SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

ESTACIÓN DE SERVICIO
SERVICENTRO IBERIA

ELABORADO POR

KELLY SANTACRUZ MALLAMA

TUMACO
2018

PRESENTACIÓN

La Seguridad y Salud en el Trabajo actualmente representa una de las herramientas de gestión más importantes para mejorar la calidad de vida laboral en las empresas y con ella su competitividad. Esto es posible siempre y cuando la empresa promueva y estimule en todo momento la creación de una cultura en seguridad y salud en el trabajo que debe estar sincronizada con los planes de calidad, mejoramiento de los procesos y puestos de trabajo, productividad, desarrollo del talento humano y la reducción de los costos operacionales.

Es por ello que **ESTACIÓN DE SERVICENTRO IBERIA** tiene entre sus propósitos desarrollar el **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST**, con el fin de mejorar la calidad de vida laboral, lograr una reducción de los costos generados por los accidentes y las enfermedades laborales, mejorar la calidad de los servicios y ante todo generar ambientes sanos para los que allí trabajan.

El interés es suministrar los recursos necesarios para responder a las demandas de la población trabajadora respecto a su salud y el medio ambiente laboral, así como para dar cumplimiento al Decreto 1072 DE 2015 y la Resolución 1111 de 2017.

El **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST** está orientado a lograr una adecuada administración de riesgos que permita mantener el control permanente de los mismos en los diferentes oficios y que contribuya al bienestar físico, mental y social del trabajador y al funcionamiento de los recursos e instalaciones.

El documento que se presenta a continuación refleja el **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST** para la empresa basado en las características especificas de su proceso y su actividad económica.

IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

Nombre: Estación de servicio IBERIA **Nit:** 59669927-9
Dirección: Tumaco
Actividad económica: Venta de combustible al por menor
Código 1607/2002): 5051-01
Clase de riesgo: III

- **Centros de trabajo**

Nombre centro de trabajo	Dirección	Clase de riesgo
Área operativa	Tumaco	III
Área administrativa	Tumaco	I

- **Descripción del proceso productivo o de prestación del servicio**:

Una estación de servicio, es un punto de venta de combustible y lubricantes para vehículos de motor. Las estaciones de servicio normalmente se asocian con las grandes empresas distribuidoras, con contratos de exclusividad. Generalmente, las estaciones de servicio ofrecen gasolina y gasóleo, ambos derivados del petróleo.

El combustible es entregado a la Estación de Servicio por carros cisterna, de los cuales se realiza el descargue, para ser almacenado en tanques enterrados y el despacho se realiza por medio de expendedores (surtidores) para estaciones de servicio.

Por otra parte, se encuentra una zona en la cual se realiza el almacenamiento de los lubricantes y el dinero producto de la venta de combustible.

- **Materia prima y equipos utilizados en el proceso:**

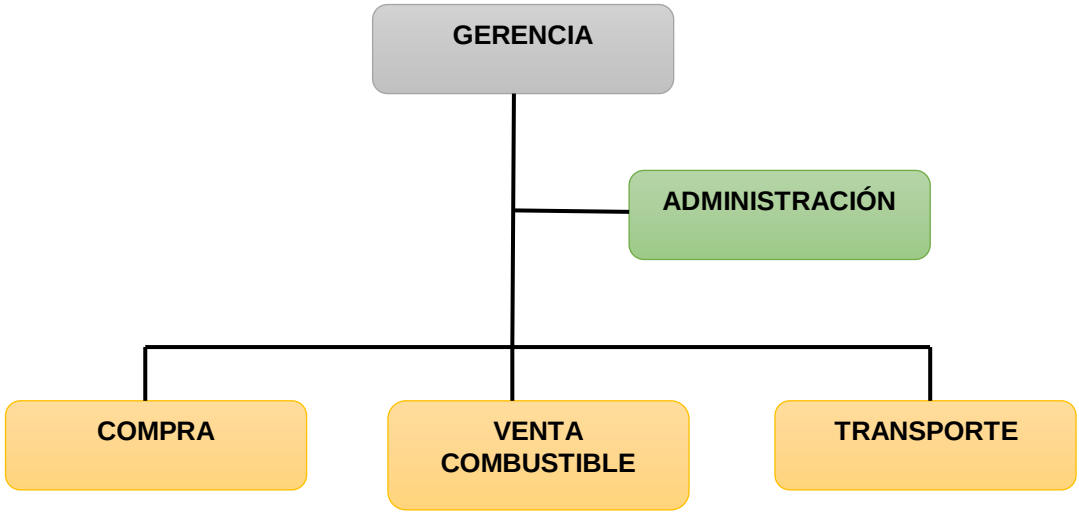
Como se menciona con anterioridad, la materia prima (combustible), cuenta con proceso de transformación por parte de las grandes distribuidoras, en la EDS, se emplean equipos para realizar su venta al por menor, con ayuda de surtidores, tanques de almacenamiento, carro cisterna para su transporte. De igual forma existen dentro de la EDS, elementos e implementos para atender posibles emergencias ocasionadas por fuego (extintores), derrame de combustible (kit antiderrame).

