

**PROPUESTA PARA MEJORAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO AL DECRETO 1072 EN LA
EMPRESA IDEAS S.A.S.**

**GERMERT HERNAN CASTRO ONTIBON
RAUL ALEJANDRO NOVA HUERTAS**

**ESCUELA COLOMBIANA DE CARRERAS INDUSTRIALES
ESPECIALIZACION GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
BOGOTÁ, D.C.
AÑO 2016**

**PROPUESTA PARA MEJORAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO AL DECRETO 1072 EN LA
EMPRESA IDEAS S.A.S.**

**GERMERT HERNAN CASTRO ONTIBON
RAUL ALEJANDRO NOVA HUERTAS**

**Trabajo de grado presentado para optar por el título de Gerente en Seguridad
y Salud en el Trabajo**

**ESCUELA COLOMBIANA DE CARRERAS INDUSTRIALES
ESPECIALIZACION GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
BOGOTÁ D.C.
AÑO 2016**

Nota de Aceptación

Director

Jurado 1

Jurado 2

DEDICATORIA

En la vida se recorren muchos caminos, unos son fáciles pero otros no tanto, el camino que muchos escogemos en nuestras vidas en hacer una especialización, hay pocos que no recorren el camino completo por muchas razones, pero hay muchos que si logramos llegar al final, esto se debe gracias a los esfuerzos y sobre todo a Dios, quien nos da la vida y la fortaleza para enfrentar los retos presentados cada día, también gracias a las personas importantes en nuestras vidas porque ellos nos dan ánimos de seguir adelante. Por esta razón este proyecto de grado se lo dedicamos en primer lugar a Dios padre y en segundo a las personas que llevamos en el corazón.

RESUMEN

| | |
|-------------------------------|--|
| VOCABULARIO CLAVE: | <ul style="list-style-type: none">• Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SIG- SST)• Decreto 1072 de 2015• Ciclo PHVA• Mejora Continua |
| PROGRAMA: | <ul style="list-style-type: none">• Ingeniera Procesos Industriales |

El principal propósito del presente trabajo de grado es brindar las herramientas para una mejora continua del Sistema de Gestión Integral basados en el decreto 1072 Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6 en la empresa COMPAÑÍA INTEGRAL DE ASESORÍAS IDEAS S.A.S., cumpliendo con los requisitos legales y las necesidades de la organización.

El proyecto consta de cuatro etapas, en la primera se realizó una descripción de la estructura de la organización; la segunda etapa se realizó un diagnóstico del Sistema de Gestión de Integral con base en el Decreto No 1072 de 2015 el cual nos proporcionara el estado de la empresa frente al cumplimiento de los requisitos del decreto, seguidos del diagnóstico se hizo un análisis de la información, con el fin de establecer y definir las oportunidades de mejora del sistema de gestión; la tercera etapa constó de la elaboración de una Manual del SG-SST con los procedimientos, formatos y programas necesarios para la implementación; y la Cuarta etapa se presentó un cronograma de actividades como propuesta de la implementación el cual permitirá conocer los costos y tiempos aproximados.

ABSTRACT

| | |
|-------------------------|---|
| TITLE: | PROPOSAL FOR IMPROVEMENT MANAGEMENT SYSTEM SAFETY AND HEALTH AT WORK TO THE DECREE 1072 IDEAS IN THE COMPANY S.A.S. |
| KEY VOCABULARY : | <ul style="list-style-type: none">• System management safety and health at work (SG SST)• Decree 1072 of 2015• PDCA Cycle• Continuous improvement |
| PROGRAM: | <ul style="list-style-type: none">• Process Engineering |

The main purpose of this paper grade is to provide the tools for continuous improvement of the Integrated Management System based on Decree 1072 Book 2, Part 2, Title 4, Chapter 6 in the company COMPANY COMPREHENSIVE CONSULTANCY IDEAS SAS, meeting the legal requirements and the needs of the organization.

The project consists of four stages, the first a description of the structure of the organization was made; the second stage diagnosis Management System of Integral was made based on the Decree No. 1072 of 2015 which provide us the state of the company against compliance with the requirements of the decree, followed by diagnostic analysis of the information was made in order to establish and define opportunities for improvement of the management system; The third stage consisted of the development of the OSHMS Manual with procedures, formats and programs required for implementation; Fourth stage and a schedule of activities as proposed implementation which will reveal the costs and approximate times presented.

CONTENIDO

| | Pág. |
|---|------|
| INTRODUCCIÓN | 13 |
| 1. TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN | 15 |
| 2. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN | 15 |
| 3. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA..... | 15 |
| 4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA | 16 |
| 5 OBJETIVOS..... | 17 |
| OBJETIVO GENERAL | 17 |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... | 17 |
| 6 JUSTIFICACIÓN Y DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN..... | 18 |
| 6.1 JUSTIFICACIÓN..... | 18 |
| 6.2 DELIMITACIÓN | 19 |
| 7 MARCO REFERENCIAL | 20 |
| 7.1 ANTECEDENTES..... | 20 |
| 7.2 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA..... | 21 |
| 7.3 MARCO TEÓRICO | 22 |
| 7.4 MARCO CONCEPTUAL | 23 |
| 7.5 MARCO LEGAL..... | 25 |
| 7.6 MARCO HISTORICO..... | 27 |
| 8 DISEÑO METODOLÓGICO..... | 28 |
| 9 DESARROLLO | 29 |

| | | |
|---------|--|----|
| 9.1 | DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN | 29 |
| 9.2 | ESTRUCTURA DE LOS PROCESOS | 30 |
| 9.3 | DIAGNOSTICO DE LA EMPRESA FRENTE AL DECRETO 1072..... | 31 |
| 9.4 | RESULTADO DEL DIAGNÓSTICO..... | 43 |
| 9.5 | ANÁLISIS DE RIESGOS. | 44 |
| 10 | MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (DEC 1072)..... | 50 |
| 10.1 | DEFINICIONES Y ABREVIATURAS | 50 |
| 10.2 | ESQUEMA SG-SST | 54 |
| 10.3 | POLÍTICA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO..... | 55 |
| 10.4 | ORGANIZACIÓN..... | 55 |
| 10.4.1. | Información básica de la empresa..... | 55 |
| 10.4.2. | Descripción de servicios/productos..... | 56 |
| 10.5 | FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO | 56 |
| 10.6 | ASPECTOS JURÍDICOS Y LABORALES | 58 |
| 10.7 | DEFINICIÓN DE RECURSOS..... | 61 |
| 10.8 | COMUNICACIÓN PARTICIPACIÓN Y CONSULTA | 62 |
| 10.9 | COMPETENCIA LABORAL EN SST: INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO | 63 |
| 10.10 | Inducción en SST | 64 |
| 10.11 | Programa de Capacitación y Entrenamiento | 64 |
| 10.12 | Documentación, Control De Documentos Y Registros. | 65 |
| 11 | PLANIFICACIÓN DEL SG-SST..... | 66 |
| 11.1 | Objetivos y metas | 66 |

| | | |
|----------|--|----|
| 11.1.1. | Requisitos legales y de otra índole | 66 |
| 11.1.2. | Identificación de peligros y valoración de riesgos | 67 |
| 12 | PROGRAMAS DE GESTIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO | 69 |
| 12.1 | Programa de medicina preventiva y del trabajo..... | 69 |
| 12.2 | Programa de Higiene Industrial | 74 |
| 12.2.1. | Programa de seguridad industrial | 75 |
| 12.3 | Programas de gestión de riesgos prioritarios. | 79 |
| 12.3.1. | Plan de trabajo anual en SST. | 79 |
| 12.4 | APLICACIÓN DEL SG-SST..... | 80 |
| 12.4.1. | Gestión del cambio..... | 80 |
| 12.5 | Prevención, preparación y respuesta ante emergencias..... | 82 |
| 12.6 | Control de proveedores contratistas y subcontratistas | 83 |
| 12.7 | VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO | 84 |
| 12.7.1. | Supervisión y medición de los resultados el SG-SST | 84 |
| 12.8 | SUPERVISIÓN PROACTIVA | 85 |
| 12.8.1. | SUPERVISIÓN REACTIVA..... | 86 |
| 12.8.2. | Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo..... | 86 |
| 12.9 | AUDITORIA DEL SG-SST | 87 |
| 12.9.1. | Auditorías internas. | 87 |
| 12.9.2. | Revisión por la dirección | 89 |
| 12.10 | MEJORAMIENTO..... | 90 |
| 12.10.1. | Mejora continua | 90 |
| 12.10.2. | Acciones correctivas y preventivas | 91 |

| | | |
|----|--------------------------------|-----|
| 13 | GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN | 93 |
| 14 | RECOMENDACIONES | 98 |
| 15 | CONCLUSIONES | 99 |
| 16 | BIBLIOGRAFIA | 101 |

LISTA DE ILUSTRACIONES

| | Pág. |
|---|------|
| Ilustración 1 Logo de la Empresa..... | 22 |
| Ilustración 2 Organigrama Compañía Integral de Asesorías IDES S.A.S. | 29 |
| Ilustración 3 Mapa de Procesos IDES S.A.S. | 30 |
| Ilustración 4 Avance en el ciclo PHVA | 40 |
| Ilustración 5 Grafica del avance por capítulos | 42 |
| Ilustración 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo..... | 54 |

LISTA DE TABLAS

| | Pág. |
|--|------|
| Tabla 1 Regulaciones que reglamentan la Salud Ocupacional en Colombia..... | 26 |
| Tabla 2 Diagnóstico inicial de la empresa..... | 32 |
| Tabla 3 Diagnóstico avance en el ciclo PHVA | 40 |
| Tabla 4 Avance por Capítulos..... | 41 |
| Tabla 5 Análisis de Riesgos..... | 46 |
| Tabla 6 Información sucursales | 56 |
| Tabla 7 Turnos de trabajo..... | 56 |
| Tabla 8 Actividades del programa de Medicina Preventiva y del Trabajo..... | 71 |
| Tabla 9 Actividades del programa de Seguridad Industrial..... | 76 |
| Tabla 10 Tipos de inspecciones, periodicidad y responsable | 139 |

LISTA DE ANEXO

| | Pág. |
|---|------|
| ANEXO A Política de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente | 102 |
| ANEXO B Funciones Y Responsabilidades | 103 |
| ANEXO C Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial | 107 |
| ANEXO D Programa de Capacitación | 110 |
| ANEXO E Indicadores | 114 |
| ANEXO F Procedimiento de Identificación de Requisitos Legales | 119 |
| ANEXO G Identificación de Peligros, Riesgos y Determinación de Controles | 122 |
| ANEXO H Programa Medicina Preventiva | 126 |
| ANEXO I Programa de Inspecciones..... | 137 |
| ANEXO J Plan Anual de Trabajo | 143 |
| ANEXO K Plan de Emergencia Bogotá | 148 |
| ANEXO L Formato Inspección Extintores | 171 |
| ANEXO M Formato de Inspección Botiquines | 172 |
| ANEXO N Formato Verificación de Emergencia | 173 |
| ANEXO O Formato Informe Inspección No Programada..... | 174 |
| ANEXO P Formato Inspección General..... | 175 |
| ANEXO Q Formato Análisis de Tareas Críticas..... | 176 |
| ANEXO R Formato Reporte de Actos y Condiciones Subestandar | 177 |
| ANEXO S Formato Plan de Auditoria | 179 |
| ANEXO T Formato Informe de Auditoria..... | 180 |

INTRODUCCIÓN

Hoy en día las empresas cuentan con Sistemas Integrados de Gestión con el fin de controlar las tres principales áreas que son calidad (satisfacción del cliente) Seguridad y salud en el Trabajo (bienestar a los trabajadores) y medio ambiente (control de aspectos e impactos ambientales); estos sistemas permiten realizar una mediciones de las verdaderas condiciones de estas áreas, ya sean por cumplimiento legal o por tener una buena gestión en la compañía.

En Colombia el gobierno expidió el decreto 1443 en la año 2014, el cual obliga a todas las empresas independientemente del tamaño y naturaleza a implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual 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 la salud en el trabajo¹”, con el fin de minimizar la accidentalidad y proteger la salud de los trabajadores en sus sitios de trabajo, ya que las personas permanecen más en sus labores que el hogar como tal.

El SG-SST busca el mejoramiento continuo en las empresas referente a la gestión de riesgos de sus actividades, basándose en el ciclo PHVA (planear, hacer, verificar y actuar), y la implementación de una serie de programas en pro de minimizar la accidentalidad y las enfermedades laborales.

Por esta razón el presente trabajo consistirá en mejorar el Sistema Integrado de Gestión de la empresa Compañía Integral de Asesorías IDES S.A.S., . Mediante la implementación de mejoras con base al SG-SST de acuerdo al decreto 1443 derogado por el decreto 1072 libro 2 > Parte 2 > Título 4 > Capítulo 6, mediante un

¹ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=58841>

diagnóstico inicial, el cual consiste en la identificación del estado de la empresa frente a los requisitos del decreto, la propuesta es el establecimiento de un modelo de manual de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicable a la organización que incluye la relación de todos los programas de intervención del riesgo políticas, objetivos, responsabilidades y otros requisitos exigidos en el decreto y tercero unas conclusiones de las ventajas que tendría la organización con la implementación del SG-SST.

1. TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN

Propuesta para mejoras del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo al decreto 1072 en la empresa ideas s.a.s.

2. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

Estructurar e implementar los procesos y estrategias necesarias para lograr los mejores resultados de la compañía.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

La empresa Compañía Integral de Asesorías IDES S.A.S., Aunque tiene algunos aspectos definidos del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, se tiene definidos unos procesos para el control de riesgos, pero no contempla los requisitos legales definidos por la legislación colombiana definen en los estándares del Decreto 1072 del 2015.

Por lo anterior surge la pregunta:

¿Qué puede hacer la empresa Compañía Integral de Asesorías IDES S.A.S., para que cumpla con todos los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con lo establecido por el decreto 1072 de 2015 Libro 2, Partes 2, Títulos 4, Capítulos 6, y contribuir a minimizar la accidentalidad y enfermedades laborales así como los controles y la prevención de riesgos?

4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

En Colombia todas las empresas están obligadas a tener un Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), con el fin de garantizar el bienestar de los trabajadores, de acuerdo con el decreto 1443 y posteriormente derogado por la decreto 1072 de 2015; aunque las empresas estén certificadas bajo la norma ISO 18001, no exime a las empresas a tener un SG-SST, ya que este contiene unos lineamientos o controles más específicos en pro del cuidado de los trabajadores, con el propósito de mitigar la mortalidad y generar mayor compromiso por parte de la alta dirección.

Teniendo en cuenta lo anterior la empresa IDEAS S.A.S., no cumple con la totalidad de los requerimientos, ya que el decreto contiene unos requisitos específicos tales como el diagnóstico inicial, plan de trabajo anual, el manejo de la documentación, entre otros, los cuales la empresa actualmente no tiene contemplado, de igual manera si la empresa no implementa estas obligaciones puede acarrear sanciones e incluso hasta el cierre de la misma. Si un trabajador conoce la normatividad y sabe que la empresa no la cumple puede demandar. De igual manera se pretende que los nuevos controles de gestión del riesgo mitigue el índice de accidentalidad de la empresa, por lo cual el no implementarlos puede generar altos índices de ausentismos por accidentes de trabajo y por consiguiente una disminución en la productividad.

5 OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Diseñar una propuesta para mejorar el Sistema de Gestión Integral basados en el nuevo Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en Trabajo (SG-SST) de acuerdo con el decreto 1072 libro 2 – parte 2 - titulo 4 – capítulo 6.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diagnosticar el estado actual de la empresa mediante una guía de cumplimiento de los requisitos del decreto, la permita identificar las falencias de la empresa.
- Desarrollar un manual de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo en el cual se incluya política, objetivos, relación de programas para la intervención de riesgos, responsabilidad y otros requisitos exigidos en el decreto.
- Realizar una evaluación de costos que tendría la implantación de las mejoras en cumplimiento con el decreto.

6 JUSTIFICACIÓN Y DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

6.1 JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo busca presentar las posibles mejoras en la empresa Compañía Integral de Asesorías IDES S.A.S., con el fin de garantizar el cumplimiento de un requisito legal y cuidar la salud de las partes interesadas.

El decreto (1072) fue establecido por el Ministerio del Trabajo en el mes de Mayo de 2015, el cual debe ser aplicable a cualquier tipo de empresa en Colombia sin importar su número de trabajadores, actividad o tipo (privada, mixta o publica), ya que busca que las empresas tenga bienestar para todos sus trabajadores evitando la generación de accidentes y previniendo las enfermedades laborales. Motivo por el cual es de obligatorio cumplimiento y el no aplicarlo genera multas desde 1 SMLV hasta 1000 SMLV.

Dentro de los beneficios que trae la implementación del decreto es el acercamiento de la alta Gerencia con los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, ya que se requiere presentar informes a la Gerencia del avance de los programas, de las actividades que se realizaba en pro del bienestar de los trabajadores y general todo lo relacionado a temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se crea espacios de participación de los trabajadores así como la interacción de con todas las áreas, para la determinación de riesgos, y las actividades que se realizan ayudan a fortalecer el equipos de trabajo. Cuando la empresa emplea este tipo de actividades, los trabajadores se sienten con mayor compromiso en la ejecución de sus actividades generando la cultura del autocuidado.

Realmente la aplicación de este decreto 1072 de 2015 solo traerá beneficios para la organización tanto en la prevención de riesgos como la disminución de accidentalidad, y al disminuir ésta se hace un ahorro en gastos ya que no se tendrá días perdidos por incapacidades por lo cual se garantiza una producción constante,

pues se estarán generando mayores controles con la participación de todo el equipo de trabajo.

Debido a que el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo está basado el ciclo PHVA permite que la organización tenga una evaluación continua y pueda generar acciones de mejora, disminuyendo el índice de accidentalidad.

El Ministerio del Trabajo y Seguridad Social expidió el Decreto 472 de 2015 en el que se establecen las multas para quienes incumplan las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la aplicación de estas mejoras la empresa no tendrá sanciones por el no cumplimiento del decreto 1072.

6.2 DELIMITACIÓN

El presente proyecto plantea modelos para la documentación, en cumplimiento con los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), exigida dentro del marco del decreto 1072 libro 2 > Parte 2 > Título 4 > Capítulo 6.

7 MARCO REFERENCIAL

7.1 ANTECEDENTES

Los siguientes trabajos de grado son ejemplo de la aplicabilidad de mejoras en los Sistemas de Gestión implementados en diferentes empresas, en pro de una mejoramiento continuo.

- **El trabajo realizado por Díaz Duarte Katherine del Pilar, realizado en Colombia – Bogotá en la empresa Applus Norcontrol Colombia Ltda. (Applus),**

El cual habla de diseñar un modelo de Sistema de Gestión Integrado para la ejecución de los proyectos, ya que la empresa cuenta con las certificaciones ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y NTC OHSAS 18001:2007, pero no como un sistema integrado sino independientes, lo cual genera confusiones y una metodología de trabajo un poco enredada para cada proyectos. Al realizar el diseño del modelo se tendrá en cuenta el cumplimiento de los requerimientos de las normas técnicas y los requerimientos de la organización, a fin de lograr una mejora al sistema de gestión y a la organización como tal.

- **El trabajo realizado por Jaimes Rangel Yurley Catherine, desarrollado en Colombia – Bucaramanga por la Escuela de Ingeniería y Administración, en la empresa MR Ingenieros Ltda.**

En el cual se diseñó e implementó un modelo organizacional logrando la interacción de las normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y NTC OHSAS 18001:2007, el cual se diseña una metodología para integrar la documentación de las tres normas, el diseño se logró en varias etapas en las cuales son: primera, se realizó un diagnóstico del SIG en la organización en el cual se hace la planeación; segundo, se utiliza una herramienta de calidad la cual es la estructuración del PHVA, en esta etapa se realiza la integración de las sistemas; tercero, se realiza la sensibilización a todo el personal ya que con ellos se logra la implementación del SIG; y por último

se hace la verificación del Sistema Integrado de Gestión con el fin de asegurar que lo planeado y estructurado se estuviese llevando de la mejor forma, en la verificación del procesos, se dieron hallazgos los cuales permiten plantear mejorar la sistema.

7.2 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA.

La empresa COMPAÑÍA INTEGRAL DE ASESORÍAS IDES S.A.S., ubicada en la ciudad de Bogotá en la localidad de Kennedy barrio Lago Timiza, Es una compañía especializada en servicios de asesorías y consultorías integrales en sistemas de calidad e inocuidad, Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo, creada el año 2006 en el mes de agosto, se ha convertido en una empresa que se ha ganado el derecho de asesorar y guiar a nuestros clientes en diversas áreas en torno al uso de la tecnología de la informática, para mantener el control de sus crecientes, productivos y prósperos negocios, utilizando técnicas y sistemas innovadores para alcanzar el desarrollo total de nuestros Clientes². Tiene es su línea de servicios especializados el análisis, asesoría, diseño, implementación, desarrollo, suministro, instalación, administración, comercialización, y mantenimiento de:

- SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (ISO 9001)
- SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL (ISO 14001)
- SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (OHSAS 18001)
- SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PARA ENTIDADES PÚBLICAS (GP 1000)
- GUÍA DEL SISTEMA DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE PARA CONTRATISTAS (GUÍA RUC)
- SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST) DECRETO 1072 DE 2015

² Sistema HSEQ (Inducción de trabajadores)

Es de vital importancia mantener constantemente la evaluación del Sistema de Gestión Integral, garantizando su correcta adecuación con respecto a las normas y sus actualizaciones.

Ilustración 1 Logo de la Empresa



Fuente: Sistema HSEQ de la Empresa.

7.3 MARCO TEÓRICO

A lo largo de la historia los conceptos de la Seguridad y salud en el trabajo antes llamado salud ocupacional has ido evolucionado, estos conceptos dieron inicio en la revolución industrial, pero allí no es donde comienzan a desarrollarse como tal sino hacia los años 70 frente a la creación de sindicatos creados para exigir una mejor calidad de vida en el ámbito laborar. Se crea en 1975 la Fundación Europea para la Mejora de las Condiciones de Vida y Trabajo, cuyo objeto principal es

recoger información sobre las condiciones de vida y de trabajo en los diferentes países, estudiarla y difundir sus conclusiones³.

7.4 MARCO CONCEPTUAL

Seguridad y salud en el trabajo es un desarrollo con el enfoque de promover, prevenir, mitigar y proteger la salud mental y social de los trabajadores; buscando tener condiciones de satisfacción en el trabajo; La seguridad y salud en el trabajo se define como la ciencia de la anticipación; la evaluación y el control de los riesgos mediante la prestación de trabajo donde se puede poner en peligro la salud y el bienestar de los trabajadores.

Política de seguridad y salud en el trabajo: es el desarrollo de las partes interesadas de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo.

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST: Este Sistema es el desarrollo de un proceso lógico basado en la mejora continua la planificación, las acciones de mejora de la seguridad y salud en el trabajo.

Seguridad y Salud en el Trabajo: enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social.

Documento: medio de soporte de la información encontrada.

Auditoria: Proceso documentado para obtener evidencia de auditoria y evaluar los criterios de auditoria.

Evaluación de riesgo: Proceso para determinar y evaluar el riesgo que se presenta durante algún peligro, el nivel de riesgo asociado a la probabilidad y al nivel de severidad de las consecuencias.

³ <http://www.imf-formacion.com/blog/prevencion-riesgos-laborales/actualidad-laboral/el-trabajo-y-la-salud-a-lo-largo-de-la-historia/>

Mejora continua: Proceso del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para efectuar mejoras en el desempeño con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

Sitio de trabajo: locación física donde se realiza las actividades relacionadas con el trabajo.

No conformidad: No cumplimiento de un requisito.

Identificación del peligro: establecer si existe un peligro, Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante su jornada laboral.

Enfermedad Laboral: la enfermedad laboral es contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo mediante la actividad.

Enfermedad: Condición física e identificable que suceden y empeoran por alguna actividad de trabajo.

Sistema de Gestión: Un Sistema de Gestión son etapas unidas en un proceso continuo, que permite trabajar ordenadamente.

Centro de trabajo: es toda edificación a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada.

Acción de mejora: Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para lograr mejoras en el desempeño de la empresa con su política.

Acción preventiva: eliminar la causa de una no conformidad potencial.

Acción correctiva: eliminar la causa de una no conformidad detectada.

Ciclo PHVA: Procedimiento lógico por etapas que permite el mejoramiento de la organización.

Planificar: Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.

Hacer: Implementación de las medidas planificadas.

Verificar: Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.

Actuar: Realizar acciones de mejora para obtener mayores beneficios en la seguridad y salud en de los trabajadores.

Indicadores de proceso: Medidas verificadas del grado de desarrollo e implementación del SG-SST

Indicadores de resultado: Medidas alcanzadas en el periodo, programación aplicación de recursos del programa o del sistema de gestión.

Indicadores de estructura: Medidas verificadas de la disponibilidad de las políticas de la empresa para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Matriz legal: Es la compilación de los requisitos normativos y técnicos para ejecutar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Procedimiento: Forma específica para ejercer una actividad o un proceso.

7.5 MARCO LEGAL

Durante los años 80 ya se inicia a tener mayor concentración en aspectos de seguridad en pro del cuidado de la salud de los trabajadores y a involucrar varios países en la creación de normatividad con el fin de estandarizar los conceptos y a garantizar unas mejores condiciones a nivel laboral.

En Colombia se habló de estos temas en el año 1904 contribuyéndose al Señor Rafael Uribe Uribe quien creó la ley 57 de 1915 la cual habla sobre la accidentalidad laboral y enfermedades profesionales.

El establecimiento de normatividad relacionada a seguridad y salud en el trabajo fue muy demorado en el país, y esto se debió a los sistemas de producción existente basados en la explotación de la mano de obra barata.

Posteriormente se crean una serie de normatividad la cual buscaba la protección de los trabajadores, como por ejemplo “la Ley 46 de 1918, que dictaminaba medidas de Higiene y Sanidad para empleados y empleadores, la Ley 37 de 1921, que establecía un seguro de vida colectivo para empleados, la Ley 10 de 1934, donde se reglamentaba la enfermedad profesional, auxilios de cesantías, vacaciones y contratación laboral, la Ley 96 de 1938, creación de la entidad hoy conocida como Ministerio de la Protección Social, la Ley 44 de 1939, creación del Seguro Obligatorio e indemnizaciones para accidentes de trabajo y el Decreto 2350 de 1944, que promulgaba los fundamentos del Código Sustantivo del Trabajo y la obligación de proteger a los trabajadores en su trabajo”⁴.

A continuación se relaciona las principales regulaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo:

Tabla 1 Regulaciones que reglamentan la Salud Ocupacional en Colombia

4

http://www.oiss.org/estrategia/IMG/pdf/Breve_historia_sobre_la_salud_ocupacional_en_Colombia1.pdf

| Ley - Año | Contenido |
|---|--|
| Ley 9a. De 1979 | Es la Ley marco de la Salud Ocupacional en Colombia. Norma para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones |
| La Resolución 2400 de 1979 de Min. Trabajo | Conocida como el "Estatuto General de Seguridad", trata de disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo |
| Decreto 614 de 1984 de Min. Trabajo Y MINSALUD | Crea las bases para la organización y administración de la Salud Ocupacional en el país |
| La Resolución 2013 de 1986 de Min. Trabajo | Establece la creación y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en las empresas |
| La Resolución 1016 de 1989 de Min. Trabajo | Establece el funcionamiento de los Programas de Salud Ocupacional en las empresas |
| Ley 100 de 1993 de Min. Trabajo | Se crea el régimen de seguridad social integral |
| Decreto 1281 de 1994 de Min. Trabajo | Reglamenta las actividades de alto riesgo |
| Decreto 1295 de 1994 de Min. Trabajo y MINHACIENDA | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dicta normas para la autorización de las Sociedades sin ánimo de lucro que pueden asumir los riesgos de enfermedad profesional y accidente de trabajo ✓ Determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales ✓ Establece la afiliación de los funcionarios a una entidad Aseguradora en Riesgos Profesionales (A.R.P) |
| Decreto 1346 de 1994 de Min. Trabajo | Por el cual se reglamenta la integración, la financiación y el funcionamiento de las Juntas de Calificación de Invalidez |
| Decreto 1542 de 1994 de Min. Trabajo | Reglamenta la integración y funcionamiento del Comité Nacional de Salud Ocupacional |
| Decreto 1771 de 1994 de Min. Trabajo | Reglamenta los reembolsos por Accidentes de trabajo y Enfermedad Profesional |
| Decreto 1772 de 1994 de Min. Trabajo | Por el cual se reglamenta la afiliación y las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales |
| Decreto 1831 de 1994 de Min. Trabajo | Expide la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales |
| Decreto 1832 de 1994 de Min. Trabajo | Por el cual se adopta la Tabla de Enfermedades Profesionales |
| Decreto 1834 de 1994 de Min. Trabajo | Por el cual se reglamenta el funcionamiento del Consejo Nacional de Riesgos Profesionales |
| Decreto 1835 de 1994 de Min. Trabajo | Reglamenta actividades de Alto Riesgo de los Servidores Públicos |
| Decreto 2644 de 1994 de Min. Trabajo | Tabla Única para la indemnización de la pérdida de capacidad laboral |
| Decreto 692 de 1995 de Min. Trabajo | Manual Único para la calificación de la Invalidez |
| Decreto 1436 de 1995 de Min. Trabajo | Tabla de Valores Combinados del Manual Único para la calificación de la Invalidez |
| Decreto 2100 de 1995 de Min. Trabajo | Clasificación de las actividades económicas |
| Resolución 4059 de 1995 | Reportes de accidentes de trabajo y enfermedad profesional |
| Circular 002 de 1996 de Min. Trabajo | Obligatoriedad de inscripción de empresas de alto riesgo cuya actividad sea nivel 4 o 5 |

Fuente: Documento breve historia de la salud ocupacional en Colombia

7.6 MARCO HISTORICO

En el año 1994 se creó el decreto 1295 en el cual establecía que las empresas deberían tener un programa de salud ocupacional el cual debía contener procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

Posteriormente en el año 2012 salió la ley 1562 en la cual establece todo un sistema de riesgos laborales e ingresan los conceptos de Seguridad y Salud en el trabajo y contextualiza que se debe implementar un Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que 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. Sin embargo esta ley no fue acogida por las empresas en Colombia como debía ser, ya que muchas empresas solo se centran en tener un programa de salud ocupacional el cual no se evaluaba por etapas como lo indicaba la ley.

Por esta razón en el año 2014 sale el decreto 1443 el cual define los parámetros para la implementación por etapas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo basados en el ciclo PHVA y de obligatorio cumplimiento para todas las empresas en Colombia independientemente del sector y de su procedencia. Con unos plazos ejecución de acuerdo con el número de trabajadores y el no cumplimiento incurre en sanciones que pueden llegar al cierre definitivo de la empresa⁵.

8 DISEÑO METODOLÓGICO

La metodología que se va a realizar en este trabajo se basa en el estudio de caso dado al enfoque de la empresa IDEAS SAS, de la exploración de acuerdo a la orientación y resultado que se espera obtener mediante los objetivos que se plantearon, La seguridad y la salud en el trabajo (SST) es un conjunto de disciplinas que busca el bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones. Los cambios en las condiciones laborales en la administración de la empresa y las necesidades y expectativas de los clientes, Los sistemas de gestión en seguridad y salud en el trabajo, son herramientas de implementación para la gestión de los riesgos laborales que nos aportara un bienestar y con la metodología investigación es necesario concebir de manera práctica, concreta para responder

⁵ Ibid., p. 25.

a los objetivos planteados. Para eso es muy importante seleccionar y desarrollar un diseño metodológico que permita aplicarlo al contexto particular del estudio.

