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

OFICARIBE S.A.S

ELABORADO POR:

Licencia para la prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo Resolución 5548 del 2015, otorgada por la secretaria de Salud Departamental del Atlántico a través del Ing. Jose Romero Guerrero Licencia SST 4445 del 26-08-2013 Expedida por la SSD del Atlántico.

Barranquilla
SEPTIEMBRE 2022

Diseño: JOSÉ ROMERO GUERRERO	Aprobó: MELIDA ARBOLEDA YUSTY
Asesor Externo SG-SST	Representante Legal

1. INTRODUCCIÓN

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 la Empresa **OFICARIBE S.A.S,** tiene como objetivo las soluciones de mobiliario, diseño y construcción de espacios, 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 a lo dispuesto en el Libro2, Titulo4, Capitulo6 del Decreto 1072 del 2015.

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.

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 trabajo.

El SG-SST debe ser liderado e implementado por el empleador o contratante, con la participación de los trabajadores y/o contratistas, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones, el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

Para el efecto, el empleador o contratante debe abordar la prevención de los accidentes y las enfermedades laborales y también la protección y promoción de la salud de los trabajadores y/o contratistas, a través de la implementación, mantenimiento y mejora continua de un sistema de gestión cuyos principios estén basados 'en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar).

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo: SGSST debe adaptarse al tamaño y características de la empresa; igualmente puede ser compatible con los otros sistemas de gestión de la empresa y estar integrado en ellos.

Dentro de los parámetros de selección y evaluación de proveedores y contratistas, el contratante podrá incluir criterios que le permitan conocer que la empresa a contratar cuente con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

2. ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA

Nombre:	OFICARIBE S.A.S
Nit:	802008641
Dirección:	Calle 79 # 73 - 526
Teléfono:	387 2800
Actividad Económica:	Empresas dedicadas a la fabricación de muebles para el hogar, incluye carpinterías y ebanisterías (fabricación de artesanal).
Código Decreto	2 3611
Clase de riesgo:	III

Nombre centro de trabajo	Dirección	Clase de riesgo	# trabajadores
OFICARIBE S.A.S	Calle 79 # 73 - 526	III	

2.1. Reseña Histórica:

OFICARIBE S.A.S es una empresa dedicada a los servicios de trasmisión por cable incluye cablegrafías, estaciones y servicios relacionados con las telecomunicaciones.

2.2. Turnos de trabajo:

Lunes a viernes de 08:00 a 12:00 y de 2:00 a 6:00 PM
Sábados de 08:00 a 12:00 PM

2.3. Organigrama de La empresa

Anexo 1. Organigrama.

3. POLÍTICA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

OFICARIBE S.A.S, tiene como objeto social las soluciones de mobiliario, diseño y construcción de espacios, se compromete al cumplimiento de las siguientes directrices:

- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles, prioritariamente los relacionados con el riesgo público, biomecánico, biológico y trabajo en altura.
- Proteger la seguridad y la salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa; y
- Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

Todos los niveles de dirección dentro de la organización asumen la responsabilidad de promover un ambiente de trabajo sano y seguro en cada uno de los centros de trabajo en los cuales tenga presencia la organización, vinculando a todas las partes interesadas, independiente de su forma de contratación, destinando los recursos técnicos, humanos y financieros necesarios para la gestión de la salud y la seguridad.

Los programas desarrollados al interior de la empresa, estarán orientados al fomento de una cultura preventiva y del auto cuidado, a la intervención de las condiciones de trabajo que puedan causar accidentes o enfermedades, al control del ausentismo y a la preparación para emergencias.

Todos los colaboradores tendrán la responsabilidad de cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de realizar un trabajo seguro y productivo. Igualmente serán responsables de notificar oportunamente todas aquellas condiciones que puedan generar consecuencias y contingencias para los empleados y la organización.

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

4.1. 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 la alta dirección nombró **a un asesor externo**, a quien le entrega la autoridad suficiente, el talento humano, y los recursos técnicos y presupuestales requeridos para lograrlo.
La rendición de cuentas está presente en todos los procesos e inicia desde la supervisión, quienes entregan el informe sobre el desempeño del SG-SST a sus jefes inmediatos, quienes a su vez lo escalan hasta que la rendición llega a la alta dirección.

