POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS | suma 5.0 | educa comunica y cultura preventiva



VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Plan Nacional de Educación Multimodal en SST 2026

Talentos que **hacen país**

Positiva Prevención

GRUPO BICENTENARIO



VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Comunidad Nacional de Conocimiento en

Prevención de Peligros en el Sector Educación

Talentos que **hacen país**

SESIÓN 9: INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL SG-SST - ANÁLISIS DE LOS REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO EN EL SECTOR EDUCACIÓN



Edgar Martínez Rosado, PhD.

COMUNIDAD NACIONAL DE CONOCIMIENTO EN PREVENCIÓN DE PELIGROS EN EL SECTOR EDUCACIÓN

edgar.martinez@unipamplona.edu.co

+57 3203339770



Perfil profesional:

Terapeuta ocupacional
Especialista en seguridad y salud en el trabajo
Especialista en gerencia de proyectos
Magister en educación
Doctor en educación
Investigador categoría asociado reconocido por Colciencias
Experto en Aprendizaje Significativo

Ruta del **conocimiento**

01

SESIÓN 1:
FUNDAMENTOS NORMATIVOS NACIONALES EN SST PARA EL SECTOR EDUCACIÓN - ACTUALIZACIÓN LEGAL 2026

02

SESIÓN 2:
COMITÉS TÉCNICOS EN SST QUE CONTRIBUYEN AL SECTOR DE LA EDUCACIÓN

03

SESIÓN 3:
BUENAS PRÁCTICAS EN SST PARA LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS Y ESPECTÁCULOS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

04

SESIÓN 4:
PROGRAMAS Y SERVICIOS PREVENTIVOS DE SALUD - UN PILAR PARA LA GESTIÓN DE EMERGENCIAS, PRIMEROS AUXILIOS Y SITUACIONES DE RIESGO EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS

05

SESIÓN 5:
PRÁCTICAS SEGURAS EN EL USO DE LA MOTOCICLETA COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Ruta del **conocimiento**

06

SESIÓN 6:
ESQUEMA DE JERARQUÍA EN PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS PELIGROS Y RIESGOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS

07

SESIÓN 7:
AMBIENTES DE TRABAJO SALUDABLES - MODELO DE IMPLEMENTACIÓN PARA INSTITUCIONES DEL SECTOR EDUCACIÓN

08

SESIÓN 8:
GESTIÓN Y CONTROL DE CONTRATISTAS EN EL MARCO DEL SG-SST EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS

09

SESIÓN 9:
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL SG-SST - ANÁLISIS DE LOS REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO EN EL SECTOR EDUCACIÓN

10

SESIÓN 10:
LOS PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA EN EL SECTOR EDUCATIVO

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS | suma 5.0 | educa comunica y cultura preventiva

Evaluémonos



«El único instrumento que los hombres tenemos tanto para perfeccionarnos como para vivir dignamente es la **educación**»

— Autor: Santo Tomás de Aquino



Contenido

01. 1. Fundamentos del procedimiento administrativo sancionatorio en SST

02. Estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

03. Experiencias en instituciones educativas.





01. Enunciar los términos, definiciones relacionadas en un procedimiento administrativo sancionatorio.

02. Reconocer el alcance de la lista de verificación de estándares mínimos del SG-SST

03. Ilustrar experiencias en IE en el procedimiento administrativo sancionatorio en SST.

Objetivo

Identificar los diferentes elementos que hacen parte de un procedimiento administrativo sancionatorio aplicado en SST desde la sombrilla del responsable del SG-SST que permitan tramitar y resolver favorablemente los que se cursen en la institución de educación

01.Términos y definiciones: inspección, vigilancia y control en SST

LEY 1610 DE 2013

(enero 2)

por la cual se regulan algunos aspectos sobre las inspecciones del trabajo y los acuerdos de formalización laboral.

EL CONGRESO DE COLOMBIA

DECRETA:

CAPÍTULO I

Inspecciones de Trabajo

Artículo 1°. *Competencia general.* Los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social ejercerán sus funciones de inspección, vigilancia y control en todo el territorio nacional y conocerán de los asuntos individuales y colectivos en el sector privado y de derecho colectivo del trabajo del sector público.

Artículo 2°. *Principios orientadores.* Las Inspecciones del Trabajo y Seguridad Social en el desempeño de sus funciones y competencias se regirán por los principios contenidos en la Constitución Política de Colombia, los Convenios Internacionales, en especial los de la Organización Internacional del Trabajo ratificados por Colombia y demás normas sobre inspección del trabajo y del ejercicio de la función administrativa.

Artículo 3°. *Funciones principales.* Las Inspecciones del Trabajo y Seguridad Social tendrán las siguientes funciones principales:

1. Función Preventiva: Que propende porque todas las normas de carácter sociolaboral se cumplan a cabalidad, adoptando medidas que garanticen los derechos del trabajo y eviten posibles conflictos entre empleadores y trabajadores.

2. Función Coactiva o de Policía Administrativa: Como autoridades de policía del trabajo, la facultad coercitiva se refiere a la posibilidad de requerir o sancionar a los responsables de la inobservancia o violación de una norma del trabajo, aplicando siempre el principio de proporcionalidad.

3. Función Conciliadora: Corresponde a estos funcionarios intervenir en la solución de los conflictos laborales de carácter individual y colectivo sometidos a su consideración, para agotamiento de la vía gubernativa y en aplicación del principio de economía y celeridad procesal.

4. Función de mejoramiento de la normatividad laboral: Mediante la implementación de iniciativas que permitan superar los vacíos y las deficiencias procedimentales que se presentan en la aplicación de las disposiciones legales vigentes.

5. Función de acompañamiento y garante del cumplimiento de las normas laborales del sistema general de riesgos laborales y de pensiones.

Parágrafo 1°. Los Inspectores del Trabajo y Seguridad Social deberán rendir informe anual a la Dirección Especial de Vigilancia, Control y Gestión Territorial sobre las dificultades y logros de su gestión, así como de las recomendaciones pertinentes.



01.Términos y definiciones: inspección, vigilancia y control en SST

Manual del Inspector de Trabajo y Seguridad Social

MinTrabajo República de Colombia

PROSPERIDAD PARA TODOS

Realizar la inspección y control de los programas de vigilancia epidemiológica, reubicación laboral, programas de salud ocupacional, realización de las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas y de retiro, así como de los procesos de rehabilitación profesional 138

4.1 Objetivo 138

4.2 Disposiciones generales 138

4.3 Procedimiento 140

4.4 Base enunciativa, normativa y jurisprudencial 144

Verificar el cumplimiento de las responsabilidades de los empleadores en cuanto a la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a los factores de riesgo químico, biológico, físico, ergonómico, ambientales, psicosociales y de seguridad en el trabajo 144

5.1 Objetivo 145

5.2 Disposiciones generales 145

5.3 Procedimiento 145

5.4 Base enunciativa, normativa y jurisprudencial 147

Adelantar investigación administrativo laboral por el incumplimiento a las disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo y campamentos 147

6.1 Objetivo 147

6.2 Disposiciones generales 148

6.3 Procedimiento 148

6.4 Base enunciativa, normativa y jurisprudencial 149



01.Términos y definiciones: inspección, vigilancia y control en SST

Resolución 4179 de 2025 Ministerio del Trabajo

Fecha de Expedición:	Fecha de Entrada en Vigencia:	Medio de Publicación:
07/11/2025	07/11/2025	

Temas

Anexos

La Secretaría Jurídica Distrital aclara que la información aquí contenida tiene exclusivamente carácter informativo, su vigencia está sujeta al análisis y competencias que determine la Ley o los reglamentos.
Los contenidos están en permanente actualización.

RESOLUCIÓN 4179 DE 2025

(Noviembre 07))

Por medio del cual se crea el modelo de reenfoque de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social denominado "Una Inspección con Propósito", que incorpora el enfoque diferencial y de género y que estará a cargo del equipo de Inspección de Trabajo y Seguridad Social

EL MINISTRO DEL TRABAJO

En uso de sus facultades legales, y en particular los artículos 59 y 61 de la Ley 489 de 1998; los artículos 2, 6 y 32 del Decreto 4108 de 2011; los artículos 485 y 486 del Código Sustantivo del Trabajo; la Ley 1610 de 2013; y en desarrollo de lo previsto en el artículo 2.2.1.1.15 del Decreto 1072 de 2015, y

Ver Resolución 4180 de 2025.