9 DESARROLLO

9.1 DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

Durante este capítulo se hablará de la empresa que se va a tomar como ejemplo para la implantación del decreto 1072, sin embargo puede ser aplicado a cualquier tipo de empresa siempre y cuando cumpla con el rango de trabajadores establecido en el alcance del presente proyecto.

La empresa Compañía Integral de Asesorías IDES S.A.S., tiene una estructura Jerárquica la cual se define en el siguiente organigrama

Ilustración 2 Organigrama Compañía Integral de Asesorías IDES S.A.S.

ORGANIGRAMA



Fuente: Manual Integrado de gestión

En la actualidad la organización no cuenta con un Gerente General, por lo cual las funciones fueron repartidas en la Presidencia, la Dirección Administrativa y la Dirección de Proyectos y Diseño. Las cuales son quienes toman todas las decisiones pertinentes en todos los aspectos como también los relacionados a los Sistemas Integrados de Gestión, sin embargo la Dirección de Proyectos y Diseño es quien tiene esa responsabilidad como una de las principales funciones.

La responsabilidad del mantenimiento del Sistema de Gestión Integral está a cargo del Coordinador de Calidad – SST, de acuerdo a la estructura este cargo depende directamente del área Administrativa, sin embargo como lo indicado anteriormente, la Dirección de Proyectos es quien lleva más esta función.

Se evidencia una debilidad y en la responsabilidad por la Dirección, ya que el Presidente de la compañía quien tiene actualmente la responsabilidad, no apoya en un 100% el mantenimiento y sostenimiento del SIG.

9.2 ESTRUCTURA DE LOS PROCESOS

La organización tiene una estructura basada en la norma ISO 9001:2008 y el mapa de procesos es el siguiente:

Ilustración 3 Mapa de Procesos IDES S.A.S.

Mapa de proceso



Fuente: Manuel de Gestión Integral.

Por ser una organización pequeña de menos de 10 trabajadores, no cuenta con un director como tal de los procesos establecidos, por tal motivo el coordinador de SST, es quien evalúa cada uno de los procesos, realizando análisis de indicadores y presentando a la Alta Gerencia el estado del Sistema Integral de Gestión.

9.3 DIAGNOSTICO DE LA EMPRESA FRENTE AL DECRETO 1072

Debido a que la empresa IDES S.A.S es un ejemplo para la implementación, el primer paso que se realiza es un diagnóstico del estado actual de la empresa, con el fin de evaluar las condiciones en las que se encuentra frente al cumplimiento del decreto y poder realizar un plan de trabajo. Para este caso a continuación se presenta la evaluación inicial, basados en la estructura de las exigencias del decreto en un formato otorgado por la ARL.

Tabla 2 Diagnóstico inicial de la empresa

P: procedimiento D: documento R: registro

| Capítulo | Descripción | Artículos Dec. 1443 (1072) | Requisito | Tipo de Evidencia | | | Se cuenta con evidencias | Estado de la implementación | ACCIONES QUE SE PODRÍAN REALIZAR |
|--------------|---|----------------------------|--|-------------------|----|----|--------------------------|-----------------------------|---|
| | | | | P | D | R | | | |
| Capítulo II | Política SST | 5, 6, 7 | Documento escrito de la Política de SST | | SI | | Hay evidencia parcial | Sin implementar | Documento define la política de Seguridad y salud en el trabajo que cumpla con requisitos establecidos en el decreto 1072 de 2015 |
| Capítulo II | Política SST | 5, 6,7 | Comunicación Política | | | SI | Hay evidencia parcial | Sin implementar | Divulgar a todas las personas que trabajan en función de la organización, publicar en sitios visibles y dejar evidencia de la divulgación a todos los trabajadores |
| Capítulo III | Obligación de los empleadores | 8 10 | Definición de Responsabilidades | | SI | | Si hay evidencia | Implementado totalmente | Definir y asignar las responsabilidades para todos los niveles de la Organización. Elaborar matriz de roles y responsabilidades. Incluir estos en la descripción de cargos. |
| Capítulo III | Obligaciones de los empleadores | 8 10 | Comunicación de Responsabilidades | | | SI | Si hay evidencia | Implementado totalmente | Comunicar la asignación de las responsabilidades a las partes interesadas, verificar su comprensión y Dejar evidencia de la misma |
| Capítulo III | Obligaciones de los empleadores | 8 | Rendición de cuentas | | | SI | Hay evidencia parcial | Implementado parcialmente | Registro anual donde se evidencie que las personas con responsabilidades en el SG-SST realizaron la rendición de cuentas a la población trabajadora |
| Capítulo III | Obligaciones de los empleadores | 8 | Presupuesto para SST | | SI | SI | Si hay evidencia | Implementado totalmente | Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, evaluación y mejora del sistema. Importante que el documento incluya presupuesto vs plan de trabajo anual. |
| Capítulo III | Obligaciones de los empleadores | 8 | Definición de Talento Humano para SST | | SI | SI | Si hay evidencia | Implementado totalmente | Se puede dejar evidencia con carta de asignación desde la Gerencia o con acta de reunión donde quede claramente definido a quien se responsabiliza con éste proceso. |
| Capítulo III | Obligaciones de los empleadores | 8 | Recursos Técnicos | | SI | SI | Hay evidencia parcial | Sin implementar | Documento donde se definan los recursos técnicos y la asignación de presupuesto. Igualmente evidencia de la entrega de los mismos |
| Capítulo III | Obligaciones de los empleadores Documentación | 8 12 | Requisitos legales - matriz requisitos legales | SI | SI | SI | Si hay evidencia | Implementado totalmente | Documento que contiene la matriz de requisitos legales debidamente diligenciada. Plan que sustenta como se dará cumplimiento. |
| Capítulo III | Obligaciones de los empleadores Documentación | 8 12 | Plan de trabajo anual + Cronograma | SI | SI | SI | Hay evidencia parcial | Sin implementar | Elaborar un procedimiento y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión en SST, este debe estar firmado por la Gerencia y divulgado al COPASST |

| Capítulo | Descripción | Artículos Dec. 1443 (1072) | Requisito | Tipo de Evidencia | | | Se cuenta con evidencias | Estado de la implementación | ACCIONES QUE SE PODRÍAN REALIZAR |
|--------------|--|----------------------------|--|-------------------|----|----|--------------------------|-----------------------------|---|
| | | | | P | D | R | | | |
| Capítulo IV | Planificación del SGSST | 17 | | SI | SI | SI | Hay evidencia parcial | Sin implementar | Elaborar un procedimiento y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión en SST, este debe estar firmado por la Gerencia y divulgado al COPASST |
| Capítulo III | Obligaciones de los empleadores Documentación | 8 12 | COPASST | | SI | SI | Si hay evidencia | Implementado parcialmente | Se debe tener registro de elección, acta de la conformación, igualmente documento del plan de entrenamiento y trabajo del Vigía. Realizar actas de cada reunión. Garantizar su conservación. |
| Capítulo III | Obligaciones de los empleadores | 8 | Dirección de SST | | SI | SI | Hay evidencia parcial | Implementado parcialmente | Descripción del cargo y perfil del responsable y equipo SST. Definir competencias en términos de educación, formación y experiencia requerida. El responsable del SGSST debe realizar curso 50 horas del Ministerio, el cual se debe evidenciar. |
| Capítulo III | Obligaciones de los empleadores | 8 | Integración con otros Sistemas de Gestión | | SI | | Si hay evidencia | Implementado totalmente | Si se cuenta con otros sistemas de gestión como (9000, 14000, 18000 entre otros), documentar la forma como se va a integrar. |
| Capítulo III | Capacitación en SST | 11 | Capacitación en SST al personal según competencias | SI | SI | SI | Si hay evidencia | Implementado totalmente | Documento que contiene el plan anual de capacitación y entrenamiento en SST. Elaborar formatos que evidencien la participación en los procesos de formación y capacitación. Garantiza su conservación en el tiempo. Definir conocimientos técnicos que debe garantizar cada persona en la organización. |
| Capítulo III | Capacitación en SST | 11 | Socialización al COPASST del plan capacitación | | | SI | Hay evidencia parcial | Sin implementar | Dejar evidencia de que el plan de capacitación anual fue compartido al COPASST o vigía y éste hizo aportes al mismo. |
| Capítulo III | Capacitación en SST | 11 | Inducción y re inducción en SST | SI | SI | | Si hay evidencia | Implementado totalmente | Es importante contar con un plan de inducción y re inducción, para personal nuevo, para cambios de oficios o procesos, para reintegro de personal, incluso para reintegro de vacaciones, este plan debe cobijar a todo el personal independiente del tipo de contratación. |
| Capítulo III | Documentación | 12 14 | Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos | SI | SI | | Si hay evidencia | Implementado totalmente | Incluir en el procedimiento, los criterios para el método a utilizar y la descripción de la metodología. Incluir la manera en que se le hará evaluación y seguimiento a la identificación de peligros y valoración de los riesgos Tener en cuenta que riesgo psicosocial se identifica con instrumentos especiales. |

| Capítulo | Descripción | Artículos Dec. 1443 (1072) | Requisito | Tipo de Evidencia | | | Se cuenta con evidencias | Estado de la implementación | ACCIONES QUE SE PODRÍAN REALIZAR |
|--------------|-----------------------------|----------------------------|--|-------------------|----|----|--------------------------|-----------------------------|---|
| | | | | P | D | R | | | |
| Capítulo IV | | 15 | | SI | SI | | Si hay evidencia | Implementado totalmente | Incluir en el procedimiento, los criterios para el método a utilizar y la descripción de la metodología. Incluir la manera en que se le hará evaluación y seguimiento a la identificación de peligros y valoración de los riesgos Tener en cuenta que riesgo psicosocial se identifica con instrumentos especiales. |
| Capítulo III | Documentación | 12 | Condiciones de salud y Perfil sociodemográfico | | SI | SI | Si hay evidencia | Implementado totalmente | Realizar perfil sociodemográfico de la población vinculada y en este debe estar documentado el resultado de las condiciones de salud. |
| Capítulo III | Documentación | 12 | Estándares de seguridad o operación segura | | SI | SI | Hay evidencia parcial | Implementado parcialmente | Contar con estándares de seguridad de las actividades críticas, entrenar y entregar al personal estos estándares. Garantizar su conservación. |
| Capítulo III | Documentación | 12 | Registro entrega EPP | SI | | | Si hay evidencia | Implementado totalmente | Procedimiento para la selección, compra y entrenamiento en EPP Describir el proceso desde la adquisición o compra, hasta la disposición final. |
| Capítulo III | Documentación | 12 | Reportes de investigación de AT y EL | | | SI | Si hay evidencia | Implementado totalmente | Diligenciar formatos de investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales. Garantizar su conservación. |
| Capítulo III | Documentación | 12 | Identificación de amenazas y vulnerabilidad | | SI | | Si hay evidencia | Implementado parcialmente | Tener documentado el plan de emergencias. Debe incluir identificación de amenazas y vulnerabilidad. Estar actualizado. |
| Capítulo III | Documentación | 12 | Procedimientos Operativos Normalizados | | SI | | Si hay evidencia | Implementado totalmente | Documentar los procedimientos operativos normalizados para emergencias. |
| Capítulo III | Documentación | 1225 | Plan de Evacuación + Evaluación de simulacros Diseño de planes de evacuación | | SI | | Si hay evidencia | Implementado parcialmente | Documento que contienen el plan de evacuación por centro de trabajo, están definidos los simulacros y la forma de evaluarlos |
| Capítulo III | Documentación | 12 | Sistemas de vigilancia epidemiológica | SI | SI | | No hay evidencia | Sin implementar | Procedimiento para el control de la enfermedad laboral, SVE partiendo de la priorización de riesgos y de la exigencia legal |
| Capítulo III | Documentación Planificación | 12 | Evaluaciones ambientales | SI | SI | SI | Si hay evidencia | Implementado totalmente | Tener en cuenta periodicidad de acuerdo con el aspecto a evaluar según los SVE, verificar la idoneidad del personal y cumplimiento de la legislación frente a su licencia |
| Capítulo III | Documentación | 12 | Perfiles epidemiológicos del SVE | | SI | SI | Hay evidencia parcial | Sin implementar | Documento que refleja los perfiles epidemiológicos de la población vinculada. Estar actualizado. |

| Capítulo | Descripción | Artículos Dec. 1443 (1072) | Requisito | Tipo de Evidencia | | | Se cuenta con evidencias | Estado de la implementación | ACCIONES QUE SE PODRÍAN REALIZAR |
|--------------|------------------------------|----------------------------|---|-------------------|----|----|--------------------------|-----------------------------|---|
| | | | | P | D | R | | | |
| Capítulo III | Documentación | 12 | Formatos de registros de inspecciones | SI | | SI | Si hay evidencia | Implementado totalmente | Registrar los resultados de las inspecciones de seguridad. Garantizar su conservación. Hacer seguimiento. |
| Capítulo III | Documentación | 12 | Registros gestión riesgos | | | SI | Hay evidencia parcial | Sin implementar | Incluir registros donde se evidencie que se actualiza cada vez que se interviene el riesgo o se genera un cambio en la organización |
| Capítulo III | Conservación documentos | 13 | Conservación documentos | SI | | | Si hay evidencia | Implementado parcialmente | Procedimiento que defina el cómo y responsables para la conservación de documentos y garantizar el archivo por 20 años de aquellos que define el Decreto empresa |
| Capítulo III | Comunicación | 14 | Comunicaciones internas y externas y canales | SI | | | Si hay evidencia | Implementado totalmente | Procedimiento donde se defina el cómo se realizaran las comunicaciones en SST. |
| Capítulo IV | Identificación PEVR | 15 | Comunicación de las evaluaciones ambientales | | | SI | Hay evidencia parcial | Sin implementar | Dejar evidencia de la presentación que se hace al Vigía de los resultados de las evaluaciones ambientales. |
| Capítulo IV | Evaluación inicial del SGSST | 16 | Autoevaluación | SI | SI | SI | No hay evidencia | Sin implementar | Realizar autoevaluación para sustentar objetivos, plan de trabajo + cronograma definido. La autoevaluación debe cumplir lo establecido en éste artículo del decreto. Apoyarse en herramientas definidas por ARL o Ministerio. |
| Capítulo IV | Planificación del SGSST | 17 | Cumplimiento legal + Fortalecer componentes del sistema + mejora continua | | | SI | Hay evidencia parcial | Sin implementar | Plan basado en la priorización de riesgos y requisitos legales |
| Capítulo IV | Planificación del SGSST | 17 | Objetivos de control de riesgos | | | SI | Si hay evidencia | Implementado totalmente | Documento que contiene objetivos de control de riesgo definidos. |
| Capítulo IV | Planificación del SGSST | 17 | Indicadores de estructura, proceso y resultado | | | SI | Hay evidencia parcial | Sin implementar | Definir indicadores de estructura, proceso y resultado según lo indica el artículo. Crear matriz de indicadores y cumplir con variables de ficha de indicador. |
| Capítulo IV | Planificación del SGSST | 18 | Metas anuales | | | SI | Hay evidencia parcial | Implementado parcialmente | Definirlos con base en las características descritas en el decreto. |
| Capítulo IV | Planificación del SGSST | 18 | Comunicación objetivos | | | SI | Hay evidencia parcial | Implementado parcialmente | Divulgar los objetivos a todo el personal. Evidenciar la divulgación. |

| Capítulo | Descripción | Artículos Dec. 1443 (1072) | Requisito | Tipo de Evidencia | | | Se cuenta con evidencias | Estado de la implementación | ACCIONES QUE SE PODRÍAN REALIZAR |
|-------------|---------------------------------|----------------------------|---|-------------------|----|----|--------------------------|-----------------------------|---|
| | | | | P | D | R | | | |
| Capítulo IV | Indicadores SG SST | 19 | Ficha de los indicadores - matriz indicadores | | SI | | No hay evidencia | Sin implementar | Incluir ficha de indicadores con los requisitos descritos en el decreto |
| Capítulo IV | Indicadores SG SST | 20 | Indicadores de estructura | | SI | SI | No hay evidencia | Sin implementar | Presupuesto (seguimiento a la ejecución frente a los programas y cronogramas definidos), Estructura SST, Equipos apoyo, equipos para emergencia. |
| Capítulo IV | Indicadores SG SST | 21 | Indicadores de proceso | | SI | SI | No hay evidencia | Sin implementar | Línea base, ejecución del plan de trabajo y del cronograma, gestión de peligros y riesgos (cumplimiento de acciones correctivas y preventivas que surgen de las diferentes actividades), ejecución de plan capacitación, coberturas capacitación y EMO, cumplimiento investigación accidentes, inspecciones de seguridad, ejecución mediciones ambientales. |
| Capítulo IV | Indicadores SG SST | 22 | Indicadores de resultado | | SI | SI | Hay evidencia parcial | Implementado parcialmente | Cumplimiento requisitos legales, cumplimiento objetivos y metas, cumplimiento plan de acción a no conformidades, incidencia y prevalencia de EL, tasa accidentalidad, costo ausentismo, comportamiento seguro, disminución del grado de riesgo (valoración de riesgo). |
| Capítulo V | Gestión de peligros y riesgo | 23 | Procedimiento de gestión de peligros y riesgos | SI | | | Si hay evidencia | Implementado totalmente | Establecer métodos para la identificación, prevención, evaluación, valoración y control de los peligros y riesgos |
| Capítulo V | Medidas de prevención y control | 24 | Tratamiento a los riesgos | | SI | SI | Si hay evidencia | Implementado totalmente | Evidenciar en la matriz de peligros y riesgos la jerarquía de control de riesgo. Desde allí determinar programas de gestión o estrategias para el tratamiento de los riesgos. |
| Capítulo V | Medidas de prevención y control | 24 | Administración EPP que parte de la matriz de EPP. | | | SI | Si hay evidencia | Implementado totalmente | Registros de entrega al personal de los equipos de protección personal. Garantizar su conservación |
| Capítulo V | Medidas de prevención y control | 24 | Socialización a partes interesadas | | | SI | Si hay evidencia | Implementado totalmente | Divulgación a todas las partes interesadas de la gestión a los riesgos a los que están expuestos. |
| Capítulo V | Medidas de prevención y control | 24 | Plan de mantenimiento correctivo y preventivo | SI | | | Si hay evidencia | Implementado parcialmente | Incluye instalaciones, equipos y herramientas |
| Capítulo V | Medidas de prevención y control | 24 | Evaluaciones médicas ocupacionales | SI | SI | SI | Si hay evidencia | Implementado totalmente | Documento que contiene la evaluación médica ocupacional según riesgos y peligros. Evidencia de su ejecución. |

| Capítulo | Descripción | Artículos Dec. 1443 (1072) | Requisito | Tipo de Evidencia | | | Se cuenta con evidencias | Estado de la implementación | ACCIONES QUE SE PODRÍAN REALIZAR |
|------------|--|----------------------------|---|-------------------|----|----|--------------------------|-----------------------------|--|
| | | | | P | D | R | | | |
| Capítulo V | Prevención, preparación y respuesta ante emergencias | 25 | Identificación de amenazas y vulnerabilidad por centro de trabajo | | | SI | Hay evidencia parcial | Implementado parcialmente | Documento con identificación de amenazas y vulnerabilidad por centro de trabajo. |
| Capítulo V | Prevención, preparación y respuesta ante emergencias | 25 | Valoración de los riesgos asociados a amenazas | | SI | SI | Hay evidencia parcial | Implementado parcialmente | En el mismo documento anterior, evidencia de la valoración de amenazas realizado en cada centro de trabajo. |
| Capítulo V | Prevención, preparación y respuesta ante emergencias | 25 | Procedimientos Operativos Normalizados | | | SI | Hay evidencia parcial | Sin implementar | Socializar los procedimientos operativos normalizados. |
| Capítulo V | Prevención, preparación y respuesta ante emergencias | 25 | Plan de respuesta para eventos potencialmente desastrosos | | SI | | Hay evidencia parcial | Implementado parcialmente | Documento que contiene el sistema de comunicación y trabajo en equipo con los Entidades de prevención de desastres locales o regionales |
| Capítulo V | Prevención, preparación y respuesta ante emergencias | 12 | Evaluación de simulacros | | | SI | Si hay evidencia | Implementado totalmente | Dejar registro del simulacro de evacuación y sus resultados. |
| Capítulo V | Prevención, preparación y respuesta ante emergencias | 25 | Capacitación y entrenamiento en plan emergencias | | SI | SI | Si hay evidencia | Implementado totalmente | Dentro del plan de capacitación anual se debe incluir la formación y entrenamiento al personal para el tema de emergencias. Dejar evidencia de las actividades realizadas. |
| Capítulo V | Prevención, preparación y respuesta ante emergencias | 25 | Realización y evaluación de simulacros anuales | | SI | SI | Si hay evidencia | Implementado totalmente | Hacer seguimiento a las acciones propuestas en las evaluaciones de simulacros anteriores |
| Capítulo V | Prevención, preparación y respuesta ante emergencias | 25 | Conformación y funcionamiento de brigadas emergencias | | SI | SI | Si hay evidencia | Implementado totalmente | Documento que incluye la conformación de la Brigada de emergencias. Deseable tener el perfil del brigadista. |

| Capítulo | Descripción | Artículos Dec. 1443 (1072) | Requisito | Tipo de Evidencia | | | Se cuenta con evidencias | Estado de la implementación | ACCIONES QUE SE PODRÍAN REALIZAR |
|--------------|--|----------------------------|---|-------------------|----|----|--------------------------|-----------------------------|--|
| | | | | P | D | R | | | |
| Capítulo V | Prevención, preparación y respuesta ante emergencias | 25 | Inspección de equipos de emergencia | | SI | SI | Si hay evidencia | Implementado totalmente | Registro de las inspecciones realizadas a los equipos contra incendio. Garantizar su conservación. |
| Capítulo V | Prevención, preparación y respuesta ante emergencias | 25 | Plan de ayuda mutua | | SI | SI | No hay evidencia | Sin implementar | Documento que evidencia el plan de ayuda mutua. |
| Capítulo V | Gestión del cambio | 26 | Gestión del cambio | SI | | SI | No hay evidencia | Sin implementar | Definir el procedimiento de gestión del cambio e implementarlo. Verificar la posibilidad de integración con otros sistemas de gestión. |
| Capítulo V | Adquisiciones | 27 | Integración de requisitos de SST en las compras | SI | | | Si hay evidencia | Implementado totalmente | Definir criterios de SST para las compras que realiza la compañía. |
| Capítulo V | Contrataciones | 28 | Procedimiento de selección y evaluación de contratistas | SI | SI | | Si hay evidencia | Implementado parcialmente | Trabajadores en misión, cooperados, independientes, contratistas y subcontratistas |
| Capítulo V | Contrataciones | 28 | Seguimiento a contratistas | | | SI | Hay evidencia parcial | Sin implementar | Realizar seguimiento al desempeño de los contratistas. |
| Capítulo V | Contrataciones | 28 | Verificación afiliación a la Seguridad Social | | | SI | Si hay evidencia | Implementado totalmente | Verificar cumplimiento de afiliación a Seguridad Social. |
| Capítulo III | Capacitación en SST | 11 | Inducción y reinducción en SST | | | SI | Si hay evidencia | Implementado totalmente | Se debe dejar evidencia de las inducciones y reinducciones realizadas acorde a lo definido en el procedimiento. |
| Capítulo V | Contrataciones | 28 | Inducción y reinducción a contratistas | | | SI | Hay evidencia parcial | Sin implementar | Realizar inducción y reinducción a contratistas. Dejar evidencia de éstas acciones. Garantizar su conservación. |
| Capítulo VI | Auditoría de cumplimiento del SG | 29 | Programa de auditoría anual | SI | SI | SI | Hay evidencia parcial | Sin implementar | Definir plan de auditorías al SGSST. Garantizar idoneidad del auditor y participar al Vigía |
| Capítulo VI | Auditoría de cumplimiento del SG | 29 | Informe de resultados auditoría | | SI | SI | Hay evidencia parcial | Sin implementar | Comunicar a las partes interesadas. Analizar resultados y establecer planes para la mejora continua. |
| Capítulo VI | Auditoría de cumplimiento del SG | 30 | Alcance de la auditoría | | SI | | Hay evidencia parcial | Implementado parcialmente | Definir alcance de las auditorías a realizar. Esto estará consignado en el plan de auditorías. |

| Capítulo | Descripción | Artículos Dec. 1443 (1072) | Requisito | Tipo de Evidencia | | | Se cuenta con evidencias | Estado de la implementación | ACCIONES QUE SE PODRÍAN REALIZAR |
|--------------|---|----------------------------|--|-------------------|----|----|--------------------------|-----------------------------|--|
| | | | | P | D | R | | | |
| Capítulo VI | Revisión por la alta dirección | 31 | Revisión de gerencia anual | | SI | SI | Si hay evidencia | Implementado parcialmente | Tener en cuenta protocolo de revisión |
| Capítulo VI | Revisión por la alta dirección | 31 | Socialización con el COPASST | | | SI | No hay evidencia | Sin implementar | Dejar evidencia de la presentación que se hizo al Copasst de los resultados de la revisión de gerencia. |
| Capítulo VI | Investigación de accidentes de trabajo y enfermedades laborales | 32 | Procedimiento investigación incidentes, accidente y enfermedades laborales | SI | SI | | Hay evidencia parcial | Implementado totalmente | Procedimiento de investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales Tener en cuenta las responsabilidades descritas en la Resolución 1401 |
| Capítulo VI | Investigación de accidentes de trabajo y enfermedades laborales | 32 | Socialización de lecciones aprendidas | | SI | SI | Hay evidencia parcial | Implementado parcialmente | Dejar evidencia de la forma en que se socializan los aprendizajes que dejan los accidentes presentados en la empresa. |
| Capítulo VI | Investigación de accidentes de trabajo y enfermedades laborales | 32 | Informes periódicos a la gerencia | | SI | SI | Hay evidencia parcial | Implementado parcialmente | Incluir indicadores relacionados con las acciones derivadas de los planes de acción propuestos en las investigaciones |
| Capítulo VII | Acciones correctivas y preventivas | 33 | Seguimiento a acciones correctivas y correctivas | | SI | SI | Hay evidencia parcial | Implementado parcialmente | Dejar evidencia del seguimiento que se hace a las acciones preventivas y correctivas surgidas al SG SST. |
| Capítulo VII | Revisión de Gerencia y ajuste | 34 | Revisión de gerencia anual | | SI | SI | Hay evidencia parcial | Implementado parcialmente | Tener en cuenta los elementos que hacen parte de las responsabilidades gerenciales según el decreto |

Fuente: Formato otorgado por la ARL

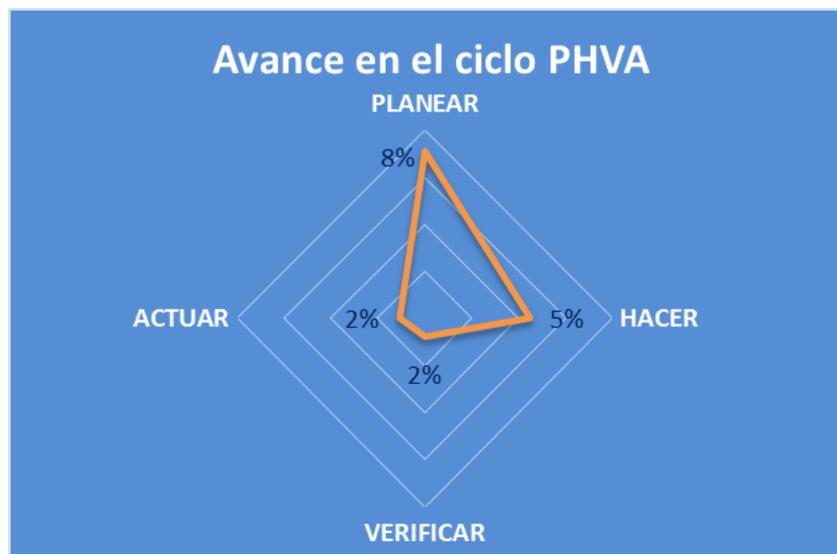
Tabla 3 Diagnóstico avance en el ciclo PHVA

| <i>Elemento</i> | <i>Item(s)</i> | <i>Puntaje obtenido en evidencia</i> | <i>Puntaje obtenido en implementación</i> | <i>Total</i> | <i>Ponderación del Item</i> | <i>% Implementación</i> |
|-----------------|----------------|--------------------------------------|---|--------------|-----------------------------|-------------------------|
| PLANEAR | 29 | 28 | 19 | 27% | 30% | 8% |
| HACER | 30 | 18 | 16 | 19% | 29% | 5% |
| VERIFICAR | 10 | 3 | 2 | 8% | 21% | 2% |
| ACTUAR | 8 | 2 | 3 | 10% | 20% | 2% |
| Total | 77 | 51 | 40 | 65% | 100% | 17,41% |

Fuente: Formato otorgado por la ARL

Los valores indicados en la tabla anterior provienen de un puntaje que se le otorga a cada uno de los elementos del PHVA, en relación a los ítems de cada uno, cuando hay evidencia parcial se le da un puntaje de 1 si hay evidencia será un puntaje de 2, sin implementar su puntaje será 0, posteriormente se suman por capítulos y se divide por el valor máximo de la evidencia e implementación, luego se multiplica por el % de ponderación del ítem, este resultado es % de implementación.

Ilustración 4 Avance en el ciclo PHVA



Fuente: Formato otorgado por la ARL

Tabla 4 Avance por Capítulos

| <i>Elemento</i> | <i>Item(s)</i> | <i>Puntaje obtenido en evidencia</i> | <i>Puntaje obtenido en implementación</i> | <i>Total</i> | <i>Ponderación del Item</i> | <i>% Implementación</i> |
|---------------------|----------------|--------------------------------------|---|--------------|-----------------------------|-------------------------|
| <i>Capítulo II</i> | 2 | 2 | 2 | 33% | 8 | 3% |
| <i>Capítulo III</i> | 30 | 27 | 25 | 29% | 15 | 4% |
| <i>Capítulo IV</i> | 13 | 9 | 5 | 18% | 15 | 3% |
| <i>Capítulo V</i> | 22 | 8 | 6 | 11% | 30 | 3% |
| <i>Capítulo VI</i> | 8 | 2 | 2 | 8% | 22 | 2% |
| <i>Capítulo VII</i> | 2 | 1 | 1 | 17% | 10 | 2% |
| Total | 77 | 49 | 41 | | 100 | 16,37% |

Fuente: Formato otorgado por la ARL

Los valores dados en la anterior tabla, inicia con la ponderación que se asigna a cada uno de los capítulos del decreto en función a los ítems de su contenido, el puntaje obtenido se suma tanto en las evidencias de cumplimiento como su implementación, luego esos valores son divididos por el valor máximo de la evidencia e implementación y el resultado se multiplica por la ponderación y nos el % de implementación.

