



**PROGRAMA DE TRABAJO 2025 COMITÉ  
PARITARIO DE HIGIENE Y SALUD:  
COLEGIO AMADA SOFÍA GARCÍA  
COLTAUCO**

## **Introducción**

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (C.P.H.S) del Colegio Amada Sofía García, está formado por representantes de la institución y de los trabajadores, titulares y suplentes, cuyo principal propósito y motivación es potenciar en conjunto acciones conducentes a identificar y controlar los riesgos laborales generados por la ejecución de procesos u operaciones, intentando prevenir los accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales, con el propósito de disminuir su incidencia en nuestra institución educativa.

Conforme a esto, se elabora y presenta el siguiente Programa de Trabajo 2024, enlazado con las acciones propias a desarrollar por las comisiones e integrantes del comité en general, de acuerdo con las metas y objetivos propuestos.

Tanto las funciones, acciones y actividades del C.P.H.S, están distribuidas en base a tres comisiones: Investigación de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales; de Inspección y observación de condiciones de Seguridad y Comisión de Capacitación y Difusión. Cada una, cumpliendo con funciones específicas establecidas y recomendadas por la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) y constituidas de acuerdo con las motivaciones individuales, habilidades y competencias de cada uno de los integrantes del C.P.H.S del Colegio Amada Sofía García, las que se detallan a continuación.

### **1. Objetivo General.**

Definir y coordinar actividades de prevención, higiene y seguridad, con el fin de orientar y llevar a cabo las funciones que ayudarán a proteger y evitar accidentes laborales y enfermedades profesionales.

### **1.2. Objetivos Específicos.**

De acuerdo con el Artículo 24 del Decreto Supremo (D.S.) N°54, de 21/02/1969 y el Decreto Supremo N°76 de 2007 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, son objetivos del C.P.H.S:

- ✓ Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- ✓ Vigilar el cumplimiento tanto por parte del empleador como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- ✓ Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.

- ✓ Decidir (tras investigación) si el accidente o la enfermedad profesional se debió a la negligencia inexcusable del trabajador.
- ✓ Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
- ✓ Cumplir con las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador del seguro (Asociación Chilena de Seguridad o Servicio de Salud).
- ✓ Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.
- ✓ Cumplir la legislación vigente en Chile sobre los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, establecidos por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

## **2. Alcance del Programa de Trabajo.**

Este Programa de Trabajo 2025, está diseñado y planificado de manera transversal, es decir, para todos los trabajadores del Colegio Amada Sofía García.

## **3. Referencias.**

### **3.1 Legislativas:**

- Ley 16.744 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Establece las normas sobre los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Decreto Supremo N°64 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
- Decreto Supremo N°76 de 2007 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Reglamento sobre la Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, obras, faenas o servicios.

### **3.2 De herramientas y conocimientos:**

- Manual de Elaboración de Programa de Trabajo para Comité Paritario de la Asociación Chilena de Seguridad.

## **4. Metodología de trabajo:**

### **4.1 Reuniones de Comité Paritario de Higiene y Salud:**

- El C.P.H.S se reunirá de forma ordinaria y mensual, dentro de los primeros quince días hábiles de cada mes. Podrán sesionar de forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno del empleador.

- En caso de que se desee efectuar una reunión extraordinaria a raíz de una eventualidad de incidente, accidente o de un tema que se deba abordar de manera urgente, el presidente (a) del Comité Paritario deberá citar a reunión a los integrantes.

- Los acuerdos tomados deberán registrarse en el Acta de Comité Paritario, para su revisión en la próxima reunión.