CONSIDERANDO

Que conforme a los artículos 2, 13, 25, 53 y 209 de la Constitución Política, el Estado colombiano tiene el deber de garantizar la efectividad de los derechos laborales, promover la igualdad material, proteger el trabajo en todas sus modalidades y orientar la función administrativa bajo los principios de eficacia, moralidad, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que los artículos 485 y 486 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 1610 de 2013 y el Decreto 4108 de 2011 atribuyen al Ministerio del Trabajo la función de inspección, vigilancia y control del cumplimiento de la normatividad laboral y de seguridad social, incluyendo la adopción de políticas, metodologías y directrices que fortalezcan el ejercicio de esta función en el ámbito nacional.

Que el Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.1.1.15, compila las disposiciones relativas al sistema de inspección laboral y faculta al Ministerio del Trabajo para dictar los lineamientos técnicos y operativos que garanticen la observancia de la legislación laboral, en cumplimiento de las normas internas y los convenios internacionales ratificados por Colombia.

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, adoptado mediante la Ley 2294 de 2023, y el Decreto 1527 de 2024 que expide la Política Pública de Trabajo Decente, establecen como prioridad el fortalecimiento institucional del sistema de Inspección, Vigilancia y Control (IVC) del Ministerio del Trabajo, mediante la incorporación de los enfoques diferencial, interseccional y de género, orientados a garantizar la igualdad sustantiva, la formalización laboral y la erradicación de toda forma de discriminación y violencia en el trabajo.

Que el Convenio 81 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), sobre la inspección del trabajo en la industria y el comercio, y el Convenio 129 sobre la inspección del trabajo en la agricultura, ambos ratificados por Colombia, disponen que los sistemas nacionales de inspección deben velar por el cumplimiento de las normas relativas a las condiciones de trabajo y a la protección de las personas trabajadoras, así como brindar asesoría técnica y promover la mejora continua de los entornos laborales.

Que mediante la Ley 2528 de 2025, el Estado colombiano ratificó el Convenio 190 de la OIT, que establece la obligación de prevenir, sancionar y eliminar toda forma de violencia y acoso en el mundo del trabajo, reconociendo la necesidad de fortalecer las capacidades institucionales de inspección laboral para garantizar entornos seguros, inclusivos y libres de discriminación.

Que la Ley 2466 de 2025, por medio de la cual se adoptó la Reforma Laboral, dispuso la obligación de implementar mecanismos efectivos de inspección, vigilancia y control que aseguren la materialización de los derechos laborales, en particular respecto de la igualdad de oportunidades, la no discriminación y la protección reforzada de poblaciones en situación de vulnerabilidad.

Que, en cumplimiento de estas disposiciones, el Ministerio del Trabajo ha venido avanzando desde el año 2022 en la incorporación progresiva del enfoque diferencial y de género en las labores de inspección, mediante la conformación del Grupo Élite de Inspección Laboral para la Equidad de Género, creado por la Resolución 4607 de 2022, el cual ha permitido visibilizar brechas estructurales, fortalecer las competencias del cuerpo de inspección y generar acciones preventivas frente a las violencias y discriminaciones en el ámbito laboral.



01.Términos y definiciones: inspección, vigilancia y control en SST

El empleo es de todos · Mintrabajo	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	Código: IVC-PD-02 Versión: 3.0 Fecha: Abril 15 de 2020 Página: 1 de 26

1. Objetivo

Establecer las directrices que permitan tramitar y resolver los procedimientos administrativos sancionatorios que se cursen en la Entidad.

Lograr un procedimiento común y base para todos aquellos que, dentro de los trámites y funciones asignadas a este Ministerio, que sean equivalentes a Procedimientos Administrativos Sancionatorios.

2. Alcance

El procedimiento inicia con la comunicación de la existencia de méritos cuando no se ha realizado una averiguación preliminar.

Cuando se ha llevado a cabo la averiguación preliminar el proceso inicia con la formulación de cargos al investigado, hasta la ejecutoria del acto administrativo que adopta la decisión incluyendo los recursos de ley o en su defecto hasta la terminación anormal del mismo.

3. Definiciones

Acto Administrativo: Manifestación de la voluntad de la Administración, tendiente a producir efectos jurídicos. Estos pueden ser resoluciones o autos, dependiendo de si ponen fin a la actuación o le dan impulso.



01.Términos y definiciones: inspección, vigilancia y control en SST

3. Definiciones

Acto Administrativo: Manifestación de la voluntad de la Administración, tendiente a producir efectos jurídicos. Estos pueden ser resoluciones o autos, dependiendo de si ponen fin a la actuación o le dan impulso.

Auto de Formulación de Cargos: Acto Administrativo que señala los hechos que originan el procedimiento administrativo sancionatorio. En éste se identifican claramente las personas naturales o jurídicas objeto de investigación, las disposiciones presuntamente vulneradas y las sanciones o medidas que serían procedentes, en caso de comprobarse la infracción. Contra este acto administrativo no procede recurso alguno.

Auto de Pruebas: Acto Administrativo que se genera cuando deben practicarse pruebas ya sean oficiosas o a petición de parte o interviniente, dentro de un procedimiento administrativo sancionatorio. Contra este acto administrativo no procede recurso alguno.

Auto de Traslado para Alegatos: Acto Administrativo mediante el cual, culminado el periodo probatorio se da traslado al investigado para alegar de conclusión. Contra este acto administrativo no procede recurso alguno.

Averiguación Preliminar: Actuación facultativa de comprobación, desplegada por servidores del Ministerio del Trabajo, cuya finalidad es determinar el grado de probabilidad o verosimilitud de la existencia de una falta o infracción, identificar a los presuntos responsables de esta o recabar elementos de juicio que permitan efectuar una valoración clara, precisa y circunstanciada de los hechos puestos en conocimiento o



01.Términos y definiciones: inspección, vigilancia y control en SST

que se pretenden averiguar. Esta actuación permite determinar si existe mérito suficiente para iniciar un Procedimiento Administrativo Sancionatorio eficaz, eficiente y efectivo.

Los servidores del Ministerio del Trabajo deben concluir este procedimiento en los plazos razonables que aquí se presentan, toda vez que esta no interrumpe el término de caducidad.

Comunicación de mérito: Momento procesal donde se le comunica al interesado que de las averiguaciones preliminares adelantadas o del propio contenido de la querella presentada o de la actuación oficiosa, se encuentra mérito para adelantar un procedimiento administrativo sancionatorio.

Competencia: Facultad constitucional y legal que gozan servidores del Ministerio del Trabajo para adelantar diferentes actuaciones propias del sistema de inspección, vigilancia y control.

Decisión: Acto por el cual el servidor competente, adopta una determinación de acuerdo con las circunstancias demostradas dentro del proceso.

Descargos: Manifestación del investigado a través del cual en el ejercicio del derecho de defensa responde a los cargos formulados en el auto de formulación de cargos.

Medios Electrónicos: Se entiende como cualquier tecnología idónea para la comunicación o transferencia de datos.

Mérito: Dentro de un proceso corresponde a los hechos que lo originan, las personas naturales o jurídicas objeto del mismo, las disposiciones presuntamente vulneradas y las sanciones o medidas que serían procedentes en caso de que se comprobase una infracción administrativa.



01.Términos y definiciones: inspección, vigilancia y control en SST

Multa: Sanción pecuniaria con destino específico, que se impone al sujeto investigado mediante acto administrativo, una vez verificado por servidor competente la infracción en materia laboral y los criterios de graduación de la sanción de acuerdo a la naturaleza de la conducta.

Procedimiento Administrativo Sancionatorio: : Es aquel que utiliza la administración pública para ejercer su potestad sancionadora, para tal efecto, el procedimiento reglado que para estos efectos adelanta la autoridad administrativa del Ministerio del Trabajo se fundamenta en su norma especial que es la Ley 1610 de 2013 y se complementa en lo no previsto con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. La finalidad del procedimiento es la verificación de la comisión o no de infracciones a las normas laborales individuales o colectivas o de riesgos laborales y que se adopte una decisión con fundamento en la Ley y en la preservación de los fines del Estado.

Prueba: Cosa material, hecho, suceso, razón o argumento con que se intenta probar que algo es de una determinada manera y no de otra.

Querella: Petición verbal, escrita o vía correo electrónico, presentada por parte o tercero interesado ante la autoridad administrativa del trabajo con el fin se adelante una actuación administrativa que permita verificar



01.Términos y definiciones: inspección, vigilancia y control en SST

el cumplimiento de las normas laborales individuales, colectivas, del sistema de seguridad social en pensiones, riesgos laborales y demás prestaciones sociales a su cargo.

