ARC RISK ADVISORY

Administración de Riesgos y Cumplimiento

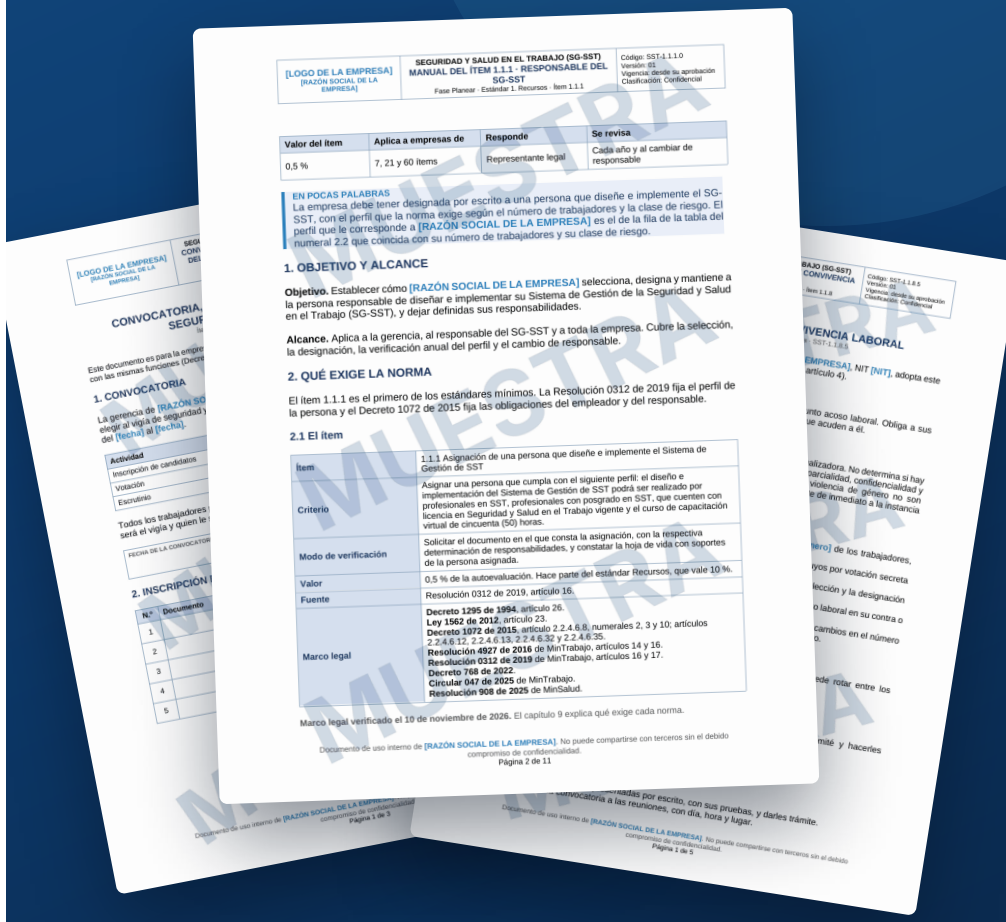
MUESTRA DEL CONTENIDO

Kit SG-SST 7 ítems Plus

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.

