamiento de la protección personal — Word
- Verificación de elementos de protección personal de contratistas y subcontratistas — Word
- Inspección de uso y estado de los elementos de protección personal — Word y Excel

Estándar 5 · Gestión de amenazas

5.1.1 Plan de emergencias

- Manual del ítem 5.1.1 — Word
- Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias — Word
- Análisis de amenazas y vulnerabilidad — Word y Excel
- Procedimientos operativos normalizados para emergencias — Word
- Plan de evacuación, planos y señalización — Word
- Registro de divulgación del plan de emergencias — Word
- Planeación y guion del simulacro — Word

297 documentos en 60 carpetas, una por ítem

5.1.1 Plan de emergencias (continuación)

- Evaluación e informe del simulacro Word
- Plan de ayuda mutua Word

5.1.2 Brigada de emergencias

- Manual del ítem 5.1.2 Word
- Convocatoria e inscripción a la brigada de emergencias Word
- Acta de conformación de la brigada y del comité de emergencias Word
- Programa de capacitación y entrenamiento de la brigada Word y Excel
- Registro de capacitación, práctica o entrenamiento de la brigada Word
- Entrega de dotación y equipos a la brigada Word
- Listado y control de brigadistas Word y Excel
- Acta de reunión del comité de emergencias Word

FASE VERIFICAR

Estándar 6 · Verificación del SG-SST

6.1.1 Indicadores del SG-SST

- Manual del ítem 6.1.1 Word
- Fichas técnicas de los indicadores del SG-SST Word y Excel
- Tablero de indicadores del SG-SST Word y Excel
- Informe de resultados de los indicadores del SG-SST Word

6.1.2 Auditoría anual

- Manual del ítem 6.1.2 Word
- Programa de auditoría del SG-SST Word
- Plan de auditoría Word
- Lista de verificación del alcance de la auditoría Word y Excel
- Verificación de los estándares mínimos en la auditoría Word y Excel
- Informe de auditoría del SG-SST Word
- Designación del auditor y declaración de independencia Word

6.1.3 Revisión por la alta dirección

- Manual del ítem 6.1.3 Word
- Acta de revisión por la alta dirección Word
- Comunicación de los resultados de la revisión por la alta dirección Word

6.1.4 Planificación con el COPASST

- Manual del ítem 6.1.4 Word
- Convocatoria al COPASST o al vigía para planificar la auditoría Word
- Acta de planificación de la auditoría con el COPASST o el vigía Word

FASE ACTUAR

Estándar 7 · Mejoramiento

7.1.1 Acciones preventivas y correctivas

- Manual del ítem 7.1.1 Word
- Procedimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora Word
- Acción preventiva, correctiva o de mejora Word
- Registro de acciones preventivas, correctivas y de mejora Word y Excel

7.1.2 Acciones de la revisión por la dirección

- Manual del ítem 7.1.2 Word
- Plan de acción de la revisión por la alta dirección Word y Excel
- Evaluación de medidas de prevención y control inadecuadas Word y Excel

7.1.3 Acciones de las investigaciones

- Manual del ítem 7.1.3 Word
- Seguimiento de las acciones de las investigaciones Word y Excel
- Verificación de la efectividad de las medidas de una investigación Word

7.1.4 Plan de mejoramiento

- Manual del ítem 7.1.4 Word
- Plan de mejoramiento por requerimientos de autoridades y recomendaciones de la ARL Word y Excel
- Reporte de avance o de cumplimiento del plan de mejoramiento Word

VISTA PREVIA

Así se ven los documentos

Primera hoja de seis documentos del kit. Usted los recibe sin la palabra «MUESTRA» y reemplaza los campos entre corchetes con los datos de su empresa.



PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO

Ítem 4.2.3 · Elaboración de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos · SST-4.2.3.2

Se llena un procedimiento por cada tarea crítica del listado SST-4.2.3.1, con quienes hacen la tarea y en el orden en que la hacen.