Sanción: Consecuencia o efecto impuesto al investigado o representantes de estos, según sea el caso, cuando se evidencian disposiciones vulneradas en materia laboral o norma específica.

4. Generalidades del Procedimiento

El procedimiento administrativo sancionatorio se adelanta a través de un método reglado establecido en la Constitución Política, en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 del 2011), en la Ley 1610 de 2013 y demás normas específicas y concordantes, el cual concluirá con un acto administrativo de sanción o archivo (exoneración al investigado o terminación anormal del proceso).

De su Inicio:

El procedimiento administrativo sancionatorio podrá iniciarse:

1. De manera oficiosa y por escrito por servidor competente del Ministerio.
2. Por solicitud de parte (derecho de petición) ya sea de manera verbal, escrita o por medios electrónicos.



01.Términos y definiciones: inspección, vigilancia y control en SST

MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL GUIA DE DOCUMENTOS - INSPECCIÓN GENERAL	Código: IVC-PD-54-F-01 Versión: 1.0 Fecha: noviembre 20 de 2023 Página 1 de 14

MINISTERIO DE TRABAJO
DIRECCIÓN TERRITORIAL/OFICINA ESPECIAL DE TRABAJO

PARTE I: INFORMACIÓN SOBRE EL ESTABLECIMIENTO Y NÓMINA DE TRABAJADORES/AS

A	Composición de la planta			
1	Número Total de trabajadores/as: Número: _____	Mujeres Número: ____	Hombres Número: ___	Personas intersexuales Número: _____
2	Nacionalidad de los trabajadores (En caso de que exista "OTROS" se debe dejar registro de las nacionalidades y número de trabajadores en la casilla de OBSERVACIONES)	Colombiano Número: ____	Otros Número: ____	OBSERVACIONES
2.1	¿Los trabajadores extranjeros se encuentran registrados/as en el RUTEC?	SI_____ NO_____		
3	Rango de Edad:	1. Menores de 15 años	Número:	
		2. De 15 a 17 años	Número:	
		3. De 18 a 29 años	Número:	
		4. De 30 a 56 años	Número:	
		5. Mas de 57 años	Número:	
4	Género:	1. Masculino	Número:	
		2. Femenino	Número:	
		3. Personas Trans	Número:	
		4. Personas no binaries:	Número:	
		5. Queer	Número:	
		6. No aplica	Número:	
5	Orientación sexual (Esta información no es obligatoria, sin embargo, si la empresa visibiliza esta población y tiene información, es importante poder incluir los datos que tengan)	1. Gay	Número:	
		2. Lesbiana	Número:	
		3. Bisexual	Número:	
		4. Heterosexual	Número:	
		5. Asexual	Número:	
		6. No aplica	Número:	
6	Nivel de Escolaridad:	1. Básica Primaria	Número:	
		2. Básica Secundaria	Número:	
		3. Media (Bachillerato)	Número:	
		4. Técnico/Tecnólogo	Número:	
		5. Profesional	Número:	
		6. Especialización	Número:	



01.Términos y definiciones: inspección, vigilancia y control en SST

PARTE IV: RIESGOS LABORALES				
A	**Seguridad y salud en el trabajo**	**Si**	**No**	**Observaciones**
1	El empleador realizó y registró la autoevaluación de los estándares mínimos, así como el plan de mejora del SG-SST en la página web del Ministerio del Trabajo. Especifique la fecha de reporte.			
2	El empleador cuenta con un SG-SST de la actualizado. (Verificar la evidencia del registro de la ejecución de por lo menos 3 actividades).			
3	La ARL expidió el certificado de cumplimiento al SG-SST del último año con un porcentaje mayor o igual al 85%. Especifique la fecha del certificado. (Verifique el informe de la ARL, recomendaciones y el cronograma de implementación).			
4	Se encuentra conformado, vigente, capacitado y operativo el COPASST o vigía de SST. (Ver actas del último año). Fecha de conformación			
5	Fecha de última reunión			
6	Cuál es la última capacitación del COPASST/ Tema /No de Participantes			
7	Se encuentra conformado, vigente, capacitado y operativo el Comité de Convivencia Laboral. (Ver actas del último año).			
8	Fecha de conformación			
9	Elabora y ejecuta el programa de capacitación en promoción y prevención, que incluye los peligros/riesgos prioritarios y las medidas de prevención y control, extensivo a todos los niveles de la organización			
10	Se encuentra conformada, vigente, capacitada y operativa la brigada de emergencias. (ver evidencias de formación del último año).			



01.Términos y definiciones: inspección, vigilancia y control en SST

11	Se encuentra el registro, la estadística, las investigaciones y lecciones aprendidas de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedad laboral ocurridos en el último año.			
12	Se encuentra el registro de los exámenes medico ocupacionales y seguimiento a los estados de salud de las personas trabajadoras del último año.			
13	Se cuenta con la identificación de peligros, valores y control de riesgo. (Verifique por lo menos 2 actividades de control del riesgo).			
14	Se encuentra el registro de la identificación del riesgo psicosocial y de las acciones realizadas para la promoción, prevención, intervención y control del último año.			
15	En las instalaciones del centro de trabajo se cuenta con el número de servicios sanitarios diferenciados según la población y vestidores debidamente habilitados, suficientes, limpios y con insumos para la higiene			
16	Cuenta las instalaciones con puestos de trabajo apropiados para las personas trabajadoras (administrativo, operativo), incluidas las mujeres trabajadoras en estado de embarazo. (Se debe revisar el estudio de puesto de trabajo avalado por la ARL).			
17	Cuentan las instalaciones con espacios físicos acondicionados con las medidas adecuadas de higiene y elementos de preservación de la leche materna para las mujeres trabajadoras en período de lactancia			
18	¿Se tienen en cuenta las recomendaciones y/o restricciones médicas de las personas trabajadoras durante sus actividades, incluyendo restricciones medicas o los casos de mujeres en estado de embarazo? Verificar casos.			
B	**Elementos de protección personal**	**Si**	**No**	**Observaciones**
1	Se entregan los EPP de acuerdo con los controles establecidos para mitigar los riesgos existentes a las personas trabajadoras.			
2	La empresa (establecimiento, organización, Institución), ha evaluado si los elementos de protección personal se ajustan a las características de sexo y capacidades diversas de las personas trabajadoras			
C	**Salud mental y riesgo psicosocial**	**Si**	**No**	**Observaciones**



01.Términos y definiciones: inspección, vigilancia y control en SST

MINISTERIO DEL TRABAJO	GUIA DE DOCUMENTOS INSPECCIÓN GENERAL	**Código:** IVC-PD-54--F-01
		Versión: 1.0
		Fecha: noviembre 20 de 2023
		Página 14 de 14

1	¿La empresa ha incluido dentro de la matriz para la identificación de peligros psicosociales, además de los que se presentan al interior de la organización, también los que se generan con el trabajo en casa, permitiendo identificar, evaluar, valorar y controlar el riesgo psicosocial ejecutando las acciones necesarias dentro del plan anual del SGSST?			
2	¿Se ha realizado la aplicación de la Batería de Riesgo Psicosocial con la periodicidad de acuerdo al nivel de riesgo?			
3	¿Qué procedimiento tiene definido la empresa para atender la prestación de los primeros auxilios psicológicos?			
4	¿La empresa conoce la obligación de las ARL de contar con un servicio de atención telefónico para prestar primeros auxilios psicológicos?			
D	**Reglamentos**	**Si**	**No**	**Observaciones**
1	De acuerdo con la Ley, la Empresa está obligada a adoptar Reglamento Interno de Trabajo			
1.1	Fecha de expedición			
1.2	Contiene la adenda de la Ley 1010 de 2006			
1.3	Sitio de publicación: En todas las sucursales de la organización			
1.4	Se dio término para observaciones			



01.Términos y definiciones: inspección, vigilancia y control en SST

ACTA DE INSPECCIÓN DE CARÁCTER GENERAL CON ENFOQUE PREVENTIVO EN RIESGOS LABORALES REALIZADA A LA EMPRESA XXXXXXX

Fecha y hora de realización: miércoles XX de Noviembre 2023 a las 11:30 A.M.

