

## 1. OBJETIVO

Identificar los peligros y evaluar los riesgos en las actividades y servicios de la UAE DIAN, de sus servidores públicos, contratistas y visitantes, con la finalidad de implementar las medidas de control necesarias para minimizar los riesgos a los que están expuestos en sus lugares de trabajo en materia de seguridad y salud en el trabajo.

## 2. ALCANCE

Inicia con la comprobación de la existencia de Centros de Trabajo asociados al Nivel Central o Dirección Seccional para desarrollar la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos (en adelante MIPECR) y finaliza con la ejecución de las medidas de control y prevención correspondientes, para recolectar y consolidar información que evidencie la gestión en SST.

## 3. CONDICIONES GENERALES

Se toma como base la metodología planteada por Guía Técnica Colombiana – GTC 45, para la identificación de peligros y valoración de riesgos en su versión 2012.

La Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales, División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces, jefes de área y para los contratistas el supervisor encargado, son responsables de gestionar el cumplimiento de los controles determinados de acuerdo con el nivel de riesgo para servidores públicos, contratistas y visitantes de la UAE DIAN.

La UAE DIAN gestiona acciones para la identificación de peligros y evaluación de los riesgos en sus operaciones con la finalidad de implementar las medidas de control para eliminar o minimizar los mismos y de acuerdo con lo citado en el parágrafo 1 del artículo 2.2.4.6.15. del Decreto 1072 de 2015, la identificación de peligros y evaluación de los riesgos debe ser documentada y actualizada como mínimo de manera anual.

Para la identificación de peligros y evaluación de riesgos se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

- Actividades rutinarias o no rutinarias, incluyendo actividades de contratistas y visitantes en los sitios de trabajo.
- Comportamiento, aptitudes y otros factores humanos que puedan afectar la seguridad en el trabajo.
- Estadísticas de incidentes ocurridos y consultar información de gremios u organismos de referencia en el tema.
- Peligros originados fuera del lugar de trabajo capaces de afectar adversamente la salud y seguridad de las personas bajo el control de la Entidad.
- Peligros creados en las proximidades del sitio de operación, en desarrollo de actividades operativas bajo control de la Entidad.
- Cambios y modificaciones en los Sistemas de Gestión y su impacto en la operación, procesos y actividades.

- Obligaciones legales relacionadas con la evaluación y control de riesgos.
- Diseño, Infraestructura e instalaciones de los centros de trabajo, equipamiento y procesos ya sean propios como de terceros; incluyendo su adaptación a las capacidades humanas.
- Cada vez que ocurran eventos como emergencias, accidentes con lesión o incidente con gran potencial de daño o son introducidos cambios en los procesos, actividades y/o materiales en la Entidad, los riesgos deben ser reevaluados OBLIGATORIAMENTE.

En cumplimiento del Decreto 144 del 23 de Enero de 2017, los trabajadores que de manera independiente desarrollen alguna ocupación u oficio en la “Tabla de Clasificación u oficios más representativos” establecida en el anexo del decreto 1563 de 2016, sin contrato de prestación de servicios superior a un mes y devengan (1) o más salarios mínimos legales mensuales vigentes; tendrán la obligación de diligenciar el Formato Único de Identificación de Peligros FUIPSRL y tenerlo a disponibilidad y consulta por parte de los encargados de velar por la gestión en Seguridad y Salud en el trabajo de la UAE DIAN.

**4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO**

Ver catálogo normativo del proceso.

**5. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-PEC-0001	Control de documentos de los sistemas de Gestión	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0239	Acciones correctivas	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0248	Comunicación Interna	Digital	Interno
Formato	1674	Control registro de asistencia reuniones	Digital	Interno
Formato	FT-PEC-1463	Solicitud de publicación, actualización o eliminación en el portal WEB de la Entidad	Digital	Interno
Formato	FT-PEC-1996	Plan de mejoramiento o acción	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-1722	Registro de asistencia capacitación interna	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-2501	Solicitud de elementos de protección personal – colectivos y dotaciones	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-2503	Entrega de elementos de protección personal, dotación y/o colectivos	Digital	Interno
Matriz	FT-TAH-2491	Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos (MIPECR)	Digital	Interno
Externo	No aplica	ICONTEC. (2012). Guía Técnica Colombiana GTC- 45	Digital	Externo

## 6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Accidente de trabajo:** Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Fuente: Congreso de la República de Colombia (2012), Ley 1562. Art.3. p.3.
- **Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable. Fuente: Ministerio de Trabajo (2015), Decreto 1072, Art. 2.2.4.6.2.
- **Acción de mejora:** Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política. Fuente: Ministerio de Trabajo (2015), Decreto 1072, Art. 2.2.4.6.2. p.85.
- **Actividad no rutinaria:** Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización o actividad que la organización ha determinado como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución. Fuente: Ministerio de Trabajo (2015), Decreto 1072, Art. 2.2.4.6.2. p.85.
- **Actividad rutinaria:** Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable. Fuente: Ministerio de Trabajo (2015), Decreto 1072, Art. 2.2.4.6.2. p.85.
- **Amenaza:** Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales. Fuente: Ministerio de Trabajo (2015), Decreto 1072, Art. 2.2.4.6.2. p.86.
- **Análisis del riesgo:** Proceso para comprender la naturaleza del riesgo y para determinar el nivel del riesgo. Fuente: ICONTEC. (2012). Guía Técnica Colombiana GTC- 45
- **Condiciones subestándar (Condición Insegura):** Toda circunstancia física que presente una desviación de lo estándar o establecido y que facilite la ocurrencia de un accidente. Fuente: ICONTEC. (1997). Norma Técnica Colombiana NTC-4114.
- **Condiciones y medio ambiente de trabajo:** Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a) Las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) La organización y

ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales. Fuente: Ministerio de Trabajo (2015), Decreto 1072, Art. 2.2.4.6.2. p.85.