- **Turnos de trabajo:**

El turno de trabajo para el área administrativa es de 8am – 12m y en la tarde de 2pm – 6pm de lunes a viernes, los días sábados de 8am – 12m.

Para el caso de quienes realizan la distribución de combustible, los turnos son: de lunes a sábado de 6am – 2pm en la tarde de 2pm – 10pm.

- **Organigrama de La empresa**



POLÍTICA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Estación de Servicio "**SERVICENTRO IBERIA**", desarrolla como única actividad la distribución y comercialización de combustibles y lubricantes, con responsabilidad, agilidad y seguridad, de tal manera que cumple con los requisitos del cliente.

Dentro de sus objetivos fundamentales contempla velar por la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales originadas en el trabajo; así como contribuir al bienestar físico y mental de sus empleados, para esto, se apoya en los siguientes principios:

- ✓ Cumplimiento de todas las normas legales vigentes en el país sobre prevención de Riesgos Laborales.
- ✓ Protección y mantenimiento del mayor nivel de bienestar físico y mental de todos los colaboradores, a través de actividades de promoción y prevención, buscando minimizar los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

SERVICENTRO IBERIA, establece que la prevención y control de los riesgos, no es responsabilidad exclusiva del área de Seguridad y Salud en el Trabajo, si no de cada empleado y de aquellos que tienen bajo su responsabilidad grupos de personas o áreas de trabajo.

En la estación de servicio, se propenderá por generar una cultura preventiva enfocada en el autocuidado, para lo cual cumplirá todos los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Esta política será publicada y difundida a todo el personal, para obtener así su cooperación y participación, siguiendo el ejemplo manifestado y demostrado desde el compromiso gerencial.

La política se encuentra firmada por la representante legal y debidamente fechada. Ver anexo 1.

ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ROLES Y RESPONSABILIDADES

Si bien la responsabilidad para la gestión de la SST está en cabeza de la alta dirección de la organización, se han asignado y comunicado las responsabilidades dentro del SG-SST para los cargos cuya actuación tienen injerencia directa sobre la gestión de seguridad y salud y a lo largo de todos los niveles jerárquicos.

Adicionalmente se establecen responsabilidades individuales a través de diferentes planes de trabajo, procedimientos e instructivos de trabajo, que son evaluadas al realizar el seguimiento a la gestión y durante las auditorías internas programadas.

En forma semestral se realiza la evaluación del desempeño y se revisa el cumplimiento de estas responsabilidades, definiéndose los apoyos que cada persona puede requerir para su logro.

Como responsable del SG-SST ante la alta dirección nombró a (Kelly Santacruz Mallama), a quien entrega la autoridad suficiente y el talento humano, y los recursos técnicos y presupuestales requeridos para lograrlo.

La rendición de cuentas está en los procesos e inicia desde los niveles de supervisión, quienes entregan el informe a sus jefes inmediatos, quienes escalan hasta que la rendición llega a la alta dirección.