#### **4.2 Comisiones de trabajo:**

Se constituyen considerando las habilidades y capacidades individuales de los integrantes del Comité Paritario, como también las áreas de desempeño, lo que permite tener un mejor conocimiento de los procesos y definir en qué comisión podría ser mayor el aporte de cada uno de los integrantes. Estas son: Comisión de Investigación de Accidentes, de Inspecciones u Observaciones y de Capacitaciones y Difusión. Las cuales tienen como funciones y tareas:

##### **4.2.1 Comisión de Investigación de Accidentes:**

Reunirse cada vez que ocurra un accidente para recopilar los antecedentes de los afectados en conjunto con los testigos, establecer las causas que provocaron el accidente y determinar las medidas preventivas y/o correctivas que se pretenden implementar a corto, mediano o largo plazo. Esta comisión también es la responsable de analizar, junto con los otros integrantes del Comité, si un accidente se debió a negligencia inexcusable, para lo cual debe recopilar todos los antecedentes que lo declararen de esta forma.

##### Integrantes:

- Bárbara Manzo Jara.
- María Elisa Zamorano Abarca.

##### **4.2.2 Comisión de Inspecciones u observaciones:**

Inspeccionar los procesos y sus puestos de trabajo y observa las conductas durante la realización de las tareas, de modo programado o no, con el fin de detectar y registrar posibles condiciones subestándares y conductas riesgosas, que puedan desencadenar en un accidente, interviniendo así en la gestión de medidas preventivas y/o correctivas a las instalaciones, o trabajar en la modificación de la conducta mediante instrucciones o re-instrucciones, advertencias, otras. Para focalizar la acción de dichas inspecciones u observaciones, se direcciona la actividad hacia las áreas, procesos o puestos de trabajo de mayor criticidad, según evaluación de riesgos obtenida.

##### Integrantes:

- Ariel Torres Sánchez.

- Iván Balbontín Toro.

#### 4.2.3 Comisión de Capacitación y difusión:

Por una parte, el **área de capacitación** busca detectar las necesidades de capacitación e instrucción en función de los riesgos detectados en la empresa, lo que implica coordinar las actividades para cubrir estas necesidades y asegurar su cumplimiento. Esta comisión es responsable de definir al menos un programa de capacitación anual que debe estar incorporado al programa de trabajo. Por otra parte, el **área de difusión** está encargada de dar a conocer las actividades de prevención de riesgos desarrolladas por el Comité, ya sea información técnica, afiches, actas mensuales, actividades de premiación, campañas, el programa de capacitación y los cursos ya realizados, concursos de prevención o el mismo programa de trabajo a la alta gerencia, por nombrar algunos. Sus canales de comunicación son los diarios murales del Comité Paritario –instalados en un lugar visible y de alto tránsito—, plataformas virtuales como intranet o correos electrónicos y espacios internos, entre otros.

#### Integrantes:

- Claudia Aravena Carvajal.
- Wendy Castro Venegas.

### 5. Responsabilidades:

#### 5.1 Comité Paritario de Higiene y Salud:

- ✓ Participar en capacitaciones que permitan fortalecer sus competencias y habilidades tanto de trabajo como integrantes del C.P.H.S y como trabajadores.
- ✓ Sesionar en un espacio físico (o virtual de ser así necesario) el cual sea adecuado y el tiempo que sea necesario para efectuar las reuniones y acuerdos.
- ✓ Realizar un diagnóstico de su realidad considerando la planificación de las actividades en base al historial de los peligros y riesgos. Con lo cual se podrán definir los objetivos y cronograma
- ✓ Mantener un registro estadístico de los accidentes y enfermedades profesionales los que deben ser revisados y analizados en reunión del Comité. Asimismo, deberá también mantener y analizar la estadística de Reportes de Incidencias de Seguridad.
- ✓ Determinar, previa investigación, si el accidente fue a causa de una negligencia por parte del Colegio o bien del funcionario.
- ✓ Sus integrantes deben: cumplir con las actividades encomendadas por este comité, asistir a reuniones con puntualidad, justificar sus inasistencias anticipadamente y notificar a sus respectivos suplentes.