Virtual: _____ **Presencial:** _____**X**_____

Nombre de la empresa:

Nit: **XXXXXXXX-X**

Dirección: XXXXXXXX

Actividad económica: XXXXXXX

Representante legal: XXXXXXX

Representante de los trabajadores: XXXXXXX

Funcionario que realiza la visita: XXXXXXX
Inspector de Trabajo y Seguridad Social
Auto comisorio XXXXXX del 6 de noviembre de 2023



01.Términos y definiciones: inspección, vigilancia y control en SST

Desarrollo de la agenda:

Siendo las 11:30 a.m. del día del XX de noviembre de 2023 se presenta el Inspector comisionado XXXXX XXXXX XXXXX XXXXXXX para realizar visita de inspección de carácter general con enfoque preventivo en riesgos laborales realizada a la empresa **XXXXXXX XXXXX.**, identificada con el Nit. XXXXXXXX-X, en cumplimiento del plan integral de inspección 2023 de la Dirección Territorial de XXXXXXXX; se realiza exposición de la función preventiva que tiene el Ministerio de XXXXX la cual propende porque todas las normas de carácter sociolaboral se cumplan a cabalidad adoptando medidas que garanticen los derechos del trabajo y eviten posibles conflictos entre empleadores y trabajadores, se hace una breve descripción de la intervención que realiza el Ministerio del Trabajo en la vigilancia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Seguidamente el Inspector de Trabajo solicita los siguientes documentos que evidencien la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad, complementario a los documentos allegados el día xx de mayo de 2023, en respuesta de la solicitud realizada mediante radicado XXXXXXXXXXXXXXXXX.



01.Términos y definiciones: inspección, vigilancia y control en SST

X.X.X. Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales

TRABAJADOR	FECHA AT/EL	Tipo de AT/EL	Reporte ARL	Reporte Mintrabajo	Investigación	Reporte investigación a ARL	OBSERVACIONES
			No evidenció	No evidenció	No evidenció	No evidenció	
						No evidenció	
		Grave	No evidenció	No evidenció	No evidenció	No evidenció	
			No evidenció				



01.Términos y definiciones: inspección, vigilancia y control en SST

X.X.X. Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales

TRABAJADOR	FECHA AT/EL	Tipo de AT/EL	Reporte ARL	Reporte Mintrabajo	Investigación	Reporte investigación a ARL	OBSERVACIONES
			No evidenció	No evidenció	No evidenció	No evidenció	
						No evidenció	
		Grave	No evidenció	No evidenció	No evidenció	No evidenció	
			No evidenció				



01.Términos y definiciones: inspección, vigilancia y control en SST

EN OBLIGACIONES PUNTUALES CON LOS TRABAJADORES:

Requisito / documento						
	XXXXX XXXX	XXXXX XXXX	XXXXX XXXX	XXXXX XXXX	XXXXX XXXX	XXXXX XXXX
Identificación	XXXXXXXXX	XXXXXXXXX	XXXXXXXXX	XXXXXXXXX	XXXXXXXXX	XXXXXXXXX
Contrato						
Afiliación ARL	No evidenció					
Examén Médico de Ingreso	No evidenció					
Examen Médico Periódico						
Entrega de EPP	No evidenció	No evidenció	No evidenció	No evidenció	No evidenció	No evidenció
Inducción	No evidenció	No evidenció	No evidenció	No evidenció	No evidenció	No evidenció



01.Términos y definiciones: inspección, vigilancia y control en SST

Observaciones finales:

Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos:

- Llama la atención al Inspector de Trabajo comisionado, el hecho de la no identificación de peligros y valoración de riesgos por condiciones de seguridad – trabajo en alturas, ya que en las documentales aportadas por la Universidad XXX XXXXX,, se evidenció:
  - ✓ **ESTANDAR 50 Identificación de necesidades de EPP para el personal:**

PELIGRO	TRABAJADORES EXPUESTOS	ZONA CORPORAL EXPUESTA	ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL
TRABAJO EN ALTURAS	OPERARIOS/AYUDANTES/SUPERVISORES	Tronco	Arnés de Seguridad
			Mosquetón Manual Automático
			"Troll" o arrestador de caídas para cuerda
			Descendedor tipo "8" con orejas
			Eslinga con absorvedor de energía



01.Términos y definiciones: inspección, vigilancia y control en SST

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN:

Temas:

- SENSIBILIZACIÓN DE ACTORES VIALES
  Evidencia: XX/XX/2023

- USO, CAMBIO DE EPP
  Evidencia: XX/XX/2023

- CONSERVACIÓN DE VOZ
  Evidencia: 14/05/2022

- RIESGO PUBLICO
  Evidencia: No se evidenció

Otros requisitos verificados:

Teniendo en cuenta que al verificar la información allegada por la Universidad XXX XXXXX, no se evidenciaron todos los ítems solicitados, se procede a verificar nuevamente la lista de verificación de estándares mínimos.



01.Términos y definiciones: inspección, vigilancia y control en SST

- Es importante mencionar que según Certificado de Existencia y Representación legal de la Universidad XXXXX, la matricula mercantil fue registrada el XX de septiembre de XXX y afiliada a la ARL XXXX. desde el X de octubre de XXXX.
- La presente acta se da por terminada el día 13 de noviembre de 2023, con los documentos finales aportados por la Universidad XXXXX, al igual, que se complementa la lista de chequeo de los estándares mínimos del SG-SST.

Se adjunta registro firmas de visita de fecha 13 de noviembre de 2023.

Firma de los asistentes:

Entidad	Nombres y Apellidos	Cargo / Representación	Firma
Ministerio del Trabajo	XXXX	Inspector de Trabajo y Seguridad Social	
Universidad XXXXX	XXXX	Responsable SG-SST	
Universidad XXXXX	XXXX	COPASST	
Universidad XXXXX	XXXX	Recursos Humanos	
Universidad XXXXX	XXXX	Rector/Vicerrector	
Universidad XXXXX	XXXX	Planta fisica	



2. Lista de verificación de estándares mínimos del SG-SST



LISTA DE CHEQUEO VERIFICACIÓN ESTÁNDARES MÍNIMOS APLICABLES AL SG-SST
EMPRESAS DE MÁS DE CINCUENTA (50) TRABAJADORES CLASIFICADAS CON CUALQUIER RIESGO O CON RIESGO IV O V CON CUALQUIER NÚMERO DE TRABAJADORES

El empleo es de todos · Mintrabajo

RESPETADO EMPLEADOR,
SOLICITAMOS POR FAVOR DILIGIENCIE LA INFORMACIÓN EN LAS CASILLAS EN BLANCO, SEGÚN LA INFORMACIÓN VERAZ DE SU EMPRESA.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA					
Razón social:				Nit:	
Dirección / Ubicación / Ciudad:		Teléfono:		Email:	

Activar Windows

SEGUN LA INFORMACION VERAZ DE SU EMPRESA.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA															
Razón social:								Nit:							
Dirección / Ubicación / Ciudad:					Teléfono:			Email:							
Certificado de existencia y representación legal vigente:	SI:	X	NO:												
Nombre del representante legal:															
No Total de Trabajadores:	161		ARL:		Clase de Riesgo:	I		II		III		IV		V	X
Nombre del responsable de SST:	Edgar Martínez Rosado				Perfil:	Técnico en SST:		Tecnólogo en SST:							
Cargo:	Asesor externo en SST					Profesional en SST:		Solo con curso de 50 horas en SST:							
						Especialista en SST:	X	No. De licencia en SST:	19109						
La empresa tiene conformado el COPASST:	SI:	X	NO:		Vigencia:	2024		Última Capacitación recibida:	9 de febrero de 2022						
La empresa tiene conformado el Comité de Convivencia Laboral:	SI:	X	NO:		Vigencia:	2024		Última Capacitación recibida:	9 de febrero de 2022						
Especifique el porcentaje de cumplimiento al SG-SST, expedido por la ARL:	73.5				Fecha de expedición, por la ARL:	31 de diciembre de 2021									

Más de 50 T ó R IV, V



ORIENTACIONES PARA APLICAR EL FORMATO					
RESPETADO EMPLEADOR, ESTE CUESTIONARIO INCLUYE LOS ESTÁNDARES MINÍMOS DEL SG-SST QUE DEBE CUMPLIR SU EMPRESA, POR FAVOR DILIGÉNCIELOS TENIENDO EN CUENTA QUE PUEDA SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y REGISTROS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTIPULADO: ESTÁNDAR / APOYO LEGAL: Este espacio indica la referenciación normativa que soporta el cumplimiento del estándar. ÍTEM DEL ESTÁNDAR: Este espacio describe la información de los elementos relacionados con la verificación del estándar relevantes en el proceso de evaluación de la gestión de SST. EVIDENCIAS QUE DEBE APORTAR: Este espacio describe las evidencias que deben ser aportadas por la empresa en el proceso de verificación. Tenga en cuenta que debe adjuntar solamente los ITEMS marcados con X. OBSERVACIONES: En este espacio debe indicar el cumplimiento y la forma de presentar sus evidencias al Inspector de Trabajo y Seguridad Social.					
VERIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES MINIMOS				ESPACIO EXCLUSIVO PARA	
RECURSOS FINANCIEROS, TÉCNICOS Y HUMANOS REQUERIDOS PARA COORDINAR Y DESARROLLAR EL SG-SST					
ESTÁNDAR / APOYO LEGAL	ÍTEM DEL ESTÁNDAR	EVIDENCIAS QUE DEBE APORTAR (Solamente los ITEMS marcados con X)	OBSERVACIONES		
1.1.1	Asignación de una persona que diseñe e implemente el SG-SST	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
Decreto 1072 de 2015. Articulos 2.2.4.6.8;	* Designado. * Perfil acorde al nivel de riesgo y tamaño de la empresa.	Acta de nombramiento o asignación	X	X	
		Hoja de vida, licencia en SST, cursos certificados, soportes	X	X	
		Licencia en SST	X	X	
		Curso virtual de 50 horas	X	X	