Ver anexo 2. Roles y responsabilidades

PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO

El perfil sociodemográfico de los trabajadores se desarrolló con la modalidad de una encuesta la cual fue explicada y diligenciada por cada uno de los colaboradores de la organización.

Ver anexo 3. Perfil sociodemográfico

RECURSOS

Los recursos necesarios para la implementación del SG-SST, se pueden ver en el anexo 4.

REQUISITOS LEGALES

Los requisitos legales a dar cumplimiento, dentro del SG-SST, se encuentran en la matriz de legal anexo 5.

PLAN DE TRABAJO ANUAL

En el plan de trabajo se establecen las actividades que deberán ejecutarse en la vigencia 2018, dando cabal cumplimiento a las fechas establecidas. Ver anexo 6.

VIGÍA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Su objetivo principal es hacer seguimiento al desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, al igual que canalizar las inquietudes de salud y seguridad de los trabajadores hacia la administración.

El Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, se elige por elección de la asamblea de colaboradores. Ver anexo 7.

INTEGRACIÓN CON OTROS SISTEMAS DE GESTIÓN

La Estación de Servicio, no realiza integración con otros sistemas de gestión, puesto que no se encuentran en formación y no se establece su creación a mediano plazo.

CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La organización identificó las de necesidades de formación para cada cargo, utilizando las siguientes fuentes de información:

- Política en Seguridad y Salud en el trabajo

- Responsabilidades en el SG-SST
- Requisitos de conocimientos y competencias en SST por cargo
- Riesgos inherentes
- Requisitos legales y otros
- Aspectos de salud (SVE)
- Encuestas de jefes y trabajadores
- Investigación de accidentes y casi accidentes

A partir de esta identificación de necesidades, la organización establece el plan anual de formación que es construido con el Vigía de seguridad y salud en el trabajo y es aprobado por la alta dirección. Este plan se revisa y actualiza cada año.

El alcance del plan de formación cubre:

- Trabajadores vinculados
- Contratista.
- Trabajadores en misión
- Estudiantes

Toda formación dictada debe quedar con el registro de asistencia, las que duren más de cuatro (4) horas deben tener evaluación de lo aprendido (aplicada al 100% de los asistentes) y evaluación del facilitador (diligenciadas por al menos el 50% de los asistentes).

Es compromiso de la organización asegurar la inducción y reinducción para:

- Trabajadores que ingresan a la compañía o que sean transferidos a otros cargos.
- Trabajadores con ausencias superiores a 15 días, por vacaciones, incapacidad o licencias.
- Contratistas y demás terceros que desarrollen funciones en las instalaciones.

Todo el proceso de formación queda actualizado según los registros definidos por la organización, los que incluyen:

- Matriz de formación
- Plan anual de formación
- Asistencia a la inducción, la reinducción y a las formaciones programadas
- Evaluación de lo aprendido
- Evaluación del facilitador

Ver anexo 8. Capacitaciones

CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Los registros son una parte importante del SG-SST, su adecuada gestión es uno de los aspectos que garantiza la efectividad del sistema.

Para demostrar el cumplimiento con el SG-SST, y garantizar que la política y sus objetivos se han alcanzados, la organización estableció y mantiene un sistema para la identificación, recolección, y mantenimiento de sus registros, establecido a partir de los requisitos de la legislación colombiana en SST y según los criterios organizacionales definidos.

Dentro de los documentos y registros a conservar la organización consideran, entre otros, los siguientes:

- Información sobre la legislación en SST aplicable.
- Registros de las formaciones proporcionada a todos los empleados (incluida la inducción y la reinducción) y la información SST entregada a ellos.
- Registros de entrenamientos, simulacros y simulaciones ejecutados en desarrollo del plan para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias
- Registros de las inspecciones realizadas.
- Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en SST.
- Registros de no conformidades, incidentes, accidentes, enfermedades laborales y la investigación y análisis de estos eventos.
- Registros de los análisis de seguridad realizados a las tareas críticas no rutinarias o trabajos de alto riesgo, los permisos y procedimientos definidos.
- Registros de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y medidas de prevención y control definidas.
- Registro de entrega de elementos de protección personal.
- Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores y los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores.
- Registros relacionados con la evaluación del desempeño de la SST.
- Registros de las revisiones por la alta dirección.
- Informes de auditorías internas o externas del SG-SST.