Ilustración 5 Grafica del avance por capítulos



Fuente: formato otorgado por la ARL

9.4 RESULTADO DEL DIAGNÓSTICO.

Con este diagnóstico se concluye que la empresa está en un 59,66% lo cual se puede evidenciar que el sistema que tiene implementado la empresa es de gran ayuda para la implementación del SG-SST, sin embargo se debe priorizar las actividades que de los temas que están en color rojo, ya que no indica no se tiene avance como son:

- ✓ Modificación de la política de SST que sea integral con los sistemas que tiene la empresa y con los requisitos de SG-SST;
- ✓ Asignación de recursos, es decir un presupuesto para la implementación y mantenimiento del SG-SST;
- ✓ Elaboración de un plan de trabajo para todas las actividades tanto de los sistemas implementados como el de SST;
- ✓ Actualización del VIGIA;
- ✓ Mejorar los programas epidemiológicos con los que cuenta la organización con el fin de alinearlos con los requisitos del SST y de acuerdo con los informes de condiciones de salud;
- ✓ Comunicación de las evaluaciones ambientales al VIGIA;
- ✓ Redefinir los indicadores con el fin que sean acordes con el SG-SST lo cuales deben ser de estructura, proceso y resultado;
- ✓ Implementar plan de ayuda mutua y todo lo relacionado con Gestión del cambio; incluir dentro del programa de Auditorías las específicas al SG-SST.

Lo anterior son las principales actividades que debe realizar la empresa Compañía Integral de Asesorías IDES S.A.S. para cumplir con los requisitos del decreto 1072/2015.

Sin embargo como se ha mencionado, este es un ejemplo de una evaluación, ya que cada empresa tendrá sus fortalezas y debilidades frente al cumplimiento del SG-SST.

Cuando una empresa no tiene nada implementado frente a los requisitos del decreto debe iniciar con las siguientes actividades:

- Identificación de peligros, evaluación, valoración de los riesgos y gestión de los mismos.
- Definición de la Política y Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar un Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y asignación de recursos.
- Implementar un Programa de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción en SST.
- Realizar actividades de reporte e investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales diagnosticadas.
- Tomar Acciones preventivas o correctivas.

Por lo cual en el presente documento se presentara un manual con la estructura básica del SG-SST para una empresa que no cuente con ningún tipo de información y documentación, sin embargo habrá procedimientos que se levantara con la información de empresa.

9.5 ANÁLISIS DE RIESGOS.

Se realiza una identificación de varios factores de riesgo que se presentaría una empresa a no realizar la implementación del SG-SST, de acuerdo con la expedición del Decreto 472 de 2015 en donde se define los criterios de graduación de multas por infracción a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo⁶, entre las cuales se tienen:

- Por incumplimiento de las normas de salud ocupacional: de 21 a 100 SMMLV.

⁶ Decreto 472 de 2015

- Por incumplimiento en el reporte de accidente o enfermedad laboral: de 51 a 100 SMMLV.
- Por incumplimiento que dé origen a un accidente mortal: de 151 a 400 SMMLV.

La empresa cuenta con unos parámetros definidos en temas de seguridad y salud en el trabajo, aunque en se evidencia algunos riesgos por falta de implementación y seguimientos de acuerdo a lo que se observa en la gráfica Ilustración 4 Avance en el ciclo PHVA e Ilustración 5 Grafica del avance por capítulos, arrojando como resultado que se deben ajustar los proceso de documentación, seguimiento y medición, de manera tal que se confirme que estos estén acorde con las políticas y a toda la planeación inicial, además se deja ver como la alta gerencia tiene que hacer parte importante en todos los procesos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Tabla 5 Análisis de Riesgos

| Descripción | | Fortalezas | Debilidades | Oportunidades | Amenazas |
|---------------------------|---|---|---|---|--|
| Problemas priorizados | | Son los aspectos positivos de la institución que inciden en su gestión, en cumplimiento de su mandato y dependen de ella misma para aprovechar el entorno. (Recurso humano, tecnológicos, financieros, estructura organizacional, organización del trabajo, metodología de trabajo, entre otros). | Son los aspectos negativos internos que obstaculizan la capacidad de la institución para lograr su mandato y enfrentar el entorno. (Recurso humano, tecnológicos, financieros, estructura organizacional, organización del trabajo, metodología de trabajo, entre otros). | Son los factores o situaciones externas que pueden favorecer el de la institución, para que dé respuesta a la problemática que atiende conforme a sus mandatos. (Factores políticos institucionales, económicos, medio ambientales, sociales, culturales, ámbito internacional, enfoque territorial, factores poblacionales, entre otros) | Son factores o situaciones externas negativas que influyen en el quehacer institucional. (Factores políticos institucionales, económicos, medio ambientales, sociales, culturales, ámbito internacional, enfoque territorial, factores poblacionales, entre otros) |
| Riesgo Estratégico | Se asocia con la forma en que se administra la organización. El manejo del riesgo estratégico se enfoca a asuntos globales relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos del | 1.- Se cuenta con un sistema de gestión de calidad, por tanto se tiene un proceso de planeación estratégica. | 1.- Falta de liderazgo y de unidad de criterio en las decisiones tomadas por la entidad | 1.- Nuevas estrategias del mercado y herramientas para medir la eficacia de los procesos. | 1.- Intervenciones políticas en el sector privado afectando la economía y las estrategias planteadas por la alta dirección incumpliendo los indicadores establecidos y las metas trazadas para la mejora continua del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. |

| | | | | | |
|--------------------------|---|--|---|---|---|
| | sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la clara definición de políticas, diseño y conceptualización de la organización por parte de la alta gerencia. | | | | |
| Riesgos de Imagen | Están relacionados con la percepción y la confianza por parte de los clientes y sus partes interesadas. | 2.- Reconocimiento en el sector industrial de redes / Participación en la agenda legislativa | 2.- La norma señala las condiciones, los requisitos y los procedimientos que deben cumplirse para aplicar las sanciones del caso. También clarifica cuáles son los derechos de los trabajadores en caso de clausura o cierre de la empresa. Con esto se garantiza el debido proceso para este tipo de actuaciones | 2.- Reconocimiento en el sector industrial por buenas prácticas en temas relacionados con la seguridad, salud en el trabajo | 2.- Pérdida de reconocimiento a nivel industrial y mala imagen ante los clientes y partes interesadas, pérdida de oportunidades de nuevos negocios por mala imagen en el sector industrial y de servicio. |

| | | | | | |
|-------------------------------|---|---|--|---|---|
| <p>Riesgos Legales</p> | <p>Con la expedición del Decreto 472 de 2015, el panorama es mucho más claro. Ahora los empresarios saben a qué multas y sanciones se exponen si no aplican adecuadamente el SG-SST y con ello pongan en riesgo la vida, integridad y seguridad personal de los trabajadores.</p> | <p>3.- Conocimiento de los requisitos legales y actualizaciones en la identificación de requisitos legales y de otra índole, que garantice la inclusión y análisis oportuno de nuevos requisitos aplicables a la organización, así como la forma de cumplimiento.</p> | <p>3.- Demostrar que se anticipa a los cambio de la legislación (se informa, evalúa, participa, planea, entre otras) y trabaja para el cambio (ej.: Participación en consultas públicas, revisión de las páginas de los ministerios para identificar proyectos de ley relacionados con -SST y aplicables a la organización).</p> | <p>3.- Buenas Prácticas: Para anticiparse a los cambios de la legislación la empresa podrá informarse sobre los requisitos legales a través de las diferentes fuentes como las páginas de los Ministerios, participación en mesas de trabajo, consultas previas, presentación de alternativas frente a los requisitos legales. Como mínimo la empresa debe informarse y evaluar cómo le afectan los cambios que se prevén en la legislación. Contando con registros de dichas consultas y analizando como esos cambios pueden afectar a la organización en aspectos de SST.</p> | <p>3.- Los criterios para determinar el nivel de gravedad de las infracciones y, en consecuencia, la multa que debe aplicarse, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La reincidencia en la infracción. - La resistencia, negativa u obstrucción a la acción investigadora o de supervisión por parte del Ministerio del Trabajo. - La utilización de medios fraudulentos o de persona interpuesta para ocultar la infracción o sus efectos. |
|-------------------------------|---|---|--|---|---|

| | | | | | |
|---------------------------------------|--|--|--|--|---|
| <p>Riesgos Financieros</p> | <p>Se relacionan con el manejo de los recursos de la entidad que incluyen: la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes.</p> | <p>4.- Se cuenta con una asignación de un presupuesto para el desarrollo del sistema de gestión SST y ajustes del mismo con base en la revisión gerencial.</p> | <p>4.- Regulación internacional en materia de políticas de prevención y control en materia de riesgos como lavado de activos y financiación el terrorismo, riesgo operacional e insolvencia.</p> | <p>4.- Anticiparse a las pérdidas o accidentes de trabajo que puedan causar pérdidas económicas o reprocesos por ausentismo laboral.</p> | <p>4.- Perdidas económicas por sanciones o por accidentes y enfermedades laborales. Como se había anotado, la imposición de las multas depende del tamaño de la empresa. El Decreto 472</p> |
| <p>Riesgos de Cumplimiento</p> | <p>Se asocian con la capacidad de la entidad para cumplir con los requisitos legales, contractuales, de ética pública y en general con su compromiso ante la comunidad.</p> | <p>5.- El decreto determina que tanto los accidentes como las enfermedades laborales deben ser reportadas a las Direcciones Territoriales o a las Oficinas Especiales, dentro de los dos días hábiles siguientes al evento o diagnóstico, en donde la organización no presenta ningún reporte de accidentalidad.</p> | <p>5.- La reglamentación se acoge a lo establecido en la Ley 1610 de 2013. Por lo tanto, si las condiciones de la empresa ponen en peligro la vida, la integridad y/o la seguridad personal de los trabajadores, el Inspector de Trabajo puede determinar la clausura o cierre del lugar de trabajo.</p> | <p>5.- El Decreto especifica el procedimiento a seguir para clausurar los lugares de trabajo u ordenar su cierre definitivo. Con esta reglamentación se ratifican las competencias de los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social, quienes actúan en calidad de policía administrativa</p> | <p>5.- Incumplimiento en los términos definidos por el ministerio de trabajo.</p> |

Fuente: Los autores

10 MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (DEC 1072)

A continuación se realiza un modelo de manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicable para cualquier empresa de 10 a 200 trabajadores y como es un modelo se colocara información de la empresa modelo puede ser modificable.

10.1 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Seguridad y salud en el trabajo: 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.

Busca 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. Ley 1562/2012

Accidente de trabajo: Suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo y produce en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Ley 1562/2012.

Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad.

Acción de mejora: Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Acción preventiva: Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad

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.

Ciclo PHVA: Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos:

Condiciones de Salud: El conjunto de variables objetivas y de auto -reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

Enfermedad laboral: Resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar.
Ley 1562/2012

Actividad rutinaria: Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizarle.

Actividad no rutinaria: Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización, que no es estandarizable debido a la diversidad de escenarios y condiciones bajo las cuales pudiera presentarse.

Análisis del riesgo: Proceso para comprender la naturaleza del riesgo (véase el numeral 2.29) y para determinar el nivel del riesgo (véase el numeral 2.24) (ISO 31000:2009)

Consecuencia: Resultado, en términos de lesión o enfermedad, de la materialización de un riesgo, expresado cualitativa o cuantitativamente.

Exposición: Situación en la cual las personas se expone a los peligros.

Identificación del peligro: Proceso para reconocer si existe un peligro y definir sus características.

Medida(s) de control: Medida(s) implementada(s) con el fin de minimizar la ocurrencia de incidentes.

Nivel de riesgo: Magnitud de un riesgo resultante del producto del nivel de probabilidad por el nivel de consecuencia.

Mejora continua: Proceso recurrente de optimización del SG.SST

No conformidad: No cumplimiento de un requisito

Efectividad: Logro de los objetivos del SG.-SST con la máxima eficacia eficiencia.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Emergencia: Situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa.

Indicadores de estructura: Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa las demandas y necesidades en SG- SST.

Indicadores de proceso: Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST.

Indicadores de resultado: Medidas verificables de los cambios alcanzados en el período definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión.

Partes Interesadas: Persona o grupo dentro o fuera del lugar de trabajo involucrado o afectado por el desempeño de seguridad y seguridad y salud en el trabajo (véase el numeral 3.15 de NTC-OHSAS 18001:2007) de una organización (NTC-OHSAS 18001:2007).

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, o una combinación de estos (NTC-OHSAS 18001:2007).

Política de seguridad y salud en el trabajo: Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.

Probabilidad: Grado de posibilidad de que ocurra un evento no deseado y pueda producir consecuencias

Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el (los) evento(s) o la(s) exposición(es) (NTC-OHSAS 18001:2007).

Riesgo Aceptable: Riesgo que ha sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar con respecto a sus obligaciones legales y su propia política en seguridad y seguridad y salud en el trabajo (NTC-OHSAS 18001:2007).

Valoración de los riesgos: Proceso de evaluar el(los) riesgo(s) que surge(n) de un(os) peligro(s), teniendo en cuenta la suficiencia de los controles existentes, y de decidir si el(los) riesgo(s) es (son) aceptable(s) o no (NTC-OHSAS 18001:2007).

Evaluación del riesgo: Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.

Vigilancia de la salud en el trabajo o vigilancia epidemiológica de la salud: en el trabajo: Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Dicha vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud de los trabajadores como la del medio ambiente de trabajo.

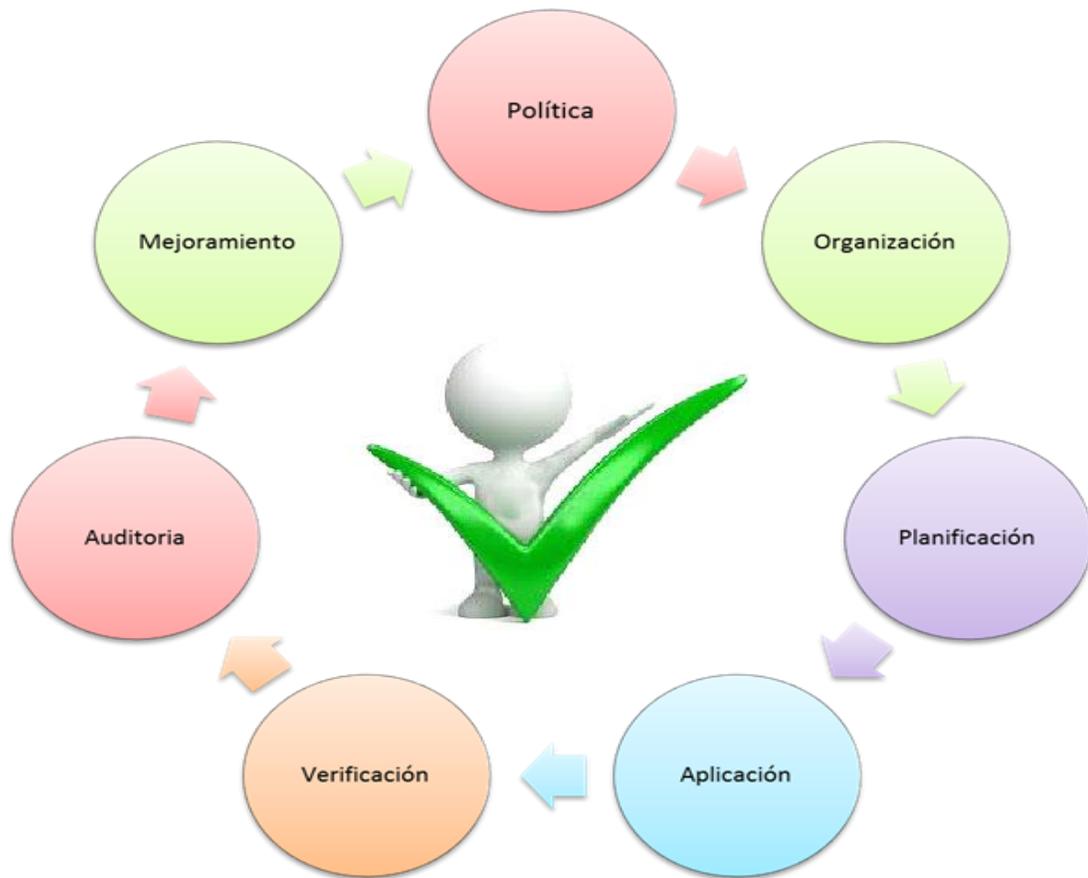
ABREVIATURAS Y GUÍAS En este documento se encontrarán las siguientes abreviaturas:

SG-SST: Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo

SST: Seguridad y salud en el trabajo.

10.2 ESQUEMA SG-SST

Ilustración 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo



Fuente: Los autores

10.3 POLÍTICA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

La Gerencia o alta dirección con la participación del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo o Vigía ocupacional define una política de SST (Ver Anexo A) la cual es comunicada y divulgada a través de procesos de inducción, re inducción, actividades y ciclos de formación, capacitación y por medio de material publicitario,

La política describe el compromiso gerencial frente a la Promoción de la calidad de vida laboral, la prevención de enfermedades y accidentes laborales daños a la propiedad, así como el impacto socio- ambiental, el Cumplimiento de la legislación Colombiana y otros requisitos que haya suscrito la organización en Seguridad, Salud en el trabajo.

La Política estará disponible en todos los sitios de trabajo, asegurando su conocimiento por todas las personas que trabajan bajo el control de la organización, incluyendo también las partes interesadas, proveedores y grupos de interés.

Será evaluada periódicamente en reuniones de revisión por la dirección, en caso que se requiera y de acuerdo con los cambios empresariales y en materia de SST será actualizada.

10.4 ORGANIZACIÓN

10.4.1. Información básica de la empresa.

NIT: 900.543.821-5

Razón Social: COMPAÑÍA INTEGRAL DE ASESORÍAS IDES S.A.S.

Actividad económica:

Sucursales: SI NO X

Tabla 6 Información sucursales

| SUCURSAL | CIUDAD | DIRECCIÓN | TELÉFONO |
|-----------|-------------|--------------------|------------|
| Principal | Bogotá D.C. | Tv 74 a N° 43 - 60 | 4 78 14 42 |
| Sucursal | N/A | N/A | N/A |

Fuente: Los autores

Clase de riesgo: I-V

ARL: Positiva

10.4.2. Descripción de servicios/productos

- Asesoría y consultorios en sistemas integrados de gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo Ambiente y Calidad.
- Auditorias en Seguridad, Salud en el Trabajo Ambiente y Calidad.
- Capacitación e interventoría.

Turnos De Trabajo-Horarios

A continuación se detallan de manera general los turnos y horarios de la fuerza de trabajo de la empresa los cuales también están incluidos dentro del Reglamento interno de Trabajo de la organización.

Tabla 7 Turnos de trabajo

| GRUPO | TURNOS-HORARIOS |
|-----------------|-------------------------|
| Administrativos | 6:30 am – 5:00 pm L - V |
| Operativos | 6:30 am – 5:00 pm L - V |

Fuente: Los autores

10.5 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

A quien se le haya delegado responsabilidad del en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, tienen la obligación de rendir cuentas

internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.

El Programa de Gestión en seguridad y Salud en Trabajo, parte de la gerencia y su desarrollo efectivo se alcanzará en la medida que ésta logre una concepción clara de la importancia del mismo en todos los niveles de la organización y el mejoramiento de la productividad.

Es responsabilidad de La empresa documentar y comunicar la asignación de funciones y responsabilidades definido en un Manual de funciones a todos los niveles de la organización (nivel directivo, nivel ejecutivo, representante del sistema SG-SST nivel operativo y de supervisión, coordinador del programa, Anexo B) para el desarrollo del Sistema. Se deberá Realizar la evaluación a todos los trabajadores para verificar el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Dentro de la cuales se debe incluir:

1. Procurar el cuidado integral de su salud;
2. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST; y
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Por otro lado la organización deberá llevar a cabo una evaluación periódica del cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas a cada uno de los niveles enunciados anteriormente, en esta evaluación deberá tenerse en cuenta también a los contratistas y subcontratistas.

10.6 ASPECTOS JURÍDICOS Y LABORALES

Reglamento Interno de Trabajo

El reglamento El Reglamento Interno de Trabajo, siempre que no afecte los derechos mínimos del trabajador, es una herramienta indispensable para resolver los conflictos que se llegaren a presentar dentro de la empresa, y es tan importante que si no existiera, sería muy difícil sancionar a un trabajador por algún acto impropio, puesto que no habría ninguna sustentación normativa o regulatoria que ampare una decisión sancionatoria.

La empresa cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo, el cual se encuentra publicado en lugares visibles en las instalaciones.

Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

Tiene por objeto establecer las medidas necesarias de prevención de los accidentes y enfermedades laborales tendientes a lograr que la prestación del trabajo se desarrolle en condiciones de seguridad, higiene y medio ambiente adecuados para los trabajadores, conforme a lo dispuesto en la legislación colombiana.

La empresa tiene elaborado el Reglamento de acuerdo con las normas emitidas por la Dirección de Empleo y Seguridad Social del Ministerio de la Protección Social y se encuentra publicado en un lugar visible para los funcionarios (Anexo C).

En caso de que se modifiquen los procesos productivos, procedimientos de trabajo, instalaciones, distribución de planta y con ello los puestos de trabajo, o se empleen nuevos materiales, el programa o la relación de medidas de seguridad e higiene en

el centro de trabajo, deberán modificarse y adecuarse a las nuevas condiciones y riesgos existentes.

Comité Paritario de Seguridad y Seguridad y salud en el trabajo COPASST

El Comité Paritario de Salud y Seguridad En El Trabajo es el grupo encargado de coordinar, fomentar, controlar y hacer seguimiento de todas las actividades de Salud y Seguridad en el Trabajo de la empresa para poder realizar sus funciones de forma eficiente, el COPASST debe entender y manejar conceptos al interior de la organización los cuales van a permitir interactuar de manera más efectiva con los trabajadores

La empresa cuenta con un Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo conformado de acuerdo a lo establecido dando cumplimiento a la resolución 2013 de 1986 y el Decreto 1295 de 1994.

El comité paritario se reúne mensualmente y desarrolla actividades en seguridad y salud en el trabajo participando de manera activa en el funcionamiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

Dentro de las principales funciones y responsabilidades del COPASST, dando cumplimiento al artículo 11 de la resolución 2013 de 1989, artículo 26 del decreto 614 y el decreto 1295 de 1994, se encuentran:

- Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- Proponer y participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo dirigido a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimiento de trabajo.

- Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.
- Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer al empleador las medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud en el trabajo. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales con el objeto proponer soluciones de mejora en el desempeño de la seguridad y salud en el trabajo.

Comité de convivencia laboral:

Con el propósito que los trabajadores y empleadores identificaran conductas de acoso laboral nace la ley 1010 de 2006, sin embargo fue muy incipiente en las

medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, por esta razón con la resolución 2646 de 2008 en su Art 14 se crean los comités de convivencia laboral, convirtiéndose así en una estancia dentro de la empresa que le daría un abordaje imparcial a las posibles situaciones de acoso expuesta por los funcionarios.

La empresa cuenta con un comité de convivencia laboral dando cumplimiento a lo establecido en las resoluciones 652 y 1356 de 2012, creado como medida preventiva para el acoso laboral. Sesiona de manera trimestral o en casos que requieran intervención inmediata. El comité de convivencia cuenta con un manual en donde se establecen las funciones y responsabilidades de los miembros y describe el funcionamiento del mismo.

Sus funciones son únicas y no podrá tener otras y son las descritas en el artículo 6º de la Resolución 652 de 2012:

Funciones del Comité de Convivencia laboral:

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas referentes a acoso laboral.
- Escuchar a las partes involucradas sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- Adelantar reuniones para crear un espacio de diálogo entre las partes.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes y verificar su cumplimiento.
- Presentar a la alta dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral.

10.7 DEFINICIÓN DE RECURSOS

La empresa desde el área directiva define y asigna los recursos físicos, financieros y humanos para el diseño, desarrollo, supervisión y evaluación de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la SST en la empresa incluido el COPASST puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.

La empresa asigna los recursos para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de SST en términos de la infraestructura organizacional y los recursos tecnológicos

Anualmente se designará el presupuesto por medio de un presupuesto que será aprobado por la alta gerencia y se evaluará su cumplimiento.

La organización también promueve que los contratistas y subcontratistas locales desarrollen su propio sistema SST. En la asignación de recursos para la gestión del sistema SST, en cada uno de los proyectos, deberá incluirse cláusulas y/o análisis relativos a aspectos de derechos humanos relevantes para la operación.

10.8 COMUNICACIÓN PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

La empresa ha establecido mecanismos de comunicación, participación y consulta de empleados y partes interesadas externas (proveedores, contratistas, clientes, comunidad, autoridad, entre otras) sobre los aspectos relevantes del SG-SST.

La comunicación con las partes interesadas externas (personas, proveedores, contratistas, clientes, comunidad, ente otros) se podrá realizar a través de la página WEB y los correos electrónicos. Adicionalmente las partes interesadas externas podrán comunicarse a los teléfonos fijos de la empresa. Las comunicaciones en medio físico que lleguen a las instalaciones de la empresa relacionadas con SST serán recibidas y tramitadas por “el responsable designado de SST”. La empresa se asegura que las partes interesadas externas son consultadas acerca de asuntos relativos en seguridad y salud en el trabajo cuando sea apropiado.

Adicionalmente al ingreso de las instalaciones se comunicará a todo visitante las recomendaciones de seguridad mínimas para la permanencia en las instalaciones.

La empresa permite la participación de los trabajadores en la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, la investigación de incidentes, el desarrollo y revisión de la política y objetivos de seguridad y salud en

el trabajo. Adicionalmente se consulta a los empleados cuando hay cambios que afectan su seguridad y salud. Al mismo tiempo los trabajadores pueden ser representados en asuntos de seguridad y salud en el trabajo por medio del comité paritario de salud ocupacional.

Las solicitudes, inquietudes y sugerencias de los trabajadores de la empresa relacionadas con el tema de SST deberán ser comunicadas al Comité paritario de salud y seguridad En El trabajo quien en sus reuniones mensuales las abordará como punto en la agenda.

Para la comunicación interna a trabajadores de aspectos relacionados con el SG-SST se podrán utilizar los siguientes mecanismos: correos electrónicos, boletines, folletos, cartillas sobre temas relacionados con la SST, programa de inducción, capacitación y entrenamiento, entre otros.

Por otro lado La empresa lleva registros de quejas por incidentes con sus grupos de interés ocurridos (Discriminación, Seguridad, Salud, prácticas corruptas) en relación con aspectos de SST y respuestas a dichos incidentes)

10.9 COMPETENCIA LABORAL EN SST: INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

La inducción es el proceso inicial por medio del cual se proporcionará al nuevo empleado la información básica que le permita integrarse rápidamente al lugar de trabajo, cuanta más información previa tengan los nuevos trabajadores en relación con la organización, tanto más fácil será el proceso de socialización. Cuanto más se involucre a los nuevos trabajadores en las actividades que van a realizar en la organización, más fácil será su integración y mayores serán su compromiso y su rendimiento y menor será la probabilidad de tener accidentes e incidentes relacionados con su actividad laboral.

10.10 Inducción en SST

Cuando un trabajador ingresa a laborar en la empresa recibe una inducción completa al cargo incluyendo los siguientes temas relacionados con la SST:

- Generalidades de la organización (Misión, visión).
- Aspectos generales y legales en Seguridad y salud en el trabajo.
- Política de SST.
- Política de no alcohol, drogas, ni tabaquismo
- Reglamento de higiene y seguridad industrial
- Funcionamiento del comité paritario de salud y seguridad en el trabajo.
- Funcionamiento del comité de convivencia laboral
- Plan de emergencia.
- Peligros y riesgos asociados a la labor a desempeñar y sus controles.
- Procedimientos seguros para el desarrollo de la tarea.
- Responsabilidades generales en SST.
- Derechos y deberes del sistema de riesgos laborales.
- Aspectos e impactos ambientales inherentes a la actividad

La inducción debe ser evaluada al personal para verificar su efectividad, Para este evento se diligencia la evidencia en un formato de inducción, que deberá estar firmado por la persona que recibió la información, La efectividad de la inducción y la re inducción también será evaluada.

La REINDUCCIÓN se realiza a los trabajadores al cumplir el año de haber recibido la inducción, también serán sometidos a re inducción aquellos trabajadores que hayan tenido accidentes o incidentes en la ejecución de sus labores.

10.11 Programa de Capacitación y Entrenamiento

El principal objetivo es asegurar una adecuada capacitación y entrenamiento del sistema del SG-SST mediante la capacitación de todo el personal de la

organización y la evaluación de la efectividad de la capacitación, es por ello que la empresa cuenta con un Programa documentado de Capacitación y Entrenamiento (Anexo D) con el propósito de brindar conocimiento en seguridad y Salud en el trabajo necesarios para desempeñar sus actividades en forma eficiente y segura, cumpliendo con estándares de seguridad. Este programa incluye una identificación de las necesidades de entrenamiento en SST de acuerdo con las competencias requeridas por cargo y su actualización de acuerdo con las necesidades de la empresa.

En el programa de capacitación y entrenamiento en SST se deben incluir aspectos de derechos humanos relevantes para la operación.

El programa de capacitación y entrenamiento debe evaluarse mediante la aplicación de indicadores de gestión (cobertura y conocimiento adquirido por el personal), resultado de los mismos, análisis de tendencias y el respectivo plan de acción o toma de decisiones y seguimiento de acuerdo con los resultados de la evaluación.

10.12 Documentación, Control De Documentos Y Registros.

La organización cuenta con un procedimiento de control de documentos que permite el control, administración y conservación de los documentos (incluyendo los registros). Se cuenta con un listado maestro de documentos y registros de SST que permite controlar las versiones vigentes de los mismos, y define directrices de almacenamiento, conservación y disposición final de los registros de acuerdo a su criticidad e importancia para el sistema.

La empresa garantiza que estos documentos sean legibles, fácilmente identificables y accesibles y protegidos contra daño deterioro o pérdida, y de acuerdo al tipo de documento o registro, será conservado por un período mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072, donde se define también cuales son los documentos que deberán ser conservados durante este periodo

Los documentos pueden existir en papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía, o una combinación de éstos y en custodia del responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

La documentación relacionada con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, debe estar redactada de manera clara y entendible por las personas que tienen que aplicarla o consultarla. Igualmente, debe Ser revisada y actualizada cuando sea necesario difundirse y ponerse a disposición de todos los trabajadores, en los apartes que les compete.

11 PLANIFICACIÓN DEL SG-SST

11.1 Objetivos y metas

En coherencia con la política de seguridad y salud en el trabajo la organización se ha establecido una matriz de objetivos y metas en la cual se evidencia el compromiso gerencial y de los demás procesos de la organización, estos objetivos permiten planear de manera estratégica el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

La organización ha definido una matriz de objetivos con indicadores de medición que permiten realizar seguimiento al cumplimiento de estos así como las metas trazadas (Anexo E). Este seguimiento se realiza de manera semestral con el propósito de identificar planes de acción de mejora en caso que sea necesario.

11.1.1. Requisitos legales y de otra índole

La Consideración de los requisitos legales aplicables, el control y Cumplimiento de la legislación de seguridad y salud ocupacional, el Control de los riesgos operacionales que afecten la seguridad y salud de los trabajadores son tópicos relevantes dentro de la organización por lo que uno de los compromisos de la empresa es el cumplimiento de la normatividad vigente en SST que son aplicables a la organización.

Por lo señalado anteriormente la organización define un procedimiento para la identificación de requisitos legales y de otra índole (requisitos contractuales, acuerdos, convenios,) (Anexo F) que garantiza la inclusión y análisis oportuno de nuevos requisitos que le apliquen a la empresa. Adicionalmente define la manera como la empresa dará cumplimiento a los requisitos legales y de otra índole identificados. Además establece una periodicidad de revisión de cumplimiento de los requisitos legales y de otras índoles identificadas.

Resultado de esta identificación la empresa ha definido como registro la matriz de requisitos legales que se mantiene actualizada con todos los requisitos legales y de otra índole en materia de SST.

Cuando es pertinente los requisitos legales identificados son comunicados a los trabajadores y las partes interesadas pertinentes.