Más de 50 T ó R IV, V

Página
Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

2. Lista de verificación de estándares mínimos del SG-SST

VERIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES MINIMOS				ESPACIO EXCLUSIVO PARA	
RECURSOS FINANCIEROS, TÉCNICOS Y HUMANOS REQUERIDOS PARA COORDINAR Y DESARROLLAR EL SG-SST					
ESTÁNDAR / APOYO LEGAL	ÍTEM DEL ESTÁNDAR	EVIDENCIAS QUE DEBE APORTAR (Solamente los ITEMS marcados con X)	OBSERVACIONES		
1.1.1	**Asignación de una persona que diseñe e implemente el SG-SST**	**EVIDENCIAS**	**OBSERVACIONES**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.8; 2.2.4.6.12; 2.2.4.6.35. Resolución 4502 de 2012. Resolución 4927 de 2016.	* Designado. * Perfil acorde al nivel de riesgo y tamaño de la empresa. * Soportes de títulos , diplomas , licencia en SST, curso virtual de 50 horas. * Asignación y comunicación de funciones, responsabilidades sobre el SG-SST. *Conoce sus responsabilidades en el SG-SST. *Cumple con las funciones y responsabilidades asignadas.	Acta de nombramiento o asignación	x		
		Hoja de vida, licencia en SST, cursos certificados, soportes	x		
		Licencia en SST	x		
		Curso virtual de 50/20 horas	x		
		Comunicación de responsabilidades	x		
		Soporte cumplimiento de responsabilidades			
		Entrevista con el responsable del SG-SST			
		Otras, cuál :			
1.1.2	**Asignación de responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo.**	**EVIDENCIAS**	**OBSERVACIONES**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.8; 2.2.4.6.10; Art.2.2.4.6.12.	* Responsabilidades en SST documentadas para todos los cargos. * Incluyen el cuidado de la salud, cumplimiento con directrices del SG-SST, informar sobre peligros – riesgos del trabajo, participación en capacitaciones, otras. *Comunicadas al personal. *Conocidas por el trabador. *Cumplimiento por el trabajador.	Manual/documento con responsabilidades en SST por cargo.	x		
		Comunicación de responsabilidades	x		
		Soporte cumplimiento de responsabilidades			
		Entrevista con los trabajadores			
		Otras, cuál :			
1.1.3	**Asignación de recursos para el SG-SST.**	**EVIDENCIAS**	**OBSERVACIONES**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.8; 2.2.4.6.17; 2.2.4.6.31	* Definición de recursos financieros, técnicos, tecnológicos y de personal. * Pertinencia según prioridades de SST. * Disponibilidad. * Trazabilidad sobre su inversión o ejecución. * Recursos para que el responsable del sistema, Copasst, vigía, otros puedan cumplir sus funciones.	Inventario de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos			
		Presupuesto detallado, con actividades	x		
		Actas /registros de seguimiento al presupuesto	x		
		Revisión gerencial detallando suficiencia de recursos			
		Plan anual de trabajo en SST relacionado recursos	x		
		Entrevista con los trabajadores			
		Otras, cuál :			

Página



Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

2. Lista de verificación de estándares mínimos del SG-SST

1.1.3	Asignación de recursos para el SG-SST.	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.8; 2.2.4.6.17; 2.2.4.6.31	* Definición de recursos financieros, técnicos, tecnológicos y de personal. * Pertinencia según prioridades de SST. * Disponibilidad. * Trazabilidad sobre su inversión o ejecución. * Recursos para que el responsable del sistema, Copasst, vigía, otros puedan cumplir sus funciones.	Inventario de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos				
		Presupuesto detallado, con actividades	X			
		Actas /registros de seguimiento al presupuesto	X			
		Revisión gerencial detallando suficiencia de recursos				
		Plan anual de trabajo en SST relacionado recursos	X			
		Entrevista con los trabajadores				
		Otras, cuál:				

1.1.4	Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
Decreto 1072 de 2015. Capítulos 2 y 3. Ley 1562 de 2012. Ley 1233 de 2008. Decreto 1670 de 2007. Decreto 2090 de 2003. Decreto 1607 de 2002. Decreto 1295 de 1994.	* Afiliación al SGRL de todo el personal: (Muestra del 10% trabajadores para entre 51 y 200 trabajadores) (Muestra de 30 trabajadores para más de 200 trabajadores) * Sistema General de Salud (EPS). * Sistema General de Riesgos Laborales (ARL). * Sistema General de Pensiones (AFP). * Afiliaciones y aportes oportunos: * Fecha de vinculación del trabajador. * Fechas definidas por ley. * Sobre el IBC y clase de riesgo propio de la actividad.	Soportes afiliación y aportes al SGRL de trabajadores directos (Últimos 4 meses)	X	**Pago de aporte de los últimos 4 meses**	X	
		Soportes afiliación y aportes al SGRL de trabajadores por prestación de servicios (Último mes)	X	**Pago de aporte del último meses**	X	
		Certificados de afiliación EPS, ARL, AFP	X	**Listado de trabajadores afiliados (certificación de la arl con nivel riesgo)**	X	
		Entrevista con los trabajadores				
		Otras, cuál:				
1.1.5	**Identificación de trabajadores que se dediquen en forma permanente a actividades de alto riesgo y cotización de pensión especial.**	**EVIDENCIAS**		**OBSERVACIONES**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
Decreto 2655 de 2014. Decreto 2090 de 2003. Resolución 2346 2007. Resolución 2400 de 1979.	* Identificación de actividades de alto riesgo (Decreto 2090 de 2003). * Identificación de trabajadores dedicados a estas actividades. * Caracterización de la labor por cargos, funciones, tareas, jornadas, lugar ,otros. * Identificación de peligros, valoración del riesgo y controles. * Implementación de controles: Evaluaciones médicas, mediciones higiénicas, otras. * Notificación a entidades competentes sobre estas actividades. * Pago de la cotización especial.	Inventario de actividades	X			
		Listado de trabajadores dedicados a estas actividades	X			
		Caracterización de las actividades de alto riesgo				
		Matriz de peligros y riesgo con análisis actividades	X			
		Soporte implementación controles				
		Aportes especiales al SGRL	X			
		Documento que conste la realización de actividades específicas del Decreto 2090 de 2003 (Evaluaciones médicas ocupacionales específicas, mediciones de higiene ambiental)	X			
		* Otras, cuál:				



Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

2. Lista de verificación de estándares mínimos del SG-SST

1.1.6	Conformación y funcionamiento del COPASST.	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.8; 2.2.4.6.11; 2.2.4.6.12; 2.2.4.6.20; 2.2.4.6.26; 2.2.4.6.29; 2.2.4.6.32 ; 2.2.4.6.34; 2.2.4.1.6. Resolución 1401 de 2007. Decreto 1295 de 1994. Resolución 2013 de 1986.	* Constitución Copasst - Designación del Vigía de SST. * Procesos de convocatoria, elección, conformación. * Vigencia. *Reuniones mensuales y actas de reunión. *Seguimiento a compromisos. *Recursos y tiempo para actividades. *Conocimiento de los trabajadores sobre el Copasst /Vigía de SST (representantes, miembros, funciones, otros).	Soportes de convocatoria, elección y constitución	X			
		Actas de nombramiento del empleador	X			
		Actas de reunión mensual	X	**Últimos 4 meses**		
		Soportes de funcionamiento del COPASST / Vigía de SST				
		Entrevistas con el personal				
		Otras, cuál:				
1.1.7	**Capacitación de los integrantes del COPASST**	**EVIDENCIAS**		**OBSERVACIONES**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
Resolución 4927 de 2016. Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.8; 2.2.4.6.11; 2.2.4.6.12. Resolución 1401 de 2007. Resolución 2013 de 1986.	* Disponibilidad de curso virtual de 50 horas. * Soportes para principales y suplentes. * Aprobación del curso virtual. * Capacitación sobre deberes, responsabilidades y aspectos del SG-SST. * Conocimiento de los miembros sobre funciones y responsabilidades.	Plan de capacitación para el COPASST / Vigía de SST	X			
		Soportes de capacitación	X	**Se verifica en visita**		
		Soporte de curso virtual de 50 horas				
		Entrevista con el COPASST				
		Entrevista con el Vigía de SST				
		Otras, cuál:				

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.