TAREA	PROCESO O ÁREA	PROCEDIMIENTO N.°
CARGOS QUE LA HACEN	QUIÉN LA SUPERVISA	CADA CUÁNTO SE HACE

1. Objetivo y alcance

PARA QUE ES ESTE PROCEDIMIENTO, DÓNDE APLICA Y DÓNDE NO

2. Quién puede hacer la tarea

FORMACIÓN O CERTIFICADO QUE SE EXIGE	APTITUD MÉDICA QUE SE EXIGE

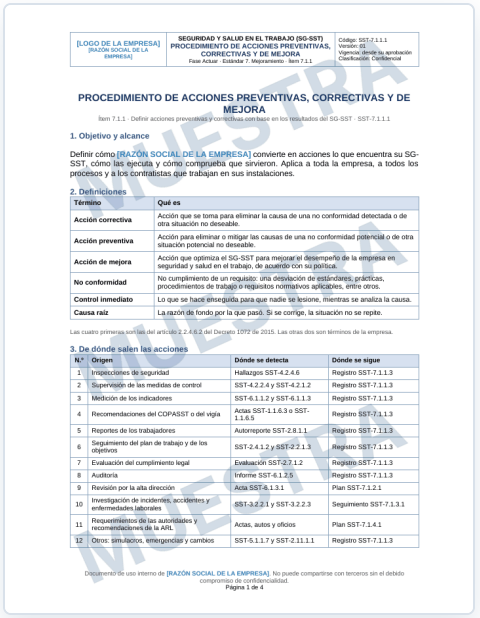
3. Peligros y controles

Peligro	Qué puede pasar	Con qué se controla

Documento de uso interno de [RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA]. No puede compartirse con terceros sin el debido compromiso de confidencialidad.

Página 1 de 4

4.2.3 · Procedimiento de trabajo seguro Word



PROCEDIMIENTO DE ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA

Ítem 7.1.1 · Definir acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST · SST-7.1.1.1

1. Objetivo y alcance

Definir cómo [RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA] convierte en acciones lo que encuentra su SG-SST, cómo las ejecuta y cómo comprueba que sirvieron. Aplica a toda la empresa, a todos los procesos y a los contratistas que trabajan en sus instalaciones.

2. Definiciones

Término	Qué es
Acción correctiva	Acción que se toma para eliminar la causa de una no conformidad detectada o de otra situación no deseable.
Acción preventiva	Acción para eliminar o mitigar las causas de una no conformidad potencial o de otra situación potencial no deseable.
Acción de mejora	Acción que optimiza el SG-SST para mejorar el desempeño de la empresa en seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con su política.
No conformidad	No cumplimiento de un requisito: una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo o requisitos normativos aplicables, entre otros.
Control inmediato	Lo que se hace enseguida para que nadie se lesione, mientras se analiza la causa.
Causa raíz	La razón de fondo por la que pasó. Si se corrige, la situación no se repite.

Las cuatro primeras son las del artículo 2.2.4.6.2 del Decreto 1072 de 2015. Las otras dos son términos de la empresa.

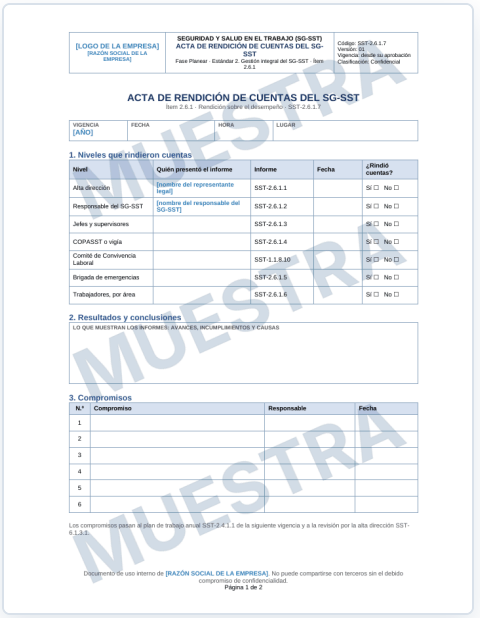
3. De dónde salen las acciones

N.°	Origen	Dónde se detecta	Dónde se sigue
1	Inspecciones de seguridad	Hallazgos SST-4.2.4.6	Registro SST-7.1.1.3
2	Supervisión de las medidas de control	SST-4.2.2.4 y SST-4.2.1.2	Registro SST-7.1.1.3
3	Medición de los indicadores	SST-6.1.1.2 y SST-6.1.1.3	Registro SST-7.1.1.3
4	Recomendaciones del COPASST o del vigía	Actas SST-1.1.6.3 o SST-1.1.6.5	Registro SST-7.1.1.3
5	Reportes de los trabajadores	Autorreporte SST-2.8.1.1	Registro SST-7.1.1.3
6	Seguimiento del plan de trabajo y de los objetivos	SST-2.4.1.2 y SST-2.2.1.3	Registro SST-7.1.1.3
7	Evaluación del cumplimiento legal	Evaluación SST-2.7.1.2	Registro SST-7.1.1.3
8	Auditoría	Informe SST-6.1.2.5	Registro SST-7.1.1.3
9	Revisión por la alta dirección	Acta SST-6.1.3.1	Plan SST-7.1.2.1
10	Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales	SST-3.2.2.1 y SST-3.2.2.3	Seguimiento SST-7.1.3.1
11	Requerimientos de las autoridades y recomendaciones de la ARL	Actas, autos y oficios	Plan SST-7.1.4.1
12	Otros: simulacros, emergencias y cambios	SST-5.1.1.7 y SST-2.11.1.1	Registro SST-7.1.1.3

Documento de uso interno de [RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA]. No puede compartirse con terceros sin el debido compromiso de confidencialidad.