11.1.2. Identificación de peligros y valoración de riesgos

La organización mediante el procedimiento de Identificación de peligros, riesgos y determinación de controles (Anexo G), define e identifican los peligros, la valoración de riesgos, la determinación de control de riesgos de SST, que contempla actividades rutinarias y no rutinarias, también incluye la procedencia u origen de los componentes del producto o servicio.

Este procedimiento aplica para todos los procesos y actividades desarrolladas cuando se realicen cambios de naturaleza física, tecnológica u operacional de cualquier proceso o actividad y cuando las partes interesadas influyan directamente en los procesos y/o actividades de la organización

La metodología de identificación de peligros y valoración de riesgos, permite la participación activa de los trabajadores y partes interesadas y la priorización de los riesgos para establecer medidas de intervención con el siguiente esquema de jerarquización:

- a) **Eliminación del peligro/riesgo:** Rediseño de procesos o equipos para eliminar o reducir los riesgos;
- b) **Sustitución:** Sustituir una materia prima por una menos peligrosa o también, sustituir un proceso de alto riesgo por uno de menor riesgo;
- c) **Controles de Ingeniería:** Adopción de medidas técnicas para el control del peligro/riesgo en su origen o fuente, como la implementación de sistemas de ventilación o encerramiento de equipos. Igualmente, incluye los controles para reducir la energía (reducir la fuerza, la presión, la temperatura entre otros) de los sistemas de producción, cuyo fin esté asociado con el control de los riesgos en SST;
- d) **Controles Administrativos:** Implementación de sistemas de señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo o zonas de circulación y almacenamiento, implementación de sistemas de advertencia y alarma, diseño e implementación de procedimientos de seguridad para ciertos procesos o actividades de riesgo, controles de acceso a zonas de riesgo, inspecciones de seguridad, listas de chequeo, permisos de trabajo entre otros;
- e) **Equipos de Protección Personal:** Cuando ciertos peligros/riesgos no se puedan controlar en su totalidad con las medidas anteriores, el empleador deberá suministrar a sus trabajadores la dotación pertinente de acuerdo a sus actividades.

Las anteriores medidas de control para cada riesgo forman parte de los subprogramas de Medicina preventiva y del trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.

La empresa realiza seguimiento y medición periódica de la efectividad de las medidas de control de riesgos, de acuerdo con la identificación de peligros y control de riesgos, con la participación.

Continuamente se valoran los riesgos del SST identificados teniendo en cuenta los controles existentes y se da a conocer a los trabajadores haciendo especial énfasis en las actividades o tareas críticas.

Adicionalmente la empresa cuenta con un mecanismo para el reporte, control y seguimiento de actos y condiciones inseguras el cual se desarrolla mediante una matriz de seguimiento donde se definen los planes de acción sobre los cuales se realiza intervención según su grado de criticidad o su potencial de accidentalidad.

12 PROGRAMAS DE GESTIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

12.1 Programa de medicina preventiva y del trabajo

En este Subprograma se integran las acciones de medicina preventiva y medicina del trabajo, teniendo en cuenta que las dos tienden a garantizar óptimas condiciones de bienestar físico, mental y social de las personas, protegiéndolos de los factores de riesgo ocupacionales, ubicándolos en un puesto de trabajo acorde con sus condiciones psicofísicas y manteniéndolos en aptitud de producción laboral (Anexo H).

OBJETIVOS

General: Mantener y Mejorar las condiciones generales de salud y de calidad de vida de los trabajadores que se encuentran realizando las diferentes actividades dentro del proyecto.

Específicos:

- Desarrollar actividades de prevención de enfermedades profesionales.
- Procurar el mantenimiento y mejoramiento continuo de las condiciones de salud de los trabajadores del proyecto.
- Hacer seguimiento periódico a los trabajadores para identificar y vigilar a los expuestos a riesgos específicos.

- Divulgar y notificar a los trabajadores de los factores de riesgo a los cuales están expuestos de acuerdo a las actividades que realizan para el proyecto, sus efectos sobre la salud y la manera de mitigarlos.
- Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica, conjuntamente con el subprograma de higiene y seguridad industrial.
- Desarrollar actividades de prevención de enfermedades laborales, accidentes de trabajo y educación en salud.
- Investigar y analizar las enfermedades ocurridas, determinar sus causas y establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
- Informar a la gerencia sobre los problemas de salud de los trabajadores y las medidas aconsejadas para la prevención de las enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
- Organizar e implantar un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios.
- Promover y participar en actividades encaminadas a la prevención de enfermedades laborales.
- Diseñar y ejecutar programas para la prevención, detección y control de enfermedades relacionadas o agravadas por el trabajo.
- Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de morbilidad y mortalidad de los trabajadores e investigar las posibles relaciones con sus actividades.
- Coordinar y facilitar la rehabilitación y reubicación de las personas con incapacidad temporal y permanente parcial.
- Promover actividades de recreación y deporte.

Actividades: A continuación se detallan las actividades que en general son desarrolladas dentro de este programa:

Tabla 8 Actividades del programa de Medicina Preventiva y del Trabajo

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN GENERAL | DOCUMENTOS ASOCIADOS |
|--|--|---|
| Exámenes médicos ocupacionales | Dando cumplimiento a la resolución 2346 de 2007 se realizan evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicos, retiro, post incapacidad y reubicación laboral. Se cuenta con un profesiograma y una procedimiento para la realización de estos exámenes | Procedimiento para la realización de exámenes médicos ocupacionales |
| | | Profesiograma |
| Diagnóstico de salud | Mínimo una vez al año se deberá tener un diagnóstico de salud de la población trabajadora que incluya como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 18 de la resolución 2346 de 2007 | Diagnóstico de salud |
| Programas de vigilancia epidemiológica | De acuerdo a los informes de diagnóstico de salud y a la identificación de peligros y valoración de riesgos, se definen programas de vigilancia epidemiológica, midiendo los indicadores de incidencia y prevalencia de enfermedad, indicadores de cobertura, cumplimiento e impacto con el objetivo de analizar las tendencias y establecer planes de acción de mejora. | PVE de acuerdo a los informes de las condiciones de salud |
| | Adicionalmente la empresa con el objetivo de dar cumplimiento a la resolución 2646 de 2006, la empresa cuenta con un programa de gestión de riesgo psicosocial que busca detectar tempranamente enfermedades derivadas del riesgo que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo, así como brindar espacios de asesoría y capacitación en riesgos psicosociales a todos los trabajadores. | Programa de prevención de riesgo psicosocial |

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN GENERAL | DOCUMENTOS ASOCIADOS |
|-----------------------------------|--|---|
| Programas de y Promoción en salud | <p>Como parte de los programas de prevención y promoción en salud, la empresa desarrolla las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Campañas de prevención de alcoholismo, drogadicción y tabaquismo *identificación de los riesgos de salud pública, propios de las regiones y a través de la consulta con las entidades de salud de la zona donde se está elaborando con el objetivo de establecer planes de acción para la implementación de las medidas de control *Actividades de inmunización (vacunación) de enfermedades propias de la región de acuerdo con los riesgos identificados * Elaboración de boletines, folletos informativos y campañas educativas sobre riesgos de salud pública (riesgo cardiovascular, enfermedades | Política de no alcohol, tabaquismo, ni drogas |
| | Enfermedades transmitidas por el agua y los alimentos, enfermedades inmunoprevenibles, enfermedades transmitidas por picaduras de insectos, Mordeduras de ofídicos, Enfermedades de transmisión sexual, etc), nutrición adecuada, estilos de vida saludables , entre otras | Programa de Prevención del Consumo de Alcohol, Tabaquismo y Sustancias Psicoactivas |
| | | Protocolo de vacunación Identificación de riesgos de salud pública |

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN GENERAL | DOCUMENTOS ASOCIADOS |
|---|--|---|
| Registros y estadísticas en salud | <p>La empresa lleva registros estadísticos con su respectivo análisis, planes de acción y seguimiento de:</p> <p>o Primeros Auxilios: En la empresa se garantiza la atención oportuna y adecuada en primeros auxilios por medio de personal brigadista que ha sido capacitado y entrenado en manejo de emergencias y primeros auxilios. Adicionalmente se cuenta con los botiquines de primeros auxilios, camillas, cuellos inmovilizadores y demás elementos de emergencia requeridos para una atención oportuna en primeros auxilios.</p> | Estadísticas de primeros auxilios |
| | o Morbi-mortalidad. | Estadísticas de morbimortalidad |
| | o Ausentismo laboral pública. | Estadísticas de ausentismo laboral |
| Seguimiento a recomendaciones y restricciones médicas, reubicación y readaptación laboral | La empresa realiza seguimiento a los casos médicos con recomendaciones y restricciones médicas y en caso que se requiera se realizan reubicaciones laborales | Seguimiento a casos médicos con recomendación o restricción |
| Recreación y deporte | En convenio con las cajas de compensación familiar la empresa desarrolla actividades y espacios de recreación y deporte para los empleados que buscan el esparcimiento y el fortalecimiento de competencias y habilidades | Procedimiento para actividades deportivas |

Fuente: Los autores

12.2 Programa de Higiene Industrial

Es la disciplina dedicada al reconocimiento, evaluación y control de aquellos factores y agentes ambientales originados en o por el lugar de trabajo, que pueden causar enfermedad en los trabajadores, afectar la salud y/o el bienestar de los trabajadores en sus lugares de trabajo.

Objetivos

- ✓ Identificar y evaluar mediante estudios ambientales periódicos, los agentes y factores de riesgo, que pudieran ocasionar enfermedades relacionadas con el trabajo.
- ✓ Determinar y aplicar las medidas de control para prevenir las enfermedades profesionales y verificar periódicamente su eficiencia.
- ✓ Investigar las enfermedades profesionales que se presenten, determinar las causas y aplicar medidas correctivas para su prevención.

Actividades

Para la evaluación y valoración de los diferentes peligros higiénicos identificados, se utilizarán las metodologías específicas para cada caso.

De acuerdo a la identificación de los peligros y valoración de los riesgos, se podrán realizar estudios higiénicos de: Iluminación, ruido, evaluaciones biomecánicas, material particulado, etc...

La empresa que implemente este manual de acuerdo a su identificación de peligros realiza las siguientes mediciones ambientales: Ruido, Iluminación.

Para la realización de los estudios o mediciones higiénicas se valida que el personal que los realice sea competente con licencia de prestación de servicios en salud ocupacional y realización de estudios higiénicos, además se valida que los equipos con los que se realizan los estudios tengan su respectiva calibración y mantenimiento.

Los registros e informes de estas mediciones higiénicas son un insumo de gran importancia para la empresa para la medición y valoración de los peligros y sus respectivos controles.

12.2.1. Programa de seguridad industrial

Comprende el conjunto de técnicas y actividades destinadas a la identificación, valoración y al control de las causas que pueden generar accidentes de trabajo.

Objetivos

- Identificar y evaluar los factores de riesgos que puedan ocasionar un accidente de trabajo.
- Determinar y aplicar en nuestras oficinas las medidas de control de riesgos de accidentes y verificar periódicamente su eficiencia.
- Determinar y plantear recomendaciones a nuestros clientes para la implementación de medidas de control de riesgos de accidentes y verificar periódicamente su aplicación.
- Investigar los accidentes de trabajo ocurridos, determinar las causas y sugerir las medidas correctivas para su prevención.
- Estudios de Seguridad Ocupacional: se aplica la metodología del panorama de riesgos.
- Organizar y desarrollar Plan de Emergencia.

Actividades

A continuación se detallan las actividades que en general son desarrolladas dentro de este programa:

Tabla 9 Actividades del programa de Seguridad Industrial

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN GENERAL | DOCUMENTOS ASOCIADOS |
|--|---|---|
| Estándares y procedimientos | De acuerdo a la identificación de peligros, valoración de riesgos y controles, la empresa cuenta con procedimientos seguros para la realización de tareas críticas. | Procedimientos para la continua identificación de peligros, evaluación y control de riesgos Programa para el Análisis de Seguridad en el Trabajo |
| Programa de elementos de protección personal | La empresa realiza la identificación técnica de los elementos de protección personal requeridos por áreas, puestos de trabajo o actividades especiales que se desarrollan en la empresa; la elaboración de un inventario el cual incluye, por cada operación que se desarrolla en la empresa, la descripción de los riesgos presentes en las mismas, el número de personas expuestas, los equipos, herramientas, sustancias o materiales que se manejan; los resultados de los estudios higiénicos realizados, y por último la asignación del elemento requerido, especificando las funciones, capacidades, limitaciones del mismo y especificaciones técnicas de acuerdo a los patrones y estándares establecidos. Se llevan registros de la entrega de los elementos a los trabajadores y del entrenamiento sobre el uso y mantenimiento. La empresa realiza y registra inspecciones periódicas para verificar el estado y uso de los elementos entregados. | Elementos de protección personal Matriz de elementos de protección personal |

| | | |
|--|--|---|
| Productos químicos | La empresa cuenta con un inventario de los productos químicos utilizados para el desarrollo de las actividades. En los lugares de trabajo en donde se utilizan se encuentran debidamente rotuladas y etiquetadas y se cuenta con las hojas de Seguridad. | Inventario de productos químicos |
| | Los trabajadores que las utilizan son capacitados en los riesgos derivados de la exposición a estos productos químicos | Fichas de seguridad de productos químicos |
| Programa de mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas | Programa de Mantenimiento preventivo de Instalaciones que incluye: servicios sanitarios, redes eléctricas, equipos de emergencia, instalaciones en general, etc. | Programa de mantenimiento de instalaciones |
| | Adicionalmente mantenimiento de equipos y herramientas usados para el desarrollo de las actividades. | Programa de mantenimiento de equipos y herramientas |
| Programa de orden y aseo | Programa de orden y aseo que busca generar espacios de trabajo seguros y con condiciones apropiadas para el desarrollo de las actividades | Programa de orden y aseo |
| Programa de inspecciones | Programa de inspecciones de seguridad que incluyen: | Programa de inspecciones (Anexo I) Formato de inspecciones: • Inspecciones de instalaciones • Inspecciones de orden y aseo |
| | <input type="checkbox"/> Inspecciones de instalaciones | |
| | <input type="checkbox"/> Inspecciones de orden y aseo | |
| | <input type="checkbox"/> Inspecciones de EPP | |
| | <input type="checkbox"/> Inspecciones de equipos y herramientas críticas | |
| <input type="checkbox"/> Inspecciones de vehículos | | |

| | | |
|--------------------|--|--|
| | El programa de inspecciones cuenta con la participación activa del COPASST y se le realiza seguimiento de manera periódica a los indicadores de cumplimiento, cobertura y eficacia de acciones, con el objetivo de realizar un análisis de tendencias, y establecer acciones de mejora | <ul style="list-style-type: none"> • Inspecciones de EPP • Inspecciones de equipos y herramientas críticas • Inspecciones de vehículos Actas de reunión del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST ó Vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| Plan de emergencia | Preparación y respuesta ante emergencias | Plan de emergencias |

Fuente: Los autores

12.3 Programas de gestión de riesgos prioritarios.

Los programas de gestión de riesgos específicos, son definidos de acuerdo a la identificación de peligros y valoración de riesgos para los riesgos prioritarios que tengan el potencial de generar accidentes de trabajo.

Para establecer los programas de gestión, la organización tiene en cuenta también los indicadores de accidentalidad presentes en un área, puestos o actividad específica dentro del proceso así como el potencial de pérdida de los peligros presentes.

En la evaluación y seguimiento serán tenidos en cuenta los siguientes aspectos:

- Objetivos y metas cuantificables
- Responsables
- Acciones
- Recursos
- Cronogramas de actividades

Se realiza evaluación periódica del(os) programa(s) de gestión por medio de indicadores de cumplimiento, cobertura y eficacia con el objetivo de analizar las tendencias, plantear nuevas estrategias o planes de acción o replantear las actividades del programa de gestión e implementación de los mismos.

12.3.1. Plan de trabajo anual en SST.

Dando cumplimiento a lo establecido en la legislación colombiana en materia de salud y Seguridad en el Trabajo, la organización establece un plan de trabajo anual teniendo en cuenta cada una de las actividades de los programas detallados (Anexo J).

El plan anual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales;

El plan anual está alineado con la política de salud y Seguridad En El trabajo matriz identificación de peligros y Riesgos con la respectiva medición de indicadores de cumplimiento, cobertura y eficacia

12.4 APLICACIÓN DEL SG-SST

12.4.1. Gestión del cambio.

Un cambio se refiere a una alteración temporal o permanente a herramientas, equipos, estándares, procedimientos aprobados e implementados en la actividad entre otros, Temporal o permanente respecto ha:

- La organización
- Personal
- Sistemas
- Procesos
- Procedimientos
- Equipos
- Productos
- Materiales o sustancias
- Normas y reglamentos

Este procedimiento tiene por objetivo establecer la metodología para identificación, evaluación y control del riesgo en los cambios que se puedan presentar en la operación de la organización, el SG-SST o sus actividades, antes de introducir tales cambios.

La empresa también evaluará el impacto sobre la seguridad y salud, que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambios en los métodos de trabajo, adquisiciones, instalaciones, variación en el objeto del servicio, modificación de herramientas fundamentales en las actividades de mantenimiento, cambios en la infraestructura, normas o reglamentos de la compañía, cambios

significativos del personal que impacten la organización, entre otros, o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud)

Para la Gestión del cambio se tendrán en cuenta los siguientes aspectos de acuerdo al procedimiento

- **Cambio Permanente:** Cambio que se establece indefinidamente por requerimiento de la actividad, el negocio, el cliente y el cual reemplaza o modifica cualquiera de los aspectos nombrados.
- **Cambio Temporal:** Aquel que es planeado y efectuado con la intención de retornar a las condiciones de diseño originales después de un tiempo específico. Los cambios temporales están sujetos a las mismas evaluaciones que los cambios permanentes.
- **Cambio de Emergencia:** Cambio que sigue un camino cortó a través del procedimiento normal de manera que se pueda ejecutar rápidamente. La documentación detallada requerida se completará posteriormente y solo entonces el cambio se clasificará como temporal o permanente.
- **Cambios Organizacionales:** Aquel que garantiza que los niveles individuales y colectivos de experiencia y conocimiento se mantengan y sean cuidadosamente considerados.

También se realizará la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos cambios, y se adoptarán las medidas de prevención y control antes de su implementación cuando así proceda, en consulta con el COPASST.

Antes de realizar los cambios pertinentes se informa y capacita los trabajadores y demás partes interesadas respecto a estas modificaciones.

12.5 Prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

Emergencia Se puede definir como la ocurrencia de un evento inesperado que se sale completamente del control operacional y que puede poner en peligro no solo a los trabajadores, sino al medio ambiente y a las comunidades del área de influencia de las operaciones

El principal objetivo del procedimiento es definir las pautas para identificar, prevenir, mitigar, controlar, atender y valorar la atención de las situaciones potenciales de emergencia. (Anexo K)

La organización mantiene las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias teniendo en cuenta el plan estratégico, operativo e informativo su estructura y contemplando los siguientes aspectos:

- Análisis de amenazas y vulnerabilidad.
- PON (Planes operativos normalizados de acuerdo al análisis de amenazas y vulnerabilidad realizado).
- Recursos para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias;
- Programa de conformación, capacitación, entrenamiento y dotación de la brigada integral para la prevención y atención de emergencias que incluye la organización e implementación de un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios.
- Entrenamiento a todos los trabajadores en actuación antes, durante y después de las emergencias que se puedan derivar de las amenazas identificadas en la empresa.
- Programa de inspección periódica de todos los equipos relacionados con la prevención y atención de emergencias así como los sistemas de señalización y alarma, con el fin de garantizar su disponibilidad y buen funcionamiento.

12.6 Control de proveedores contratistas y subcontratistas

Se definen las actividades a seguir para seleccionar, evaluar, controlar y reevaluar a proveedores de productos y servicios, descripción del trámite de la compra y la verificación de los productos y servicios adquiridos para HSE.

La empresa debe ajustar el procedimiento para la selección y evaluación de contratistas, proveedores de productos y servicios y subcontratistas que tiene lineamientos y requisitos en seguridad y salud en el trabajo. A continuación se detallan algunos lineamientos generales:

- Para aquellos contratistas que realizan trabajos para la empresa se deberán verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación a la seguridad social integral teniendo en cuenta el nivel de Riesgo de las actividades a ejecutar.
- Se informa a los proveedores y contratistas al igual que a los trabajadores al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias.
- Se instruirán a los proveedores y contratistas, sobre el deber de informar a “SST” acerca de los presuntos accidentes, incidentes y enfermedades laborales ocurridas en el ejercicio del objeto contractual, para que la empresa ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad.
- Se verifica la aptitud y la competencia del contratista y sus trabajadores o subcontratistas, especialmente para el desarrollo de actividades consideradas como de alto riesgo.
- Se verifica periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato en la empresa, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud en el trabajo por parte de los proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas.

- Se evalúa el desempeño en SST y se realiza seguimiento a los planes de acción derivados de los hallazgos evidenciados en las auditorías de verificación de cumplimiento del SST.

12.7 VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

12.7.1. Supervisión y medición de los resultados el SG-SST

La organización debe supervisar, medir y recopilar con regularidad, información relativa al desempeño de la seguridad y salud en la empresa.

De acuerdo con la medición y registro de los indicadores definidos para el cumplimiento de los objetivos y metas, ese determinará en qué medida se cumple con la política y los objetivos de SST.

Con el objetivo de realizar una supervisión detallada al desempeño del sistema se realizarán seguimientos trimestrales al cumplimiento de los indicadores establecidos para la medición de los programas de gestión detallados en el SG-SST. Cada programa de gestión: Programa de medicina preventiva, programas de vigilancia epidemiológica, programa de seguridad industrial, programa de higiene industrial y programas de gestión de riesgos específicos contarán con la definición de indicadores de:

- Cumplimiento
- Cobertura
- Eficacia

Para los programas de medicina preventiva y programas de vigilancia epidemiológica adicionalmente se manejarán indicadores de incidencia y prevalencia de enfermedad.

Adicionalmente se realizará seguimiento a los indicadores de impacto del sistema relacionados con los indicadores de:

- Accidentalidad
- Enfermedad laboral
- Ausentismo y morbimortalidad

12.8 SUPERVISIÓN PROACTIVA

La supervisión no se realizará únicamente de manera reactiva sobre los resultados (estadísticas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, entre otros) sino que es fundamental también, ser proactiva y evaluar la estructura y el proceso de la gestión en SST. Periódicamente se realizará evaluación y supervisión proactiva teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a) El intercambio de información con los trabajadores, sobre los resultados y su desempeño en SST;
- b) Recolectar información para determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y son eficaces;
- c) Servir de base para la adopción de decisiones que tengan por objeto, mejorar la identificación de peligros y el control de los riesgos y en general, mejorar la gestión en SST de la empresa.
- d) Establecer el cumplimiento de planes específicos, de las metas establecidas y de los objetivos propuestos;
- e) Inspeccionar sistemáticamente los trabajadores, los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la empresa;
- f) Vigilar las condiciones en los ambientes de trabajo;
- g) La vigilancia de la salud de los trabajadores mediante las evaluaciones médicas periódicas y los programas de vigilancia epidemiológica, con el propósito de identificar precozmente efectos hacia la salud derivados de los ambientes de trabajo y evaluar la eficacia de las medidas de prevención y control;
- h) Determinar el cumplimiento de la legislación nacional vigente aplicable en materia de SST.

12.8.1. SUPERVISIÓN REACTIVA

La supervisión reactiva que se realiza permite entre otros, la identificación, la notificación y la investigación de:

- a) Incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales;
- b) Ausentismo laboral por causas asociadas con SST;
- c) Otras pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con SST;
- d) Deficiencias en seguridad y salud y otras fallas en la gestión de la SST en la empresa;
- e) La efectividad de los programas de rehabilitación y recuperación de la salud de los trabajadores.

12.8.2. Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo

El reporte e investigación de los accidentes y enfermedades laborales se realizarán teniendo en cuenta el procedimiento para reporte e investigación de accidentes y enfermedades para la empresa

La investigación de las causas de los incidentes, presuntos accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo, se realizarán de acuerdo con el Decreto 1530 de 1996 y la Resolución número 1401 de 2007. Con la investigación de los incidentes y accidentes se busca:

- a) Identificar y documentar cualquier deficiencia en el SG-SST y servir como base para la implementación de las acciones preventivas, correctivas o de mejora necesarias;
- b) Comunicar sus principales conclusiones a los representantes del COPASST y atender sus observaciones y recomendaciones al respecto;

- c) Informar de sus resultados a las personas directamente asociadas con sus causas o con sus controles, para que se tomen las medidas correctivas necesarias; y,
- d) Alimentar el proceso de evaluación que haga la alta dirección de la gestión en SST y que se consideren también en las acciones de mejora continua.

Los informes y las conclusiones de investigaciones desarrolladas por organismos externos como autoridades de inspección, vigilancia y control o por parte de Administradoras de Riesgos laborales, también serán considerados como fuente de acciones correctivas, preventivas o de mejora en materia de SST, respetando los requisitos de confidencialidad que apliquen de acuerdo con la legislación vigente.

12.9 AUDITORIA DEL SG-SST

Una auditoria es un proceso en el que se evalúa la eficacia de un sistema de gestión integrado establecido para cumplir con varias normas o estándares.

Las normas que definen los sistemas de gestión normalmente tienen numerosos puntos en común. Las auditorías integradas tienen una filosofía similar, dado que muchos elementos son comunes entre las distintas normas a cumplir por el sistema, esos elementos pueden auditarse una única vez, en lugar de hacerlo para cada una de las normas implantadas. Esto supone una simplificación del proceso de auditoría y un abaratamiento del mismo.

12.9.1. Auditorías internas.

La auditoría interna es un proceso cuya responsabilidad parte de la Alta Gerencia de la organización y se encuentra diseñado para proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la organización.

Para dar cumplimiento a este requisito, La organización ha establecido que para determinar la eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se efectúen auditorías al Sistema, para llevar a cabo el control del sistema de

manera anual. Situación que puede variar por solicitud directa de la alta dirección, un cliente o un organismo competente.

Entre las actividades descritas se determina planificar el programa de auditorías con la participación del COPASST como también se definen los criterios a tener en cuenta para dicho ejercicio.

Al final de cada auditoría interna se deja registro de los resultados arrojados por la misma en un informe escrito, el cual contiene entre otros aspectos, las actividades desarrolladas, los aspectos positivos de la gestión en SST y las oportunidades de mejora del mismo.

- a) Las auditorías abarcarán la evaluación de los siguientes aspectos como mínimo:
- b) El cumplimiento de la política de SST;
- c) La evaluación de la participación de los trabajadores;
- d) El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas;
- e) La competencia y la capacitación de los trabajadores en SST;
- f) La documentación en SST;
- g) La forma de comunicar la SST a los trabajadores y su efectividad;
- h) La planificación, desarrollo y aplicación del SG-SST;
- i) La gestión del cambio;
- j) La prevención, preparación y respuesta ante emergencias;
- k) La consideración de la SST en las nuevas adquisiciones;
- l) El alcance y aplicación de la SST, en los proveedores y contratistas;
- m) La supervisión y medición de los resultados;
- n) El proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y su efecto sobre el mejoramiento de la SST en la empresa;
- o) La evaluación por parte de la alta dirección; y,
- p) Las acciones preventivas, correctivas y de mejora.

Las conclusiones del proceso de auditoría del SG-SST, deben determinar si la puesta en práctica del SG-SST y cada uno de sus componentes y subcomponentes, permiten entre otros lo siguiente:

- a) Establecer si es eficaz para el logro de la política y los objetivos en SST de la empresa;
- b) Determinar si promueve la participación de los trabajadores;
- c) Comprobar que se tengan en cuenta el análisis de los indicadores y los resultados de auditorías anteriores;
- d) Evidenciar que se cumpla con la legislación nacional vigente aplicable en materia de SST y los requisitos voluntarios que en materia de SST haya suscrito la empresa;
- e) Establecer que se alcancen las metas y la mejora continua en SST.

12.9.2. Revisión por la dirección

La alta dirección de la empresa ha determinado realizar revisiones al Sistema de Gestión en salud y Seguridad En El Trabajo, esta revisión se realiza con el propósito de tomar las medidas necesarias y oportunas en la mejora del Sistema de Gestión Integrado.

La Alta dirección realiza la evaluación del sistema el SG-SST cada seis meses, de conformidad con las modificaciones en los procesos, la supervisión y medición de los resultados, las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento.

Esta revisión permitirá:

- 1. Evaluar el cumplimiento del plan de trabajo anual y su cronograma;
- 2. Evaluar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los resultados esperados;
- 3. Evaluar la capacidad del SG-SST, para satisfacer las necesidades globales de la empresa y demás partes interesadas en materia de SST;

4. Analizar la necesidad de realizar cambios en el SG-SST, incluida la política y sus objetivos;
5. Analizar la suficiencia de los recursos asignados, para el cumplimiento de los resultados esperados;
6. Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización, que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua;
7. Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en exámenes anteriores de la alta dirección y realizar los ajustes necesarios.

Las conclusiones de esta evaluación deben ser documentadas y sus principales resultados, deben ser comunicados al COPASST y a las personas responsables de cada uno de los elementos pertinentes, para la adopción oportuna de medidas preventivas, correctivas o de mejora.

12.10 MEJORAMIENTO

12.10.1. Mejora continua

La mejora continua permite un crecimiento y optimización de factores importantes de la empresa que mejoran el rendimiento de esta en forma significativa

La organización es consciente de la importancia y beneficios que trae el contar con un SG-SST, razón por la cual cada colaborador sabe la importancia de mejorar cada una de sus actividades del día a día, con lo cual tanto ellos como la organización obtienen beneficios, la mejora continua se refleja de manera evidente en la realización diaria de cada una de las actividades desarrolladas en los procesos. La empresa garantiza las disposiciones y recursos necesarios para el perfeccionamiento del SG-SST, con el objetivo de mejorar la eficacia de todas las actividades y el cumplimiento de sus propósitos.

Se considera las siguientes fuentes para identificar oportunidades de mejora:

- a) Los cambios en legislación que apliquen a la organización;
- b) Evaluación del cumplimiento de los objetivos del SG-SST;

- c) Los resultados de la identificación de peligros y evaluación de los riesgos;
- d) Los resultados de la evaluación y auditoría del SG-SST, incluyendo la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo y los resultados y recomendaciones de las auditorías;
- e) Las recomendaciones presentadas por los trabajadores y el COPASST;
- f) Los resultados de los programas de medicina preventiva, higiene y seguridad industrial;
- g) El resultado de la evaluación realizada por la alta dirección.

12.10.2. Acciones correctivas y preventivas

La organización garantiza que se defina e implementan las acciones necesarias, con base en los resultados de la supervisión y medición de la eficacia del SG-SST, de las auditorías y de la revisión por la alta dirección, en las acciones correctivas y preventivas se documentan los pasos a seguir para la determinación de las No conformidades. En la documentación, revisión, análisis de causas, determinación e implementación, seguimiento a sus resultados Las acciones están orientadas a:

- a) Identificar y analizar las causas fundamentales de las no conformidades;
- b) La adopción, planificación, aplicación, comprobación de la eficacia y documentación de las medias preventivas y correctivas;

Antes de implementar la acción correctiva o preventiva, se realiza el proceso de valoración del riesgo para controlar los riesgos, periódicamente y de acuerdo al procedimiento se realiza la revisión de la eficacia para validar su cumplimiento.