- **Consecuencia:** Resultado, en términos de lesión o enfermedad, de la materialización de un riesgo, expresado cualitativa o cuantitativamente. Fuente: ICONTEC. (2012). Guía Técnica Colombiana GTC- 45.
- **Control:** Proceso, política, dispositivo, practica u otra acción existente que actúa para minimizar el riesgo negativo o potenciar oportunidades positivas. Fuente: ICONTEC. (2004). Norma Técnica Colombiana NTC-5254.
- **Control operacional:** Operaciones y actividades realizadas para controlar los peligros identificados y prevenir la ocurrencia de lesiones, enfermedades o daño a los bienes materiales. Fuente: ICONTEC. (1997). Norma Técnica Colombiana NTC-4116.
- **Equipo de protección personal:** Dispositivo que sirve como medio de protección ante un peligro y que para su funcionamiento requiere de la interacción con otros elementos. Ejemplo, sistema de detección contra caídas. Fuente: ICONTEC. (2012). Guía Técnica Colombiana GTC- 45.
- **Evaluación de los controles:** Revisión sistemática de los procesos para garantizar que los controles son eficaces y adecuados. Fuente: ICONTEC. (2012). Guía Técnica Colombiana GTC-45.
- **Evaluación de la eficacia:** Proceso para determinar la eficacia de la gestión de los controles con relación a la disminución del riesgo. Fuente: ICONTEC. (2012). Guía Técnica Colombiana GTC- 45.
- **Evaluación del riesgo:** La evaluación de los riesgos corresponde al proceso de determinar la probabilidad de que ocurran eventos específicos y la magnitud de sus consecuencias, mediante el uso sistemático de la información disponible. Fuente: ICONTEC. (2012). Guía Técnica Colombiana GTC- 45.
- **Exposición:** Frecuencia con que las personas o la estructura entran en contacto con el factor de riesgo. Fuente: ICONTEC. (2012). Guía Técnica Colombiana GTC- 45.
- **Fuente generadora del peligro:** Entendiéndose por fuente como la Situación, condición, equipo o acción que genera o puede desencadenar el riesgo. Fuente: ICONTEC. (2012). Guía Técnica Colombiana GTC- 45.
- **Gestión del cambio:** Evaluación de las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo –SST- así como la adopción de las medidas de prevención antes de incluir cambios internos (tales como: introducción de nuevos procesos, métodos de trabajo, estructura organizativa o adquisiciones), y otros cambios externos (debido a las modificaciones de la legislación). Fuente: ICONTEC. (2012). Guía Técnica Colombiana GTC- 45.

- **Gestión del riesgo:** Cultura, procesos y estructuras dirigidas a obtener oportunidades potenciales mientras se administran los efectos adversos. Fuente: ICONTEC. (2012). Guía Técnica Colombiana GTC- 45.
- **Identificación del peligro:** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este. Fuente: Ministerio de Trabajo (2015), Decreto 1072, Art. 2.2.4.6.2. p.87.
- **Lugar de trabajo:** Lugar bajo el control de la organización, donde una persona necesita estar o ir por razones de trabajo. Fuente: ICONTEC. (2018). Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 45001.
- **Matriz de identificación de peligros, evaluación, valoración de riesgos:** Documento en el que se consolidan las actividades, sus peligros, riesgos y se determinan los controles para la prevención de lesiones, enfermedades, daños a la propiedad, y posible afectación a los grupos de interés. Fuente: ICONTEC. (2012). Guía Técnica Colombiana GTC- 45.
- **Medidas de prevención y control:** Las medidas de prevención y control deben adoptarse con base en el análisis de pertinencia, teniendo en cuenta el siguiente esquema de jerarquización:
  - **Eliminación del peligro/riesgo:** Medida que se toma para suprimir (hacer desaparecer) el peligro/riesgo;
  - **Sustitución:** Medida que se toma a fin de remplazar un peligro por otro que no genere riesgo o que genere menos riesgo;
  - **Controles de Ingeniería:** Medidas técnicas para el control del peligro/riesgo en su origen (fuente) o en el medio, tales como el confinamiento (encerramiento) de un peligro o un proceso de trabajo, aislamiento de un proceso peligroso o del trabajador y la ventilación (general y localizada), entre otros;
  - **Controles Administrativos:** Medidas que tienen como fin reducir el tiempo de exposición al peligro, tales como la rotación de personal, cambios en la duración o tipo de la jornada de trabajo. Incluyen también la señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo, implementación de sistemas de alarma, diseño e implementación de procedimientos y trabajos seguros, controles de acceso a áreas de riesgo, permisos de trabajo, entre otros.
  - **Equipos y Elementos de Protección Personal y Colectivo:** Medidas basadas en el uso de dispositivos, accesorios y vestimentas por parte de los trabajadores, con el fin de protegerlos contra posibles daños a su salud o su integridad física derivados de la exposición a los peligros en el lugar de trabajo. El empleador deberá suministrar elementos y equipos de protección personal (EPP) que cumplan con las disposiciones legales vigentes. Los EPP deben usarse de manera complementaria a las anteriores medidas de control y nunca de manera aislada, y de acuerdo con la identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos. Fuente: Ministerio de Trabajo (2015), Decreto 1072, Art. 2.2.4.6.2. p.102.
- **MIPECR:** Sigla que resume la expresión: Matriz de Identificación de Peligros, evaluación y control de riesgos. Fuente: ICONTEC. (2012). Guía Técnica Colombiana GTC- 45.
- **Nivel de consecuencia:** Medida de la severidad de las consecuencias, entendidas como resultado, en términos de lesión o enfermedad, de la materialización de un riesgo, expresado cualitativa o cuantitativamente.