Página 1 de 4

7.1.1 · Procedimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora Word



ACTA DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL SG-SST

Ítem 2.6.1 · Rendición sobre el desempeño · SST-2.6.1.7

VIGENCIA [AÑO]	FECHA	HORA	LUGAR

1. Niveles que rindieron cuentas

Nivel	Quién presentó el informe	Informe	Fecha	¿Rindió cuentas?
Alta dirección	[nombre del representante legal]	SST-2.6.1.1		Sí ☐ No ☐
Responsable del SG-SST	[nombre del responsable del SG-SST]	SST-2.6.1.2		Sí ☐ No ☐
Jefes y supervisores		SST-2.6.1.3		Sí ☐ No ☐
COPASST o vigía		SST-2.6.1.4		Sí ☐ No ☐
Comité de Convivencia Laboral		SST-1.1.8.10		Sí ☐ No ☐
Brigada de emergencias		SST-2.6.1.5		Sí ☐ No ☐
Trabajadores, por área		SST-2.6.1.6		Sí ☐ No ☐

2. Resultados y conclusiones

LO QUE MUESTRAN LOS INFORMES: AVANCES, INCUMPLIMIENTOS Y CAUSAS

3. Compromisos

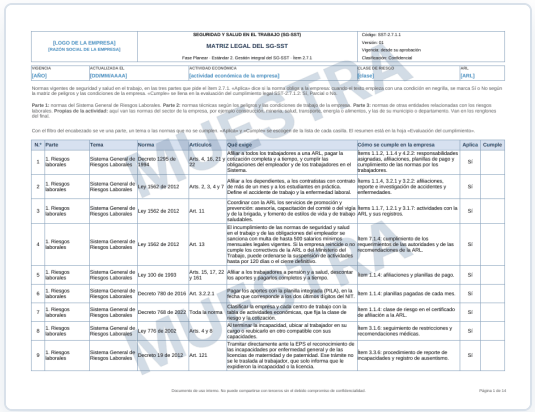
N.°	Compromiso	Responsable	Fecha
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Los compromisos pasan al plan de trabajo anual SST-2.4.1.1 de la siguiente vigencia y a la revisión por la alta dirección SST-6.1.3.1.

Documento de uso interno de [RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA]. No puede compartirse con terceros sin el debido compromiso de confidencialidad.

Página 1 de 2

2.6.1 · Acta de rendición de cuentas del SG-SST Word



MATRIZ LEGAL DEL SG-SST

Fase Planear · Estándar 2. Gestión integral del SG-SST · Ítem 2.7.1

VIGENCIA [AÑO]	ACTUALIZADA EL [DD/MM/AAAA]	ACTIVIDAD ECONÓMICA [actividad económica de la empresa]	CLASE DE RIESGO [clase]	ARL [ARL]

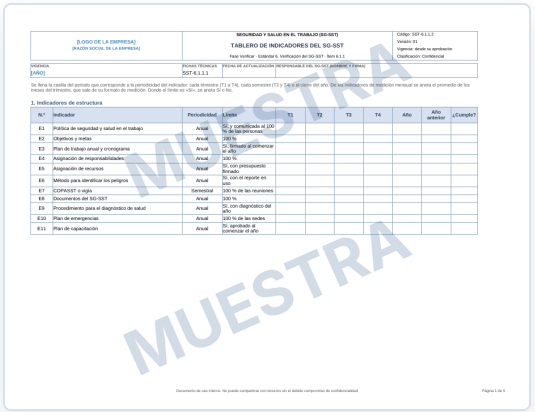
Normas vigentes de seguridad y salud en el trabajo, en las tres partes que pide el Ítem 2.7.1. «Aplica» dice si la norma aplica a la empresa; cuando lo está, empieza con una condición en negrita, se marca SÍ o No según la matriz de peligros y las condiciones de la empresa. «Cumple» se llena en la evaluación del cumplimiento legal (p. ej. 2.7.1.2, 3). Parcial = No.

