ARC RISK ADVISORY

Administración de Riesgos y Cumplimiento

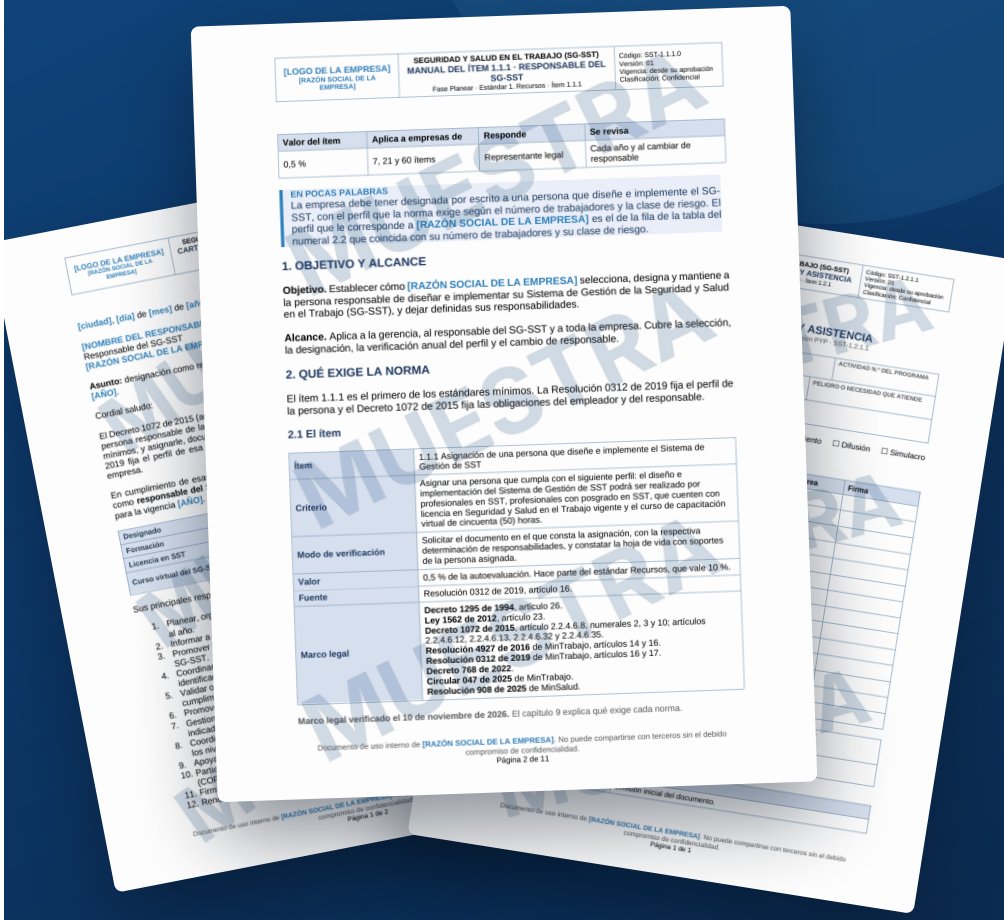
MUESTRA DEL CONTENIDO

Kit SG-SST 7 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.

41 documentos en Word | **15 también en Excel** | **9 carpetas, una por ítem**

Para: Empresas de hasta 10 trabajadores, de clase de riesgo I, II o III (artículo 3 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

41 documentos en 9 carpetas, una por ítem

Las carpetas siguen la división de los estándares mínimos: fases del ciclo PHVA, estándares e ítems. Los 7 ítems del artículo 3 corresponden a 9 ítems de la tabla de 60: por eso el kit trae 9 carpetas. 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

1.2.1 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
- 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

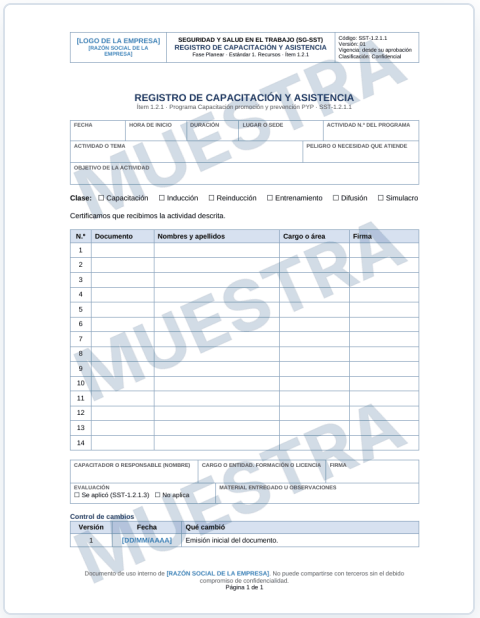
VISTA PREVIA

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.



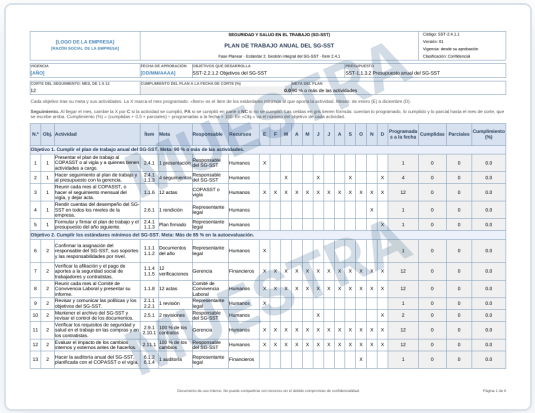
1.1.1 · Carta de designación del responsable del SG-SST — Word



1.2.1 · Registro de capacitación y asistencia — Word



4.1.1 · Metodología para identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos — 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 y la Res. 908 de 2025.

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.