Se han considerado igualmente cuatro niveles para la clasificación de las consecuencias (NC) y con ello un doble significado; por un lado, se han categorizado los daños físicos y, por otro, los daños materiales. Se ha evitado establecer una traducción monetaria de éstos últimos, dado que su importancia será relativa en función del tipo de empresa y de su tamaño. Ambos significados deben ser considerados independientemente, teniendo más peso los daños a personas que los daños materiales. Cuando las lesiones no son importantes la consideración de los daños materiales debe ayudarnos a establecer prioridades con un mismo nivel de consecuencias establecido para personas.

Como puede observarse en el cuadro, la escala numérica de consecuencias es muy superior a la de probabilidad. Ello es debido a que el factor consecuencias debe tener siempre un mayor peso en la valoración. Fuente: ICONTEC. (2012). Guía Técnica Colombiana GTC- 45.

- **Nivel de deficiencia:** Magnitud de la relación esperable entre (1) el conjunto de peligros detectados y su relación causal directa con posibles incidentes y (2), con la eficacia de las medidas preventivas existentes en un lugar de trabajo.

La determinación del nivel de deficiencia para los peligros higiénicos (físico, químico, biológico u otro) puede hacerse en forma cualitativa o en forma cuantitativa. Fuente ICONTEC. (2012). Guía Técnica Colombiana GTC- 45.

- **Nivel de exposición (NE):** Situación de exposición a un peligro que se presenta en un tiempo determinado durante la jornada laboral. Fuente: ICONTEC. (2012). Guía Técnica Colombiana GTC-45.
- **Nivel de riesgo de la organización:** Ponderación general del nivel de riesgo de la Entidad conforme su actividad económica. Fuente: ICONTEC. (2012). Guía Técnica Colombiana GTC- 45.

Para evaluar el nivel de riesgo (NR), se debe determinar lo siguiente:

$NR = NP \times NC$ , en donde NP = Nivel de probabilidad y NC = Nivel de consecuencia

Nivel de probabilidad (NP): Producto del nivel de deficiencia por el nivel de exposición.

$NP = ND \times NE$ , en donde, ND = Nivel de deficiencia y NE = Nivel de exposición.

Fuente: ICONTEC. (2012). Guía Técnica Colombiana GTC- 45.

- **Partes interesadas:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad. Fuente: ICONTEC. (2018). Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 45001.

Para el Sistema de Gestión de la UAE DIAN se consideran partes interesadas las siguientes:

- **Comunidad:** Habitantes y Usuarios en donde hace presencia la Entidad a través de sus Territoriales. Fundaciones de carácter social apoyadas por la Entidad.
- **Gobierno:** Autoridades de control; Gobierno y demás instituciones que componen el Estado.
- **Organización:** Funcionarios directos (Servidores públicos), contratistas, subcontratistas, visitantes y demás grupos de interés.



- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones. Fuente: Ministerio de Trabajo (2015), Decreto 1072, Art. 2.2.4.6.2. p.88.
- **Personal expuesto:** Número de personas expuestas directamente a un(os) peligro(s). Fuente: ICONTEC. (2012). Guía Técnica Colombiana GTC- 45.
- **Ponderación:** Peso que se le atribuye a cada variable dentro de un conjunto que se pretende medir o expresar en un índice. Fuente: ICONTEC. (2012). Guía Técnica Colombiana GTC- 45.
- **Probabilidad:** Método utilizado para calcular la frecuencia con la que puede ocurrir un hecho o suceso determinado, para lo cual se realiza un experimento de forma aleatoria, que da como resultado todas las posibilidades de que el derecho o suceso que se pretende prever ocurra. Fuente: ICONTEC. (2012). Guía Técnica Colombiana GTC- 45.
- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos. Fuente: ICONTEC. (2012). Guía Técnica Colombiana GTC- 45.
- **Riesgo residual:** Riesgo remanente que existe después de que se hayan tomado las medidas de seguridad. Fuente: ICONTEC. (2012). Guía Técnica Colombiana GTC- 45.
- **Riesgos de salud pública:** Son aquellos que afectan la salud de las personas los distintos grupos humanos de una zona, región o área en forma simultánea. Fuente: ICONTEC. (2012). Guía Técnica Colombiana GTC- 45.
- **Seguridad y Salud en el Trabajo -SST-:** Definida como aquella disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones. Fuente: Congreso de la República de Colombia (2012), Ley 1562.
- **Sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo (SG-SST):** Este Sistema consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo. Fuente: Congreso de la República de Colombia (2012), Ley 1562.

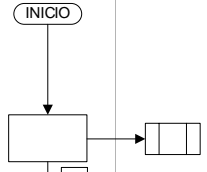
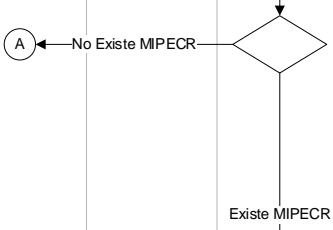
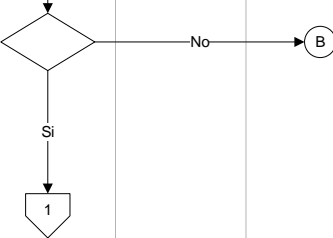
## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

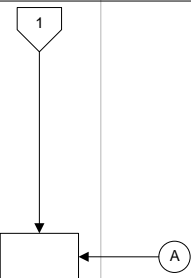
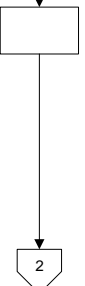
### 7.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
9	Administradora de Riesgos Laborales - ARL	Informes de estudios higiénicos	Correo electrónico u oficio con informe técnico, el cual debe tener adjunto la ficha técnica y/o hoja de vida del instrumento de medición, donde se constate fecha de calibración del equipo o metodologías utilizadas
20	PR-PEC-0248 Comunicación Interna	Respuesta de solicitud de publicación atendida	Correo electrónico con la aprobación de la publicación

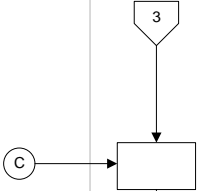

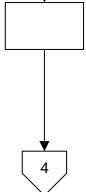
### 7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)