Cuando la acción correctiva y la acción preventiva identifican peligros nuevos o que han cambiado, o la necesidad de controles nuevos o modificados, el procedimiento debe exigir que las acciones propuestas sean revisadas a través del proceso de valoración del riesgo antes de su implementación. La empresa debe revisar la eficacia de las acciones correctivas y preventivas tomadas.

La organización debe asegurar que cualquier cambio necesario que surja de la acción correctiva y de la preventiva se incluya en la documentación del sistema de gestión de SST.

Todas las acciones preventivas y correctivas, se documentan, son difundidas a todos los niveles pertinentes, se asignan responsables y fechas de cumplimiento.

A continuación se relacionan algunos aspectos a tener en cuenta para la toma de acciones correctivas y preventivas:

- a) Auditorías internas o mediante el reporte de inspecciones planeadas,
- b) Resultados de investigación de accidentes,
- c) Sugerencias del personal o contratistas,
- d) Revisión por la gerencia,
- e) Cambios en procedimientos o métodos de trabajo,
- f) El monitoreo de indicadores

13 GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN

Los gastos de implementación varían de acuerdo al grado de cumplimiento de la empresa frente a los requisitos de decreto 1072. Es decir si una empresa ya cuenta con un sistema implementado, los gastos serán inferiores porque se cuenta con aspectos ya realizados; mientras que una empresa que no tenga nada, su implementación será mayor porque se debe empezar a comprar todo lo necesario como por ejemplo extintores, EPP, adecuación de infraestructura, exámenes médicos en otros aspectos.

Por lo cual se realizara un modelo de gastos el cual según el cumplimiento de la empresa se escogen los servicios necesarios.

| PRESUPUESTO GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--------------------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|--|----|----|
| ACTIVIDAD | Recursos | | | Meses | | | | | | | | | | | | TH | | | |
| | HUMANOS | TECNOLÓGICO | FINANCIERO | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | | |
| CAPACITACION EN PROCEDIMIENTOS REGLAMENTARIOS | PROFESIONAL EN INGENIERIA O CARRERAS AFINES ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | EQUIPOS DE CÓMPUTO (PC) / IMPRESORA / INTERNET / SALA DE CAPACITACIÓN / TELEVISOR O VIDEO BEAM / PAPELERÍA Y SUMINISTROS DE OFICINA. | \$4.800.000 | X | X | | | | | | | | | | | 20 | | | |
| Definición de Políticas de SST, Publicar, socializar y evaluación de su comprensión | | | | X | X | | | | | | | | | | | | | 20 | |
| Capacitación Inducción al SG-SST y SGRL | | | | X | X | | | | | | | | | | | | | | 20 |
| Capacitación SG-SST | | | | X | X | X | | | | | | | | | | | | | 30 |
| Elaboración del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, firmarlo, publicarlo, socializarlo y evaluación | | | | X | X | | | | | | | | | | | | | | 20 |
| ADMINISTRACION DEL PROGRAMA | | | | X | X | X | | | | | | | | | | | | | 30 |

| PRESUPUESTO GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------|-------------|--------------------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|
| ACTIVIDAD | Recursos | | | Meses | | | | | | | | | | | | TH |
| | HUMANOS | TECNOLÓGICO | FINANCIERO | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| Definir responsable de la administración del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo | | | | X | X | X | | | | | | | | | 30 | |
| Elaboración del documento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo | | | | X | X | X | | | | | | | | | 30 | |
| Divulgación del SG-SST | | | | X | X | X | | | | | | | | | 30 | |
| Asignar responsable por subprograma | | | | X | X | X | | | | | | | | | 30 | |
| Distribución de Recursos físicos, tecnológicos, y económicos | | | | X | X | X | | | | | | | | | 30 | |
| Implementación del sistema de información para el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo | | | | X | X | X | | | | | | | | | 30 | |
| SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO | | | | | | X | X | | | | | | | | 20 | |
| Realizar evaluaciones médicas | | | | | | X | X | X | | | | | | | 30 | |
| Elaborar diagnóstico de las condiciones de salud | | | | | | X | X | X | | | | | | | 30 | |
| Establecer pautas de intervención | | | | | | X | X | X | | | | | | | 30 | |
| Desarrollar pautas o medidas de intervención | | | | | | X | X | X | | | | | | | 30 | |
| Implementar Programas de Vigilancia Epidemiológica | | | | | | X | X | X | | | | | | | 30 | |
| Capacitar en Medicina Preventiva y del Trabajo | | | | | | X | X | X | | | | | | | 30 | |
| Investigar Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral | | | | | | X | X | X | | | | | | | 30 | |
| Registrar información del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo | | | | | | X | X | X | | | | | | | 30 | |
| | | | \$7.350.000 | | | | | | | | | | | | | |

| PRESUPUESTO GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------|-------------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|--|----|----|
| ACTIVIDAD | Recursos | | | Meses | | | | | | | | | | | | TH | | | |
| | HUMANOS | TECNOLÓGICO | FINANCIERO | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | | |
| Evaluar la gestión de sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo | PROFESIONAL EN INGENIERA O CARRERAS AFINES ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | | | | X | X | X | | | | | | | | 30 | | | |
| SUBPROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL | | | | | | | | | | X | X | | | | | | | 20 | |
| Diagnóstico de las condiciones de trabajo (Panorama General de Factores de Riesgo) | | | | | | | | | | | X | X | | | | | | | 20 |
| Diseñar pautas de intervención en el área de Higiene y Seguridad Industrial | | | | | | | | | | | X | X | | | | | | | 20 |
| Diseño del Plan de Emergencia | | | | | | | | | | | X | X | | | | | | | 20 |
| Selección y capacitación de la brigada | | | | | | | | | | | X | X | | | | | | | 20 |
| Coordinación y simulacro de evacuación | | | | | | | | | | | X | X | | | | | | | 20 |
| Desarrollar e implementar las pautas de intervención | | | | | | | | | | | X | X | | | | | | | 20 |
| Investigar los casos de Accidente de Trabajo y Enfermedad laboral | | | | | | | | | | | X | X | | | | | | | 20 |
| Registrar información del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo | | | | | | | | | | | X | X | | | | | | | 20 |
| Evaluar la gestión de sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo | | | | | | | | X | X | | | | | | | 20 | | | |
| SUBPROGRAMA DE PROMOCION Y CAPACITACION PARA SALUD | PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / BIENESTAR SOCIAL | | \$6.450.000 | | | | | | X | X | | | | | | 20 | | | |
| Divulgación de cultura del Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el trabajo empresarial | | | | | | | | | | X | X | | | | | | | 20 | |
| Capacitación en hábitos de vida saludable | | | | | | | | | | | X | X | | | | | | | 20 |
| Capacitación específica de acuerdo con factor de riesgo priorizados | | | | | | | | | | | X | X | | | | | | | 20 |

| PRESUPUESTO GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|------------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|
| ACTIVIDAD | Recursos | | | Meses | | | | | | | | | | | | TH |
| | HUMANOS | TECNOLÓGICO | FINANCIERO | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| Registrar información del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo | | | | | | | | | X | X | | | | | 20 | |
| Evaluar la gestión de sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo | | | | | | | | | X | X | | | | | 20 | |
| CONFORMACION COPASO | | | | | | | | | X | X | | | | | 20 | |
| Elección representantes del COPASO | | | | | | | | | X | X | | | | | 20 | |
| Elaboración de acta de constitución | | | | | | | | | X | X | | | | | 20 | |
| Reuniones semanales de seguimiento actividades sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo | PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | | | | | | | X | X | X | X | X | | 50 | |
| Investigación casos Accidente de Trabajo y Enfermedad Laboral | | | | | | | | | X | X | | | | | 20 | |
| Registrar información del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo | | | | | | | | | X | X | | | | | 20 | |
| Evaluar la gestión de sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo | | | | | | | | | X | X | | | | | 20 | |
| NOTA: | | El valor de la hora es de \$15.000. Para un total de \$18.600.000 Este es un modelo general de Cronograma. Cada Empresa o Centro de Trabajo incluirá las actividades particulares que le permita cumplir con los objetivos del SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST | | | | | | | | | | | | | | |

Fuente: Los autores

| ETAPA | HORAS | MESES | | | | | | | |
|---------------------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. DOCUMENTACIÓN | 260 | X | X | X | X | | | | |
| 2. IMPLEMENTACIÓN | 300 | | | X | X | X | X | X | |
| 3. SEGUIMIENTO | 220 | | | X | X | X | X | X | X |
| 4. PLANES DE ACCIÓN | 200 | | | | | | X | X | X |
| 5. MEJORAMIENTO | 120 | | | | | | | | X |
| TOTAL HORAS | 1100 | (Con reuniones semanales de 25 horas durante las cuales se trabajaran a distancia con previo acuerdo con los participantes) | | | | | | | |

Fuente: Los autores

14 RECOMENDACIONES

Cuando una empresa tome la decisión de realizar la implementación de un SG-SST, lo primero que se recomienda es realizar un diagnóstico del estado actual, para ellos puede basarse en el decreto 1072 o solicitar apoyo de la ARL, ya que ésta tiene una responsabilidad dentro de la implementación. De igual manera hay empresas que cuentan con un sistema implementado como por ejemplo Sistema de Gestión de Calidad, lo cual puede existir información o documentación ya existente para lo cual es conveniente revisar y complementar la existente, con el fin de no generar más documentación que al final puede generar complicaciones.

La empresa debe tener claridad de los riesgos y peligros que tiene la ejecución de las actividades del objeto social, ya que de esta manera puede definir los programas necesarios para la intervención de los riesgos.

Es conveniente capacitar al personal en el SG-SST especialmente al o los encargados de la implementación, de esta manera se garantiza el cumplimiento de los requisitos del Decreto 1072, de lo contrario puede caer en errores tales como la creación de documentación innecesario o ejecución de actividades que pueden generar sobre costos en la implementación.

15 CONCLUSIONES

- Al realizar la descripción de la empresa, se puede identificar como está compuesta, es decir su estructura a nivel del organigrama y que procesos manejan a nivel interno para ofrecer el servicio o producto. De esta manera se puede detectar su forma de operar e identificar sus principales fortalezas y debilidades frente a un Sistema de Gestión.
- Con el diagnóstico se pudo identificar el nivel de cumplimiento de la empresa frente a los requisitos del decreto, para la empresa de ejemplo tiene un cumplimiento aproximado del 60%, lo cual significa que la implementación no tardaría y solo serán cuestiones de ajustes a lo que ya tiene implementado. Este resultado siempre dependerá de que si la empresa tenga implementado algún Sistema de Gestión, ya que cuando lo tiene, los trabajadores ya están familiarizados con el tema, por el contrario cuando no tienen el trabajo es más largo porque hay que recolectar toda la información y sensibilizar a los trabajadores.
- La elaboración de un modelo de manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, hace más fácil a una empresa realizar la implementación de los requisitos del decreto 1072, ya que están los modelos de los procedimientos principales aplicables a cualquier organización y es solo adecuarlos a las necesidades de la empresa. Sin embargo hay otros como por ejemplo los PVE que solo los manejan personas especialistas en SST.
De acuerdo con el diagnóstico de la empresa modelo las actividades que se desarrollaron en el presente documento para llevar un cumplimiento a un mínimo del 90% son:
 - Modelo de una política de SG-SST. Anexo A
 - Indicadores de estructura, proceso y resultado como indica el decreto. Anexo E
 - Modelo del Plan de trabajo anual. Anexo J

- Dentro del manual se indica la definición de recursos. Se encuentra en el cuerpo de documento
- Método de comunicación de los resultados de las condiciones ambientales al COPASST. Se encuentra en el cuerpo de documento
- Plan de emergencia donde se identifica la ayuda mutua. Anexo K

Sin embargo toda organización debe iniciar con la identificación de riesgos y peligros para así dar inicio con el plan de trabajo.

- Al finalizar se realiza un cronograma de implementación del SG-SST donde se describen las actividades necesarias y su costos, ya dependiendo del diagnóstico inicial de la empresa se determinan que actividades son necesarias y se puede determinar el valor real con el tiempo de implementación.

La implementación del SG-SST no solo está cumpliendo con un requisito legal sino que contribuye al bienestar de los trabajadores evitando la accidentalidad, llevando todos los controles de los peligros y riesgos que genera la actividad de la empresa.

16 BIBLIOGRAFIA

Decreto 1072 libro 2 > Parte 2 > Título 4 > Capítulo 6, expedido por el Ministerio de Trabajo, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

Decreto 472 de 2015 expedido por el Ministerio de trabajo, graduación de multas

Decreto 1562 de 2012 por el cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones.

Resolución 1016 de 1989 Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo, programa de salud ocupacional.

Decreto 1443 de 2014 Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Decreto 1477 de 2014 Nueva tabla de enfermedades laborales

Resolución 256 de 2004 Brigadas de emergencia

Resolución 652 de 2012 Funcionamiento del comité de convivencia laboral en entidades públicas y privadas

Código sustantivo del trabajo

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=58841>

http://www.oiss.org/estrategia/IMG/pdf/Breve_historia_sobre_la_salud_ocupaciona_l_en_Colombia1.pdf

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=58841>

ANEXOS

ANEXO A Política de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente

La xxxxxxxx, empresa dedicada a xxxxxxxx, en línea con el compromiso del cumplimiento de la legislación vigente y aplicable y otros requisitos de la gestión ambiental y la Seguridad y Salud en el Trabajo, establece programas y modelos de gestión, así como la asignación de recursos físicos y económicos que facilitan y garantizan el cumplimiento de las actividades programadas, para proteger y mejorar la salud física, psíquica y social de los trabajadores tanto en los puestos de trabajo como en la institución en general.

En consecuencia, se establece como política prevenir las lesiones personales y las enfermedades laborales en sus trabajadores, estudiantes y contratistas y evitar los daños al medio ambiente y a la propiedad, fomentando la responsabilidad social con sus grupos de interés; así como el mejoramiento continuo, alcanzando un alto nivel de eficiencia, productividad y compromiso colectivo e individual.

El personal directivo de xxxxxx con el apoyo del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, son responsables del cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y ambiente.

Se firma a los..... Del mes de.....

Gerente General

ANEXO B Funciones Y Responsabilidades

| DIRECTIVAS |
|--|
| 1. Suministrar los recursos necesarios para establecer e implementar el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente. |
| 2. Revisar resultados de los indicadores de gestión establecidos, siguiendo los objetivos planteados. |
| 3. Realizar revisión gerencial anual para identificar el comportamiento general del sistema. |
| 4. Revisar anualmente las políticas del sistema y generar los objetivos y recursos. |
| 5. Garantizar el uso responsable de los recursos naturales en el desarrollo de sus decisiones. |
| 6. Garantizar el cumplimiento del programa de gestión para la separación de los residuos sólidos y peligrosos. |
| 7. Nombrar al representante (s) de la Alta Dirección. |
| 8. Participar en las decisiones concernientes a las situaciones de emergencia presentadas en la empresa xxxx |

| REPRESENTANTE (S) DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SISTEMA |
|--|
| 1. Asegurar que el Sistema de Gestión se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del Decreto 1072 |
| 2. Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión para su revisión, incluyendo las recomendaciones para la mejora. |
| 3. Participar en la investigación de accidentes del personal a cargo. |
| 4. Participar de las reuniones y revisión gerencial. |
| 5. Participar en las decisiones concernientes a las situaciones de emergencia presentadas en la empresa xxxx |
| 6. Garantizar el uso responsable de los recursos naturales en el desarrollo de sus decisiones. |
| 7. Garantizar el cumplimiento del programa de gestión para la separación de los residuos sólidos y peligrosos. |

COORDINADORES HSEQ

| |
|---|
| 1. Acatar y cumplir todas las normas, procedimientos, políticas y disposiciones establecidas en la empresa xxxx y relacionadas con sus funciones, incluyendo el cumplimiento de los sistemas de S&SO y ambiental. |
| 2. Informar a la Directora de Desarrollo Organizacional y al Jefe de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO hallazgos que impacten el sistema. |
| 3. Ejecutar las actividades concernientes a la divulgación de las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, alcohol y drogas, y ambiental. |
| 4. Apoyar en la divulgación de los riesgos e impactos significativos en las diferentes áreas de trabajo. |
| 5. Realizar la continua identificación de peligros y aspectos ambientales. |
| 6. Conocer las regulaciones, y leyes vigentes así como licencias y requerimientos especiales de modo que se asegure su cumplimiento en Seguridad y Salud en el trabajo y Ambiental. |
| 7. Promover la participación de los trabajadores en el reporte de incidentes y accidentes laborales y ambientales. |
| 8. Informar todos los incidentes y accidentes laborales y ambientales a la Directora de Desarrollo Organizacional y al jefe de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. |
| 9. Participar en la investigación de todos los accidentes e incidentes de trabajo y ambientales. |
| 10. Realizar la retroalimentación al personal involucrado de las lecciones aprendidas en las investigaciones de accidentes e incidentes. |
| 11. Realizar el levantamiento de la matriz de peligros y la matriz de aspectos ambientales. |
| 12. Programar, coordinar y/o ejecutar las capacitaciones en Seguridad, Salud en el Trabajo y ambiente. |
| 13. Hacer charlas de 5 minutos a las áreas críticas. |
| 14. Realizar inspecciones en Seguridad y Salud en el Trabajo y ambiente. |
| 15. Establecer e implementar los procedimientos de seguridad. |
| 16. Trabajar activamente por el logro de los objetivos de los programas establecidos en Seguridad y Salud en el Trabajo y ambiente. |
| 17. Verificar que el personal cuente con los EPP idóneos de acuerdo a la tarea y que los utilice en todo momento. |
| 18. Establecer los procedimientos y actividades de respuesta en caso de emergencia. |
| 19. Realizar la valoración de los riesgos e impactos relacionados con los cambios que se presenten en los sistemas de gestión. |
| 20. Hacer uso responsable de los recursos naturales que utiliza en el desarrollo de la tarea. |
| 21. Realizar la separación de los residuos sólidos y peligrosos de acuerdo a lo establecido en el sistema. |

| |
|--|
| 22. Conocer y participar en las respuestas de las situaciones de emergencia presentadas en la empresa xxxx |
| 23. Realizar campañas de Seguridad y Salud en el Trabajo y ambiente. |
| 24. Participar en las inducciones y re-inducciones en Seguridad y Salud en el Trabajo y ambiente. |

MANDOS MEDIOS (DECANOS, DIRECTORES, JEFES Y CORDINADORES)

| |
|--|
| 1. Acatar y cumplir todas las normas, procedimientos, políticas y disposiciones establecidas en la empresa xxxx y relacionadas con sus funciones, incluyendo el cumplimiento de los sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo y ambiente |
| 2. Conocer las políticas del Seguridad, Salud en el trabajo y ambiente, y hacerla cumplir en su lugar de trabajo. |
| 3. Participar en la investigación de accidentes cuando uno de los empleados a su cargo sea el accidentado. |
| 4. Participar en las actividades de los sistemas SST y ambiental que le correspondan directa o indirectamente. |
| 5. Hacer uso responsable de los recursos naturales que utiliza en el desarrollo de la tarea. |
| 6. Garantizar que el personal a su cargo realice la separación de los residuos sólidos y peligrosos de acuerdo a lo establecido en el sistema. |
| 7. Garantizar que el personal a su cargo use los elementos de protección personal (cuando aplique) y utilizarlos si por sus funciones los requiere. |
| 8. Participar en las actividades concernientes a situaciones de emergencia. |
| 9. Reportar actos y condiciones inseguras en su área de trabajo, así como los incidentes y accidentes de trabajo presentados en el personal a su cargo. |
| 10. Participar activamente en la identificación de peligros y aspectos ambientales dentro de su proceso. |

DIRECTIVAS)

| |
|--|
| 9. Suministrar los recursos necesarios para establecer e implementar el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente. |
|--|

| |
|---|
| 10. Revisar resultados de los indicadores de gestión establecidos, siguiendo los objetivos planteados. |
| 11. Realizar revisión gerencial anual para identificar el comportamiento general del sistema. |
| 12. Revisar anualmente las políticas del sistema y generar los objetivos y recursos. |
| 13. Garantizar el uso responsable de los recursos naturales en el desarrollo de sus decisiones. |
| 14. Garantizar el cumplimiento del programa de gestión para la separación de los residuos sólidos y peligrosos. |
| 15. Nombrar al representante (s) de la Alta Dirección. |
| 16. Participar en las decisiones concernientes a las situaciones de emergencia presentadas en la empresa xxxx |

TODOS LOS TRABAJADORES

| |
|---|
| 1. Acatar y cumplir todas las normas, procedimientos, políticas y disposiciones establecidas en la empresa xxxx y relacionadas con sus funciones, incluyendo el cumplimiento de los sistemas de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y ambiental. |
| 2. Participar en la continua identificación de peligros y aspectos ambientales |
| 3. Reportar accidentes e incidentes laborales y ambientales. |
| 4. Participar en las actividades de los sistemas Seguridad y Salud en el Trabajo y ambiental que le correspondan directa o indirectamente. |
| 5. Hacer uso responsable de los recursos naturales que utiliza en el desarrollo de la tarea. |
| 6. Realizar la separación de los residuos sólidos y peligrosos de acuerdo a lo establecido en el sistema. |
| 7. Conocer y participar en las actividades de respuesta en situaciones de emergencia. |
| 8. Usar los elementos de protección personal (cuando aplique). |
| 9. Trabajar activamente por el logro de los objetivos de los programas de Seguridad y salud en el Trabajo y ambiente en su área de trabajo. |
| 10. Participar en las capacitaciones programadas en los sistemas de gestión. |

ANEXO C Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

RAZON SOCIAL:

IDENTIFICACION:

CODIGO ACTIVIDAD ECONOMICA DECRETO 1607/2002:

Y CUYA ACTIVIDAD ECONOMICA CONSISTE EN:

DIRECCION SEDE PRINCIPAL:

TELEFONO:

DEPARTAMENTO: Cundinamarca

MUNICIPIO: Bogotá D.C.

SUCURSALES:

| NOMBRE SEDES | DIRECCION |
|--------------|-----------|
| | |
| | |

CLASE DE RIESGO: 1

A.R.L.:

POLIZA DE AFILIACION A.R.L:

PRESCRIBE EL PRESENTE REGLAMENTO CONTENIDO EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

ARTÍCULO 1: NOMBRE DE LA EMPRESA. Se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigente, tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una adecuada y oportuna prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, de conformidad con los Artículos 34, 57, 58, 108, 205, 206, 217, 220, 221, 282, 283, 348, 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 9ª. De 1979, resolución 2400 de 1979, Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Resolución 1016 de 1989, Resolución 6398 de 1991, Decreto 1295 de 1994, Decreto 1772 de 1994, Ley 776 de 2002, Resolución 2346 de 2007, Ley

1562 de 2012, Decreto 1443 de 2014 y demás normas que con tal fin se establezcan.

ARTÍCULO 2: NOMBRE DE LA EMPRESA. Se obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Vigía Ocupacional, de conformidad con lo establecido por el Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Resolución 1016 de 1989, Decreto 1295 de 1994 y Decreto 1443 de 2014.

ARTÍCULO 3: NOMBRE DE LA EMPRESA. Se compromete a designar los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes, de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborado de acuerdo al Decreto 614 de 1984, Resolución 1016 de 1989, ley 1562 de 2012 y decreto 1443 de 2014, el cual contempla como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo, orientado a promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, en todos los oficios; prevenir cualquier daño a la salud, ocasionado por las condiciones de trabajo; protegerlos en su empleo de los riesgos generadores por la presencia de agentes y procedimientos nocivos; Colocar y mantener al trabajador en una actividad acorde con sus aptitudes fisiológicas y psicosociales.
- b) Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial, dirigido a establecer las mejores condiciones de Saneamiento Básico Industrial y crear los procedimientos que conllevan a eliminar o controlar los factores de riesgo que se originen en los lugares de trabajo y que puedan ser causa de enfermedades, disconfort o accidente.

ARTÍCULO 4: Los riesgos existentes en la empresa están constituidos principalmente por:

| RIESGO | FACTOR DE RIESGO | ORIGEN DEL RIESGO | CONTROL DEL RIESGO |
|---------------|---|--|---|
| FÍSICO | Temperaturas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Temperatura ambiente | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Condiciones ambientales artificiales (aire acondicionado) ▪ Hidratación permanente |
| QUÍMICOS | Líquidos, sólidos, material particulado | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Productos de aseo ▪ Papelería | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ubicación de hojas de seguridad de los productos manipulados. ▪ Uso de EPP de acuerdo al riesgo y sustancia. |

Firma
Gerente General

ANEXO D Programa de Capacitación

1. Objetivo General

Desarrollar actividades de capacitación acordes con los programas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo de la empresa, que fortalezcan las capacidades, conocimientos y actitudes tanto de los empleados como de contratistas en materia de Salud y Seguridad en el trabajo.

2. Alcance

Aplica a todas las personas que hagan parte de la empresa, funcionarios, y contratistas, cuyas actividades o servicios estén relacionados directamente con riesgos a la salud.

Definiciones y siglas

Capacitación: Actividades de formación de personal en temas específicos complementando la educación académica del trabajador.

Líder del programa: Persona encargada del desarrollo y cumplimiento a las actividades definidas de los programas de sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo.

Competencia Laboral: conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que aplicadas o demostradas en situaciones del ámbito productivo, tanto en un empleo como en una unidad para la generación de ingreso por cuenta propia (Min Educación Nacional)

3. Responsable

La responsabilidad de la implementación de este programa está a cargo de Coordinador de SST

4. Metodología

El programa de capacitaciones de la empresa, se divide en 5 etapas

4.1. Programación

Los responsables de los diferentes programas definirán y programarán las actividades de capacitación a desarrollar a lo largo de la ejecución de los mismos.

Esta programación debe ser plasmada en cada uno de los programas así como el en “Programa de capacitación General del SG-SST” teniendo en cuenta los siguientes parámetros

- ✓ Tema
- ✓ Responsable
- ✓ Fecha de ejecución
- ✓ Horas Dictadas
- ✓ N. Trabajadores Invitados
- ✓ Población Objeto

Nota: Las capacitaciones no planeadas deberán registrarse de la misma forma cumplimiento con los parámetros anteriormente descritos.

4.2. Ejecución

El responsable de la capacitación presenta la propuesta al Jefe de Bienestar, Seguridad y Salud laboral con el fin verificar que su contenido de apropiado según el tema.

Si es necesario que la capacitación se realice mediante un ente externo se solicitara previamente la presentación para su revisión.

Todos los asistentes a la capacitación deben ser registrados en el formato Asistencia a capacitaciones.

El líder de la actividad debe elaborar una Evaluación del sobre el tema tratado para ser diligenciado por población asistente a la actividad y posteriormente el capacitador será evaluado mediante el formato Evaluación del capacitador por parte de los asistentes a la capacitación.

4.3. Registro de asistencia y resultado de evaluaciones

El líder de la actividad recopilara los formatos anteriormente descritos y procederá a realizar las calificaciones de las evaluaciones de conocimiento.

Una vez sean calificadas en su totalidad serán entregadas a la Oficina de Bienestar Seguridad y Salud laboral quien registrara los resultados en el Programa de capacitaciones completando los ítems faltantes correspondientes a

- ✓ N. Trabajadores Asistentes
- ✓ % Cobertura

4.3. Etapa de seguimiento

Esta etapa se desarrolla con el fin de determinar las oportunidades de mejora e identificar los diferentes factores relevantes presentados durante la capacitación.

Resultados de la Evaluación: Cuando el asistente no aprueba la evaluación según los rangos de calificación, se realizara una segunda retroalimentación y aplicación de evaluación con el fin de asegurar el entendimiento del tema expuesto.

Rangos de calificación: < 70 Reprobó >= 70 aprobó

Resultado de Cobertura: Se analizaran los factores que pudiesen incidir en la inasistencia de los invitados a la capacitación y se plantearan estrategias para futuras capacitaciones teniendo en cuenta los diferentes recursos mediante los cuales se puede brindar la información.

Porcentaje aceptable de asistencia: 60% de la población invitada.

Este programa será revisando una vez al año con la participación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y estará incluido en la revisión por la Dirección a fin de identificar acciones de mejora.