La conservación de documentos se realizará en la Estación de Servicio, para lo cual se dispondrá de un espacio exclusivamente para dicha actividad y el acceso únicamente para el responsable del SG-SST.

COMUNICACIONES

La organización reconoce que la comunicación entre los diferentes niveles de organización y con sus partes interesadas es un elemento clave para el desarrollo,

mantenimiento y mejora de SST, para garantizar su adecuada gestión se establecieron lineamientos para el manejo de las comunicaciones externas e internas que parten del análisis de partes interesadas externas e internas; estos lineamientos incluyen:

• La recepción, el direccionamiento a quien debe responder y la documentación de la respuesta a las comunicaciones de las partes externas e internas interesadas, debiéndose:

- Registrar en el centro de control documental o quien haga sus veces, de la organización la fecha de recibo de las comunicaciones recibidas en forma física y de las recibidas vía e-mail que requieran ser respondidas.
- Registrar en el centro de control documental o quien haga sus veces, la fecha de envío al encargado de dar respuesta.
- Registrar en el centro de control documental o quien haga sus veces, la fecha de envío de la respuesta y archivar la respectiva respuesta.
- Generar bimestralmente, desde el centro de control documental o quien haga sus veces, informe a la alta dirección sobre la oportunidad de respuesta de todos los involucrados, para la toma de los correctivos necesarios.

• La definición de los medios y mecanismo para dar a conocer el SG-SST a los trabajadores y contratistas, que incluyen:

- La inducción y reinducción, además de formaciones específicas en el SG-SST
- Carteleras
- Boletines.
- Cartas de la gerencia.
- Campañas de SST.

• La estructuración de los siguientes canales para recolectar inquietudes, ideas, y aportes de los trabajadores:

- Buzones de sugerencias.
- Reportes de condiciones.
- Ideas de mejora.

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Estará aprobado y firmado por el gerente y permanecerá en dos lugares visibles de la empresa. Ver anexo 9.

PLANIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS

Para la identificación de los peligros y la valoración de riesgos, la organización implementó como metodología la suministrada por ARL, y desarrolló el respectivo procedimiento, teniendo en cuenta:

- Procesos.
- Actividades rutinarias y no rutinarias.
- Maquinarias y equipos.
- Inventario de materias primas, insumos, químicos, productos intermedios y terminados, y residuos generados, para identificar agentes potencialmente cancerígenos.
- Sucursales o centros de trabajo.

• La identificación de peligros en cada proceso, actividad, maquinaria, equipo y sucursal o centro de trabajo.
• La identificación de los controles existentes y su evaluación en cuanto a suficiencia y calidad.
• La determinación de la probabilidad de sufrir una pérdida al momento de exponerse al riesgo.
• La determinación de la consecuencia potencial de exponerse a cada uno de los peligros.
• La valoración del riesgo.
• La determinación de la aceptabilidad del riesgo.

El procedimiento para la identificación de peligros y valoración del riesgo indica que debe:
• Ser realizado con la participación de los trabajadores de cada proceso.
• Ser actualizado en revisión anual, por el ingreso de nuevos riesgos como resultado de cambios en procesos, equipos, adquisiciones o posterior a investigación de accidentes graves, fatales o por la ocurrencia de eventos catastróficos.
• Estar soportado en herramientas de análisis de seguridad más profundos, cuando la complejidad del riesgo o su criticidad lo requieran o cuando sea necesario según lo establecido por la legislación colombiana.
• Incluir a los trabajadores que se dedican en forma permanente a las actividades de alto riesgo.
• Ser comunicado a los representantes de los trabajadores.

Anexo 10.