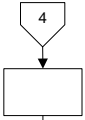



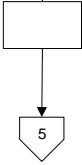


PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable en seguridad y salud en el trabajo				
H	<p><b>1. Comprobar la existencia o cambios significativos de Centros de trabajo asociados</b></p> <p>Se verifica la existencia o cambios significativos del centro de trabajo y centros de trabajo asociados, solicitando si es necesario el apoyo a través de correo electrónico u oficio al representante del <b>Proceso Administrativo y Financiero</b>.</p> <p>En caso de realizar visitas y/o reunión dejar evidencia de la actividad, en el formato <b>1674 Control Registro de Asistencia Reuniones</b></p>						<p>Subdirección de Desarrollo del Talento Humano Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales División de Talento Humano o Grupo Interno de trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Correo electrónico u oficio * Formato 1674 Control Registro de Asistencia Reuniones</p>
V	<p><b>2. ¿El Centro de Trabajo tiene MIPECR?</b></p> <p>Verificar la existencia de MIPECR asociados a los centros de trabajo a través de la consulta por los diferentes medios de comunicación disponibles (Correo electrónico, llamada y/o reunión) a: La Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces, Director Seccional y al Gestor regional ARL.</p> <p>En caso de existir la MIPECR, se debe proceder a verificar conformidad, pertinencia técnica de acuerdo a la GTC-45, Adicionalmente se verifica que la última actualización del MIPECR sea inferior a un año. Ver actividad siguiente.</p> <p>En caso de no existir MIPECR, se debe proceder a Construir la MIPECR a través del Formato FT-TAH-2491 Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos (MIPECR). Ver actividad No 4.</p>					<p>Subdirección de Desarrollo del Talento Humano Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales División de Talento Humano o Grupo Interno de trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>Formato FT-TAH-2491 Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos (MIPECR).</p>	
V	<p><b>3. ¿Procede la actualización del MIPECR?</b></p> <p>Si han ocurrido eventos como emergencias, accidentes con lesión o incidentes con gran potencial de daño o se han introducido cambios en los procesos, actividades y/o materiales de la Entidad. Se debe proceder a la <b>actualización de la MIPECR</b>. Ver actividad siguiente.</p> <p><b>En caso contrario</b>, proceder a la divulgación de la <b>MIPECR</b>. Ver actividad No 18.</p>					<p>Subdirección de Desarrollo del Talento Humano Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales División de Talento Humano o Grupo Interno de trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>No aplica</p>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable en seguridad y salud en el trabajo				
H	<p><b>4. Recopilar información relacionada con la identificación de peligros para valorar riesgos</b></p> <p>Recopilar información a través de observación directa o a través de los medios de comunicación aprobados (Correo electrónico, llamada y/o reunión) consultando diferentes fuentes como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces, División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces.</li> <li>- Información de seguridad y salud provenientes de ARL.</li> <li>- Actividades ejecutadas por terceros.</li> <li>- Cambios locativos y operativos.</li> <li>- Condiciones y/o actos inseguros.</li> <li>- Inspecciones de seguridad.</li> <li>- Informes de mediciones higiénicas realizadas.</li> <li>- Solicitudes realizadas de controles a riesgos identificados.</li> <li>- Histórico de accidentalidad, Indicadores (ATEL) e informes de gestión.</li> <li>- Amenazas (ver análisis de vulnerabilidad del Plan de Emergencias de cada centro de trabajo)</li> </ul> <p>En caso de realizar visitas y/o reunión dejar evidencia de la actividad, en el formato <b>1674 Control Registro de Asistencia Reuniones</b></p>						<p>Subdirección de Desarrollo del Talento Humano Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales División de Talento Humano o Grupo Interno de trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Correo electrónico * Formato 1674 Control Registro de Asistencia Reuniones</p>
H	<p><b>5. Programar y realizar visita al centro de trabajo para elaborar o actualizar matriz de IPECR</b></p> <p>A través de los medios de comunicación aprobados por la Entidad, se programa la visita con el encargado del centro de trabajo para obtener la siguiente información: Inventario y/o organigrama de las áreas o centro de trabajo en donde se adelantará la identificación de peligros, listado de actividades desarrolladas en el área, equipos, herramientas, contratistas, visitantes involucrados en las actividades, personas asociadas a los procesos, entrevistas para recolectar la información, Número de funcionarios del área, jornada de trabajo, historial y caracterización de accidentes e incidentes ocurridos en el desarrollo de las actividades, ausentismo por enfermedad laboral o común.</p> <p>La información se diligencia en el <b>Formato FT-TAH-2491 Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos (MIPECR)</b>, para cada centro de trabajo y se deja evidencia de las visitas de inspección y/o reuniones en el formato <b>1674 Control Registro de Asistencia Reuniones</b></p>						<p>Subdirección de Desarrollo del Talento Humano Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales División de Talento Humano o Grupo Interno de trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>* FT-TAH-2491 Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos (MIPECR)  *Formato 1674 Control Registro de Asistencia Reuniones</p>