5. Indicadores

Los indicadores a tener en cuenta durante la ejecución del programa son:

Cumplimiento de capacitaciones: N° de capacitaciones realizadas en un periodo / N° de capacitaciones programadas en un periodo X 100

Cobertura de capacitaciones: N° de funcionarios que asistieron a las capacitaciones / N° funcionarios invitados a las capacitaciones X 100

ANEXO E Indicadores

| MATRIZ DE ACTIVIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | | | | | | | |
|--|---|--|---|-----------------------|--------------------|------------------------|------------|---|
| TIPO DE INDICADOR | NOMBRE INDICADOR | DEFINICION | COMO SE MIDE | FUENTE DE INFORMACIÓN | RESPONSABLE | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | UNIDAD | INTERPRETACION |
| RESULTADO | Índice de Frecuencia de Accidentes de Trabajo | Es la relación entre el número total de A.T con y sin incapacidad, registrados en un periodo y el total de las HHT durante un periodo multiplicado por K (constante igual a 240.000). El resultado se interpreta como número de AT ocurridos durante el último año por cada 100 trabajadores de tiempo completo. | $IFAT = \frac{N^{\circ} \text{ TOTAL DE A.T EN EL AÑO}}{N^{\circ} \text{ HHT AÑO}} * K$ | Gestión Humana | Coordinador de SST | Anual | Número | Por cada 100 trabajadores en la clínica Antioquia, se presentan X Accidentes de Trabajo en el año |
| RESULTADO | Índice de Frecuencia de Accidentes de Trabajo con Incapacidad | Expresa el total de AT incapacitantes ocurridos durante el último año, por cada 100 trabajadores de tiempo completo. | $IFIAT = \frac{N^{\circ} \text{ DE A.T EN EL AÑO CON INCAPACIDAD}}{N^{\circ} \text{ HHT AÑO}} * K$ | Gestión Humana | Coordinador de SST | Anual | Número | por cada 100 trabajadores en la clínica Antioquia, se presentan X Accidentes de Trabajo con incapacidad en el año |
| RESULTADO | Índice de Severidad de Accidentes de Trabajo | Es la relación entre el número de días perdidos y cargados por accidentes de Trabajo, durante un periodo y el total de HHT durante un periodo y multiplicado por K | $ISAT = \frac{N^{\circ} \text{ DIAS PERDIDOS Y CARGADOS POR A.T AÑO}}{N^{\circ} \text{ HHT AÑO}} * K$ | Gestión Humana | Coordinador de SST | Anual | días | por XXX horas trabajadas al año se pierden por accidente de trabajo XX días (365,68 horas) |
| RESULTADO | Índice de Lesiones Incapacitantes por A.T | Corresponde a la relación entre los índices de frecuencia y severidad de Accidentes de Trabajo con Incapacidad. Es un índice global de comportamiento de lesiones incapacitantes que no tiene unidad, su utilidad radica en la comparación entre diferentes periodos. | $ILIAT = \frac{IFIAT * ISAT}{1000}$ | DEL IFIAT E ISAT | Coordinador de SST | Anual | | |
| RESULTADO | Tasa Accidentalidad | Relación del número de casos de accidentes de trabajo, ocurridos durante el periodo con el número promedio de trabajadores en el mismo periodo | $TA = \frac{N^{\circ} \text{ AT}}{N^{\circ} \text{ PROMEDIO DE TRABAJADORES}}$ | SST | Coordinador de SST | Mensual | Porcentaje | Por cada 100 trabajadores expuestos se presentan X accidentes en el periodo. |

| | | | | | | | | |
|-----------|------------------------------------|---|---|-----|--------------------|---------|------------|--|
| RESULTADO | Índice de Frecuencia de Ausentismo | Incluye Enfermedad Común, enfermedad profesional, accidente de trabajo y consulta de salud. | $\text{IFA} = \frac{\text{N}^\circ \text{ DE EVENTOS DE AUSENCIA POR CAUSA DE SALUD ULTIMO AÑO} * 240.000}{\text{HORAS HOMBRE PROGRAMADAS EN EL AÑO}}$ | SST | Coordinador de SST | Anual | Número | Por 467250,5 horas trabajadas al año se presentan 37,49 eventos incapacitantes por enfermedad común |
| RESULTADO | Índice de Severidad del Ausentismo | Es la relación entre los días de incapacidad por enfermedad común y el total de HHT, multiplicado por 240.000 | $\text{ISA} = \frac{\text{N}^\circ \text{ DIAS DE AUSENCIA POR CAUSA DE SALUD DURANTE EL ULTIMO AÑO} * 240.000}{\text{N}^\circ \text{ HORAS HOMBRE PROGRAMADAS EN EL AÑO}}$ | SST | Coordinador de SST | Anual | Número | por XXXX horas programadas en el año se pierden XXX días por incapacidad de enfermedad común (XXX horas) |
| RESULTADO | Porcentaje de Tiempo Perdido | Muestra el porcentaje perdido en un año con relación al tiempo programado. | $\% \text{TP} = \frac{\text{N}^\circ \text{ DIAS U HORAS PERDIDAS EN EL AÑO} * 100}{\text{N}^\circ \text{ DIAS U HORAS PROGRAMADAS EN EL PERIODO}}$ | SST | Coordinador de SST | Anual | Porcentaje | Se perdió en el 2014, el XX% de tiempo por incapacidades. |
| RESULTADO | Cobertura Inducción | Muestra el porcentaje de personas que reciben la inducción | $\frac{\text{Número de personas que asisten a la Id.}}{\text{Número de personas que ingresan en el periodo}} * 100$ | SST | Coordinador de SST | Mensual | Porcentaje | XX % de las personas nuevas asistieron a la inducción |
| RESULTADO | % Cubrimiento EPP | Proporción de trabajadores que reciben los EPP | $\frac{\text{Número de EPP entregados}}{\text{Número de EPP requeridos}} * 100$ | SST | Coordinador de SST | Mensual | Porcentaje | XX% de los EPP requeridos fueron entregados |
| RESULTADO | % uso EPP | Muestra el porcentaje de personas que usan los EPP | $\frac{\text{Trabajadores que usan EPP en el periodo de tiempo}}{\text{Número de EPP entregados}} * 100$ | SST | Coordinador de SST | Mensual | Porcentaje | El XX% de los trabajadores usas el EPP |
| RESULTADO | % Inspecciones realizadas | Muestra el porcentaje de Inspecciones | $\frac{\text{Número de inspecciones realizadas}}{\text{Número de inspecciones planeadas}} * 100$ | SST | Coordinador de SST | Mensual | Porcentaje | El XX% de las inspecciones planeadas se realizaron |

| | | | | | | | | |
|--------------|--------------------------------------|--|---|-----|-----------------------------|-----------|--------------|---|
| RESULTADO | Eficiencia condiciones mejoradas | Relación entre los efectos del sistema de gestión y los gastos correspondientes de recursos e insumos. | $\frac{\text{Gastos totales de esta área}}{\text{número total de condiciones ambientales peligrosas controladas.}}$ | SST | Coordinador de SST | Anual | Número | \$\$ es el costo de cada una de las condiciones encontradas aproximadamente |
| RESULTADO | % Condiciones mejoradas | Muestra el porcentaje de condiciones mejoradas | $\frac{\text{Numero de condiciones mejoradas}}{\text{Número de condiciones encontradas}} \times 100$ | SST | Coordinador de SST | Anual | Porcentaje | XX% de loa EPP requeridos fueron entregados |
| RESULTADO | Acciones correctivas | | $\frac{\text{Acciones correctivas realizadas}}{100} \times \text{No de No Conformidades encontradas}$ | SST | Coordinador de SST | Anual | Porcentaje | XX% de las no conformidades tienen acciones X correctivas |
| ESTRUCTURA A | Política de SST | Divulgación de la política de SST | Documento de la Política de SST firmada, divulgada y fechada. Cumplimiento de requisitos de norma. | SST | Coordinador de SST | Anual | Cumplimiento | El documento de la Política de SST se firmada, divulgada y fechada. |
| ESTRUCTURA A | Objetivos y metas | Objetivos y metas de seguridad divulgados | Objetivos y metas de seguridad escritos y divulgados. | SST | Coordinador de SST Gerencia | Mensual | Cumplimiento | Los objetivos y metas de seguridad se encuentran escritos y divulgados. |
| ESTRUCTURA A | Plan de trabajo anual | Áreas con Plan de Trabajo anual en SST | Nº de áreas de la empresa con Plan anual de trabajo en SST/Total áreas de la empresa. | SST | Coordinador de SST Gerencia | Semestral | Número | Número de actividades del plan anual de trabajo cumplidos |
| ESTRUCTURA A | Responsabilidades | Asignación de responsabilidades | Nº total de Jefes con delegación de responsabilidad en SGSST/Total de Jefes de la estructura. | SST | Coordinador de SST | Anual | Número | Número total de Jefes con responsabilidades |
| ESTRUCTURA A | Identificación de peligros y riesgos | Método definido para la identificación de peligros | Método definido para la identificación de peligros. | SST | Coordinador de SST | Anual | Cumplimiento | Identificación de peligros realizado |

| | | | | | | | | |
|------------|------------------------------------|---|--|---|--|-----------|------------|--|
| ESTRUCTURA | Funcionamiento del Copasst | Funcionamiento del COPASST | La empresa cuenta con un COPASST en funcionamiento y con delegación de funciones. | SST | Copasst | Semestral | Número | Número de reuniones anuales del Copasst |
| ESTRUCTURA | Recursos | Asignación de Recursos Humanos | Nº de recursos humanos disponibles según tamaño de la empresa. | SST | Gerente Jefes de Área COPASST Coordinador SST | Anual | Número | Número de Comités en funcionamiento y número de encargados del SGSST |
| ESTRUCTURA | Plan de emergencias | Sedes con Plan de emergencia | Nº de sedes con plan de emergencia/Nro total de trabajadores. | SST | Coordinador de SST Comité de emergencias | Anual | Número | Número de sedes con plan de emergencias |
| ESTRUCTURA | Capacitación en SST | Áreas con Plan de capacitación anual en SST | Nº de Áreas con plan de capacitación anual en SST/Total de áreas | SST | Coordinador de SST | Anual | Porcentaje | XX% de personas capacitadas |
| PROCESO | Autoevaluación | Evaluación inicial del SG-SST | SUMATORIA DE PORCENTAJE POR CADA UNO DE LOS ITEMS EVALUADOS | EVALUACIÓN INICIAL DEL SGSST | Coordinador de SST Copasst Otras áreas | Semestral | Porcentaje | XX% de cumplimiento del SG SST |
| PROCESO | Ejecución del plan de trabajo | Ejecución del plan de trabajo en el SGSST | (Nº DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN EL PLAN/NRO DE ACTIVIDADES PROPUESTAS EN EL PERIODO EN EL PLAN DE TRABAJO) X 100 | PLANA ANUAL DE TRABAJO EN SST | Coordinador de SST | SEMESTRAL | Porcentaje | XX% de actividades cumplidas del plan de trabajo |
| PROCESO | Intervención de peligros y riesgos | Intervención de los peligros identificados | Nº TOTAL DE PELIGROS INTERVENIDOS EN EL PERIODO/TOTAL DE PELIGROS IDENTIFICADOS | INSPECCIONES DE SEGURIDAD MATRIZ DE RIESGOS INVESTIGACIONES DE AT REPORTES DEL COPASST | Coordinador de SST | SEMESTRAL | Porcentaje | XX% de peligros intervenidos |

| | | | | | | | | |
|---------|--|---|--|---|---|-----------|------------|--|
| PROCESO | Plan de accidentalidad | Ejecución del plan de intervención de la accidentalidad | N° DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA INTERVENCIÓN DE LOS RIESGOS PRIORITARIOS/ACTIVIDADES PROPUESTAS PARA LA INTERVENCIÓN DE LOS RIESGOS PRIORITARIOS | ANÁLISIS DE LA ACCIDENTALIDAD INVESTIGACIÓN DE AT REPORTE DE INCIDENTES | Jefes de Área COPASST Área de Gestión de la SST | SEMESTRAL | Porcentaje | XX% de actividades cumplidas del plan de intervención de riesgos |
| PROCESO | Investigación de accidentes e incidentes | Porcentaje de accidentes/ incidentes investigados | N° DE ACCIDENTES /INCIDENTESINVESTIGADOS/NRO DE ACCIDENTES/INCIDENTES REPORTADOS | REPORTE DE ACCIDENTES/INCIDENTES | Gerente Jefes de Área COPASST Área de Gestión de la SST | SEMESTRAL | Porcentaje | XX% de investigaciones realizadas |
| PROCESO | Simulacros | Porcentaje de simulacros realizados por sede | N° DE SIMULACROS REALIZADOS/NRO DE SIMULACROS PROGRAMADOS | PLAN ANUAL DE TRABAJO EN SST | Gerente Jefes de Área COPASST Área de Gestión de la SST | SEMESTRAL | Porcentaje | XX% de simulacros ejecutados |

ANEXO F Procedimiento de Identificación de Requisitos Legales

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para Identificar, analizar, documentar, divulgar, verificar y actualizar el cumplimiento de los requisitos legales y otras regulaciones aplicables a nuestra organización en materia ambiental, de seguridad industrial y salud ocupacional.

2. ALCANCE

Aplica a todas las actividades de la empresa en todos los procesos y proyectos que se ejecuten.

3. DEFINICIONES

SST: Seguridad y Salud en el Trabajo

REQUISITOS LEGALES Y OTROS: Leyes, normas, decretos y reglamentos aplicables a la organización y que son de obligatorio cumplimiento para minimizar y controlar los riesgos en Salud y Seguridad de los trabajadores, en la comunidad y en el medio ambiente; se debe tener en cuenta la siguiente jerarquía:

- ✓ Constitución Nacional
- ✓ Leyes
- ✓ Decretos
- ✓ Resoluciones
- ✓ Decisiones acuerdos y otros

4. GLOSARIO, SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS

LEY: Disposición de carácter legislativo que, sin ser sometida al órgano adecuado, se promulga por el poder ejecutivo en virtud de alguna excepción circunstancial o permanente

DECRETO: Decisión o determinación del jefe de Estado, de su gobierno o de un tribunal o juez, sobre cualquier materia o negocio.

RESOLUCIÓN: Decreto o fallo de autoridad gubernamental o judicial.

TRATADO: Es un acuerdo escrito entre ciertos sujetos de Derecho y que se encuentra regido por este, que puede constar de uno o varios instrumentos jurídicos conexos, y siendo indiferente su denominación.

CIRCULAR: Es una orden o conjunto de instrucciones de carácter interna reglamentarias, aclaratorias a recordatorias sobre una materia, y que envía una autoridad hacia sus subordinados y sirve para comunicar de un asunto a varias personas.

ARTICULO: Cada una de las disposiciones numeradas de un tratado, ley, reglamento, etc.

OTROS REQUISITOS: Requisitos no legales pero de obligatorio cumplimiento para la organización. Se trata de requisitos de proyecto, normatividad interna, requerimientos de la administración, acuerdos con terceros o de adscripción voluntaria.

REQUISITOS LEGALES: Todo requisito obligatorio establecido en la legislación colombiana aplicables a XXX.

5. POLÍTICAS HSEQ

- ✓ Consultar periódicamente a través de diferentes fuentes de información acerca de posibles modificaciones en materia legal y ambiental que afecten a la empresa en cuanto a requisitos legales en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Identificar claramente los requisitos legales y configurar una matriz de requisitos fácilmente entendible, que debe mantenerse actualizada para ser consultada por las personas relacionadas con el área de SST.

6. ACTIVIDADES

| Act. | Descripción de actividades | Responsable |
|------|---|---------------------------------|
| 1 | Identificar los requisitos legales y ambientales de obligatorio cumplimiento (Nuevo y vigente), a través de páginas Web http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Leyes/Paginas/2016.aspx , consultas, comunicados y actualizaciones enviadas por los entes de Salud Ocupacional con los que tiene relación la organización; además de la consulta de diferentes publicaciones y la asistencia a diversas jornadas de actualización en materia legal. Esto se realizara mensualmente | Coordinador SST |
| 2 | Revisar cuales artículos o que parte de la legislación que se esté analizando aplica a la organización, teniendo en cuenta la actividad económica de la empresa y los lugares donde realiza los procesos de prestación de servicios, además de la forma de realizarlos. | Coordinador SST |
| 3 | Actualizar la matriz de requisitos legales, donde se plasma todo la información correspondiente al artículo, decreto o ley que aplica a la empresa, la forma de dar cumplimiento y quien es responsable de velar el cumplimiento de esto puntos. Esto se realizara mensualmente, Cada vez que se actualice la matriz de requisitos legales ambientales y en seguridad y salud ocupacional o salga una nueva ley se enviara por email al personal que aplique de la empresa para su conocimiento y cumplimiento o en su defecto realizar una divulgación semestralmente de la matriz de requisitos legales | Coordinador SST |
| 4 | Evaluar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en la matriz, además de la asignación de recursos para este cumplimiento. | Gerencia/ Coordinador SST |
| 5 | Revisar semestralmente la actualización de los requisitos e informar a la Gerencia el estado de cumplimiento de los mismos al efectuarse la revisión por la dirección. | Coordinador SST |

ANEXO G Identificación de Peligros, Riesgos y Determinación de Controles

1. OBJETIVO

Identificar los peligros y evaluar los riesgos existentes en los procesos y las actividades ejecutadas en empresa.

2. ALCANCE

El alcance de este procedimiento se aplica a todas las actividades ejecutadas dentro de empresa

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.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.

De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.
(Ley 1562 de 2012)

Actividad rutinaria. Actividad que forma parte de un proceso de la organización, se ha planificado y es estandarizable. (GTC 45)

Actividad no rutinaria. Actividad no se ha planificado ni estandarizado dentro de un proceso de la organización o actividad que la organización determine como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución. (GTC 45)

Consecuencia. Resultado, en términos de lesión o enfermedad, de la materialización de un riesgo, expresado cualitativa o cuantitativamente. . (GTC 45)

Incidente: Evento(s) relacionado(s) con el trabajo, en el (los) que ocurrió o pudo haber ocurrido lesión o enfermedad (independiente de su severidad) o víctima mortal. (NTC-OHSAS 18001)

Enfermedad: Condición física o mental adversa identificable, que surge, empeora o ambas, a causa de una actividad laboral, una situación relacionada con el trabajo o ambas NTC-OHSAS 18001)

Enfermedad Laboral: Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacional serán reconocidas como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes. (Ley 1562 de 2012)

Exposición: Frecuencia con que las personas o la estructura entran en contacto con los peligros. (GTC 45)

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 (GTC 45)

Identificación del peligro. Proceso para reconocer si existe un peligro y definir sus características. (GTC 45)

Medida de control. Medida(s) implementada(s) con el fin de minimizar la ocurrencia de incidentes. (GTC 45)

Personal expuesto. Número de personas que están en contacto con peligros. (GTC 45)

Probabilidad. Grado de posibilidad de que ocurra un evento no deseado y pueda producir Consecuencias. (GTC 45)

Riesgo. Combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el (los) evento(s) o la(s) exposición(es) (NTC-OHSAS 18001).

NORMATIVIDAD

Interna

- No aplica
- **Externa**
- GTC 45
- OHSAS 18001: 2007
- RESOLUCION 1016/1989

LINEAMIENTOS O DIRECTRICES

El procedimiento de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles será realizado con base en la guía Técnica Colombiana GTC 45 (20-06-2012).

La matriz de identificación de peligros será actualizada bajo los siguientes parámetros:

- ✓ Se determine un nuevo proceso, subproceso, tarea o actividad. del funcionario

- ✓ Ingreso de un nuevo trabajador a l proceso o subproceso.
- ✓ Al presentarse accidentes de trabajo o enfermedades laborales.
- ✓ Al presentarse la desvinculación de un trabajador.
- ✓ Anualmente independiente de no presentarse algunas de las condiciones anteriores.

ANEXO H Programa Medicina Preventiva

OBJETIVO

Realizar actividades dirigidas a la promoción y control de la salud de los trabajadores con el fin de garantizar óptimas condiciones de bienestar físico, mental y psicosocial durante su actividad laboral.

ALCANCE

Este programa es de ejecución continua y aplica para todos los trabajadores que laboren xxxxxx

Definiciones y siglas

ARL: Administradora de Riesgos Laborales

AT: Accidente de Trabajo

EL: enfermedad Laboral

EPS: Entidad Promotora de Salud

Examen ocupacional de pre ingreso: son aquellos realizados para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su ingreso, en función de los factores de riesgo a los que va a estar expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y el perfil del cargo. Pueden estar auxiliados de exámenes paraclínicos o de laboratorio.

Examen ocupacional periódico programado: son aquellos realizados a todo trabajador activo para determinar si las condiciones de salud física, mental y social no han sufrido modificaciones sustanciales desde su ingreso, en función de los factores de riesgo a los que está expuesto, requerimientos de la tarea y perfil del cargo que desempeña.

Examen ocupacional de egreso o retiro: Es aquel realizado al trabajador cuando termina la relación laboral o contrato con la institución, con el fin de determinar sus

condiciones de salud y establecer las conductas subsiguientes ante las entidades administradoras de riesgos laborales o entidades prestadoras de salud, así como dar las recomendaciones generales para la salud y cargos posteriores.

Examen médico post incapacidad: Es el examen médico ocupacional realizado a todo trabajador que ingresa de una incapacidad y evalúa si las actuales condiciones de salud son acordes con los requerimientos de la tarea o funciones que debe desempeñar el trabajador al reintegrarse a la labor.

Examen ocupacional por cambio de ocupación: Examen realizado a todo trabajador que cambia de oficio y donde el nuevo cargo implique cambios del medio ambiente laboral, funciones, tareas o exposición a nuevos factores de riesgo o modificación en la frecuencia o intensidad de los mismos. Esta evaluación tiene las mismas características de la evaluación de pre ingreso, sin embargo se verifican las condiciones de salud del trabajador con respecto al cargo del cual se retira.

Examen médico de brigadistas: Examen realizado a todo trabajador que aspire a ser brigadista, tiene como fin evaluar las aptitudes físicas para realizar actividades propias de la brigada y determinar si tiene alguna limitación para el desarrollo de las mismas.

Examen médico del programa de protección contra caídas: Examen médico realizado a todo trabajador que tenga dentro de sus funciones realizar labores en alturas mayores o iguales a 1.50 mts.

Historia Clínica (HC): Documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Dicho documento únicamente puede ser conocido por terceros, previa autorización del paciente o en los casos previstos por la ley.

Índice de frecuencia (IF): Indicador de ausentismo y accidentalidad que revela el número de ausencias por cada "K" horas hombre trabajadas, para tal fin se utiliza la misma constante que se maneja para el análisis de accidentalidad, "K"= 240.000.

Índice de severidad (I.S): Indicador de ausentismo y accidentalidad que revela el número de días perdidos por cada “K” horas hombre trabajadas. La constante “K” es igual a 240.000.

Valoraciones médicas ocupacionales: Son aquellas realizadas a trabajadores con casos especiales derivados de los estudios de ausentismo, resultados anormales en los controles periódicos, visitas de inspección a puestos de trabajo o cualquier tipo de seguimiento de los programas de vigilancia epidemiológica

Responsable

El Coordinador de SST será el encargado de asegurar que el contenido del programa se cumpla.

Contenido

El programa de Medicina Preventiva y del Trabajo consta de:

- ✓ Exámenes médicos ocupacionales.
- ✓ Subprograma de vacunación
- ✓ Semana de la Salud
- ✓ Subprograma de Medicina Laboral
- ✓ Programas de Vigilancia epidemiológica
- ✓ Ausentismo
- ✓ Capacitaciones

Exámenes médicos ocupacionales

a- Pre ingreso:

El examen médico se practica a todo candidato como parte del proceso de selección.

Gestión humana reporta los aspirantes al cargo, para ser asignada la cita médica ocupacional.

El Médico interpreta los resultados del examen físico y de las pruebas paraclínicas existentes; se determina la normalidad o no de las mismas y se registra si presenta alteraciones de la salud que lo puedan hacer susceptible frente a los factores de riesgo a los cuales se va a exponer y los factores de riesgo a los cuales está o ha estado expuesto. El médico registra en la HC las conductas a seguir en cada caso.

Se informa al trabajador sobre los resultados del examen. El trabajador firma la historia clínica con el fin de certificar que fue informado de sus condiciones de salud.

Cuando se complete el proceso, el médico diligencia el certificado médico ocupacional en donde describe si tiene o no alguna restricción o limitación para desempeñar el cargo y bajo qué condiciones o factores de riesgo se presentan. En ningún caso se deberán transcribir los diagnósticos de Salud.

El trabajador firma el certificado médico ocupacional con el fin de certificar que fue informado de sus restricciones si las presenta.

El certificado médico ocupacional es remitido por correo interno al área de Talento Humano.

b- Egreso:

La evaluación de egreso se realiza dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación del contrato del trabajador.

La Dirección de Gestión Humana es la encargada de informar al trabajador la disposición de la Oficina de Salud Ocupacional para realizar dicha evaluación.

El trabajador en retiro solicita el día y la hora de la cita.

El médico analiza el estado de salud actual, los factores de riesgo a los que se encontraba el trabajador expuesto y las pruebas para clínicas realizadas hasta el momento, con el fin de determinar si existe sospecha de patología relacionada con el trabajo.

Si el médico sospecha patología de origen profesional o secuelas de accidente de trabajo no reportado remite al trabajador a la entidad aseguradora respectiva, previa explicación al mismo.

Cuando se completa el proceso, el médico diligencia el certificado médico ocupacional en donde describe si el trabajador presenta sospecha de secuela de accidente de trabajo no reportado, enfermedad profesional o enfermedad común agravada por el trabajo, En ningún caso se deberán transcribir los diagnósticos de Salud.

El certificado médico ocupacional es remitido por correo interno al área de Talento Humano

Nota: Si antes del quinto día, el trabajador no se ha presentado a la evaluación médica de egreso, se dará por entendido la no voluntad del trabajador para realizarse este examen.

c- Periódico programado

Al igual que en el examen ocupacional de pre ingreso, el examen físico y las pruebas para clínicas deben estar orientadas a los factores de riesgo presentes en el puesto de trabajo, sin embargo se tienen en cuenta hallazgos patológicos comunes que puedan intervenir en el bienestar del trabajador.

Estas evaluaciones se realizan cada 2 años a todo el personal de planta, dicha periodicidad puede variar individualmente por criterio médico según las condiciones de salud de cada persona.

Para esta valoración, el médico dispone de la matriz de factores de riesgo por cargos y del análisis ergonómico de puestos de trabajo (si se ha realizado), lo que permite calificar la aptitud para el oficio que está desempeñando.

El médico interpreta los resultados del examen físico y de las pruebas paraclínicas existentes; se determina la normalidad o no de las mismas y se registra si presenta

alteraciones de la salud que lo puedan hacer susceptible frente a los factores de riesgo a los cuales está expuesto.

Se califica nuevamente la aptitud para el oficio desempeñado y se registran las limitaciones específicas para el cargo actual si las presenta.

Se informa al trabajador sobre los resultados del examen y si tiene algún tipo de restricción para desempeñar el cargo. El trabajador deberá firmar la historia clínica con el fin de certificar que fue informado de sus condiciones de salud.

Si el trabajador presenta algún tipo de limitación o restricción para desempeñar el cargo actual, se emite el concepto de la evaluación médica ocupacional. Dicho certificado es entregado al área de Talento Humano

d- Examen médico ocupacional por cambio de ocupación

Deberán seguirse los mismos pasos descritos para la evaluación médica de preingreso y de egreso.

e- Examen médico post-incapacidad

Se realiza a todo trabajador que por cualquier razón haya tenido una incapacidad médica (por enfermedad común, accidente de trabajo o enfermedad profesional) mayor a 15 días y se reintegre laboralmente. El médico evaluará si requiere examinar a cualquier trabajador con incapacidades menores al tiempo estipulado.

El médico especialista en Salud Ocupacional diligencia el formato elaborado para tal fin en donde registra los detalles que generaron la incapacidad e interpreta los resultados del examen físico, el resumen de historia clínica si el trabajador lo presenta y los factores de riesgo a los que se expone el trabajador con el fin de analizar si existen restricciones temporales o permanentes.

Nota: Por criterio médico, se solicitaran valoraciones especializadas o pruebas para clínicas, igualmente el médico podrá solicitar concepto de aptitud al médico tratante

donde especifique las limitaciones específicas para su trabajo, sean temporales o permanentes.

f- Valoraciones médicas ocupacionales

La evaluación médica ocupacional se realiza a cualquier trabajador que amerite una nueva revisión médica ya sea por solicitud del mismo o como respuesta al seguimiento de los programas de vigilancia epidemiológica.

La periodicidad será determinada según criterio médico.

g- Examen médico de brigadistas

El examen se realiza a todo trabajador que desee formar parte de la brigada de emergencias.

El médico especialista en Salud Ocupacional diligencia el formato elaborado para tal fin en donde se registra la experiencia como brigadista, condiciones de salud actual, disposición por parte del aspirante a asistir a las capacitaciones y cumplir con todas las responsabilidades de la brigada, y si el aspirante es apto o existen restricciones para desempeñar la actividad.

h- Examen médico del programa de protección contra caídas

El examen médico ocupacional para trabajo seguro en alturas se realiza a cualquier aspirante o trabajador que vaya a realizar labores en planos mayores a 1.50 mts.

Esta evaluación se realizará anualmente y deberá realizarse con todos los exámenes clínicos y paraclínicos establecidos en el programa de protección contra caídas.

Todo aspirante a algún cargo que requiera trabajo en alturas debe cumplir con lo establecido en el programa de protección contra caídas.

El médico emitirá el certificado para trabajo en alturas el cual debe ser enviado a Gestión Humana e informará por correo electrónico al líder del Programa de protección contra caídas.

Los demás criterios para el desarrollo del examen, son los mismos establecidos en el examen médico periódico programado.

i- custodia y confidencialidad de los exámenes médicos ocupacionales

La custodia de las HC ocupacionales está a cargo del centro médico donde se practican los exámenes.

En ningún caso el médico transcribirá los diagnósticos de salud en los certificados médicos ocupacionales ni en los conceptos de evaluaciones médicas ocupacionales.

K- Solicitud de copia de la historia clínica ocupacional general

Con el fin de dar cumplimiento a la legislación vigente, los documentos, exámenes o valoraciones paraclínicas solo se dan a conocer:

- ✓ Por orden de autoridad judicial
- ✓ Por autorización escrita del trabajador interesado, dicha autorización se anexa a la carpeta de la HC así como la constancia de entrega de copia de todos los documentos.
- ✓ Por la entidad o persona competente para determinar origen o determinar pérdida de capacidad laboral, previo consentimiento del trabajador. Si el trabajador desconoce dicha solicitud el médico de salud ocupacional informa al trabajador para garantizar su autorización.

I- Informe de condiciones de salud:

Como resultado de los exámenes periódicos ocupacionales se realiza el informe de condiciones de salud donde se encuentra el análisis demográfico y ocupacional de la población examinada así como la prevalencia de todos los diagnósticos presentes y las medidas de acción a realizar.

Subprograma de vacunación

Todo trabajador que en su actividad tenga exposición a riesgo biológico debe ingresar al subprograma de vacunación. Este subprograma tiene como objetivo prevenir la aparición de enfermedades infecciosas de origen laboral. Se realizarán campañas de vacunación en el transcurso del año con el fin de cubrir el 100 % de la población en riesgo. Ver documento.

Subprograma de Medicina Laboral

Este subprograma busca detectar los trabajadores con patologías sospechosas de ser originados por la labor así como el seguimiento del mismo. Esta detección se basa en los resultados de los exámenes periódicos ocupacionales así como en los resultados de las inspecciones y los programas de vigilancia epidemiológica.

Cuenta con las siguientes actividades:

- Valoraciones médicas ocupacionales: Se realizará valoración a todo trabajador remitido por la oficina SST por su EPS, así como por solicitud del mismo.
- Se realizará inspecciones semestrales al puesto de trabajo de los trabajadores que se encuentren en estudio de EL o que tengan calificación ya establecida.
- Seguimiento a las restricciones: Se realizará seguimiento semestral al cumplimiento de las restricciones emitidas por la oficina de Bienestar, Seguridad y Salud Laboral, EPS o ARL, en el formato desarrollado para tal fin.
- Preparación de documentación solicitada por EPS: Una vez recibidas las solicitudes de la EPS para estudio de caso se recopilará la documentación solicitada en un término menor a 10 días hábiles según las exigencias legales.

- Mesa laboral: Se programará la mesa laboral con la ARL, una vez al año con el fin de revisar los casos en estudio ya sea por AT o EL, los requerimientos pendientes y la emisión de recomendaciones laborales.

Subprogramas de vigilancia epidemiológica

Los programas de vigilancia son desarrollados con el fin de controlar los factores de riesgo prevalentes en la Institución según lo determinado en la matriz de peligros. Se mantendrán en el tiempo programas como el programa de conservación de la voz, programa de gestión de riesgo ergonómico, programa de riesgo psicosocial y programa de conservación auditiva

Dichos programas cuentan con documentos independientes.

Subprograma de ausentismo

El subprograma de ausentismo de xxxxxxxx busca identificar las características de los ausentes y las causas de las ausencias con el fin de establecer medidas preventivas y correctivas, que mejoren las condiciones laborales de la población trabajadora.

Registro de ausentismo

Como medida de seguimiento y control del ausentismo, las incapacidades médicas y ausencias de otro tipo son registradas por personal de la Dirección de Gestión Humana, dicha información solo debe ser conocido por la persona delegada para tal labor. La actualización se realiza mensualmente y el informe general se realiza anualmente.

La Dirección de Gestión Humana reportará dentro de los 5 días de cada mes las incapacidades mayores a 90 días, con el fin de realizar el debido seguimiento.

Informe de ausentismo

Con el fin de evaluar correctamente las estadísticas del registro de ausentismo se elaborarán un informe anual, en donde se encuentra el comportamiento del

ausentismo mes a mes, el comportamiento por años y las conclusiones respectivas. El informe debe contener los siguientes aspectos:

- ✓ Distribución porcentual de variables demográficas (edad, género, estado civil).
- ✓ Distribución porcentual de variables ocupacionales (tipo de empleado, dependencias).
- ✓ Distribución porcentual de causas (ausentismo laboral por causas de origen común o enfermedad general, por accidente común, por accidente de trabajo por enfermedad profesional, por control preventivo, por causas laborales, por causas personales).
- ✓ Promedio de incapacidades generadas por periodo.
- ✓ Promedio de ausencias por trabajador.
- ✓ Índice de frecuencia: Las horas hombre trabajadas en el periodo son proporcionadas por la Dirección de Gestión Humana (nómina).
- ✓ Índice de severidad.

Capacitaciones

Las capacitaciones de Medicina Preventiva se programarán a través del “programa de capacitaciones”. Responderán al informe de condiciones de salud, resultados del ausentismo y programas de vigilancia epidemiológica.

ANEXO I Programa de Inspecciones

Objetivo General

Identificar condiciones inseguras y actos inseguros que puedan generar incidentes, accidentes laborales o ambientales en (indicar el nombre de la empresa) a fin de contribuir con la disminución de la accidentalidad planteada por el programa de accidentalidad del 10%.