81 documentos en Word | **21 también en Excel** | **14 carpetas, una por ítem**

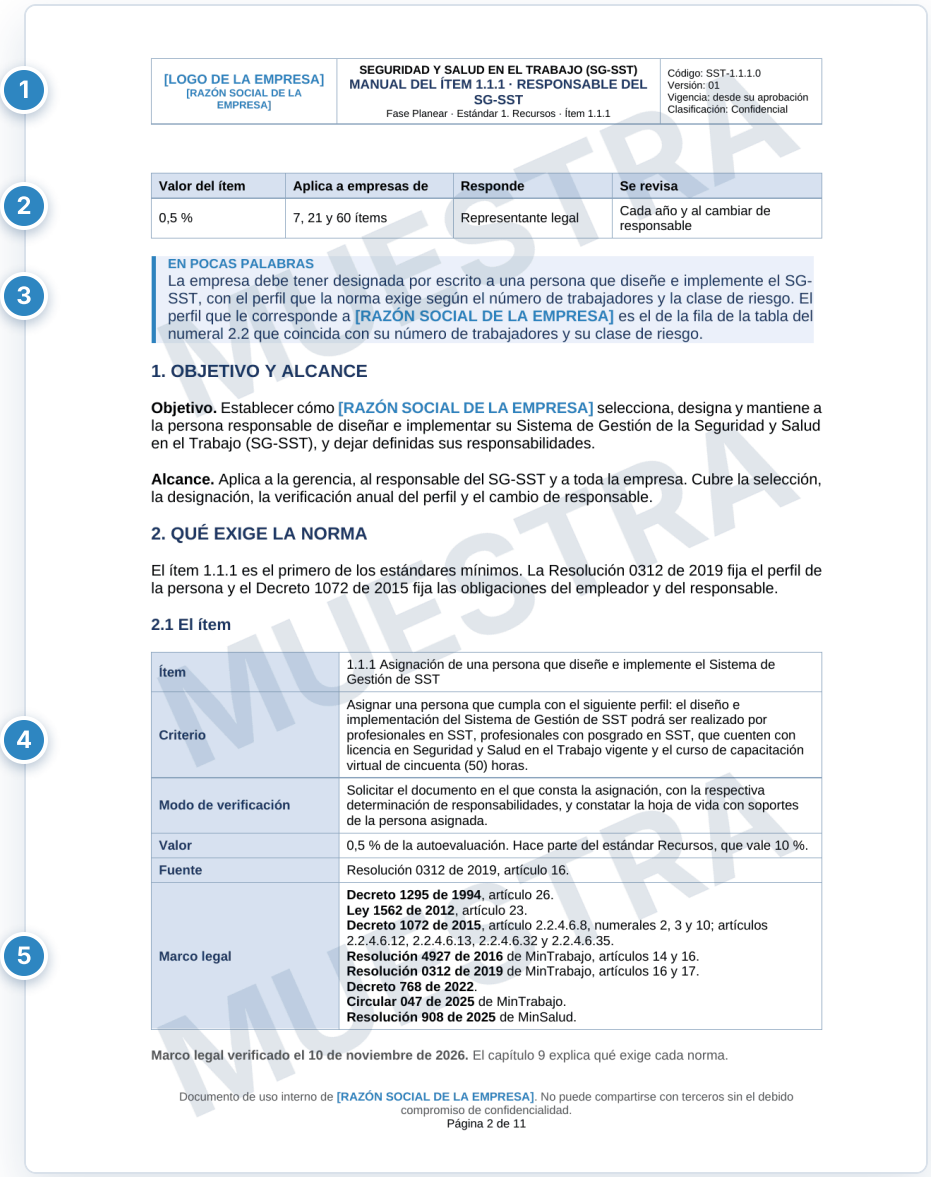
Para: Empresas de hasta 10 trabajadores, de clase de riesgo I, II o III, que además quieren los comités y la preparación para emergencias.



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

81 documentos en 14 carpetas, una por ítem

Las carpetas siguen la división de los estándares mínimos: fases del ciclo PHVA, estándares e ítems. Trae las 9 carpetas del kit de 7 ítems y cinco más: COPASST o vigía, su capacitación, Comité de Convivencia Laboral, plan de emergencias y brigada. 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

1.1.4 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

1.1.6 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

1.1.6 COPASST o vigía (continuación)

- 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
- 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

1.2.3 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

Estándar 2 · Gestión integral del SG-SST

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

FASE HACER

Estándar 3 · Gestión de la salud

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

81 documentos en 14 carpetas, una por ítem

3.1.4 Evaluaciones médicas ocupacionales (continuación)

- Constancia de entrega del concepto médico al trabajador — Word
- Verificación de requisitos del prestador de las evaluaciones 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

4.2.1 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

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
- 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

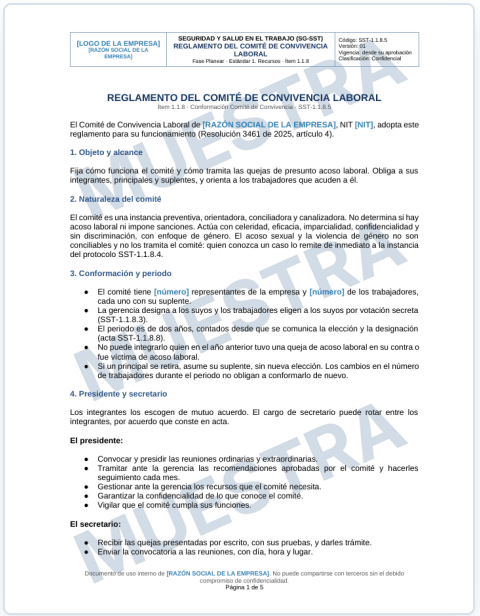
VISTA PREVIA

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.



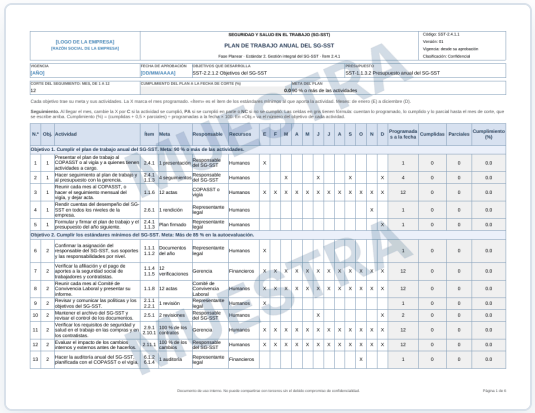
1.1.6 · Convocatoria, elección y designación del vigía de seguridad y salud en el trabajo — Word



1.1.8 · Reglamento del Comité de Convivencia Laboral — Word



5.1.1 · Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias — Word



2.4.1 · Plan de trabajo anual del SG-SST — Excel



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



3.1.4 · Profesiograma — Word

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.