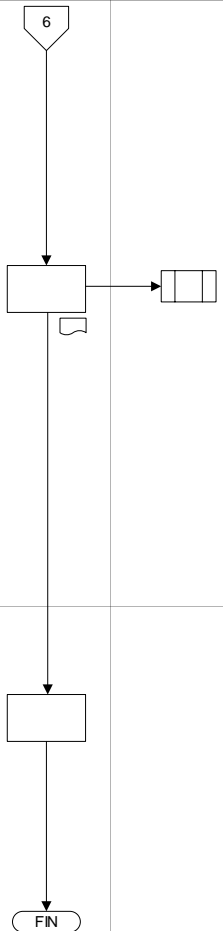
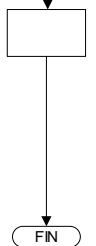
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable en seguridad y salud en el trabajo	Jefe de Área		
H	<p><b>6. Diligenciar información de identificación de Peligros, valoración de riesgos y determinación de controles</b></p> <p>Con la información preliminar recolectada en los centros de trabajo, estructurar la información de los procesos, actividades y tareas que hacen parte de la UAE DIAN; una vez se tiene la visión general del proceso, se identifica y enuncia: ÁREA, PROCESO, TAREA, EQUIPOS, MATERIALES y determinación de TAREA RUTINARIA O NO, DESCRIPCIÓN DEL PELIGRO, EFECTOS POSIBLES, de acuerdo con el <b>Formato FT-TAH-2491 Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos (MIPECR)</b>. Esta tarea se realiza en el área de trabajo seleccionada preferiblemente con el jefe de área, delegado de la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces, División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p> <p>Para riesgos físicos, se debe realizar preferiblemente mediciones higiénicas cuantitativas o en su defecto podrá realizarse las mediciones utilizando como referente el <b>Anexo C de la GTC-45</b>. Si existe duda sobre el tipo de medición higiénicas a realizar, se debe enviar correo electrónico a la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces del Nivel Central, sobre lo cual, se dará respuesta en un término no mayor a 10 diez días hábiles</p> <p>En caso de realizar visitas y/o reunión dejar evidencia de la actividad, en el formato <b>1674 Control Registro de Asistencia Reuniones</b></p>					<p>Subdirección de Desarrollo del Talento Humano Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales División de Talento Humano o Grupo Interno de trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>*FT-TAH-2491 Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos (MIPECR)</p> <p>* Formato 1674 Control Registro de Asistencia Reuniones</p> <p>* Correo electrónico u oficio</p>
V	<p><b>7. ¿Procede realizar la medición higiénica?</b></p> <p>Procede realizar medición higiénica cuantitativa cuando el nivel de riesgo evaluado cualitativamente en la MIPECR sea I o II, <b>Ver actividad siguiente</b>.</p> <p>No procede realizar medición higiénica cuando el Nivel de riesgo evaluado cualitativamente en la MIPECR sea III o IV. <b>Continúe con la actividad No 10.</b></p>					<p>Subdirección de Desarrollo del Talento Humano Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales División de Talento Humano o Grupo Interno de trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	No aplica
H	<p><b>8. Gestionar medición higiénica</b></p> <p>La Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces, gestionará la solicitud de medición higiénica cuantitativa a la ARL a través de correo electrónico u oficio. En donde se especifica centro de trabajo, proceso, lugar, hora y fecha de la medición higiénica que corresponda; paralelamente esta gestión se da a conocer a la Dirección Seccional correspondiente.</p>					<p>Subdirección de Desarrollo del Talento Humano Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales División de Talento Humano o Grupo Interno de trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	*Correo electrónico u oficio
H	<p><b>9. Recibir informes de estudios higiénicos</b></p> <p>Se recibe de la ARL a través de correo electrónico u oficio, el informe de la medición higiénica de los centros de trabajo correspondientes, con el fin de identificar si los trabajadores expuestos a los diferentes agentes se encuentran dentro de los límites permisibles. Esta información se remite a la Dirección Seccional que corresponda a través de correo electrónico.</p>					<p>Subdirección de Desarrollo del Talento Humano Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales División de Talento Humano o Grupo Interno de trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>*Correo electrónico u oficio</p> <p>* Informe medición higiénica</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable en seguridad y salud en el trabajo					
H	<p><b>10. Valorar nivel de riesgo</b></p> <p>Una vez identificados los peligros, diligenciar en el <b>Formato FT-TAH-2491 Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos (MIPECR)</b>, el número de trabajadores expuestos de planta y tercerizados (practicantes SENA, contratistas y visitantes), los controles existentes en la Fuente del riesgo, en el Medio de propagación del riesgo y en la persona expuesta. Luego valorar el Nivel de Deficiencia (ND) y nivel de Exposición (NE), la formato calcula automáticamente el Valor del Nivel de Probabilidad (NP) y su interpretación; luego, valorar el Nivel de Consecuencia (NC), el formato calcula automáticamente el Nivel de Riesgo (NR) y su correspondiente grado de aceptabilidad, todo lo anterior de acuerdo con el <b>Formato FT-TAH-2491 Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos (MIPECR)</b>.</p>							<p>Subdirección de Desarrollo del Talento Humano Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>* FT-TAH-2491 Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos (MIPECR)</p>
H	<p><b>11. Priorizar riesgos para la determinación de controles</b></p> <p>El responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales, División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces, priorizan los riesgos según la valoración del nivel de riesgo teniendo en cuenta los siguientes aspectos: Número de expuestos y peor consecuencia de la materialización del riesgo.</p> <p>Lo anterior, hacerlo en el <b>Formato FT-TAH-2491 Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos (MIPECR)</b>, una vez se hayan diligenciado todos los peligros para el Centro de Trabajo correspondiente.</p>							<p>Subdirección de Desarrollo del Talento Humano Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>*FT-TAH-2491 Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos (MIPECR)</p>
H	<p><b>12. Enviar de solicitud de controles en SST a las diferentes áreas.</b></p> <p>Una vez determinados los controles, se envían vía correo electrónico a las dependencias según <b>Anexo 2. Tabla Controles en SST</b>, para su respectivo análisis.</p>							<p>Subdirección de Desarrollo del Talento Humano Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>Correo Electrónico</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Jefe del área	Responsable en seguridad y salud en el trabajo	Responsable de la ejecución de los controles	COPASST			
H	<p><b>13. Recepcionar de solicitud de controles en SST.</b></p> <p>Una vez recibida la solicitud de controles por parte del jefe de área, procede a delegar el funcionario responsable de la ejecución de los controles solicitados, lo cuales, debe ser registrados en el formato <b>FT-PEC-1996 Plan de Mejoramiento o de Acción.</b></p>						<p>Dirección Seccional Direcciones de Gestión</p> <p>Dirección Operativa Subdirecciones o quienes hagan sus veces</p>	<p>FT-PEC-1996 Plan de Mejoramiento o de Acción</p>
H	<p><b>14. Ejecución de controles en SST.</b></p> <p>Se ejecutan los controles en el Formato <b>FT-TAH-2491 Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos (MIPECR)</b> diligenciando el formato <b>FT-PEC-1996 Plan de Mejoramiento o de Acción</b> y se envía a la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces.</p>						<p>Dirección Seccional Direcciones de Gestión</p> <p>Dirección Operativa Subdirecciones o quienes hagan sus veces</p>	<p>*FT-TAH-2491 Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos (MIPECR)</p>
H	<p><b>15. Recibir información de los responsables delegados de la ejecución de medidas de control</b></p> <p>Se recibe a través de correo electrónico u oficio, el formato diligenciado <b>FT-PEC-1996 Plan de Mejoramiento o de Acción</b> para su análisis y consolidación.</p>						<p>Subdirección de Desarrollo del Talento Humano Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Correo electrónico</p> <p>* FT-PEC-1996 Plan de Mejoramiento o de Acción</p>
H	<p><b>16. Enviar MIPECR a COPASST/ Vigia SST</b></p> <p>El responsable de SST de la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales, División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces, enviarán al COPASST / Vigia SST el formato <b>FT-TAH-2491 Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos (MIPECR)</b> y el formato <b>FT-PEC-1996 Plan de Mejoramiento o de Acción</b> a través de correo electrónico, para que analicen las medidas de control y emitan sus consideraciones.</p> <p>Se debe dejar evidencia en cada reunión de COPASST o Vigia SST en el formato <b>1674 Control Registro de Asistencia Reuniones</b></p>						<p>Subdirección de Desarrollo del Talento Humano Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales</p> <p>División de Talento Humano o Grupo Interno de trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>*Correo electrónico</p> <p>* FT-TAH-2491 Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos (MIPECR)</p> <p>*FT-PEC-1996 Plan de Mejoramiento o de Acción</p> <p>* 1674 Control Registro de Asistencia Reuniones</p>
H	<p><b>17. Realizar recomendaciones o comentarios</b></p> <p>El COPASST revisa el formato <b>FT-TAH-2491 Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos (MIPECR)</b> y el formato <b>FT-PEC-1996 Plan de Mejoramiento o de Acción</b>, dando las respectivas recomendaciones o comentarios que den lugar.</p> <p>Estas se envían por correo electrónico al responsable en seguridad y salud en el trabajo de la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga su veces.</p>						<p>Dependencias de las que hace parte los miembros del comité COPASST</p>	<p>* Correo electrónico</p> <p>* FT-TAH-2491 Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos (MIPECR)</p> <p>*FT-PEC-1996 Plan de Mejoramiento o de Acción</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable en seguridad y salud en el trabajo	Responsable de consolidar y gestionar publicación					
H	<p><b>18. Gestionar la divulgación de la MIPECR</b></p> <p>Se reciben las recomendaciones y/o comentarios por parte del COPASST, analizándolas y realizando los ajustes pertinentes al formato <b>FT-TAH-2491 Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos (MIPECR)</b>. Esta información se envía al responsable de consolidar y gestionar la MIPECR de cada uno de los centros de trabajo a nivel nacional.</p> <p>También el responsable de SST de la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales, División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces, deben asegurar y evidenciar la divulgación de la MIPECR a todos los niveles del centro de trabajo correspondiente a través de los medios de comunicación dispuestos por la entidad (Correo electrónico, registro fotográfico, carteleras, banners, capacitación, entre otros).</p> <p>En caso de realizar visitas y/o reunión dejar evidencia de la actividad, en el <b>formato 1674 Control Registro de Asistencia Reuniones</b>. En caso de capacitaciones internas dejar evidencia de la actividad en el formato <b>FT-TAH-1722 Registro de Capacitación Interna</b>.</p>						<p>Subdirección de Desarrollo del Talento Humano Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Evidencias de divulgación (Correo electrónico, registro fotográfico, banners, capacitación, entre otros) * FT-TAH-2491 Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos (MIPECR) diligenciado y ajustado * FT-TAH-1722 Registro de Capacitación Interna * Formato 1674 Control Registro de Asistencia Reuniones</p>
H	<p><b>19. Recibir la MIPECR, archivar y solicitar publicación</b></p> <p>Se recibe a través de correo electrónico el <b>formato FT-TAH-2491 Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos (MIPECR)</b> diligenciado y ajustado, se ubica el archivo en la carpeta pública de la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces en formato pdf.</p> <p>Luego solicitar publicación de la MIPECR de cada centro de trabajo en pdf a través del <b>formato FT-PEC-1463 Solicitud de publicación, actualización o eliminación en el portal WEB de la Entidad</b>, de acuerdo con el procedimiento <b>PR-PEC-0248 Comunicación Interna</b>.</p>						<p>Subdirección de Desarrollo del Talento Humano Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Correo electrónico * FT-TAH-2491 Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos (MIPECR) ubicado en carpeta pública * FT-PEC-1463 Solicitud de publicación, actualización o eliminación en el portal WEB de la Entidad</p>
H	<p><b>20. Recibir notificación de solicitud de publicación.</b></p> <p>Se recibe notificación de solicitud atendida de acuerdo con el Procedimiento <b>PR-PEC-0248 Comunicación Interna</b>.</p>						<p>Subdirección de Desarrollo del Talento Humano Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quienes hagan sus veces</p>	<p>* Correo electrónico</p>



PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable en seguridad y salud en el trabajo				
H	<p><b>21. Ejecutar medidas de control y prevención</b></p> <p>Con el fin de gestionar las asesorías requeridas, asegurar los recursos y surtir los procesos o procedimientos necesarios para una adecuada ejecución, de acuerdo con los controles y medidas de prevención definidas para los diferentes niveles de riesgo tenga en cuenta lo siguiente:</p> <p><b>a.</b> En caso de requerir eliminar el peligro/riesgo, sustituirlo o realizar controles de ingeniería, se realiza las respectivas solicitudes a través de correo electrónico u oficio a las diferentes instancias (Procesos UAE DIAN, ARL, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES).</p> <p><b>b.</b> En caso de establecer controles administrativos para garantizar condiciones de salud y de trabajo adecuadas (Lineamientos, procedimientos, instructivos, formatos, guías, cartillas y/o señalización), estos podrán ser incorporados a través de las directrices de la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces y los diferentes responsables de los procesos de la UAE DIAN. Para creación, actualización o eliminación de documentos del Sistema de Gestión tenga en cuenta lo establecido en el procedimiento <b>PR-PEC-0001 Control de Documentos de los Sistemas de Gestión.</b></p> <p><b>c.</b> Para la gestión de solicitud, compra, entrega y mantenimiento de Elementos de Protección Personal EPP y colectivos, el encargado SST de la División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces deben solicitarlos según lo establecido en la matriz de EPP a través del formato <b>FT-TAH-2501 Solicitud de EPP, dotación y/o colectivos</b> y Formato <b>FT-TAH-2503 Entrega de EPP, dotación y/o colectivos</b> de acuerdo con los lineamientos establecidos para la Gestión de EPP y Colectivos y enviarlo a través de correo electrónico al encargado de gestionar las solicitudes de EPP de la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces.</p> <p>Para el literal a y b se debe evidenciar a través del formato <b>FT-PEC-1996 Plan de mejoramiento o acción</b>, según lo establecido en el procedimiento <b>PR-PEC-0239 Acciones Correctivas.</b></p>						<p>Todas las dependencias</p>	<p>*Correo electrónico</p> <p>*FT-PEC-1996 Plan de mejoramiento o acción</p> <p>* FT-TAH-2501 Solicitud de EPP, dotación y/o colectivos</p> <p>* FT-TAH-2503 Entrega de EPP, dotación y/o colectivos</p> <p>*FT-PEC-1996 Plan de mejoramiento o acción</p>
H	<p><b>22. Recolectar y consolidar información de evidencia de gestión de controles en SST</b></p> <p>Según lo planteado en las medidas de control de la MIPECR, el responsable de SST de la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales, División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces, deben demostrar la gestión de controles con la evidencias que suministre el responsable de cada implementación designado por el Director(a) Seccional, Director de Gestión Corporativa o quien haga sus veces o (Registros de reuniones, capacitaciones, charlas, inspecciones, solicitudes a otras áreas, entre otros).</p> <p>Esta información es recopilada en el archivo de gestión de cada seccional con periodicidad mensual de manera digitalizada y organizada en sus respectivas carpetas, con el fin de tener la información disponible, ante posibles solicitudes, auditorías, revisiones o seguimientos, como función propia del SG SST.</p>					<p>Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales División de Talento Humano o Grupo Interno de trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>*Registros de evidencia (Registros de reuniones, capacitaciones, charlas, inspecciones, solicitudes a otras áreas, entre otros)</p>	