Objetivos específicos

Cumplir con el 95% de las inspecciones programadas

Alcance

Este documento aplica a todos los procesos y actividades que se desarrollan en la
xxxxx

Definiciones y siglas

Inspección planeada: recorrido sistemático por un área, esto es con una periodicidad, instrumentos y responsables determinados previamente a su realización, durante el cual se pretende identificar condiciones subestándar. NTC 4114

Inspecciones planeadas informales: inspecciones planeadas realizadas en forma no sistemática. En ellas se incluyen los reportes de condiciones subestándar, emitidos por los trabajadores hacia sus jefes inmediatos o por los supervisores durante su trabajo diario. NTC 4114

Condiciones subestándar: toda circunstancia física que presente una desviación de lo estándar o establecido y que facilite la ocurrencia de un accidente. NTC 4114

Potencial de pérdida: gravedad, magnitud y frecuencia de las pérdidas que pueden ocasionar un accidente. NTC 4114

Incidente de Trabajo: Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos. Ministerio de la Protección Social (2007): Resolución 1401, Artículo 3°

Responsable

La responsabilidad de la implementación de este programa está a cargo del Coordinador SST

Metodología

El programa de inspecciones de seguridad de la xxxxx, se divide en 3 etapas.

Etapa diagnóstica

Los responsables del programa deben establecer el cronograma de inspecciones del año, según la Norma Técnica Colombiana 4114, los resultados de la matriz de peligros y los resultados del programa de accidentalidad.

El cronograma de inspecciones debe cumplir con la siguiente información:

- ✓ Nombre de la inspección de seguridad.
- ✓ Responsable de ejecutar la inspección.
- ✓ La evidencia de la inspección
- ✓ La población objeto.
- ✓ Indicadores de cobertura y cubrimiento

Etapa de ejecución

Según el cronograma realizado en la etapa diagnóstica, el personal responsable del presente programa realizará dichas inspecciones. El tipo de inspección y la periodicidad de las inspecciones se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente tabla.

Tabla 10 Tipos de inspecciones, periodicidad y responsable

| Tipo de inspección | Periodicidad | Responsable |
|---|--------------|-------------|
| 1. Locativas | Semestral | |
| 2. Máquinas, equipos y herramientas manuales | Anual | |
| 3. Instalaciones eléctricas | Anual | |
| 4. Elementos de protección personal (EPP) | Semestral | |
| 5. Cafeterías y restaurantes | Semestral | |
| 6. Extintores | Trimestral | |
| 7. Gabinetes de emergencias | Trimestral | |
| 8. Botiquines | trimestral | |
| 9. Tanques de agua | Semestral | |
| 10. Grecas | Semestral | |
| 11. Hornos microondas | Semestral | |
| 12. Camillas | trimestral | |
| 13. Sistemas de seguridad, entradas, salidas, puertas de emergencia, luces. | Bimensual | |
| 14. Gabinetes contra incendió | Trimestral | |
| 15. Tareas de alto riesgo | Mensual | |
| 16. Inspecciones a sistemas de acceso a alturas | semestral | |
| 17. Inspecciones a equipo de protección contra caídas | semestral | |

Las inspecciones deben registrarse en el formato “Registro de inspección” correspondiente a cada actividad; El registro debe diligenciarse en físico y ser

conservado en el archivo de SST. El responsable de la inspección debe diligenciar el “informe general de inspecciones” el cual debe ser entregado al área de SST una vez se realice cada tipo de inspección, con el fin de que se ejecuten las medidas correctivas necesarias.

En esta etapa deben estar diligenciadas las columnas del formato mencionado correspondientes a:

- ✓ Fecha de inspección
- ✓ Tipo de inspección
- ✓ Condición y /o acto inseguro encontrado
- ✓ Medida preventiva y correctiva
- ✓ Fecha probable de ejecución

NOTA: Para la inspección de elementos de protección personal se tomará como muestra el 50 % de la población que reciba EPP.

Etapas de seguimiento

Esta etapa se desarrolla con el fin de determinar las oportunidades de mejora y hacer seguimiento a las medidas correctivas implementadas en la etapa anterior. En caso de no lograr la intervención sugerida deben buscarse alternativas de gestión.

En esta etapa deben diligenciarse las columnas del “informe general de inspecciones” correspondientes a:

- ✓ Fecha de verificación
- ✓ Estado de medida de intervención
- ✓ Observaciones.

Indicadores

El cumplimiento y la eficacia se determinarán trimestralmente y la meta se actualizará anualmente en pro de la mejora continua.

Cumplimiento: N° de inspecciones ejecutadas/ N° de inspecciones programadas

Eficacia: N° de acciones correctivas realizadas/ N° de acciones correctivas recomendadas.

Cobertura: N° de áreas o elementos a inspeccionar/ N° de áreas o elementos programados para inspección.

NOTA: este indicador se refleja en cada actividad mensualmente en el cronograma general.

ANEXO J Plan Anual de Trabajo

| PLAN DE TRABAJO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------|---|---|--|-------------------------------|
| AÑO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CICLO PHVA | OBJETIVO DE CONTROL DEL RIESGO | METAS | ACTIVIDAD | RESPONSABLE O LÍDER | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | RECURSOS | | | INDICADOR DE ESTRUCTURA, PROCESO Y RESULTADO | ENTREGABLE |
| | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | F | E | H | | |
| P | Garantizar el compromiso para el mejoramiento continuo del desempeño en seguridad y salud en el trabajo. | Divulgación de la política al 100% de los empleados y contratistas | Elaborar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo en compañía del COPASST | Gerencia, Encargado del SGSST | | | | | | | | | | | | | | | | %Divulgación Política: #personas que conocen política/#Total empleados*100 | Política firmada por gerencia |
| P | Identificar, evaluar y valorar los peligros y riesgos de la empresa | Identificar el 100% de los peligros presentes en la empresa | Elaborar la matriz de identificación de peligros y riesgos incluyendo contratistas y terceros Definir los controles necesarios para cada peligro identificado | Encargado del SGSST, Trabajadores, Contratistas | | | | | | | | | | | | | | | | #Peligros controlados: # de peligros identificados/#Total de Identificados*100 | Matriz de Peligros |
| P | Identificar y evaluar los requisitos legales en SST y aplicables a la empresa | Identificar el 100% de los requisitos legales aplicables a la empresa | Elaborar matriz de requisitos legales | Encargado del SGSST | | | | | | | | | | | | | | | | Cumplimiento requisitos legales en S&SO=(Nº Requisitos legales en S&SO cumplidos/Nº Total de requisitos legales en S&SO)*100 | |
| P | Realizar una evaluación inicial del Sistema de Gestión en SST | Aplicación del 100% de los aspectos de la línea basal Cumplimiento por encima del 80% del criterio evaluado | Aplicar la línea basal para realizar un diagnóstico inicial del avance en seguridad y salud en el trabajo | Encargado del SGSST | | | | | | | | | | | | | | | | %Cumplimiento criterios línea base: Criterios Cumplidos/Total Criterios Evaluados*100 | Línea Basal |

| PLAN DE TRABAJO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---------------------|---------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------|---|--|--|------------|
| AÑO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CICLO PHVA | OBJETIVO DE CONTROL DEL RIESGO | METAS | ACTIVIDAD | RESPONSABLE O LÍDER | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | RECURSOS | | | INDICADOR DE ESTRUCTURA, PROCESO Y RESULTADO | ENTREGABLE |
| | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | F | E | H | | |
| P | Documentar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| P | Establecer los objetivos y metas de los programas de prevención de riesgos y promoción de la salud. | 90% de cumplimiento de los programas | Definir programas de intervención de la accidentalidad según la identificación de peligros y riesgos | Encargado del SGSST | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Definir programas de vigilancia epidemiológica para el control de la enfermedad laboral | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| H | Definir los roles y responsabilidades de todas las personas de la organización | 100% de responsabilidades | Asignar las responsabilidades a cada cargo en la empresa según la legislación. | Encargado del SGSST | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| H | Gestionar y controlar los peligros y riesgos | Investigar el 100% de los eventos que se presentes | Registrar, caracterizar y analizar la accidentalidad | Encargado del SGSST | | | | | | | | | | | | | | | %Investigación AT/IT:#eventos investigados/#total ocurridos | | |
| | | Caracterizar el 100% de las incapacidades por EL-ATEL | Registrar, caracterizar y analizar el ausentismo. | Encargado del SGSST | | | | | | | | | | | | | | | ausentismo | | |
| | | Realizar al 100% de los empleados exámenes médicos | Realizar las evaluaciones medicas ocupacionales | Encargado del SGSST | | | | | | | | | | | | | | | %Exámenes médicos:#evaluaciones realizadas/#total de empleados | | |
| | | Inducción al 100% de los empleados nuevos | Dar inducción en seguridad y salud en el trabajo al personal nuevo y al personal que lo requiera. | Encargado del SGSST | | | | | | | | | | | | | | | | %capacitación | |

| PLAN DE TRABAJO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|-------------------------------------|---------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------|---|---|---|-------------------------|--|--|
| AÑO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CICLO PHVA | OBJETIVO DE CONTROL DEL RIESGO | METAS | ACTIVIDAD | RESPONSABLE O LÍDER | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | RECURSOS | | | INDICADOR DE ESTRUCTURA, PROCESO Y RESULTADO | ENTREGABLE | | |
| | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | F | E | H | | | | |
| | | Cumplir con el 100% de las inspecciones programadas en el año | Realizar inspección de seguridad | Copasst-Encargado del SGSST | | | | | | | | | | | | | | | | %Inspección: inspecciones realizadas/inspecciones programadas | | | |
| H | Disminuir y/o intervenir las enfermedades Laborales | Caracterizar el 100% de las incapacidades por EL-ATEL | Registrar, caracterizar y analizar el ausentismo. | Encargado del SGSST | | | | | | | | | | | | | | | | ausentismo | | | |
| | | | Realizar un analisis general de las condiciones de salud de los trabajadores | Encargado del SGSST | | | | | | | | | | | | | | | | | Incidencia, Prevalencia | | |
| | | Identificar el 100% de la población y mantener actualizada la base de datos | Establecer el perfil sociodemográfico de la población trabajadora | Encargado del SGSST | | | | | | | | | | | | | | | | | | Base de datos actualizada | |
| | | Intervenir el 100% de los peligros que puedan generar EL | Realizar mediciones ambientales según riesgo presente en empresa | Encargado del SGSST | | | | | | | | | | | | | | | | | | %Controles realizados: Controles realizados/Controles propuestos | |
| | | Cumplir con el 100% de los PVE | Documentar los PVE según los peligros que generen las EL y según análisis de condiciones de salud. | Encargado del SGSST | | | | | | | | | | | | | | | | | | % Cumplimiento de PVE | |
| | | Cumplimiento del 100% de las restricciones o recomendaciones médicas laborales y generales | Establecer programa de reintegro laboral | Encargado del SGSST | | | | | | | | | | | | | | | | | | %reintegro | |
| | | | | Realizar Análisis de vulnerabilidad | Encargado del SGSST | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PLAN DE TRABAJO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|--------------------------|---------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------|---|---------------------|--|------------|
| AÑO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CICLO PHVA | OBJETIVO DE CONTROL DEL RIESGO | METAS | ACTIVIDAD | RESPONSABLE O LÍDER | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | RECURSOS | | | INDICADOR DE ESTRUCTURA, PROCESO Y RESULTADO | ENTREGABLE |
| | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | F | E | H | | |
| | Establecer el Plan de emergencias | | Conformar a los equipos de apoyo (comité de emergencias, brigada, Coordinadores Evacuación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| V | Verificar el cumplimiento de los planes de acción, programas y actividades propuestas en el SGSST | | Investigar los accidentes de trabajo e incidentes | Encargado del SGSST | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| v | Verificar la pertinencia y eficacia del plan de emergencias. | Realizar por lo menos 1 vez al año simulacro | Realizar simulacros | Encargado del SGSST | | | | | | | | | | | | | | | Simulacro realizado | Informe | |
| A | Revisión por la gerencia | Revisión anual de la alta dirección | Revisión de la política anual | Alta dirección y Copasst | | | | | | | | | | | | | | | Reunión realizada | Acta de Revisión | |
| | | | Evidenciar que se cumpla con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales | Alta dirección y Copasst | | | | | | | | | | | | | | | | Acta de Revisión | |
| | | | Revisión de la identificación de peligros e identificación de riesgo y planes de acción. | Encargado del SGSST | | | | | | | | | | | | | | | | | Informe |
| | | | Indicadores de estructura, impacto y resultados. | Encargado del SGSST | | | | | | | | | | | | | | | | | Informe |
| A | Auditoria interna o externa | Auditoria interna o externa cada año y | El cumplimiento de la política de seguridad y salud en el trabajo; | | | | | | | | | | | | | | | | auditoria | Informe | |

| PLAN DE TRABAJO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------|------------------------------|---|---------------------|---------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------|---|---|--|------------|
| AÑO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CICLO PHVA | OBJETIVO DE CONTROL DEL RIESGO | METAS | ACTIVIDAD | RESPONSABLE O LÍDER | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | RECURSOS | | | INDICADOR DE ESTRUCTURA, PROCESO Y RESULTADO | ENTREGABLE |
| | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | F | E | H | | |
| | | seguimiento a las anteriores | El resultado de los indicadores de estructura, proceso y resultado; | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | La participación de los trabajadores; | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | El mecanismo de comunicación de los contenidos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a los trabajadores. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | La planificación, desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | La gestión del cambio | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | La consideración de la seguridad y salud en el trabajo en las nuevas adquisiciones. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | El alcance y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST frente a los Proveedores y contratistas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ANEXO K Plan de Emergencia Bogotá

Una emergencia corresponde a cualquier evento no previsto que puede traer como consecuencia muerte, lesiones de consideración y/o pérdidas materiales, causando inestabilidad de la empresa, daños a la propiedad, equipos o medio ambiente.

El plan de emergencias de nuestra empresa, está encaminado a establecer los parámetros a tener en cuenta por cada uno de nuestros miembros, para actuar durante la presencia de una emergencia. En él se describe cada uno de los componentes que hacen parte de este plan.

OBJETIVO GENERAL:

Establecer y mantener una estructura de respuesta a emergencias operacionales HSE funcional y eficaz en todas las instalaciones de la empresa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Reducir el impacto (consecuencia de accidentes, contaminación) en caso de que ocurra una situación de emergencia durante la operación.
- Cumplir los requisitos HSE legales y de otra índole suscritos por la empresa.

ALCANCE:

Aplica en todas las actividades de la empresa tanto en oficina como en proyectos donde es necesario establecer mecanismos de respuesta a emergencias ambientales y de seguridad industrial que puedan ocurrir durante la operación, dando énfasis al manejo de accidentes laborales (lesiones durante el trabajo), incendios y lesiones del personal durante el trabajo (personal de la empresa, subcontratistas y visitantes), como evento de más factible ocurrencia acorde con la vulnerabilidad detectada en la estructura de gestión de la organización. Adicionalmente se incluye en el programa el manejo de evacuación ante eventos naturales que así lo requiera.

Si se presenta un evento (Accidente) que incluya incendio, explosión, derrumbe, colapso de estructuras, terremoto, atentado o inundación, aplica en primer lugar el manejo de emergencias de Seguridad Industrial y de acuerdo con el evento ocurrido se planifican de manera específica las acciones ambientales (Remediación, contención, recuperación) para aplicar en cada situación. Solamente las acciones de manejo de fugas y derrames son atendidas de manera simultánea o inmediatamente posterior, acorde con los procedimientos de respuesta a emergencias medio ambientales previamente definidos.

EMERGENCIAS

CLASIFICACIÓN DE LAS EMERGENCIAS:

ORIGEN NATURAL: son todas las emergencias causadas con fenómenos naturales, tales como sismos, terremotos, inundaciones, huracanes, tormentas, incendios forestales.

ORIGEN TECNOLÓGICO: originadas a partir de condiciones asociadas a procesos, equipos, materias primas, insumos, utilizados o desarrollados por la empresa. Dentro de este tipo de emergencias se tienen incendios, explosiones, derrames, vertimientos, intoxicaciones.

ORIGEN SOCIAL: Son de tipo externo como consecuencia de alteraciones sociales tales como atentados, secuestros, robos.

ATENCIÓN DE UNA EMERGENCIA

Una emergencia puede ser identificada por cualquier persona dentro de la empresa. En el momento de presentarse y ser identificada, el primer paso a seguir es informar del evento al jefe de emergencias o en caso de no encontrarse a las gerencias; estas son las personas encargadas de definir las acciones que se deben seguir, son quienes definen a quien avisar, si es necesario y conveniente actuar o evacuar el sitio. El coordinador de comunicaciones será el encargado de dar aviso a los

organismos de socorro si así se requiere y de activar el mecanismo de alarma (descrito más adelante) según le sea indicado por el jefe de emergencias.

El jefe de emergencias junto con las brigadas evalúan la situación para tomar las acciones pertinentes, en caso de lesionados, la atención básica de la brigada de primeros auxilios o un conato de incendio la actuación de la brigada de incendios mientras se hace presente el organismo de socorro correspondiente. En caso de definir la evacuación del lugar, activación del plan de emergencias.

Cuando finalice la emergencia, se establecerá que la emergencia realmente ha finalizado después de haber realizado un recorrido por las instalaciones y asegurar que la zona no presenta riesgo para el personal, este recorrido puede ser apoyado por los organismos de socorro quienes establecen que efectivamente el peligro inicialmente ha pasado. Se realiza entre la gerencia, el jefe de emergencias y las brigadas un análisis de la situación y los reportes de evaluación de los acontecimientos y del estado final de las instalaciones para poder establecer si es posible retomar las operaciones normales en el lugar o por el contrario se deben postergar hasta nueva orden.

BRIGADAS DE EMERGENCIA

Las brigadas son los grupos de apoyo conformados por personal de la empresa que están atentas para colaborar en caso que se presente una emergencia, con el fin de mitigar lesiones daños o pérdidas que se presenten.

Para centralizar el trabajo durante la emergencia se define un centro de operaciones que corresponde en este caso con el área de recepción, en primer lugar por ser el punto más cercano y de paso obligado a la salida, y en él se logra establecer que personas se encuentran dentro de la empresa, tanto trabajadores como visitantes facilitando la acción de evacuación en un momento dado.

ORGANIGRAMA BRIGADAS DE EMERGENCIA



COORDINADOR PRINCIPAL DEL PLAN DE EMERGENCIAS

Este conformado por el gerente general de la empresa y en su ausencia lo representan los gerentes de las áreas (gerente financiero, gerente de recurso humano y/o gerente operativo). Es el responsable de garantizar que se cumpla con el programa de emergencias, asegurando que se cuente con los recursos para una adecuada implementación, administración y aplicación del plan.

Durante y después de una emergencia es quien toma las decisiones críticas para subsanar lo ocurrido y las medidas que se tomen estén encaminadas hacia la conservación de la seguridad del personal y bienes de la empresa.

JEFE DE BRIGADA DE EMERGENCIAS

Es la persona responsable de la implementación del plan de emergencias y coordinar las actividades que se requiera llevar a cabo para la atención de la emergencia y las actividades de las diferentes brigadas. Es responsable también, de verificar la veracidad de la alarma y decidir la necesidad de evacuación.

Funciones antes de la emergencia:

- Colaborar con el establecimiento de actividades de promoción tendientes a mitigar los impactos que cualquier emergencia pueda tener sobre la personas, el medio ambiente o la propiedad.
- Promover la realización de simulacros de emergencia con todos los trabajadores por lo menos una vez al año.

Funciones durante la emergencia:

- Avisar al coordinador de comunicaciones los pasos a seguir para dar aviso tanto interno, como a los diferentes grupos externos que se requieran para el tratamiento de la emergencia.
- Asegurar que se dé la alarma de alistamiento y evacuación en caso de requerirlo.
- Determinar si la emergencia requiere evacuación total del lugar.
- Dirigir las diferentes actividades para el manejo de la emergencia
- Estar en constante comunicación con las diferentes brigadas, para coordinar las actividades y conocer el estado de la emergencia.
- Atender y dar la información requerida a los diferentes organismos de rescate que sean convocados para la atención de la emergencia y coordinar su ingreso en caso de requerirlo.

Funciones después de la emergencia:

- Colaborar con los grupos de apoyo en la evaluación de las áreas afectadas con el fin de asegurar el control del riesgo.
- Recibir los reportes de cada una de las brigadas para evaluar el estado de afectación de las operaciones de la empresa (personas, bienes materiales y edificaciones).
- Informar a todo el personal de acuerdo con lo evaluado y autorizado por la gerencia el paro o restablecimiento total o parcial de las actividades.
- Colaborar con la socialización de la evaluación de la emergencia y en caso que se requiera modificaciones al plan.

BRIGADA CONTRA INCENDIOS

Esta brigada tiene como responsabilidad controlar de manera segura un conato de incendio, y prestar el primer auxilio básico durante un incendio mientras se hace presente el cuerpo de bomberos, por medio de los extintores portátiles de la empresa. Es responsable porque la zona donde se produjo el incendio se encuentre despejada de personal no autorizado.

Funciones antes del siniestro:

- Colaborar con la inspección de los equipos de protección, para que se encuentren siempre dentro de la fecha vigente y estén ubicados en los sitios adecuados.
- Participar activamente de las capacitaciones, charlas y actividades en general relacionadas con el tema que se programen.
- Estar atentos para que todo el personal conozca el plan, las normas y recomendaciones en caso de una emergencia.
- Participar activamente en las actividades relacionadas con la brigada.

Funciones durante el siniestro:

- Dar aviso del evento al jefe de emergencias y al coordinador de comunicaciones, para que se dé el aviso correspondiente a los organismos de emergencia
- Llevar a cabo el primer auxilio básico mientras llegan los organismos de rescate.
- Colaborar con el rescate de las personas atrapadas.
- Colaborar con los organismos de emergencia en las labores que ellos requieran para control y mitigación.

Funciones después del siniestro:

- Colaborar con el control y evaluación de las áreas afectadas.
- Reportar al jefe de brigada sobre las actividades realizadas y el estado final de la emergencia.

- Colaborar con la revisión de las áreas para verificar que ya se encuentren seguras.
- Colaborar con la revisión y solicitud de mantenimiento de los equipos utilizados durante la emergencia.

BRIGADA DE EVACUACIÓN:

La brigada de evacuación tiene como responsabilidad asegurar que todas las personas que se encuentren en las instalaciones afectadas en el momento de la emergencia sean evacuadas en su totalidad e impedir que regresen al sitio de la emergencia a menos que sea autorizado.

Funciones antes de la emergencia:

- Controlar que las salidas se encuentren en todo momento despejadas
- Colaborar con la realización de simulacros y medición de tiempos de salida en caso de emergencia.
- Cuidar que se encuentren siempre publicados y sean de conocimiento de todas las rutas de evacuación y puntos de encuentro.
- Cuidar que se encuentren siempre señalizadas las rutas y equipos de emergencia.
- Asegurar que siempre esté actualizado el listado de todo el personal de la empresa, con sus datos personales, personas de contacto, afiliaciones entre otros; este listado debe estar disponible para su consulta.

Funciones durante la emergencia:

- Informar al jefe de brigada y coordinador de comunicaciones sobre la emergencia para contactar los grupos de apoyo externo.
- Guiar al personal durante la salida
- Verificar que todo el personal se encuentre en el punto de encuentro.
- Informar al jefe de brigada y/o grupos de apoyo externo sobre las posibles personas atrapadas en el lugar de la emergencia.

Funciones después de la emergencia:

- Permanecer con el personal en el punto de encuentro hasta nueva orden.
- Reportar al jefe de brigada sobre las actividades realizadas y el estado final de la emergencia.

BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS:

La brigada de primeros auxilios es la responsable de evaluar las posibilidades de heridos y suministrar la primera atención básica de las personas que puedan resultar afectadas por la emergencia. Es responsable también por el manejo y mantenimiento del botiquín.

Funciones antes de la emergencia:

- Colaborar con la revisión del estado de camillas botiquines y demás elementos que hacen parte del equipo de primeros auxilios.
- Estar capacitado en la prestación de primeros auxilios

Funciones durante la emergencia:

- Informar sobre la emergencia al jefe de emergencias y coordinador de comunicaciones, para dar aviso a los organismos de socorro respectivos.
- Clasificar y hacer la atención básica a heridos según orden de importancia en gravedad.
- Ubicar a los heridos en lugar seguro donde puedan recibir la atención especializada.
- Colaborar con los organismos de socorro informando acerca del estado de los heridos y atención dada.

Funciones después de la emergencia:

- Reportar al jefe de brigada sobre las actividades realizadas y el estado final de la emergencia.
- Realizar inventario de botiquines y elementos de emergencia para determinar su renovación o mantenimiento.

COORDINADOR DE COMUNICACIONES:

Es la persona responsable por dar aviso a organismos de socorro y al personal en general sobre la emergencia y adicionalmente el puente de comunicación directa con los medios de comunicación autorizado para dar información sobre lo ocurrido. La información entregada a los medios de comunicación será inicialmente consultada con la gerencia para su aprobación y el coordinador de comunicaciones a excepción de la gerencia será la única persona autorizada para dar información al respecto.

Funciones antes de la emergencia:

- Mantener el listado actualizado del personal de planta de la empresa y conocer quiénes son las personas que se encuentran presentes en las instalaciones en el momento de la emergencia.
- Mantener un listado actualizado de los organismos de emergencias y centros de atención médica inmediata más cercanos.

Funciones durante la emergencia

- Dar aviso al personal y organismos de socorro respectivos sobre la emergencia presentada.
- Proporcionar a la brigada de evacuación la información sobre el personal presente en el sitio de la emergencia.
- Ser el puente de información oficial con los medios de comunicación para proporcionar los datos pertinentes sobre la emergencia y la empresa según lo autorizado por la gerencia.

Funciones después de la emergencia

- Hacer reporte a la gerencia sobre la información dada a medios de comunicación durante la emergencia.
- Asistir y dar información adicional aprobada por gerencia a los medios de comunicación acerca después de ocurrida la emergencia.

- Dar a conocer con el apoyo de la gerencia y el jefe de brigada de emergencia a todo el personal los resultados, consecuencias y acciones a llevar a cabo después de la emergencia.

IDENTIFICACIÓN DE BRIGADISTAS:

Por ser una empresa con poco personal, no se hace necesario tener un distintivo de identificación para los brigadistas, todos participan en las brigadas y todo el personal conoce a que brigada pertenece cada uno de sus miembros. Adicionalmente se tiene publicado en cartelera el listado de las personas y la respectiva brigada a la que pertenece.

CONFORMACION DE LA BRIGADA:

Las brigadas estarán conformadas por el personal administrativo. Todas las personas de manera voluntaria pertenecerán a alguna de las brigadas definidas en este plan de emergencias. Se anexa a este documento el listado de brigadistas, el cual estará también publicado en cartelera.

Visitantes: Todas aquellas personas ajenas a la empresa que por algún motivo se encuentran de visita por un periodo corto. No se tiene un número fijo de visitantes diarios, éstos siempre se presentan en la recepción. Por tanto los visitantes al no hacer parte de las brigadas, deben estar dentro de las instalaciones de la empresa en compañía permanente de la persona que visitan. A su ingreso se dará a conocer las rutas de evacuación y punto de encuentro.

PLAN DE CONTINGENCIA

Este plan describe las acciones que se deben tener en cuenta (que hacer) en caso que alguna de las amenazas identificadas se presente causando riesgo a la empresa.

De acuerdo con el análisis de vulnerabilidad (se anexa documento) desarrollado para la empresa las amenazas a las que se encuentra expuesta la empresa son:

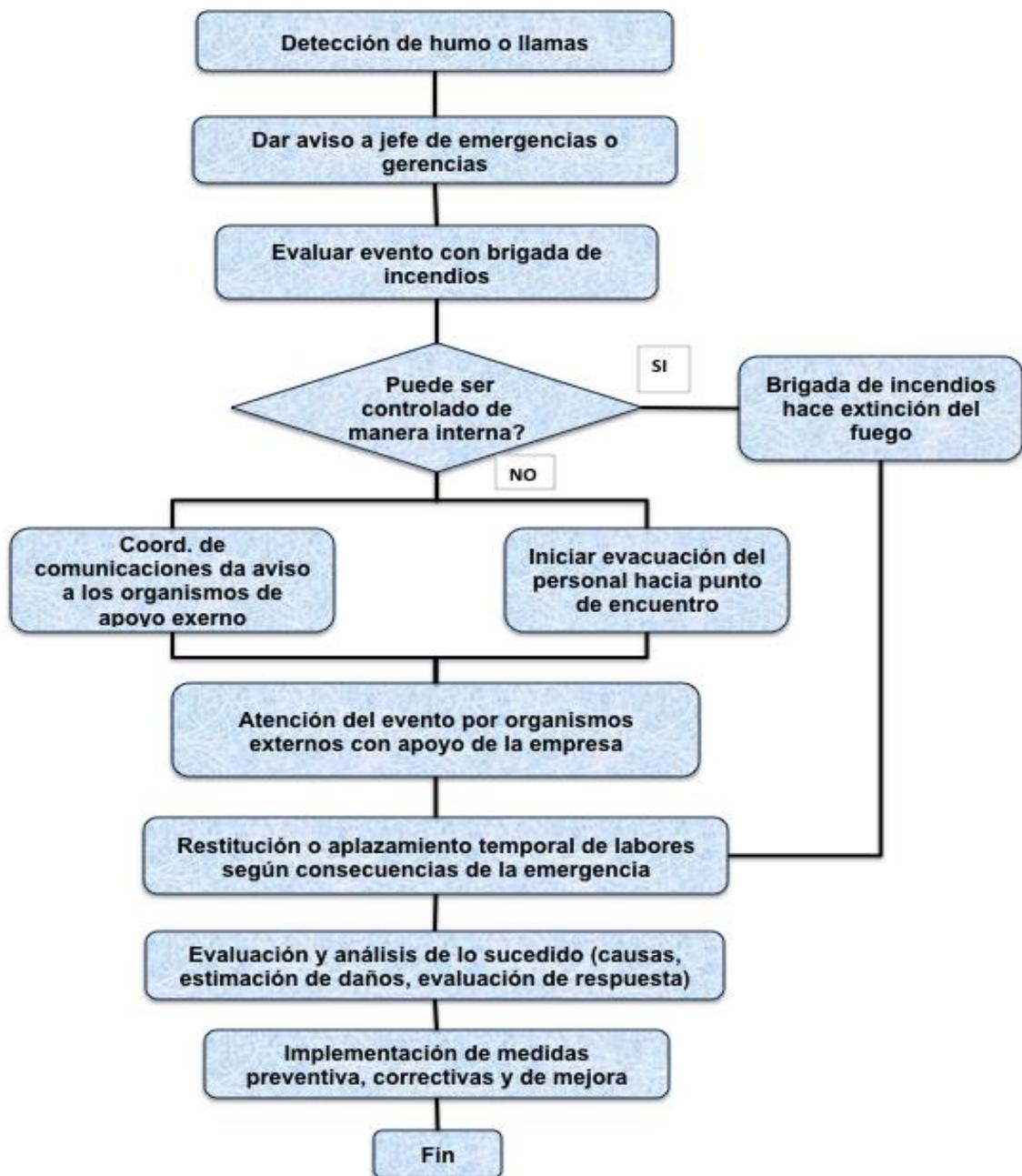
- Incendio

- Sismo
- Terremoto
- Explosión
- Robo
- Terrorismo, secuestro
- Tormenta eléctrica
- Accidente vial
- Emergencias médicas

A continuación se describe como se debe actuar frente a las amenazas más significativas:

En caso de incendio:

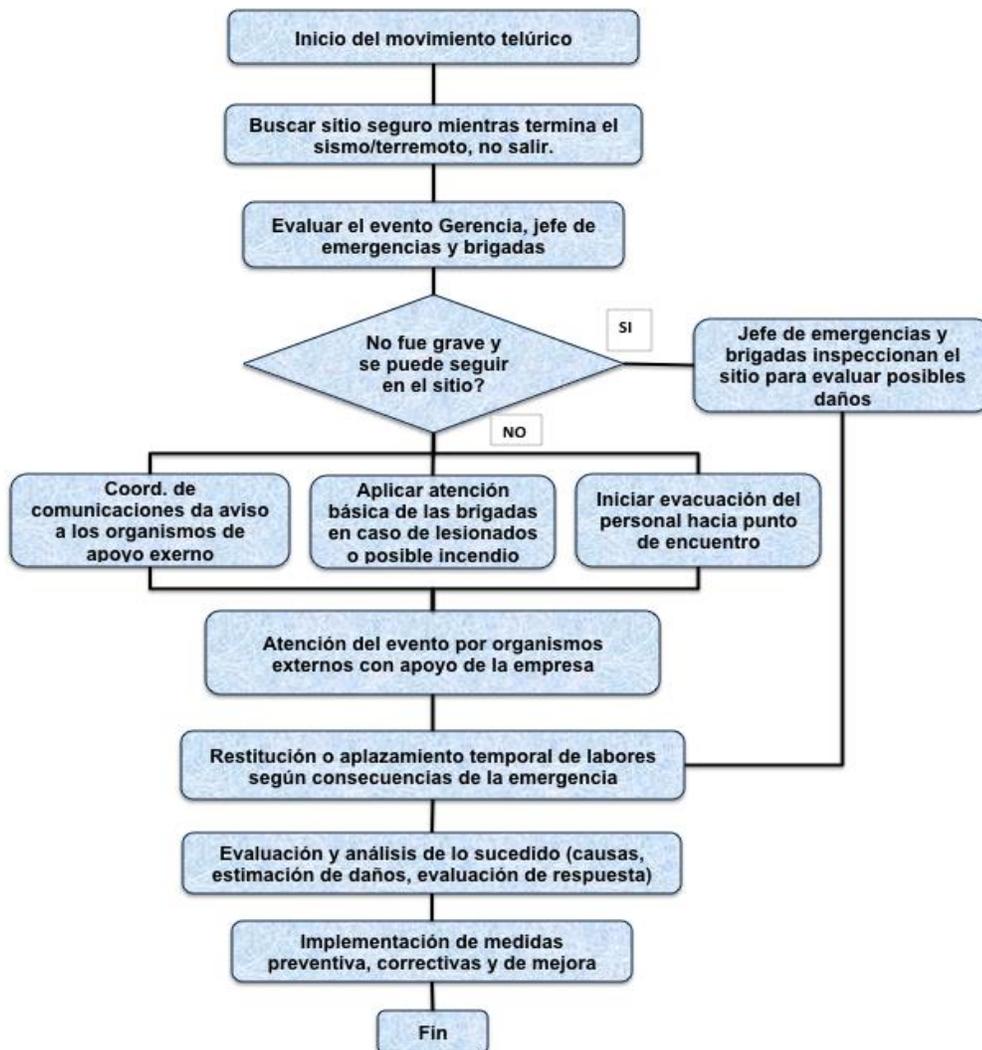
- Suspnda inmediatamente sus actividades, tome sus objetos personales solo si los tiene cerca.
- Si se encuentra con visitantes infórmeles del hecho e indíqueles las acciones a seguir.
- Siga las instrucciones de la brigada, colabore para impedir la entrada de curiosos y trate de conservar la calma.
- En caso de humo y no poder salir, si tiene agua humedezca unas toallas paños para tapar rendijas y evitar la entrada del humo, de ser posible ubíquese hacia el lado cerca de las ventanas exteriores.
- Antes de abrir una puerta tóquela, si está caliente no la abra.
- Evacue inmediatamente al punto de encuentro según indicaciones de la brigada.
- Coloque de igual forma toallas o paños húmedos en boca y nariz para evitar inhalar humo.