2. Lista de verificación de estándares mínimos del SG-SST

1.2.2.	Inducción y reinducción en SST.	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.11; 2.2.4.6.12. Resolución 2400 de 1979.	* Inducción en SST a todo el personal (trabajadores, contratistas). * Inducción antes de iniciar las labores con la empresa. * Reinducción en SST a todo el personal. * Temas de la inducción y reinducción: Peligros, riesgos de sus actividades, tareas de alto riesgo, actividades rutinarias – no rutinarias, medidas de prevención, control, emergencias, otros.	Programa de inducción / reinducción en SST	X			
		Soportes de inducción en SST del personal	X	**Se verifica en visita**		
		Soporte de reinducción en SST del personal				
		Soportes de seguimiento/ evaluación de la inducción / reinducción en SST				
		Entrevistas con el personal				
		Otras, cuál:				

1.2.3	Curso virtual de capacitación de cincuenta (50) horas para el responsable del SG-SST.	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
Resolución 4927 de 2016. Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.35.	Para el responsable del SG-SST * Curso virtual de 50 horas. * Aprobación del curso. * Expedición por una entidad autorizada ARL, SENA, caja de compensación, otros. * Vigencia (3 años). * Renovación – reentrenamiento (20 Horas) después de 3 años. * Conocimiento del responsable del SG-SST en temas asociados.	Certificado de capacitación virtual de (50) horas	X			
		Soporte de renovación del curso virtual de (50) horas	X			
		Entrevistas con el personal				
		Otras, cuál:				
ESTANDAR / APOYO LEGAL	**GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**				**GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURI**	
2.1.1	**Política del SG-SST**	**EVIDENCIAS**		**OBSERVACIONES**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.5; 2.2.4.6.6; 2.2.4.6.7; 2.2.4.6.8; 2.2.4.6.20; 2.2.4.6.30; 2.2.4.6.31.	* Documentada. * Alcance a todos los centros de trabajo y trabajadores. * Específica para la empresa. * Describe compromisos con la gestión de riesgos laborales, protección de los trabajadores, cumplimiento de la normatividad y mejora continua. * Revisión anual. * Actualizada , fechada y firmada por el representante legal. * Comunicada y acceso para todos los trabajadores. * Conocimiento de los trabajadores. * Cumplimiento por parte de los trabajadores.	Política de SST	X			
		Soportes de comunicación de la política	X	**Se verifica en visita**		
		Soportes de revisión de la política	X			
		Publicación de la Política en lugares de trabajo	X	**Se verifica en visita**		
		Entrevistas con trabajadores y miembros del COPASST				
		Otras, cuál:				



2. Lista de verificación de estándares mínimos del SG-SST

2.2.1	Objetivos del SG- SST	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.7; 2.2.4.6.8; 2.2.4.6.12; 2.2.4.6.17; 2.2.4.6.18; 2.2.4.6.22.	* Documentados. * Atienden prioridades y directrices de la política de SST. * Son medibles, cuantificables y tienen metas para cumplimiento. * Seguimiento y medición al menos anualmente. * Resultados y planes de acción. * Conocimiento de los trabajadores.	Objetivos de SST	X			
		Soportes de comunicación de los objetivos	X	**Se solicita en un segundo requerimiento**		
		Soportes de seguimiento y medición de los objetivos	X			
		Plan anual de trabajo en SST Vs. Objetivos de SST				
		Entrevistas con el personal				
		Otras, cuál:				
2.3.1	**Evaluación inicial del SG-SST e identificación de prioridades.**	**EVIDENCIAS**		**OBSERVACIONES**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.16.	* Documentada. * Realizada por una persona con conociendo el SST / idónea. * Aspectos de ley que se revisaron. * Análisis de resultados. * Determinación de prioridades en SST. * Determinación de controles e implementación. * Planes de acción.	Evaluación inicial al SG-SST	X			
		Identificación de prioridades en SST	X			
		Plan anual de trabajo en SST	X			
		Soportes de implementación de controles en SST				
		Entrevistas con el personal				
		Otras, cuál:				

Más de 50 T ó R IV, V

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.



2. Lista de verificación de estándares mínimos del SG-SST

2.4.1	Plan Anual de Trabajo	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.8; 2.2.4.6.12; 2.2.4.6.17.	* Disponible. * Relaciona objetivos , metas, actividades, responsables, cronograma y recursos. * Atiende prioridades en SST. * Ejecutado según lo programado. * Firmado por el empleador y responsable del SG-SST. * Actualizado.	Plan anual de trabajo de SST	X			
		Cronograma de actividades	X			
		Soportes de ejecución de actividades				
		Planes de mejora				
		Entrevistas con el personal				
		Otras, cuál :				
2.5.1	**Archivo y retención documental del SG-SST**	**EVIDENCIAS**		**OBSERVACIONES**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
Resolución 839 de 2017. Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.12; 2.2.4.6.13.	* Mecanismo de archivo y retención documental. * Control, legibilidad, identificación , accesibilidad y protección a daño. * Registros internos y externos. * Tiempo de conservación documental (Para algunos de 20 años a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa). * Confidencialidad de información. * Uso de versiones actualizadas y vigentes en los lugares de trabajo.	Procedimiento para control de documentos y registro	X			
		Listado / Matriz de retención documental				
		Documentos controlados				
		Registros controlados				
		Entrevistas con el personal				
		Otras, cuál :				

Más de 50 T ó R IV, V

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

2.6.1	Rendición de cuentas	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.8; 2.2.4.6.31.	* Mecanismo para rendición de cuentas sobre el desempeño del personal en SST. * Rendiciones de cuentas personal documentadas para todo el personal. * Frecuencia de realización al menos anual. * Conocimiento del personal sobre proceso de rendición. *Conocimiento del personal sobre resultados de rendición. * Seguimiento a compromisos resultado de la rendición de cuentas.	Mecanismo rendición de cuentas	X			
		Soportes de capacitación al personal				
		Soportes de rendición de cuentas del personal				
		Rendición de cuentas de la alta dirección	X			
		Compromisos derivados de la rendición de cuentas				
		Entrevistas con el personal				
		Otras, cuál :				

Página



2. Lista de verificación de estándares mínimos del SG-SST

2.7.1	Matriz legal	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.8; 2.2.4.6.12.	* Disponibilidad de matriz legal actualizada. * Identificación de obligaciones técnicas y legales aplicables en SST y SGRL. * Cumplimiento de obligaciones. * Capacitación al personal sobre obligaciones legales. * Conocimiento del personal sobre aspectos legales (Responsable del SG-SST, Copasst -Vigía en SST, trabajadores y empleadores)	Matriz legal	X		X	
		Soportes de cumplimiento legal				
		Soportes de capacitación al personal				
		Actas de revisión, actualización, evaluación legal				
		Entrevistas con el personal				
		Otras, cuál:				

2.8.1	Mecanismos de comunicación y auto reporte en SG-SST	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.8; 2.2.4.6.16; 2.2.4.6.15.	* Mecanismo para recibir y responder comunicaciones en SST. * Tratamiento de comunicaciones internas y externas. * Uso de los mecanismos de comunicación por parte de los trabajadores. * Tratamiento de los autorreporte de condiciones de SST. * Tratamiento a solicitudes, quejas, inquietudes de los trabajadores. * Seguimiento y planes de acción.	Mecanismo para manejo de las comunicaciones	X			
		Mecanismo para autorreporte de SST	X			
		Soportes de autorreporte en SST del personal				
		Tratamiento a comunicación, autorreporte, quejas, otros				
		Entrevistas con el personal				
		Otras, cuál:				



2. Lista de verificación de estándares mínimos del SG-SST

	PRESIDENTE Y MIEMBROS DEL COPASST, DESCRIBA LAS RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES QUE CONSIDERE PERTINENTES EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTANDARES MÍNIMOS DEL SG-SST DE SU EMPRESA	RESULTADO DE L
459		DAR TRASLADO A LA ARL
460	No siendo otro el objeto de la presente diligencia se firma por los que en ella intervinieron una vez leída y aprobada:	REALIZAR UNA VISITA VIRTUAL
461	RESPONSABLE DEL SG-SST (QUIÉN DILIGENCIA LA INFORMACIÓN SOLICITADA)	REALIZAR UNA INSPECCIÓN PREVENTIVA
462	COPASST (QUIÉN APRUEBA LA	FECHA: 10/06/2022

Más de 50 T ó R IV, V

Página
Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.