EVALUACIÓN INICIAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Como primer paso para el diseño de su SG-SST la organización realizó su evaluación inicial del sistema con personal idóneo; dicha evaluación se encuentra documentada de conformidad con la normatividad vigente y sirvió como base para establecer el plan de trabajo anual.

Para fomentar el auto reporte de condiciones de trabajo y salud, la organización implementará las siguientes herramientas:

- Encuesta de condiciones de trabajo.
- Concepto del trabajador en la evaluación de puesto de trabajo.
- Encuesta de condiciones de salud.

Anexo 11. Evaluación inicial

OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Objetivo general

- Establecer el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST con el fin de prevenir accidentes y enfermedades laborales factibles de intervención, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Objetivos específicos

- Garantizar la adecuación, conveniencia y eficacia de la gestión del riesgo ocupacional mediante la revisión periódica gerencial.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales que en materia de seguridad y salud en el trabajo apliquen a la organización.
- Implementar sistemas de tratamiento para los riesgos significativos que aporten a disminuir la probabilidad de ocurrencia y las consecuencias.
- Definir la estructura y responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.
- Implementar un plan de prevención, respuesta y recuperación ante emergencias.
- Velar por la recuperación del trabajador y su calidad de vida mediante el proceso de reintegro laboral.
- Monitorear el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.

Anexo 12. Objetivos

INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La organización estableció la batería de indicadores que evaluarán la efectividad del SG-SST, entre los cuales se encuentran:

Tipo de indicador	Nombre	Definición
Estructura	Política de SST	Divulgación de la política de SST
	Objetivos y metas	Objetivos y metas de seguridad divulgados
	Plan de trabajo anual	Áreas con Plan de Trabajo anual en SST
	Responsabilidades	Asignación de responsabilidades
	Identificación de peligros y riesgos	Método definido para la identificación de peligros
	Recursos	Asignación de Recursos Humanos
	Plan de emergencias	Sedes con Plan de emergencia
	Capacitación en SST	Áreas con Plan de capacitación anual en SST
Proceso	Autoevaluación	Evaluación inicial del SG-SST
	Ejecución del plan de trabajo	Ejecución del plan de trabajo en el SGSST
	Intervención de peligros y riesgos	Intervención de los peligros identificados
	Plan de accidentalidad	Ejecución del plan de intervención de la accidentalidad
	Investigación de accidentes e incidentes	Porcentaje de accidentes/ incidentes investigados
	Simulacros	Porcentaje de simulacros realizados por sede
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.
	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.

Tipo de indicador	Nombre	Definición
	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
	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.
	Tasa Accidentalidad	Relación del número de casos de accidentes de trabajo, ocurridos durante el período con el número promedio de trabajadores en el mismo período
	Índice de Frecuencia de Ausentismo	Incluye Enfermedad Común, enfermedad profesional, accidente de trabajo y consulta de salud.
	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
	Porcentaje de Tiempo Perdido	Muestra el porcentaje perdido en un año con relación al tiempo programado.
	Cobertura de la inducción	Muestra el porcentaje de personas que reciben la inducción
	% Cubrimiento EPP	Proporción de trabajadores que reciben los EPP
	% uso EPP	Muestra el porcentaje de personas que usan los EPP

La ficha técnica de los indicadores se encuentra disponible para consulta de todos los trabajadores. ver anexo 13.

APLICACIÓN

EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Teniendo en cuenta que la Estación de Servicio, ya realizaba la entrega de los EPP, se realizó la matriz pertinente para cada puesto de trabajo.

Anexo 14. Matriz Elementos Protección Personal

PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

Debido a que no se han manifestado accidentes o enfermedades laborales, por el desarrollo de las actividades propias en cada uno de los cargos, hasta el momento, no se requieren establecer Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, sin embargo; es necesario que en la actualización del SG-SST, anual o cuando se requiera, este capítulo deberá reevaluarse acorde a las nuevas condiciones.

PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS

Con la implementación de las medidas para el tratamiento del riesgo, la organización busca minimizar la probabilidad de que los peligros identificados generen emergencias en sus instalaciones; sin embargo, si los controles implementados fallan o si amenazas externas llegan a originar emergencias, la organización ha desarrollado acciones preventivas, de preparación y de respuesta que buscar mitigar las consecuencias de estas emergencias o la afectación que puedan tener en la continuidad del negocio, teniendo en cuenta:

- La identificación y evaluación de las amenazas y su potencial para generar accidentes graves o emergencias.
- La elaboración del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- La documentación de los procedimientos requeridos para atender cada una de las posibles emergencias.
- La definición y consecución del talento humano y los recursos financieros, técnicos y de equipamiento necesarios establecidos en los procedimientos.
- La práctica y prueba del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias a través de simulacros y simulaciones y la evaluación de los mismos.
- La conformación y capacitación de los equipos para la atención de emergencias, según lo establecido por la legislación colombiana.

El plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias establece los protocolos y procedimientos generales para proteger la integridad de todas las personas que laboran dentro de las instalaciones de la organización, de las partes interesadas externas que ingresan a sus instalaciones, y de los vecinos que pudieran verse comprometidos con emergencias internas. El plan detalla, además, los procedimientos operativos normalizados definidos para la atención de los diferentes escenarios de emergencia y define la realización de prácticas, simulacros y simulaciones de los mismos.

GESTIÓN DEL CAMBIO

Para garantizar que todos los cambios que se realicen en la organización ingresen con los riesgos controlados, se estableció el procedimiento para la gestión o administración de los cambios (temporales o definitivos) que incluye:

- Cambios en instalaciones.
- Cambios en las condiciones de trabajo, el proceso, las materias primas e insumos, maquinaria y equipos.
- Cambios en la estructura organizacional.
- Cambios en las actividades de los servicios prestados.
- Cambios en condiciones de trabajo, incluyendo equipos

El procedimiento se activa al identificarse cualquier posible cambio y finaliza al implementar las mejoras requeridas por el SG-SST (incluida la información y formación de los empleados) que aseguren que el cambio ha sido asimilado por la organización sin generar desviaciones en su desempeño SST.

ADQUISICIONES

Para garantizar que las especificaciones relativas a las adquisiciones sean tenidas en cuenta al momento de realizar las compras, la organización estableció el procedimiento que tiene por objetivos:

- Garantizar que se cumpla con la normatividad colombiana en SST.
- Definir los requerimientos que en SST deben cumplir los materiales, materias primas, insumos (incluidos los productos químicos), maquinaria y equipos que pueden originar desviaciones en la Política, el cumplimiento de la legislación y requisitos de otra índole, o de los objetivos SST que la organización se ha trazado.

El procedimiento parte de identificar los artículos críticos (materiales, materias primas, insumos, maquinaria y equipos) que deben tener especificaciones escritas de compra o adquisición hasta la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos al recibir estos artículos.

AUDITORÍA Y REVISIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DEL SG-SST

Para la realización de la auditoría interna anual, la organización define el programa consultando previamente las áreas de interés con la alta gerencia, las necesidades de las partes interesadas.

Los objetivos del programa de auditoría incluye:

- Determinar el grado de conformidad del SG-SST con los criterios de auditoría
- Determinar el grado de conformidad de las actividades y los procesos, con los requisitos y los procedimientos del SG-SST.
- Evaluar la capacidad del SG-SST para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales, contractuales o de otro tipo con los que la organización se comprometa.
- Evaluar la eficacia del SG-SST para lograr los objetivos especificados

Para cada auditoría del programa, el equipo auditor define el respectivo plan, que es compartido con el área o proceso a auditar, siendo responsabilidad del líder del área auditada definir las acciones correctivas o preventivas resultado de los hallazgos de la auditoría.

La selección de los auditores se hace garantizando su formación e independencia con el proceso auditado.

Los resultados del programa de auditoría es una de las entradas utilizadas en la revisión por la alta dirección.

REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

La revisión por la dirección se realiza anualmente con la participación del Gerente, acompañados por el asignado por la empresa para el desarrollo del SG-SST.