En caso de Sismo o Terremoto:

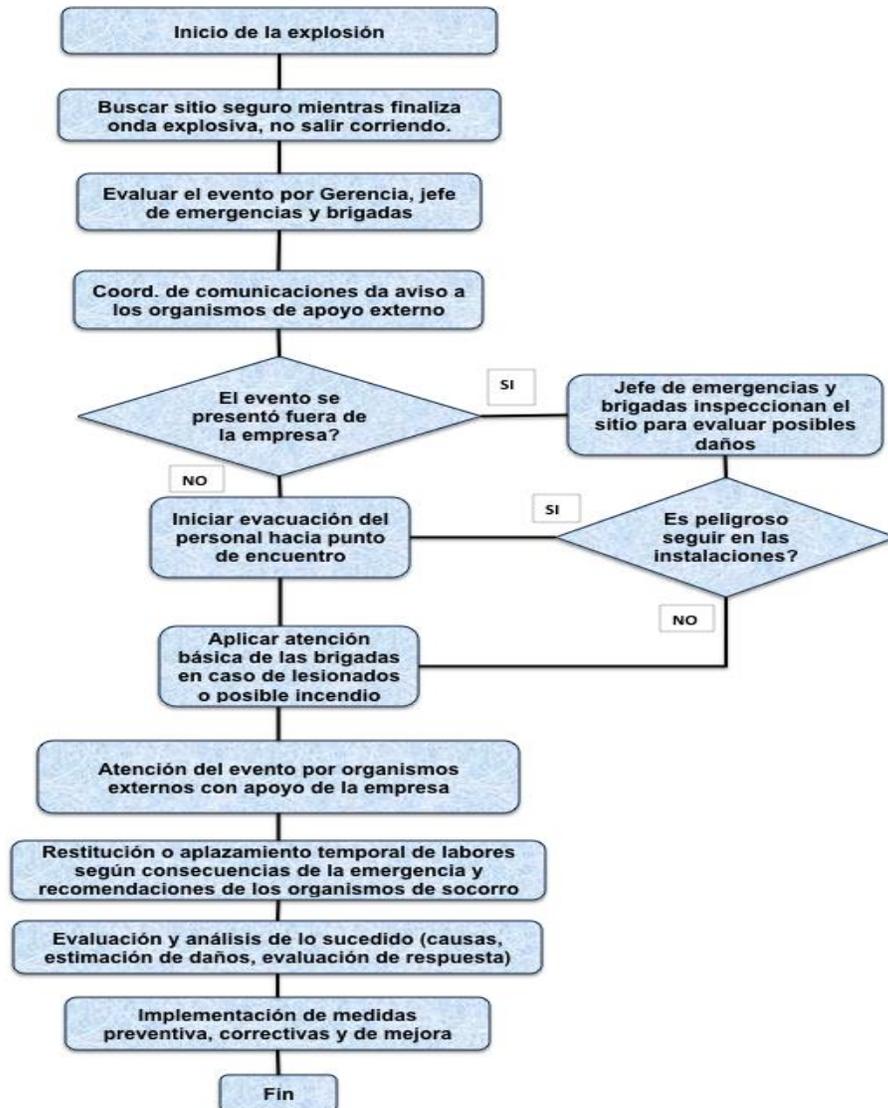
- Suspenda las actividades y trate de conservar la calma.
- Busque un punto de refugio seguro alejado de objetos que puedan caerle, y de ventanas (debajo de una mesa, cerca de una columna).
- No salga mientras se esté presentando el sismo.

- Al terminar el sismo preste ayude a quien lo necesite
- No encienda equipos eléctricos hasta que no se le indique que es seguro hacerlo.
- En caso de presentarse condiciones inseguras en la estructura u objetos cercanos aléjese de dichos sitios.
- De acuerdo con las indicaciones de los brigadistas, si es necesario evacúe el sitio de trabajo.



En caso de explosión:

- En el momento de escuchar la explosión evite salir corriendo ya que puede haber objetos cayendo, busque refugio en lugares seguros debajo de una mesa o estructura fuerte.
- Evite acercarse a las ventanas ya que pueden haber explosiones adicionales o la onda puede estar aun presente.
- Cuando la onda explosiva se calme, ayude a quien lo necesite
- Evacue el sitio si así se dispone por la brigada.



Procedimiento en caso de Robo:

- En caso de recibir algún tipo de paquete sospechoso no lo abra, informe al responsable del proyecto y no propague la noticia.
- Trate de conservar la calma.
- Si los delincuentes vienen armados no oponga resistencia, primero está la vida de las personas.
- En presencia de los delincuentes, no llevar a cabo acciones que puedan poner en riesgo su vida o la de sus compañeros.
- Obedezca las instrucciones de los asaltantes de manera lenta y calmada.
- Observe los rasgos de los delincuentes, acciones apariencia física para su fácil identificación.
- Tan pronto pueda de aviso a las autoridades pertinentes sin poner en riesgo su vida o las de las personas a su alrededor, dando los datos exactos del lugar de ocurrencia en caso de ser necesario solicite asistencia médica.
- No proporcione detalles de lo ocurrido a personas ajenas a la empresa o no autorizadas por la misma.
- Siga las instrucciones del grupo de brigadas en caso de requerir evacuar el lugar de ocurrencia.
- No toque nada que pueda servir para obtener huellas de los delincuentes.

Procedimiento en caso de Terrorismo, Secuestro:

- En el momento de presentarse alguna situación, trate de conservar la calma.
- En caso de detectar un imprevisto notificar de manera inmediata al responsable del proyecto y/o al supervisor HSE.
- Los atacantes en ese momento están sumamente nerviosos y alterados, por tanto, no es recomendable correr o resistirse, pues cualquier movimiento inesperado puede suscitar un tiroteo o ataque por parte de los agresores.
- No arriesgue su vida poniendo resistencia, a menos que encuentre una oportunidad segura para poder escapar.

- Trate de identificar todo lo que pueda de las personas que participan del hecho, vestuario, caras en caso de poderlas ver.
- Si tiene la oportunidad y es seguro trate de dejar pistas sobre los hechos ocurridos.
- Si es trasladado del lugar, procure si es posible establecer su ruta, (norte, sur), tiempos de desplazamiento, sonidos a su alrededor durante el trayecto.
- Obedezca las instrucciones de las personas atacantes.
- Proporcione a los atacantes la menor cantidad de datos posible sobre usted, la empresa o su familia.
- Permanezca pasivo pero pendiente de todo lo que ocurra en su entorno.
- En caso de enfrentamientos entre los atacantes y los grupos de rescate, busque refugio y no salga hasta que la situación se haya calmado.
- Siga las instrucciones del grupo de brigadas en caso de requerir evacuar el lugar de ocurrencia.

Procedimiento en caso de Tormenta Eléctrica:

- Si se encuentra en sitio abierto:
 - Despréndase de los objetos metálicos y/o puntiagudos.
 - Busque un refugio (lugar cerrado), depresiones y/o edificios.
 - Aléjese de los árboles, fuentes de agua, torres de alta tensión y tuberías.
 - Si siente que se le eriza el cabello, tome la posición de cuclillas o fetal.
- Si se encuentra en lugares cerrados (oficinas, edificios, lugares públicos):
 - No salga del recinto, aléjese de las ventanas, puertas, chimeneas y tuberías.
 - No use agua del sistema de cañerías durante la tormenta.
 - No use equipos eléctricos ni teléfonos fijos e inalámbricos.
 - Desconecte los equipos eléctricos.
- Si se encuentra dentro de un vehículo:
 - Estacione el vehículo en un lugar seguro (no lo haga debajo de los

árboles ni cerca de instalaciones eléctricas como cables o transformadores).

- Apague el motor.
- Recoja la Antena (sólo sí la tormenta está aún lejos y entre nuevamente al vehículo).
- Cierre bien la puerta y ventanas.
- Apague la radio.
- Manténgase dentro del vehículo.

En caso de un accidente vial:

- Si puede moverse retírese del vehículo
- Avisar al responsable del proyecto sobre lo ocurrido
- Dar aviso a las autoridades viales y servicios de salud de la zona
- Revise la zona para detectar si hay algún peligro
- Si el vehículo obstruye en tránsito coloque una señal de aviso
- Si está acompañado o hay otros vehículos involucrados ayude a salir a las personas que se encuentren dentro.
- Hacer la valoración de los heridos, revisar que se encuentre en un lugar seguro, trate de moverlo lo menos posible.
- En caso de posible incendio o explosión aléjese del vehículo.

Plan de emergencias médicas:

Los siguientes procedimientos deberán seguirse en caso de que una persona sufra algún accidente grave y no pueda ser atendido mediante la aplicación de primeros auxilios en el área de trabajo.

ANTES

- Coordinar la elaboración y actualización del plan de emergencias médicas para su posterior aprobación.
- Supervisar los programas de formación necesarios para la implementación del plan.
- Supervisar los simulacros periódicos de emergencias médicas.

- Presentar anualmente un informe de las actividades.

DURANTE

- Dar la voz de alarma.
- Evaluar la gravedad de la emergencia médica.
- Coordinar la atención básica con brigada de primeros auxilios en el área de la contingencia.
- Evacuar al herido, de ser necesario, a un centro asistencial especializado.
- Notificar al centro especializado en caso de internación de emergencia.

DESPUÉS

- Dirigir y orientar con prontitud la investigación correspondiente a la emergencia ocurrida.
- Recibir y analizar en Comité las recomendaciones de los grupos que actuarán como apoyo en el momento de ocurrida la emergencia médica.
- Se elaborará un informe detallado y se remitirá al personal directivo, para su evaluación y consideración como dato estadístico, para futuras mejoras al Plan de emergencias médicas.

PLAN DE EVACUACIÓN

DEFINICIÓN

El plan de evacuación está dirigido hacia la protección de las personas que hacen parte de la empresa, cuando se presenta un evento que genera un nivel de riesgo que atenta contra la vida e integridad de las mismas, coordinando y asegurando su desplazamiento hacia un lugar de menor riesgo.

OBJETIVO

Establecer y dar a conocer para todos los miembros de la empresa los criterios y aspectos a tener en cuenta en caso de presentarse una emergencia y donde se identifique la necesidad de evacuar el sitio de trabajo hacia un lugar seguro, para que se lleve a cabo de manera ágil con el mínimo de riesgo durante su desplazamiento.

RESPONSABLES:

Los principales responsables para llevar esta tarea de manera efectiva son en primer lugar el jefe de emergencias y junto con él la brigada de evacuación, quienes son los responsables por guiar al personal durante la evacuación y verificar que todas las personas hayan salido del lugar.

CRITERIOS PARA EVACUAR

El tipo de emergencia presentada definirá si es o no necesario evacuar el sitio del evento. Toda emergencia que se presente debe ser reportada al jefe de emergencias, quien evalúa junto con las brigadas si el evento presentado requiere de la evacuación de las instalaciones.

De acuerdo con el análisis del evento ocurrido, se informa a las personas presentes en ese momento en la empresa sobre la necesidad de evacuación. Esto se realiza por medio del mecanismo de alarma implementado en la empresa.

Se tienen 3 fases para el proceso de evacuación:

Fase de detección:

Esta corresponde al tiempo que transcurre desde el momento en que se origina el peligro hasta que alguien lo detecta. Este tiempo no es posible calcularlo, ya que depende de factores como el tipo de riesgo que se presente, medio de detección disponible, ocupación del sitio donde se presenta, fecha del evento.

Fase de alarma:

La fase de alarma corresponde al momento en que se da aviso al personal por medio de la alarma implementada. En primera instancia, por medio del aviso de alerta se anuncia al personal que existe una emergencia y que se deben alistar para la evacuación, después de ello el siguiente aviso de alarma corresponde a que se debe empezar la evacuación.

Fase de preparación y salida:

Esta corresponde al momento en que se ha dado la alarma de evacuación hasta el momento en que sale la última persona del sitio. El tiempo de evacuación depende del entrenamiento del personal y el número de personas que se encuentren en ese momento dentro de la empresa, la distancia donde está definido el punto de encuentro y la capacidad de las vías de evacuación. Se debe recordar cual es punto de encuentro y verificar cuantas personas había en el momento de la emergencia en las instalaciones y cuantas llegan al lugar.

En general se tiene el siguiente esquema de actuación en caso de notificar una emergencia con posible evacuación:

| ACTIVIDAD | ACCIONES | RESPONSABLE |
|----------------------------|--|---|
| Detección de la emergencia | Alejarse del lugar, e informar de inmediato al jefe de emergencias el lugar exacto, tipo de emergencia identificada, presencia o no de personas afectadas. | Persona que detecta el evento |
| Evaluación de la situación | Con base en lo reportado, se verifica el sitio y evalúa con la brigada correspondiente la situación | Jefe de emergencia, brigadas respectivas |
| Control de la emergencia | De acuerdo con la evaluación realizada se establecen las acciones de control inmediatas para la mitigación de los daños: (dar aviso a organismos externos de emergencia, dar la atención básica, tomar la decisión de evacuar el sitio). | Jefe de emergencia, brigadas respectivas |
| Medidas de protección | En caso de definir la necesidad de evacuación guiar al personal hasta el sitio del punto de encuentro y verificar que todas las personas hayan salido. | Jefe de emergencia, brigada de evacuación |
| Fin de la emergencia | Después de tomar las medidas sobre la emergencia y lograr controlarla, se evalúan las condiciones y define si es seguro volver a los sitios de trabajo. | Gerencia, Jefe de emergencia, brigadas involucradas |

SISTEMA DE ALARMA

El sistema de alarma de la empresa está compuesto por un pito ubicado en la cartelera del primer piso. Para avisar al personal que existe una emergencia y se debe alistar para la evacuación (ALERTA) se un pitazo prolongado. Para la dar aviso de empezar la evacuación (ALARMA) el pitazo será intermitente, con ello se avisa que se debe empezar a salir.

RUTAS DE EVACUACIÓN

En la oficina administrativa se cuenta con una casa adecuada como oficinas, en ella existe una sola ruta de evacuación que corresponde a la puerta principal de la edificación, tanto para el primer piso como para el segundo, a éste se tiene acceso por medio de una escalera. Allí la ruta de evacuación se encuentra señalizada. Para los proyectos de acuerdo con el sitio de trabajo se hace una evaluación inicial al inicio para establecer y demarcar la ruta, la cual se socializa con cada una de las personas que hacen parte del proyecto, incluyendo contratistas y visitantes. De igual forma dependiendo del tipo de contrato se adoptará la ruta de evacuación definida por el ente contratante.

PUNTOS DE REUNIÓN

Para la oficina principal se tiene definido como lugar de encuentro, el punto ubicado a la salida del jardín de la casa el cual se encuentra identificado. El punto de encuentro se encuentra también ubicado en el plano de evacuación. De igual forma para cada proyecto se define según el sitio de trabajo un punto de encuentro adecuado y de fácil acceso.

PLANOS DE EVACUACIÓN Y EQUIPOS DE EMERGENCIA

Se tiene definido un plano de evacuación por piso, éste se encuentra publicado en un lugar visible en la empresa. En el momento de la inducción al personal nuevo le es entregado también una copia del plano.

La ubicación de los equipos de atención de emergencia se encuentra identificados en el plano de evacuación; están compuestos por los siguientes:

- 1 Botiquín de primeros auxilios ubicado en parte superior derecha en el área de archivo.
- 3 extintores de tipo multipropósito ubicados de la siguiente manera: 1 extintor ubicado en el segundo piso frente a la escalera, 1 extintor ubicado en el primer piso al fondo de la cocina y 1 extintor ubicado en el primer piso en la zona de impresión que corresponde al espacio entre el área contable y área administrativa; todos debidamente señalizados.
- 1 camilla ubicada en el primer piso frente al archivo activo

ELEMENTOS A TENER EN CUENTA DURANTE UNA EVACUACIÓN

- Cuando escuche la señal de alerta suspenda todas sus actividades, apague y desconecte todos los equipos electrónicos y tome sus objetos personales para alistarse a salir.
- Al escuchar la señal de alarma empiece a salir del lugar, no se devuelva por ningún motivo.
- Salga caminando, sin correr siguiendo las rutas establecidas.
- Lleve a cabo las instrucciones impartidas por el jefe de emergencias.
- Ayude a sus compañeros en la medida de lo posible o informe del sitio donde se encuentra a la brigada de evacuación para que sea ubicado y se le ayude a salir.
- Si identifica que alguna de las personas que se encontraban en el lugar para el momento de la emergencia falta avise inmediatamente al jefe de emergencias.
- Diríjase siempre al punto de encuentro establecido para poder que identifiquen que efectivamente usted salió del lugar.
- Si identifica algún herido y está capacitado para su atención colabore, de lo contrario avise inmediatamente a la brigada de primeros auxilios para su atención inmediata, no lo mueva.

DIRECTORIO DE GRUPOS DE APOYO EXTERNO

| SEGURIDAD | |
|--|---------------------|
| POLICIA NACIONAL | 112 |
| DAS | 153 – 018000 919622 |
| DIJIN | 157 |
| GRUPO GAULA | 165 |
| LINEA DE SERVICIO AL CIUDADANO | 195 |
| MEDICINA LEGAL | 2890677 |
| EMERGENCIAS | |
| EMERGENCIAS (BOMEROS, POLICIA, AMBULANCIA) | 123 |
| CENTRO TOXICOLÓGICO | 136 |
| TRANSITO Y ACCIDENTES | 127 |
| CRUZ ROJA (AMBULACIAS, URGENCIAS) | 132 - 4280111 |
| AMBULANCIA | 125 |
| DEFENSA CIVIL | 144 - 6400090 |
| BOMBEROS | 119 - 2175300 |
| CISPROQUIM | 2886355 |
| DIRECCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DPAE | 4292800 |
| DAÑOS SERVICIOS PUBLICOS | |
| GAS NATURAL | 164 |
| ACUEDUCTO | 116 |
| ENERGIA | 115 |
| | |
| CENTROS DE ATENCIÓN DE SALUD CERCANOS | |

*** El directorio que se presenta corresponde a la oficina administrativa en Bogotá, para cada proyecto, se definirá el respectivo directorio según la zona de desarrollo de las actividades del mismo.

ANEXO N Formato Verificación de Emergencia

NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA INSPECCION: _____

FECHA: _____

| N | SISTEMAS DE SEGURIDAD EMERGENCIAS | MANTENIMIENTO REALIZADO | | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|---|--|-------------------------|----|----------------------|---------------|
| | | SI | NO | | |
| 1 | Alarmas Sirenas | | | | |
| 2 | Detectores de humo | | | | |
| 3 | Escaleras y barandales | | | | |
| 4 | Puertas de Emergencia | | | | |
| 6 | Pulsadores Manuales contra incendio | | | | |
| 5 | Señalización preventiva e informativa de Emergencia | | | | |
| 6 | Sistema de iluminación de emergencia | | | | |
| 7 | Sistema eléctrico | | | | |
| 8 | Sistema Hidráulico | | | | |
| 9 | Sistemas de comunicación interna (2 Pull Down con citofonos) | | | | |
| 10 | Sistemas de Sanitarios y aguas lluvias | | | | |
| Firma de quien realiza la inspección | | | | | |
| ELABORADO POR: | | REVISADO POR: | | APROBADO POR: | |

ANEXO O Formato Informe Inspección No Programada

| | | | |
|--|---|--|--|
| | INFORME INSPECCIÓN NO PROGRAMADA | | |
|--|---|--|--|

| | | | | |
|---------------|--------------|---------------------|-----------------|-----------------------|
| FECHA: | HORA: | DEPENDENCIA: | MÓDULO: | INICIAL |
| | | | PISO: | COMPLEMENTARIA |
| | | | OFICINA: | FINAL |

| | |
|------------------------------|---------------------|
| SOLICITADA POR: _____ | FIRMA: _____ |
|------------------------------|---------------------|

| ÍTEM | HALLAZGOS | PLAN DE ACCIÓN | RESPONSABLE EJECUCIÓN DEL PLAN | FECHA DE SEGUIMIENTO | ESTADO PLAN DE ACCIÓN |
|------|-----------|----------------|--------------------------------|----------------------|-----------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|--|--|
| EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|--|---------------|---------------|----------------------|---------------|---------------|
| Responsable (s) de la inspección: | | | Revisado por: | | |
| Nombre: _____ | Nombre: _____ | Nombre: _____ | Nombre: _____ | Nombre: _____ | Nombre: _____ |
| Cargo: _____ | Cargo: _____ | Cargo: _____ | Cargo: _____ | Cargo: _____ | Cargo: _____ |

| | | |
|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| ELABORADO POR: _____ | REVISADO POR: _____ | APROBADO POR: _____ |
|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|

ANEXO P Formato Inspección General

| Nombre del inspector | | | | | | Fecha de diligenciamiento | | |
|-------------------------------|---------------------------|------------------------------------|---|------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|---|----------------------|
| Área o Dependencia | | | | | | | | |
| FECHA DE LA INSPECCIÓN | TIPO DE INSPECCION | CONDICION Y/O ACTO INSEGURO | MEDIDA PREVENTIVA O CORRECTIVA RECOMENDADA | FECHA PROBABLE DE EJECUCION | RESPONSABLE DE VERIFICACION | FECHA DE VERIFICACION | ESTADO DE MEDIDA DE INTERVENCION (cerrada, abierta, en proceso) | OBSERVACIONES |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

ANEXO Q Formato Análisis de Tareas Críticas

| ANÁLISIS DE TAREAS SEGURAS | | | | | |
|--|---------------------------|---|---------------------------------|--|------------|
| DÍA | MES | AÑO | DEPENDENCIA : | PROCESO : | OPERACIÓN: |
| | | | | | |
| RIESGOS PRINCIPALES: | | | | | |
| | | | | | |
| ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL REQUERIDOS: | | | | | |
| | | | | | |
| ÍTEM | PASOS BÁSICOS DE LA TAREA | RIESGOS EXISTENTES | MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Elaborado por: | | Revisado por: | | Aprobado por: | |
| _____ Nombre Cargo: | | _____ Nombre Cargo: | | _____ Nombre: Cargo: | |

ANEXO R Formato Reporte de Actos y Condiciones Subestandar

| | | |
|--|---|--|
| | REPORTE DE COMPORTAMIENTOS Y CONDICIONES INSEGURAS | |
|--|---|--|

| 1. DATOS DEL OBSERVADOR | |
|-------------------------|-------------------|
| Nombre _____ | Dependencia _____ |

| 2. DATOS DEL OBSERVADO | | |
|------------------------|-------------|-------------|
| Nombre _____ | Lugar _____ | Fecha _____ |

| 3. REPORTE COMPORTAMIENTOS INSEGUROS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>Marque con una equis (X) el comportamiento (acto visible) que ha detectado y de detalles al final del registro</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 No utilizar los elementos de protección personal 2 Usar elementos de protección personal en mal estado 3 Usar herramientas y/o equipos de manera incorrecta 4 Usar el mobiliario (sillas, escritorios) de manera incorrecta 5 Adoptar una posición insegura 6 Levantar objetos en forma incorrecta 7 Agarrar los objetos de forma insegura 8 Realizar tareas sin autorización 9 No señalizar y/o demarcar las áreas de trabajo 10 No cumplir con los estándares de seguridad laboral 11 Trabajar bajo la influencia del alcohol y de otras sustancias psicoactivas 12 Correr en áreas de trabajo, escaleras o pasillos 13 Chatear, enviar mensajes, entre otros, mientras camina 14 Realizar bromas o juegos pesados 15 Falta de atención a las condiciones del piso | <table border="1" style="width: 100%; height: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| |
|---|
| <p>Comentarios: anotar el numeral y describir el comportamiento identificado</p> <p>_____</p> <p>_____</p> |
|---|

| 4. REPORTE DE CONDICIONES INSEGURAS |
|-------------------------------------|
|-------------------------------------|

Marque con una equis (X) la condición insegura que ha detectado y de detalles al final del registro

| | | |
|----|--|--------------------------|
| 1 | Agudo o cortante (superficie, borde o elemento) | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Superficie de tránsito resbalosa | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Carencia del elemento de protección personal necesario para la labor | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Ruido excesivo | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Insuficiente espacio de trabajo | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Iluminación inadecuada | <input type="checkbox"/> |
| 7 | Espacio inadecuado de los pasillos, salidas, entre otros | <input type="checkbox"/> |
| 8 | Máquinas, equipos o mobiliario en mal estado | <input type="checkbox"/> |
| 9 | Almacenamiento inadecuado | <input type="checkbox"/> |
| 10 | Falta de señalización y/o demarcación | <input type="checkbox"/> |
| 11 | Alarma de emergencia en mal estado | <input type="checkbox"/> |
| 12 | Cables sin canalizar o inadecuadamente protegidos | <input type="checkbox"/> |

Comentarios: anotar el numeral y describir el comportamiento identificado

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|----------------|---------------|---------------|
| | | |
| | | |
| | | |

ANEXO S Formato Plan de Auditoria

| |
|-----------------------------|
| PLAN DE AUDITORIAS INTERNAS |
|-----------------------------|

OBJETIVO DE LA AUDITORIA _____

DOCUMENTOS
DE REFERENCIA

- _____
- _____
- _____

- _____
- _____
- _____

| AUDITOR LÍDER | EQUIPO AUDITOR Nº 1 |
|---------------|---------------------|
| | |

| AUDITOR LÍDER | EQUIPO AUDITOR Nº 2 |
|---------------|---------------------|
| | |

| AUDITOR LÍDER | EQUIPO AUDITOR Nº 3 |
|---------------|---------------------|
| | |

| AUDITOR LÍDER | EQUIPO AUDITOR Nº 4 |
|---------------|---------------------|
| | |

| PROCESO A SER AUDITADO | Numeral auditado | | | | PROYECTO | LÍDER DEL PROCESO | PERSONA AUDITADA | LUGAR | HORA | | | EQUIPO AUDITOR | |
|------------------------|------------------|-----------|-------------|--------|----------|-------------------|------------------|-------|----------|-------|----|----------------|---|
| | ISO 9001 | ISO 14001 | OHSAS 18001 | SG-SST | | | | | PERIODO: | FECHA | DE | | A |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

| ELABORÓ | REVISÓ Y APROBÓ |
|----------------------|---------------------|
| Nombre: _____ | Nombre _____ |
| Cargo: _____ | Cargo: _____ |
| Firma _____ | Firma _____ |
| | |

ANEXO T Formato Informe de Auditoria

| |
|-------------------------------------|
| INFORME DE AUDITORÍA INTERNA |
|-------------------------------------|

| | |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| | INFORME No. _____ |
| CICLO DE AUDITORÍA : _____ | FECHA DE AUDITORÍA: _____ |
| OBJETIVO | _____ |
| ALCANCE | _____ |
| AUDITOR LÍDER | _____ |
| AUDITORES | _____ |
| ACOMPAÑANTES | _____ |

| PERSONAL AUDITADO | | | |
|--|-------|--------|-------|
| NOMBRE | CARGO | NOMBRE | CARGO |
| | | | |
| | | | |
| DOCUM ENTOS DE REFERE | | | |
| | | | |
| | | | |

| FECHA | HORA | PROCESO AUDITADO / ACTIVIDAD DESARROLLADA |
|-------|------|---|
| | | |
| | | |

| FORTALEZAS |
|------------|
| |

| ASPECTOS A MEJORAR |
|--------------------|
| |

| NO CONFORMIDADES | | | | | |
|------------------|------------------|-----------|-------|----|-------------|
| No. | Numeral auditado | | | | DESCRIPCIÓN |
| | ISO 9001 | ISO 14001 | OHSAS | SG | |
| | | | | | |