



1. OBJETIVO

Definir los criterios para la elaboración y manejo de comparendo seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.

2. ALCANCE

Aplica para todo el personal directamente vinculado al consorcio a nivel nacional.

3. DEFINICIONES

Comparendo: Notificación oficial a un trabajador que ha incumplido una norma ambiental y/o seguridad y salud en el trabajo establecida por el consorcio.

4. POLÍTICAS

1. Todos los comparendos deben estar totalmente diligenciados y firmados los cuales serán entregados al proceso jurídico y talento humano de cada centro de trabajo con copia a la oficina principal.
2. Todo comparendo debe estar acompañado del F-194 Solicitud de apertura de procesos disciplinarios.

5. ENTRADAS

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	F-243 Matriz de requisitos legales de seguridad y salud en el trabajo y de otra índole	Planeación Estratégica Jurídico
2	F-194 Solicitud de apertura de procesos disciplinarios.	Líder del proceso

6. DESARROLLO

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO Electrónico / físico	RESPONSABLE
1.	<p>El comparendo de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente se emite en los siguientes casos:</p> <p>Cuando se evidencie un trabajador incumpliendo una norma ambiental y/o seguridad y salud en el trabajo establecida por el consorcio o realizando un acto inseguro que afecte su seguridad, la de sus compañeros y/o terceros.</p>	N/A	Líder del proceso o Líder SST
2.	<p>Diligenciar conjuntamente con el trabajador el comparendo explicándole la situación encontrada.</p> <p>El comparendo debe tener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha: Año, mes y día del diligenciamiento • Ciudad donde se diligencia el comparendo • Nombre del centro de trabajo o código de la obra. • Día, mes y año donde se presentó la situación • Nombre y apellidos completos del trabajador • No de cedula del trabajador • Hechos: Descripción de la situación presentada. • Firma del trabajador y firma de quien emite el comparendo. • Huella del trabajador 	Comparendo	Líder del proceso o Líder SST



3.	Notificar al jefe inmediato o al director del centro de trabajo para firma del mismo.	Comparendo	Líder del proceso o Líder SST
4.	El comparendo firmado por todas las partes debe ser enviado como evidencia junto con el F-194 a los procesos de talento humano y jurídica	F-194	Líder del proceso o Líder SST

7. SALIDAS

No.	DESCRIPCIÓN	REGISTRO Electrónico / físico	RESPONSABLE
1.	Registros de incumplimiento de normas ambientales y de SST	Comparendos	Responsable SST

8. SOPORTE TECNOLÓGICO

1. WORD

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

1. Comparendos

10. CONTROL DE CAMBIOS

No.	Fecha	Cambio /Modificación	Aprobado por	Validado Por
1.	2020-07-27	-Se cambian los responsables. -Se ajustan las políticas. -Se ajusta el flujograma	Derly Rojas Directora SST	Johana Sánchez Directora SGI

11.FLUJOGRAMA