### 7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
No aplica	No aplica	No aplica

### 7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
1	Solicitud de apoyo de comprobación de centros de trabajo	Proceso Administrativo y financiero	Remite a través de correo electrónico, solicitud de inventario de centros de trabajo con datos como: Direcciones, Número de trabajadores y procesos desarrollados.
8	Solicitud de mediciones higiénicas	Administradora de Riesgos Laborales - ARL	Correo electrónico u oficio con previa autorización de la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces, la solicitud de medición higiénica. Se debe detallar de forma clara el tipo de medición a realizar (Iluminación, monitoreo de ruido de ambiente, clima, ergonomía, material articulado, riesgo químico, riesgo psicosocial, entre otros) cantidad de puntos que requieren medición, fecha y lugar, requerimientos para ingreso de terceros (Nombres, apellidos, documento de identidad, afiliación a seguridad social, entre otros).
19	FT-PEC-1463 Solicitud de publicación, actualización o eliminación en el portal WEB de la Entidad	Procedimiento PR-PEC-0248 Comunicación Interna	Correo electrónico solicitando la publicación en la intranet de la MIPECR en formato pdf con el nombre del centro de trabajo correspondiente.
21	Solicitudes para gestionar controles de riesgos identificados	Todos los procesos	Correo electrónico detallando de forma clara los recursos o insumos necesarios para ejecutar los controles.
21	Solicitud de creación, actualización o inactivación de documentos del Sistema de Gestión	Procedimiento PR-PEC-0001 Control de documentos de los sistemas de Gestión.	Debe ser enviada por el Jefe de Oficina, Director o Subdirector de Gestión o quien haga sus veces responsable del Proceso, al correo electrónico <a href="mailto:gestioncalidad@dian.gov.co">gestioncalidad@dian.gov.co</a> de la Coordinación Procesos y Riesgos Operacionales

			<p>La solicitud debe contener la respectiva justificación y el análisis de las implicaciones legales, procedimentales, técnicas y tecnológicas.</p> <p>Para la creación de documentos, la solicitud puede ser acompañada de una propuesta de los mismos.</p> <p>Cuando la justificación de la solicitud aplique para varios documentos se puede presentar una única solicitud, de lo contrario se debe diligenciar una solicitud para cada documento.</p>
21	FT-PEC-1996 Plan de mejoramiento o acción	PR-IC-0239 Acciones Correctivas	Los planes de mejoramiento o acción deben encontrarse en firme y avalados por los responsables de su revisión y/o aprobación.