Parte 1: normas del Sistema General de Riesgos Laborales. Parte 2: normas técnicas según las actividades y las condiciones de trabajo de la empresa. Parte 3: normas de otras entidades relacionadas con los riesgos laborales. Propias de la actividad: aquí van las normas del sector de la empresa, por ejemplo combustibles, minería, salud, transporte, energía o alimentos, y las de su municipio o departamento. Van en los rengloncs del final.

Con el filtro del encabezado se ve una parte, un tema o las normas que no se cumplen. «Aplica» y «Cumple» de esta tabla salen de la lista de cada casilla. El resumen está en la hoja «Evaluación del cumplimiento».

N.°	Parte	Tema	Norma	Artículos	Qué exige	Cómo se cumple en la empresa	Aplica	Cumple
1	1. Riesgos laborales	Sistema General de Riesgos Laborales	Decreto 1295 de 1994	Arts. 4, 16, 22	Afiliar a todos los trabajadores a una ARL, pagar la cotización completa y a tiempo, y cumplir las obligaciones del empleador y de los trabajadores en el Sistema.	ítems 1.1.2, 1.1.4 y 4.2.2: responsabilidades asignadas, afiliaciones, planillas de pago y cumplimiento de las normas por los trabajadores.	Sí	
2	1. Riesgos laborales	Sistema General de Riesgos Laborales	Ley 1562 del 2012	Arts. 2, 3, 4 y 7	Afiliar a los dependientes, a los contratistas con contrato de más de un mes y a los estudiantes en práctica. Definir el accidente de trabajo y la enfermedad laboral.	ítems 1.1.4, 3.2.1 y 3.2.2: afiliaciones, reporte e investigación de accidentes y enfermedades.	Sí	
3	1. Riesgos laborales	Sistema General de Riesgos Laborales	Ley 1562 de 2012	Art. 11	Coordinar con la ARL los servicios de promoción y prevención: asesoría, capacitación del comité o del vigía y de la brigada, y fomento de estilos de vida y de trabajo saludables.	ítems 1.1.7, 1.2.1 y 3.1.7: actividades con la ARL y sus registros.	Sí	
4	1. Riesgos laborales	Sistema General de Riesgos Laborales	Ley 1562 de 2012	Art. 13	El incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo y de las obligaciones del empleador se sancionará con multa de hasta 500 salarios mínimos mensuales legales vigentes. Si la empresa subsana o no cumple los correctivos de la ARL o del Ministerio del Trabajo, puede ordenarse la suspensión de actividades hasta por 120 días o el cierre definitivo.	ítem 7.1.4: cumplimiento de los requerimientos de las autoridades y de las recomendaciones de la ARL.	Sí	
5	1. Riesgos laborales	Sistema General de Riesgos Laborales	Ley 100 de 1993	Arts. 15, 17, 22 y 161	Afiliar a los trabajadores a pensión y a salud, descontar los aportes y pagarlos completos y a tiempo.	ítem 1.1.4: afiliaciones y planillas de pago.	Sí	
6	1. Riesgos laborales	Sistema General de Riesgos Laborales	Decreto 780 de 2016	Art. 3.2.2.1	Pagar los aportes con la planilla integrada (PILA), en la fecha que corresponde a los dos últimos dígitos del NIT.	ítem 1.1.4: planillas pagadas de cada mes.	Sí	
7	1. Riesgos laborales	Sistema General de Riesgos Laborales	Decreto 768 de 2022	Toda la norma	Clasificar la empresa y cada centro de trabajo con la tabla de actividades económicas, que fija la clase de riesgo y la cotización.	ítem 1.1.4: clase de riesgo en el certificado de afiliación a la ARL.	Sí	
8	1. Riesgos laborales	Sistema General de Riesgos Laborales	Ley 776 de 2002	Arts. 4 y 8	Reintegrar la incapacidad, ubicar al trabajador en su cargo o ubicarlo en otro compatible con sus capacidades.	ítem 3.1.6: seguimiento de restricciones y recomendaciones médicas.	Sí	
9	1. Riesgos laborales	Sistema General de Riesgos Laborales	Decreto 19 de 2012	Art. 121	Tramitar directamente ante la EPS el reconocimiento de las incapacidades por enfermedad general y de las licencias de maternidad y de paternidad. Esa tramite no se la trasladta al trabajador, que solo informa que le expidieron la incapacidad o la licencia.	ítem 3.3.6: procedimiento de reporte de incapacidades y registro de ausentismo.	Sí	

2.7.1 · Matriz legal del SG-SST Excel



TABLERO DE INDICADORES DEL SG-SST

Fase Verificar · Estándar 6. Verificación del SG-SST · Ítem 6.1.1

VIGENCIA [AÑO]	FICHAS TÉCNICAS SST-6.1.1.1	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	RESPONSABLE DEL SG-SST	AVANCE % PARA

Se llena la casilla del periodo que corresponde a la periodicidad del indicador: cada trimestre (T1 a T4), cada semestre (T2 y T4) o anual (el año). De los indicadores de medición mensual se anota el promedio de los meses del trimestre, que sale de su formato de medición. Donde el límite es «0», se anota SÍ o No.