2. Lista de verificación de estándares mínimos del SG-SST

RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN DE LA ACCIÓN DE INSPECCIÓN EN RIESGOS LABORALES			
DAR TRASLADO A LA ARL	SI ☐ NO ☐	ACOMPAÑAR SIGUIENTES REUNIONES DEL COPASST	SI ☐ NO ☐
REALIZAR UNA VISITA VIRTUAL	SI ☐ NO ☐	REALIZAR UNA VISITA PRESENCIAL	SI ☐ NO ☐
REALIZAR UNA INSPECCIÓN PREVENTIVA	SI ☐ NO ☐	APERTURAR AVERIGUACIÓN PRELIMINAR	SI ☐ NO ☐
FECHA: 10/06/2022	NOMBRE DEL INSPECTOR DE TRABAJO:		

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.



3. Procedimiento Administrativo Sancionatorio



4. Generalidades del Procedimiento

El procedimiento administrativo sancionatorio se adelanta a través de un método reglado establecido en la Constitución Política, en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 del 2011), en la Ley 1610 de 2013 y demás normas específicas y concordantes, el cual concluirá con un acto administrativo de sanción o archivo (exoneración al investigado o terminación anormal del proceso).

De su Inicio:

El procedimiento administrativo sancionatorio podrá iniciarse:

1. De manera oficiosa y por escrito por servidor competente del Ministerio.
2. Por solicitud de parte (derecho de petición) ya sea de manera verbal, escrita o por medios electrónicos.

3. Procedimiento Administrativo Sancionatorio



La de oficio se adelanta por la facultad que tiene el servidor público en cumplimiento de una obligación o un deber legal, esta debe ser siempre iniciada por escrito, registrada en el sistema de gestión documental y se debe informar al interesado para el ejercicio del derecho de defensa y contradicción.

Es pertinente, resaltar que la solicitud verbal es un medio válido de recepción de querellas, de acuerdo con lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, por tanto, ningún servidor del Ministerio del Trabajo puede negarse a recibirla.

En todo punto de atención de Direcciones Territoriales, Oficinas Especiales e Inspecciones Municipales deberá garantizarse la recepción de las peticiones verbales, sin exigir al ciudadano interesado mayores desplazamientos para su presentación.

El Ministerio del Trabajo podrá exigir que ciertas peticiones se presenten por escrito dada su naturaleza, y para tal fin, se entregará al interesado, sin costo, si este así lo desea, los instrumentos para facilitar su diligenciamiento. Los peticionarios podrán aportar mayor documentación que aquella que el Ministerio del Trabajo defina en los formatos ya mencionados. En todo caso, si no llegasen a existir tales instrumentos, no puede servidor alguno solicitar peticiones por escrito.

3. Procedimiento Administrativo Sancionatorio



De la pertinencia de la Averiguación Preliminar:

En cuanto a la pertinencia de la averiguación preliminar, el funcionario competente deberá atenerse a lo señalado en la definición dada a la misma. En todo caso, si en la solicitud presentada o si fruto del análisis oficioso se observa la existencia de los méritos suficientes, los funcionarios deberán obviar la práctica de la averiguación preliminar e iniciar un procedimiento administrativo sancionatorio.

El resultado de una averiguación preliminar (Procedimiento averiguación preliminar IVC-PD-01) debe concluir con la determinación y la comunicación de la existencia de méritos para adelantar un procedimiento sancionatorio.

De los Sistemas de Registro:

Será obligación del servidor competente del Ministerio del Trabajo, el diligenciamiento del contenido de la querella presentada, así como la actualización del estado de esta en el medio tecnológico o sistema de información que el Ministerio del Trabajo establezca.



3. Procedimiento Administrativo Sancionatorio

De la Formación del Expediente

Los documentos y diligencias relacionados con una misma actuación se organizarán en un solo expediente, al cual se acumularán, con el fin de evitar decisiones contradictorias, cualesquiera otros que se tramiten ante el Ministerio del Trabajo, de acuerdo con sus jurisdicciones o por poder preferente.

Con los documentos que por mandato de la Constitución Política o de la Ley tengan el carácter de reservados y obren dentro de un expediente, se hará cuaderno separado.

Cualquier persona tendrá derecho a examinar los expedientes en el estado en que se encuentren, salvo los documentos o cuadernos sujetos a reserva y a obtener copias y certificaciones sobre los mismos, petición que deberá resolverse a más tardar dentro de los diez (10) días siguientes al recibo.

La forma de llevar el expediente se realizará de acuerdo con las directrices que para tal fin el Ministerio del Trabajo expida, teniendo en cuenta las normas propias de archivística dictadas por el Archivo General de la Nación.

En aquellos vacíos referentes a la formación del expediente, se aplicará lo contenido en el Código General del Proceso.

Activar Windows
Ir a Configuración de PC p



3. Procedimiento Administrativo Sancionatorio

De la Competencia:

Es competente para desarrollar el procedimiento administrativo sancionatorio, la Dirección Territorial del domicilio del querellado, en concordancia con lo establecido en los artículos 1 y 28 del Código General del Proceso.

Las providencias principales dentro del procedimiento administrativo sancionatorio serán suscritas por el funcionario llamado a tomar la decisión final dentro del proceso. En todo caso, en materia de riesgos laborales corresponderá a los Directores Territoriales.

5. Descripción de las Actividades

Nro.	Actividad	Responsable	Registro / Documento
1	**Definir** si la querella fue objeto de averiguación preliminar. **Si NO viene de averiguación preliminar** pasar al numeral 2 **Si viene de averiguación preliminar** ir al numeral 7	Director Territorial, Coordinador o Servidor Público que se delegue	Anotación en la querella

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para acti

3. Procedimiento Administrativo Sancionatorio



2	**Revisar y radicar** la querella en el sistema de información de inspección, vigilancia y control, excluyendo la duplicidad de estas. Sí es de oficio, también será radicada	Auxiliar Administrativo o Servidor Público que se delegue	Radicación en el sistema de información de inspección, vigilancia y control
3	**Verificar y corregir** datos de radicación si es del caso, **ajustando** la caratula del expediente en físico. **Preasignar y hacer** el reparto.	Director Territorial, Coordinador o Servidor Público que se delegue	Formulario del sistema de información de inspección, vigilancia y control
4	**Proyectar** la comunicación mediante la cual se informa la existencia del mérito.	Inspector de Trabajo	Proyecto de la comunicación de existencia de mérito
5	**Suscribir** la comunicación mediante la cual se informa la existencia del mérito.	Director Territorial, Coordinador o Servidor Público que se delegue	Auto suscrito
6	**Enviar** la comunicación mediante la cual se informa la existencia del mérito. y verificar entrega de comunicación.	Auxiliar Administrativo o Servidor Público que se delegue	Oficio de comunicación con Constancia de Envío y/o Guía de entrega física o electrónica

3. Procedimiento Administrativo Sancionatorio



	INICIO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO		
7	**Resolver** interrogante en el Sistema de Información ¿Existen pruebas allegadas como consecuencia de la comunicación de existencia de mérito que cambien la decisión de formular cargos? Si hay pruebas cargar en archivo PDF.	Inspector de Trabajo	Manifestación en el sistema de información de inspección vigilancia y control
8	**Resolver** interrogante en el Sistema de Información ¿Considera pertinente formular cargos? Si la respuesta es "NO" el Sistema lo remite al numeral 14 de la Averiguación Preliminar en donde se proyecta resolución de archivo. Si se continúa con la decisión de formular cargos, ir al numeral 9.	Director Territorial, Coordinador o Servidor Público que se delegue	Manifestación en el sistema de información de inspección vigilancia y control
9	**Proyectar** auto mediante el cual se formulará cargos.	Inspector de Trabajo	Proyecto de Auto
10	**Proferir** auto mediante el cual se formulará cargos,	Director Territorial,	Auto suscrito