## 5.2 Presidente(a) Comité Paritario de Higiene y Salud:

- ✓ Tomar decisiones en caso de que no exista consenso en temas abordados por el Comité Paritario.
- ✓ Citar a reunión a los integrantes.
- ✓ Dar lectura a los puntos acordados en las reuniones de CPHS.
- ✓ Informar al empleador de cualquier acuerdo tomado.
- ✓ Llevar control de las actividades realizadas por el Comité Paritario

## 5.3 Secretario (a) Comité Paritario de Higiene y Salud:

- ✓ Confeccionar acta de Comité Paritario con los acuerdos tomados.
- ✓ Mantener documentadas las actividades del Comité Paritario.
- ✓ Coordinar con el Presidente(a) del Comité Paritario la Estructura de la reunión.
- ✓ Informar a la gerencia de cualquier acuerdo tomado.
- ✓ Llevar control de las actividades realizadas por el Comité Paritario.
- ✓ Socializar las actas de reuniones.

## 5.4 Asesor en Prevención de Riesgos:

- ✓ Asesorar por derecho propio, al Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- ✓ Realizar seguimiento de los acuerdos tomados en reuniones oficiales y extraordinarias de este Comité.
- ✓ Coordinar con este Comité Paritario, las acciones que se deben tomar en cuanto a la Prevención de Riesgos Profesionales.
- ✓ Mantener Informado al Comité Paritario de las estadísticas de accidentabilidad registradas en el establecimiento.
- ✓ Entregar los formularios correspondientes para la realización de inspecciones y otros documentos que incumben en la Prevención de Riesgos Profesionales.
- ✓ Mantener al Comité Paritario informado de la actualización de las leyes laborales.

## 5.5 Empleador:

- ✓ Brindar los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones de este Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- ✓ Estimar los tiempos necesarios previamente coordinados con el fin de proporcionar el cumplimiento de las actividades de este comité.
- ✓ Dar cumplimiento a los acuerdos tomados en reuniones del Comité Paritario.



## PROGRAMA DE TRABAJO COMITÉ PARITARIO 2025 COLEGIO AMADA SOFIA GARCIA COLTAUCO

Reuniones																		
N°	Actividad	Tipo	Responsable	Frecuencia	Año 2025												Observaciones/plazo	Evidencia
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	Reuniones ordinarias	Obligatorias	Presidenta	Mensuales			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Primeros 15 días hábiles de cada mes.	Actas escritas
2	Reuniones extraordinarias	Obligatorias	Presidenta	Cada vez que sea necesario														Actas escritas
3	Programa de trabajo CPHS	Obligatorio	CPHS	Anual			x									x	Planificación y actualización de actividades y comisiones	Redacción Programa de Trabajo
Comunicaciones																		
1	Socialización de actas de reuniones	Obligatorio	Secretaria	Mensuales			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Envío a empleador e integrantes CPHS vía correo electrónico institucional en no más de una semana tras la sesión.	Actas escritas
2	Entrega Reglamento de Higiene y Seguridad (actualizado con Ley Karin).	Obligatorio	Directiva CPHS	Anual (y cuando un trabajador se incorpore)			x										Envío a <b>todos los trabajadores</b> vía correo electrónico institucional o impreso según se requiera.	Registro escrito de entrega de documento y de su conocimiento firmado. Y en copia de contrato de trabajo.
3	Identificación de los miembros y funciones de integrantes de CPHS.	Obligatorio	Directiva CPHS y Rector	Anual			x										Sección en web del establecimiento donde se identifican a los miembros del CPHS y se entregan informaciones.	Sitio web del colegio.



1	de red, vías de evacuación, sistema eléctrico, equipos y herramientas eléctricas.	Variable	Comisión encargada y Vicerrector.	Anual y cuando se requiera.			x										primeros días de marzo.	Libro de actas.	
2	Revisión periódica a todos los extintores existentes en el Colegio. Entrega de Informe a la Directiva del Comité y Área Administrativa.	Variable	Comisión encargada y Vicerrector.	Anual (como plazo máximo el primer semestre)														Esta revisión debe llevarse a cabo en el mes señalado como fecha de expiración tras la última examinación de los extintores.	Sellos de certificación y renovación Fotografías
3	Reconocimiento de Riesgos por área (patio de atrás, patio delantero, gimnasio, en salas, salas de clases, laboratorio, bodega, sala de computación, comedor, Enseñanza Media).	Variable	Comisión encargada.	Constante y cuando lo amerite.													x	x	Bitácora de registro y fotografías.
	Identificar vías de evacuación y plasmarlo en			Cada vez que se actualice			x											Este también fue un requerimiento tras la evaluación realizada al colegio,	Planos de evacuación a la entrada de cada edificio y réplica en cada sala de clases.