1. Indicadores de estructura

N.°	Indicador	Periodicidad	Límite	T1	T2	T3	T4	Año	Año anterior	¿Cumple?
E1	Política de seguridad y salud en el trabajo	Anual	SÍ, y comunicada al 100 % de las personas							
E2	Objetivos y metas	Anual	100 %							
E3	Plan de trabajo anual y cronograma	Anual	SÍ, firmado al comenzar el año							
E4	Asignación de responsabilidades	Anual	100 %							
E5	Asignación de recursos	Anual	SÍ, con presupuesto firmado							
E6	Método para identificar los peligros	Anual	SÍ, con el reporte en 100 %							
E7	COPASST o vigía	Semestral	100 % de las reuniones							
E8	Documentos del SG-SST	Anual	100 %							
E9	Procedimiento para el diagnóstico de salud	Anual	SÍ, con diagnóstico del año							
E10	Plan de emergencias	Anual	100 % de los sacros							
E11	Plan de capacitación	Anual	SÍ, aprobado al comenzar el año							

6.1.1 · Tablero de indicadores del SG-SST Excel



MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS

Fase Hacer · Estándar 4. Gestión de peligros y riesgos · Ítem 4.1.2

VIGENCIA [AÑO]	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN	NIVEL O CARGOS DE TRABAJO QUE CUBRE	ACTA N.°
PELIGROS IDENTIFICADOS	SIN NIVEL I	SIN NIVEL II	SIN NIVEL III	SIN NIVEL IV	RIESGOS PRIORITARIOS
	0	0	0	0	0

NO, NE y NC se escogen de la lista de cada casilla. Las celdas en gris tienen fórmula: NP, NR y el nivel se calculan. Igual que el resumen de arriba. Cuando la deficiencia es baja, en ND se escribe 0 y el riesgo queda en el nivel IV. Las escalas están en/cima de la evaluación; las letras de la clase de peligro, en la hoja «Listas». Al imprimir, la clasificación sale en una hoja y la evaluación en la siguiente, con el mismo número de peligro.

N.°	Proceso	Zona o lugar	Actividad y tarea	¿Rutinaria?	Peligro: qué puede causar daño y cómo	Clase	Efectos posibles	Control en la fuente	Control en el medio	Control en la persona
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										

4.1.2 · Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos Excel

ADEMÁS, CON SU KIT

Empiece bien desde el primer día

Guía «Lea esto primero»

Un documento de Word al inicio del kit: cómo están ordenadas las carpetas, cómo reemplazar los datos de la empresa y cómo usar los documentos que también vienen en Excel.

Normas vigentes

Cada manual trae el marco legal de su ítem y la fecha en que se verificó. Entre las normas que citan los documentos están la Res. 1843 de 2025, la Res. 3461 de 2025, la Res. 908 de 2025 y la Ley 2365 de 2024.

Acompañamiento opcional

El kit se puede comprar con acompañamiento: asesoría virtual, en sesiones de 2 horas, para construir los documentos del kit e iniciar su implementación.

CÓMO SE COMPRA

1 **Escoja su kit**
En la tienda de www.arcriskadvisory.com está la lista completa de documentos de cada kit.

2 **Pague con Bold**
Con tarjeta, PSE, Nequi u otro medio. Al terminar, Bold lo trae de vuelta a nuestra página.

3 **Descargue en el momento**
Escriba los datos de la empresa y descargue el kit. El enlace sirve 1 hora y para 2 descargas, y también le llega al correo.

Adquiéralo en www.arcriskadvisory.com

consultoria@arcriskadvisory.com · WhatsApp +57 300 778 3918

Los modelos son genéricos y deben adaptarse a cada empresa. Tenerlos no equivale a tener implementado el SG-SST ni garantiza una calificación en la autoevaluación de los estándares mínimos. Licencia de uso para una empresa (un NIT). © ARC Risk Advisory.