Como entradas para la revisión se usan:

- Los cambios, o cambios esperados en los requisitos legales o de otro tipo que pueden tener repercusiones en el sistema de gestión.
- Cambios en otras necesidades que puedan tener repercusiones en el sistema de gestión. Estos requisitos pueden provenir de organismos de la industria, clientes o cualquier otra entidad a la que la organización se suscriba.
- Los cambios en las tecnologías y prácticas disponibles.

- Objetivos de organización y los programas que se requiere para garantizar que estos objetivos se pueden alcanzar (o los avances de los programas y objetivos).
- Los cambios o modificaciones previstas a las actividades de la organización, o el alcance del sistema de gestión.
- Los resultados de las actividades de participación del trabajador.
- Los resultados de las investigaciones de accidentes o incidentes, solicitudes o casos de enfermedad relacionada con el trabajo.
- El avance en las acciones correctivas o preventivas, incluida la eficacia de las medidas adoptadas.
- Resultados y tendencias relativas a las inspecciones del lugar de trabajo.
- Los resultados de las auditorías internas y externas.
- Resultados de la vigilancia del ambiente de trabajo.
- Resultados de la vigilancia de la salud de los trabajadores.
- Los resultados de los ejercicios o evaluaciones de la respuesta de emergencia.
- Desempeño de los indicadores claves de gestión.
- Los cambios en el alcance de las actividades de la organización, por ejemplo: nuevos procesos, lugares, tecnologías y otros aspectos.
- Los cambios en la estructura de la organización, incluidos cambios significativos en los niveles de trabajadores implicados, los patrones de trabajo y tipo de trabajo.

Las salidas de la revisión, que son comunicados al Vigía, debe aportar a:

- La revisión de la política.
- La revisión y ajuste de los objetivos.
- Ajuste en los requerimientos de recursos.
- Ajustes o definición de áreas de interés en las auditorías internas.
- Ajustes del SG-SST.
- Definición de acciones correctivas y preventivas.

INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES

Para la investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, la organización establecerá y mantendrá un procedimiento en el que se definen las responsabilidades según lo establecido en la legislación colombiana, y las metodologías usadas para la investigación y el análisis.

Al interior de la empresa la notificación de un accidente o incidente de alto potencial dispara una “alerta de seguridad” que es documentada a través de un informe enviado a todos los niveles gerenciales, a partir del cual se convoca el equipo investigador.

Periódicamente se revisan las investigaciones y análisis para identificar si se están llegando a las causas raíces que los originaron y si los correctivos propuestos garantizan la no repetición del evento o de eventos similares.

Las investigaciones y análisis de accidentes, incidentes y enfermedades laborales deben llevar a la revisión de identificación y valoración de riesgos y, a partir de ella, a las modificaciones y ajustes en el SG-SST que sean requeridos.

MEJORAMIENTO

ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

Para la definición de las acciones correctivas y preventivas, la organización definió las siguientes fuentes:

- Evaluación inicial.
- Auditoría de cumplimiento del SG-SST.
- Revisión por la alta dirección.
- Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales
- Inspecciones de SST.

El proceso que se sigue es el siguiente:

- Identificación y registro de las no conformidades reales o potenciales.
- Determinación de causas raíces.
- Definición de acciones correctivas o preventivas.
- Implementación de las acciones correctivas y preventivas.
- Revisión de las acciones correctivas y preventivas.
- Si la acción no es efectiva se debe redefinir.
- Si la acción es efectiva se profeso a su cierre.

IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

Versión No	Naturaleza del cambio	Fecha
01	Creación del SG-SST	10-04-2018

Firma representante legal	**Firma responsable SST**

ANEXO 1.

ANEXO 2.

ANEXO 3.

ANEXO 4.

ANEXO 5.

ANEXO 6.

ANEXO 7.

ANEXO 8.

ANEXO 9.

ANEXO 10.

ANEXO 11.

ANEXO 12.

ANEXO 13.

ANEXO 14.