En el Procedimiento de SSTA para Contratistas y en los contratos, la organización ha establecido las responsabilidades de éstos y sus trabajadores, el interventor o responsable de los trabajos por parte de la organización, es el encargado de verificar que dichas responsabilidades se cumplan.

Anexo 2. Roles y Responsabilidades en el SG-SST

4.2. PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO

Anexo 3. Perfil Sociodemográfico

4.3.RECURSOS

- **Humanos**

Responsable de Seguridad y Salud en el trabajo	Cargo	Formación en SST	Propio o contratado
José Romero	Asesor Externo	Especialista en SST	Contratado
ARL	Profesionales en Intervención	Especialistas en SST	Contratado

- **Físicos**

Nombre del equipo	Objeto	N° de unidades
Extintores	Atención de Emergencias	15
EPP	Atención de Emergencias	Según necesidad
Camilla	Atención de Emergencias	02
Botiquín	Atención de Emergencias	01
Gabinete contraincendios.	Atención de Emergencias	05

- **Financieros**

Implementación del nivel	Inversión estimada
Básico	Presupuesto SST
De intervención	Plan de reinversión con la ARL

Anexo 4. Presupuesto Proyectado del SG-SST.

4.4.REQUISITOS LEGALES

Anexo 5. Procedimiento de Identificación de Requisitos Legales y de Otra Índole

Anexo 5.1 Matriz de Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y de Otra Índole

4.5.GESTIÓN DE LOS PELIGROS Y RIESGOS

Anexo 6. Procedimiento para la Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos

Anexo 6.1 Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de los Riesgos

4.6.PLAN DE TRABAJO ANUAL

Anexo 7. Plan de Trabajo Anual

4.7.COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST o VIGIA SST.

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 Comité se elige por votación cada dos años, se reúne de forma ordinaria una vez al mes o de manera extraordinaria cuando sea requerido, las reuniones deberán ser programadas dentro del horario laboral definido.

Anexo 8. Reglamento Interno del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST

4.8. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL – CCL.

Órgano conformado con el propósito de contribuir con mecanismos alternativos complementarios a los ya establecidos en los demás reglamentos organizacionales referentes a la prevención y solución de las situaciones causadas por conductas de acoso laboral al interior de la empresa, tendientes a fomentar una conciencia colectiva conviviente al interior de la comunidad laboral afín de promover el trabajo en condiciones dignas, justas y armónicas necesarias para el sano ambiente laboral, protegiendo la intimidad, honra, la salud mental y el libre desarrollo de la personalidad de todos los colaboradores.
El Comité se elige por votación cada dos años, se reúne de forma ordinaria cada tres meses o de manera extra ordinaria cuando sea requerido, las reuniones deberán ser programadas dentro del horario laboral definido.

Anexo 9. Reglamento del Comité de Convivencia Laboral CCL

4.9.INTEGRACIÓN CON OTROS SISTEMAS DE GESTIÓN

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se debe integrar con los sistemas que se implementen en la organización, lo cual tendrá como articulador los elementos comunes y homólogos que sean compartidos entre estos.

Entre las acciones que se podrán realizar para materializar la integración de los diferentes sistemas de gestión se encuentran las siguientes:

- Integrar en un único Manual de Gestión la documentación de los sistemas de gestión que se aplican.
- Políticas de los Sistemas.
- Definir las responsabilidades y funciones del personal relacionado con los procesos críticos para la gestión de todos los aspectos que cubre el sistema integrado (calidad, medio ambiente, salud y seguridad, según aplique).

- Integrar la gestión documental de los procesos comunes.

4.10. CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La organización identifica las 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.
- Peligros y riesgos.
- Requisitos legales y otros.
- Gestión del comportamiento.
- Tareas críticas.
- Tareas de alto riesgo.
- Aspectos de salud (PVE).
- Encuestas de jefes y trabajadores.
- Investigación de accidentes e incidentes.
- Evaluación de desempeño y análisis de brechas con las competencias esperadas.