4	cada sala de clases y en la entrada de cada edificio, referente al Plan de Evacuación	Variable	Comisión encargada.	alguna de las vías.																tras simulacro de terremoto.	
<b>Comisión de Capacitación y Difusión</b>																					
1	Capacitación sobre manejo del estrés y gestión socioemocional laboral y profesional.	Obligatorio	Comisión encargada, APR y ACHS.	Segundo semestre																Se orientará para el ejercicio diario de las labores de trabajo y por sobre todo a la hora de cubrir una emergencia.	Encuesta digital, fotografías de la instancia y nómina firmada por trabajadores participantes.
2	Taller de Prevención de Riesgos (alineado con PISE) para personal nuevo más reciente.	Obligatorio	APR	Cada vez que se renueve personal o se actualicen los protocolos.																Inducción para todos los miembros del Comité Paritario, Jefes de Ciclo y personal más reciente no previamente capacitado.	Nómina de participantes, fotografías e instructivo sobre protocolos de emergencia. Nómina firmada por trabajadores participantes.
3	Capacitación manejo y uso Laboratorio de Ciencias	Obligatorio	Comisión encargada, APR, Departamento de Ciencias	Segundo trimestre																Capacitación e inducción respecto al uso y manejo de implementos, materiales y mobiliario químico.	Nómina firmada por trabajadores participantes.
4	Operativos preventivos de salud	Optativo	Centro médico en convenio y Caja de Compensación	Semestral																Se realiza bajo convenio con Caja de Compensación Los Andes (FONASA y algunas ISAPRES) inscripción es optativa.	Fotografías, nómina de inscritos, resultados de laboratorio.



### Metas de logro por actividades planificadas en Programa de Trabajo C.P.H.S 2025

<b>Reuniones</b>	
<b>Actividad planificada</b>	<b>Meta(s)</b>
Reuniones ordinarias.	Coordinar reuniones mensuales entre los integrantes del C.P.H.S, cumpliendo las indicaciones del Decreto Supremo N°54 y 76.
Reuniones extraordinarias	Coordinar y ejecutar sesiones de reunión extraordinarias en caso de: accidentes laborales, graves, fatales o según lo amerite; sobre algún tema de interés que requiera ser conversado y tomar decisiones.
Programa de trabajo C.P.H.S 2025	Planificar y coordinar actividades que vayan en función de mejorar las condiciones de seguridad e higiene de los trabajadores.
<b>Comunicaciones</b>	
<b>Actividad planificada</b>	<b>Meta(s)</b>
Socializar las actas de reunión.	Difundir, informar y registrar de forma oficial las decisiones tomadas por los integrantes del C.P.H.S, transparentando el trabajo y las determinaciones tomadas en beneficio de los trabajadores.
Entrega de Protocolo de Higiene y Seguridad (actualizado con Ley Karin)	Difundir e informar a todos los trabajadores, respecto a las normas, protocolos, procedimientos, planes de acción, etc. que permitan identificar, ubicar y controlar las situaciones de riesgo en los espacios de trabajo. Así como también, la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.
Identificación de los miembros del C.P.H.S.	Transparentar los resultados de la instancia democrática que conduce a la elección del Comité por parte de los mismos trabajadores y empleador. Sus respectivos cargos y responsabilidades.
Informe anual de actividades.	Informar (por medio de documento formal) a los integrantes del C.P.H.S, empleador y trabajadores respecto a los resultados de las actividades planificadas en el Programa de Trabajo 2025. Tomar decisiones sobre su efectividad o necesidades observadas a considerar en la actualización del programa de trabajo 2026.
<b>Comisión de Investigación de Accidentes</b>	
<b>Actividad planificada</b>	<b>Meta(s)</b>
Investigación de causas de accidentes laborales y enfermedades profesionales.	Investigar todos los accidentes ocurridos dentro del personal del establecimiento. Frente a cada investigación de accidente, definir si este se debió o no producto de una negligencia inexcusable del trabajador. Determinar y detectar los peligros asociados/o conductas negligentes, proponiendo posibles soluciones o mejoras.
Registro de accidentes menores	Propiciar primeros auxilios a accidentes menores y llevar un registro interno de los mismos con el fin de poder tener una constancia, descripción y llevar a cabo un seguimiento de estos.

Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad para la prevención de riesgos.	Informe con recomendaciones para cada situación de interés detectada por el Comité Paritario. En particular, cuando sea pertinente y asociado a un accidente de trabajo. Determinar los peligros asociados, proponiendo posibles soluciones o mejoras.
<b>Comisión de Capacitación y Difusión</b>	
<b>Actividad planificada</b>	<b>Meta(s)</b>
Capacitación sobre manejo del estrés y gestión socioemocional laboral y profesional en caso de emergencias.	Capacitar al personal CASG (sobre todo al más recientemente incorporado) con la finalidad de lograr herramientas de gestión de emociones en la práctica laboral haciendo énfasis en situaciones de emergencia.
Taller preventivo en riesgos - PISE	Capacitar al personal CASG en prevenir riesgos en contextos de emergencia alineando criterios de trabajo en relación con el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
Capacitación Laboratorio de Ciencias	Instruir a los docentes/trabajadores del área de Ciencias y personal auxiliar de aseo respecto al correcto manejo y manipulación de materiales, implementos y mobiliario del Laboratorio de Ciencias a la hora de llevar a cabo clases experimentales.
Operativos preventivos de salud	Identificar y abordar de manera temprana potenciales problemas de salud en el personal, promoviendo el cuidado temprano de la calidad de vida.
Agente Caja de Compensación en terreno	Difundir y acceder a la información respecto a los distintos beneficios que otorga la caja de compensación afiliada a la institución, al personal de trabajo.
Difusión de Convenio Oncológico Fondo Solidario FALP para personal nuevo.	Informar al nuevo personal respecto a la prestación de servicio del convenio oncológico solidario de la Fundación Arturo López Pérez, al cual está afiliado la institución, para aquellos funcionarios que deseen contratarle.
Difusión de propuesta Seguros Complementarios de Salud	Informar al nuevo personal respecto a la prestación de servicios asociados a complementar los servicios entregados por su respectiva entidad de salud.
Difusión de información y actividades del C.P.H.S.	Actualización de los integrantes del Comité Paritario CASG que aparecen en dicha página. Actualización de contenidos; noticias y actividades del Comité o ACHS. Potenciar la página como canal de información con los trabajadores de CASG.
<b>Comisión de Inspección y Observación.</b>	
<b>Actividad planificada</b>	<b>Meta(s)</b>
Inspección de los sistemas de red, vías de evacuación, sistema eléctrico, equipos y herramientas eléctricas.	Fiscalización de elementos críticos, manteniéndolos debidamente señalizados. Informe al Comité y Área Administración.
Revisión periódica a todos los extintores existentes en el Colegio. Entrega de Informe a la Directiva del Comité y Área Administración.	Informe al Área Administración. Mantener en buen estado y al día los extintores.



Reconocimiento de Riesgos por área (patio de atrás, patio delantero, gimnasio, en salas, salas de clases, laboratorio, bodega, sala de computación, comedor, Enseñanza Media).	Procurar la seguridad de todos los trabajadores y alumnos. Mantener informado al comité periódicamente en las reuniones.
Identificar vías de evacuación y plasmarlo en cada sala de clases y en la entrada de cada edificio, referente al Plan de Evacuación	Mantener informados a todos sobre los procedimientos a seguir en caso de incendio, sismo o cualquier otro siniestro.

<b>Fecha de actualización</b>	<b>Fecha próxima revisión</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Diciembre 2024 Abril 2025	Diciembre 2025	Integrantes CPHS	Presidenta CPHS Integrantes CPHS