## 8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	27/05/2019	30/12/2021	Versión inicial.
2	31/12/2021		<p>Versión 2, que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>Se realizó cambio de la plantilla de procedimiento, en lo correspondiente a la eliminación de los numerales: Responsable, Roles de empleo asociado, Riesgos y controles y la unificación de los numerales de formalización y control de cambios y la actualización metodológica en lo correspondiente a marco legal, roles de empleo asociado, y elaboración técnica.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo a la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales " 3. <b>CONDICIONES GENERALES</b>, en la página 1; 5. <b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>, en la página 2; 7. <b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>, 7.1 <b>Entradas</b>, en la página 8; 7.2 <b>Descripción de Actividades</b>, en las actividades 1,</p>













			<p>2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22 ;<b>7.4 Salidas</b>, en las páginas 16 y 17; <b>CONTENIDO y ANEXO 2 Tabla Controles en SST</b> del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020, y las resoluciones 0069 y 0070 del 09 de agosto de 2021.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p>
--	--	--	---

<b>Elaboró:</b>	Dayana Harley Forero Acosta <b>Ajustó metodológicamente</b>	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
<b>Revisó:</b>	Carlos Alberto Altamar Neira	Subdirector	Subdirección de Desarrollo del Talento Humano
<b>Aprobó:</b>	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Director	Dirección de Gestión Corporativa

## 9. ANEXOS

### Anexo 1.

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN y sus significados son los siguientes:

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SIMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.

**Anexo 2. Tabla Controles en SST**

<b>CONTROLES EN SST</b>	
<b>Tipo de Riesgo</b>	<b>Dependencia</b>
Peligro Biológico, Físico, Químico, Biomecánico y Ergonómico (condiciones de infraestructura, ambiente de trabajo)	Coordinación de Infraestructura / Subdirección de infraestructura tecnológica y operaciones / División administrativa y financiera y Grupo Interno de Trabajo de Administrativa y Financiera en Seccionales o quienes hagan sus veces.
Peligro Psicosocial	Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces.
Peligro mecánico	Coordinación de Infraestructura / Subdirección de infraestructura tecnológica y operaciones / División administrativa y financiera y Grupo Interno de Trabajo de Administrativa y Financiera en Seccionales o quienes hagan sus veces.
Peligro Eléctrico (reparaciones, adecuaciones, instalaciones)	Coordinación de Infraestructura / Subdirección de infraestructura tecnológica y operaciones/ División administrativa y financiera y Grupo Interno de Trabajo de Administrativa y Financiera en Seccionales o quienes hagan sus veces.
Peligro Eléctrico (Temas preventivos, buenas practicas, control de A.T.)	Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces.
Peligro locativo (reparaciones, adecuaciones, instalaciones)	Coordinación de Infraestructura / Subdirección de infraestructura tecnológica y operaciones / División administrativa y financiera y Grupo Interno de Trabajo de Administrativa y Financiera en Seccionales o quienes hagan sus veces.
Peligro de orden y aseo (reparaciones, adecuaciones, instalaciones)	Coordinación de Infraestructura / Subdirección de infraestructura tecnológica y operaciones/ División administrativa y financiera y Grupo Interno de Trabajo de Administrativa y Financiera en Seccionales o quienes hagan sus veces.
Peligro de orden y aseo (Temas preventivos, buenas practicas, control de A.T.)	Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces.



Peligro Tecnológico explosión e incendio (equipamiento, reparación, instalaciones, dotación ambiente de trabajo)	Coordinación de Infraestructura / Subdirección de infraestructura tecnológica y operaciones / División administrativa y financiera y Grupo Interno de Trabajo de Administrativa y Financiera en Seccionales o quienes hagan sus veces.
Peligro Tecnológico explosión e incendio (actuaciones sobre los servidores, buenas practicas, procedimientos y aspectos SST)	Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces.
Peligro Tecnológico fuga y derrame (equipamiento, reparación, instalaciones)	Coordinación de Infraestructura / Subdirección de infraestructura tecnológica y operaciones / División administrativa y financiera y Grupo Interno de Trabajo de Administrativa y Financiera en Seccionales o quienes hagan sus veces.
Peligro Tecnológico fuga y derrame (actuaciones sobre los servidores, buenas practicas, procedimientos y aspectos SST)	Coordinación de Infraestructura / Subdirección de infraestructura tecnológica y operaciones / División administrativa y financiera y Grupo Interno de Trabajo de Administrativa y Financiera en Seccionales o quienes hagan sus veces.
Peligro de accidentes de tránsito	Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces.
Peligro Público (alertas y campañas de prevención de robos, atracos, asaltos, atentados, de orden público, etc.,)	Coordinación de Servicios Generales y apoya Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quienes hagan sus veces.
Peligro en Tareas criticas (TS Alturas, Esp. Confinados, trab. en Caliente, Trab Eléctricos, izajes, obras civiles y mantenimientos especiales, proyectos especiales)	Coordinación de Infraestructura / Subdirección de infraestructura tecnológica y operaciones / División administrativa y financiera y Grupo Interno de Trabajo de Administrativa y Financiera en Seccionales o quienes hagan sus veces.
Peligro en Tareas criticas (TS Alturas, Esp. Confinados, trab. En Caliente, Trab Eléctricos, izajes, obras civiles y mantenimientos especiales, proyectos especiales) actuaciones sobre los servidores, buenas practicas, procedimientos y aspectos SST	Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces.

<p>Amenazas naturales y antrópicas: (equipamiento, reparación, instalaciones):</p>	<p>Coordinación de Infraestructura / Subdirección de infraestructura tecnológica y operaciones/ División administrativa y financiera y Grupo Interno de Trabajo de Administrativa y Financiera en Seccionales o quienes hagan sus veces.</p>
<p>Amenazas naturales y antrópicas: actuaciones de respuesta sobre los servidores, buenas practicas, procedimientos y aspectos SST</p>	<p>Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces.</p>

**Fuente:** UAE DIAN Subdirección de Personal, Coordinación de Bienestar Laboral y Seguridad y Salud en el Trabajo.