A partir de esta identificación de necesidades, la organización establece el plan anual de formación que es construido con el ***COPASST*** el cual es aprobado por la alta dirección. Este plan se revisa y actualiza cada año.
El alcance del plan de formación cubre:

- Trabajadores vinculados
- Contratistas.
- Trabajadores en misión
- Estudiantes

Toda formación o capacitación dictada debe quedar evidenciada en 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 30 días por incapacidad o licencias.
- Contratistas y 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.

Anexo 10. Procedimiento de Capacitación Entrenamiento y Toma de Conciencia.

Anexo 10.1 Plan de Capacitación y Entrenamiento

Anexo 10.2 Matriz de Capacitación y Entrenamiento

Anexo 10.3 Procedimiento de Inducción y Reinducción.

4.11. DOCUMENTACIÓN

Anexo 11. Procedimiento para el Control de Documentos, Registros y Datos

4.12. 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.
- Informe de las evaluaciones médicas ocupacionales realizadas 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.

Anexo 11.1 Listado Maestro de Documentos y Registros

4.13. COMUNICACIONES

La organización reconoce que la comunicación entre los diferentes niveles de organización y con sus partes interesas 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 la bitácora de la recepción 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 la bitácora de la recepción la fecha de envío al encargado de dar respuesta.
- Registrar en la bitácora de recepción la fecha de envío de la respuesta y archivar la respectiva respuesta.
- Generar bimestralmente, desde Gestión Humana un 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.
- Campañas de SST.

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

- Buzones de sugerencias.
- Reportes de condiciones.
- Reportes a través de la intranet.

Anexo 12. Procedimiento de Comunicación Participación y Consulta

4.14. REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Se encuentra aprobado y firmado por el representante legal y permanece publicado en dos lugares visibles de la empresa.

Anexo 13. Reglamento de Higiene y Seguridad

5. PLANIFICACIÓN

5.1. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS

Para la identificación de los peligros, evaluación y la valoración de riesgos, la organización implementó como metodología la GTC 45 y desarrolló el respectivo procedimiento, teniendo en cuenta:

El inventario de:

- 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.
- Trabajadores vinculados y terceros y aquellos que realizan actividades de alto riesgo en forma permanente.
- 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, evaluación y valoración del riesgo indica que debe:

- Ser realizado con la participación de los trabajadores de cada proceso.
- Estar documentado.
- 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 6. Metodología para la Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos

Anexo 6.1 Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos

5.2. 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 y usando la herramienta diseñada por **OFICARIBE S.A.S** tal efecto; dicha evaluación se encuentra documentada de conformidad con la normatividad vigente y sirvió como base para establecer y actualizar el plan de trabajo anual.

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

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

Anexo 15. Evaluación inicial del SG-SST

Anexo 15.1 Auto Evaluación inicial del SG-SST

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

Objetivo general

- Garantizar la salud y la seguridad de todos los trabajadores sin importar su modalidad de contrato, Identificando, evaluando y controlando los peligros y riesgos presentes afín de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades asociadas a los procesos de la organización, dándole cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en materia de riesgos laborales.

Objetivos específicos

- Ejecutar acciones dirigidas a los peligros y riesgos prioritarios presentes en los procesos y en el ambiente laboral con el propósito de prevenir su impacto en la salud de los colaboradores expuestos.
- Analizar el diagnóstico de salud realizado a partir de las valoraciones médicas ocupacionales, con el objeto de tomar las acciones preventivas y correctivas requeridas.
- Conformar y reunir ordinaria y extraordinariamente el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST o Vigía SST según corresponda.
- Conformar y reunir ordinaria y extraordinariamente el Comité de Convivencia Laboral C.C.L de la empresa identificando, evaluando y monitoreando la exposición a factores de riesgo psicosocial presentes en el trabajo.
- Implementar los Programas de Vigilancia Epidemiológica orientados a la prevención y mitigación de los riesgos higiénicos y de seguridad.

- Fomentar estilos de vida sanos y saludables.
- Ejecutar el plan de capacitación de la empresa relacionados con temas del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo SG-SST.
- Conformar y capacitar la brigada de emergencias.
- Cumplir con el plan de trabajo anual y con el cronograma de actividades.
- Seguimiento y medición continúa a los indicadores de estructura, proceso y resultado definidos en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST.

Anexo 16. Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

5.4.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
	Funcionamiento del COPASST	Funcionamiento del COPASST
	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 acción para la 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.

Tipo de indicador	Nombre	Definición
	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.
	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
	Cobertura de la inducción	Muestra el porcentaje de personas que reciben la inducción
	% Cubrimiento EPP	Proporción de trabajadores que reciben los EPP

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

Anexo 17 Indicadores del SG-SST

Anexo 17.1 Ficha de Indicadores de Estructura

Anexo 17.2 Ficha de Indicadores de Proceso

Anexo 17.3 Ficha de Indicadores de Resultado

6. APLICACIÓN

6.1. EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Anexo 18. Procedimiento de EPP

Anexo 18.1 Matriz de EPP

6.2. INSPECCIONES DE SEGURIDAD

Anexo 19. Procedimiento Inspecciones de Seguridad en el SG-SST

6.3. VIGILANCIA A LA SALUD DE LOS TRABAJADORES

Anexo 20. Procedimiento de Evaluaciones y Valoraciones Médicas

Anexo 20.1 Manual del Profesiograma

Anexo 20.2 Profesiograma

6.4. 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.

Anexo 21. Plan de Emergencias

6.5. 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.

Anexo 22. Procedimiento de Gestión del Cambio

6.6.ADQUISICIONES – COMPRAS

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 escitas de compra o adquisición hasta la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos al recibir estos artículos.

Anexo 23. Adquisiciones y Evaluaciones de Proveedores en el SG-SST

6.7.CONTRATACIONES

Para la gestión de la contratación, la organización estableció el Procedimiento de SSTA para contratistas para la selección, administración y evaluación de terceros que prestan servicios en nuestras instalaciones el cual incluye:

- Los requisitos para la selección y aprobación de terceros (incluido el cumplimiento de los requisitos legales aplicables).
- Las condiciones y cláusulas contractuales a tener en cuenta al formalizar la relación.
- Los canales para la comunicación y el intercambio de información.
- La capacitación inicial previa al inicio de trabajos.
- Las consideraciones operacionales.
- Los requerimientos para la autorización de trabajos de alto riesgo.
- La evaluación del desempeño del tercero.
- Las sanciones.

Los interventores han sido formados para garantizar la administración de los contratos y la verificación de los requerimientos SST que debe cumplir cada tercero.

Anexo 24. Procedimiento para Contratistas y Proveedores

7. AUDITORÍA Y REVISIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN

7.1. AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DEL SGSST

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 y del COPASST.

Los objetivos del programa de auditoría incluyen:

- 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.
Anexo 25. Procedimiento Auditoría Interna

7.2. REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

La revisión por la dirección se realiza anualmente con la participación del Comité de Gerencia, 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 son comunicados al COPASST y aportan 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.

Anexo 26. Procedimiento Revisión por la alta Dirección

Anexo 26.1 Rendición de Cuentas

7.3.INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES

Para la investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, la organización estableció y mantiene 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.

Anexo 27. Procedimiento de Notificación Reporte e Investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo

8. MEJORAMIENTO

8.1. 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.

Anexo 28 Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas

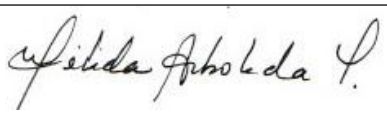
8.2. MEJORA CONTINUA

Anexo 29. Mejora Continua

9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

Versión No	Naturaleza del cambio	Fecha
01	Creación del SG-SST	15/03/2017
02	Actualización de documentos	24/09/2022

Diseño: JOSÉ ROMERO GUERRERO	Aprobó: MELIDA ARBOLEDA YUSTY
Asesor Externo SG-SST	Representante Legal

	
Firma Representante Legal	**Firma Diseñador del SG-SST** **Licencia 4445 del 2013**