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para a

3. Procedimiento Administrativo Sancionatorio



	señalando con precisión y claridad, los hechos que lo originan, las personas naturales o jurídicas objeto de la investigación, las disposiciones presuntamente vulneradas y las sanciones o medidas que serían procedentes.	Coordinador o Servidor Público que se delegue	
11	**Proyectar y enviar** la comunicación de citación de notificación de la formulación de cargos y **verificar** entrega de comunicación.	Auxiliar Administrativo o Servidor Público que se delegue	Oficio de comunicación con Constancia de Envío y/o Guía de entrega física o electrónica
12	**Recepcionar y digitalizar** los descargos y solicitud o aporte de pruebas que pretenda(n) hacer valer dentro del proceso, y **Direccionar** al inspector que tiene comisionado la instrucción del procedimiento administrativo sancionatorio.	Auxiliar Administrativo o Servidor Público que se delegue	Registro en el sistema de gestión documental
13	**Diligenciar** el formulario en el sistema de información de inspección, vigilancia y control, los cargos a formular.	Inspector de Trabajo	Formulario en el sistema de información de inspección vigilancia y control

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para

3. Procedimiento Administrativo Sancionatorio



14	**Definir** si se requiere o no decretar la práctica de pruebas. Si se requiere decretar y/o rechazar total o parcialmente práctica de pruebas, ir al numeral 14. Si no se requiere decretar pruebas ir a numeral 18.	Inspector de Trabajo	Formulario en el sistema de información de inspección, vigilancia y control
15	**Proyectar** auto mediante el cual se decretará y/o rechazará la práctica de las pruebas.	Inspector de Trabajo	Proyecto de Auto
16	**Proferir** auto mediante el cual se decretará y/o rechazará la práctica de las pruebas.	Director Territorial, Coordinador o Servidor Público que se delegue	Auto suscrito
17	**Proyectar y enviar** la comunicación el auto mediante el cual se decretará y/o rechazará la práctica de las pruebas a las partes jurídicamente interesadas. **Verificar** entrega de comunicación.	Auxiliar Administrativo o Servidor Público que se delegue	Oficio de comunicación con Constancia de Envío y/o Guía de entrega física o electrónica

3. Procedimiento Administrativo Sancionatorio



18	**Adelantar** la práctica de pruebas comisionadas, dando inicio así al periodo probatorio.	Inspector de Trabajo Comisionado	Pruebas cargadas en el sistema de información de inspección, vigilancia y control
19	**Proyectar** auto mediante el cual se da traslado al investigado por tres (3) días para que presente los alegatos respectivos.	Inspector de Trabajo	Proyecto de Auto
20	**Proferir** auto mediante el cual se da traslado al investigado por tres (3) días para que presente los alegatos respectivos.	Director Territorial, Coordinador o Servidor Público que se delegue	Auto Suscrito
21	**Proyectar y enviar** la comunicación del auto mediante el cual se da traslado al investigado para que presente los alegatos respectivos. **Verificar** entrega de comunicación.	Auxiliar Administrativo o Servidor Público que se delegue	Oficio de comunicación con Constancia de Envío y/o Guía de entrega física o electrónica
22	**Recepcionar y digitalizar**, si es del caso, los alegatos de conclusión y **Direccionar** al inspector que tiene asignado la instrucción del PAS.	Auxiliar Administrativo o Servidor Público que se delegue	Registro en el sistema correspondencia

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para a

3. Procedimiento Administrativo Sancionatorio



23	**Cargar** el escrito que contiene alegatos de conclusión.	Inspector de Trabajo	Registro en el sistema de información, vigilancia y control
24	**Definir** si el acto administrativo es de archivo o de sanción; y **proyectar** el acto correspondiente.	Inspector de Trabajo	Proyecto de acto
25	**Proferir** el acto administrativo definitivo.	Director Territorial, Coordinador o Servidor Público que se delegue	Acto suscrito
26	**Proyectar y enviar** la citación de notificación del acto administrativo definitivo de conformidad con lo señalado en el CPACA.	Auxiliar Administrativo o Servidor Público que se delegue	Oficio de citación con constancia de envío y/o guía de entrega física o electrónica
27	**Diligenciar** el formulario de decisión en el sistema de información, inspección, vigilancia y control.	Inspector de Trabajo	Formulario en el sistema de información de inspección vigilancia

3. Procedimiento Administrativo Sancionatorio



28	**Registrar** en el sistema de información de inspección, vigilancia y control si se interpone recurso. Sí hay recurso ir al **Procedimiento de Recursos IVC-PD-03.** Si NO hay recursos pasar al numeral 29.	Inspector de Trabajo	Registro
29	**Realizar** la constancia de ejecutoria. En caso de que la decisión final sea sancionatoria pasar al numeral 30. Si la decisión final NO es sancionatoria se deberá **finalizar** el proceso.	Auxiliar Administrativo o Servidor Público que se delegue	Constancia en el sistema de información, vigilancia y control.
30	**Proyectar y enviar** la comunicación a los competentes para iniciar el proceso coactivo de la sanción que quedó ejecutoriada y **Verificar** entrega de comunicación.	Auxiliar Administrativo o Servidor Público que se delegue	Oficio de comunicación con Constancia de Envío y/o Guía de entrega física o electrónica
	Fin del Procedimiento		

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para a

3. Procedimiento Administrativo Sancionatorio



Fondo de Riesgos Laborales
De la República de Colombia

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA | Trabajo

Inicio | Quiénes somos | SG-SST | Contáctenos | Territoriales | Pago de multas | Servicios al ciudadano | PNSST

ES

PAGO DE MULTAS

Inicio > Pago de Multas

Pago por entidad bancaria

En virtud del Contrato de Encargo Fiduciario entre el Ministerio del Trabajo y FIDUPREVISORA S.A., destinado al manejo de los recursos del Fondo de Riesgos Laborales, el pago por ventanilla se realiza en las siguientes cuentas ver:

Pago por medios electrónicos

A partir de Agosto 15 de 2012 las multas pueden cancelarse haciendo uso de la opción de pago a través del portal bancario PSE. **Consulte el paso a paso.**

Ingrese aquí para realizar su pago por medios electrónicos

Bibliografías

Asamblea Nacional Constituyente. (1991). Constitución Política de Colombia. Gaceta Constitucional n.º 116. https://www.cancilleria.gov.co/normograma/compilacion/docs/constitucion_politica_1991.htm

Congreso de la República de Colombia. (2011, 18 de enero). Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Diario Oficial n.º 47.956. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=41249

Congreso de la República de Colombia. (2012, 11 de julio). Ley 1562 de 2012. Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial n.º 48.488. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=48365

Congreso de la República de Colombia. (2013, 2 de enero). Ley 1610 de 2013. Por la cual se regulan algunos aspectos sobre las inspecciones del trabajo y los acuerdos de formalización laboral. Diario Oficial n.º 48.661. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=51147

Congreso de la República de Colombia. (2021, 25 de enero). Ley 2080 de 2021. Por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=156590

Ministerio del Trabajo. (2019, 13 de febrero). Resolución 0312 de 2019. Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Diario Oficial n.º 50.872. https://www.fondoriesgoslaborales.gov.co/wp-content/uploads/2018/09/RESOLUCION-0312-DEL-2019.pdf

Presidencia de la República de Colombia. (2015a, 26 de mayo). Decreto 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=72173

Presidencia de la República de Colombia. (2015b, 17 de marzo). Decreto 472 de 2015. Por el cual se reglamentan los criterios de graduación de las multas por infracción a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales. Diario Oficial n.º 49.456. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61117

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS | suma 5.0 | educa comunica y cultura preventiva

Evaluémonos



Preguntas



POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS | suma 5.0 | educa comunica y cultura preventiva | posipedia



Recuerda que Positiva tiene para ti:

posipedia

https://www.posipedia.com.co/

- Cursos virtuales
- Artículos
- Audios
- Juegos digitales
- OVAs
- Guías
- Mailings
- Videos

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS | suma 5.0 | educa comunica y cultura preventiva

¿Quieres profundizar tus conocimientos y potenciar tus competencias en SST?

¡Capacítate y fortalece
la seguridad de tu empresa!

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Escanea e inscríbete

CURSOS

VIRTUALES SG-SST DE 50 Y 20 HORAS



Para trabajadores de todas las empresas, áreas y sectores.

¡TE ESPERAMOS!

Positiva Prevención

GRUPO BICENTENARIO

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS | suma 5.0 | educa comunica y cultura preventiva



¡CONÉCTATE A NUESTRO CANAL de WhatsApp!

POSITIVA PREVENCIÓN

Descubre campañas, novedades y tips en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) que te ayudarán a fortalecer tu bienestar y la cultura de prevención laboral.

¡Únete y sé parte de la comunidad de Positiva!

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA