# SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

TABLA DE CONTENIDO


1. **GENERALIDADES**
2. **TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**
3. **PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA**
4. **ORGANIGRAMA**
5. **DIRECTRICES:**
   a. Política de SST
   b. Politica de Prevención de Sustancias Psicoactivas
   c. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
6. **OBJETIVOS SST**
7. **PLAN DE TRABAJO**
8. **PROGRAMAS SST**
9. **RECURSOS**
10. **RESPONSABILIDADES**
    a. Responsable SST
    b. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST
    c. Comité De Convivencia Laboral - COCOLA
    d. Responsabilidades de los Trabajadores

11. **DOCUMENTACIÓN**
12. **COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN**
13. **INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN**
14. **GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS**
15. **PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS**
    a. Brigadas de emergencia
    b. Plan de emergencias

16. **GESTIÓN DEL CAMBIO**
17. **REQUISITOS LEGALES APLICABLES**
18. **ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**
19. **VIGILANCIA DE ESTADO DE SALUD DE LOS TRABAJADORES**
    a. Exámenes Médicos Ocupacionales
20. **PERFIL SOCIODEMOGRAFICO**
21. **PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN**
22. **EJECUCIÓN SEGURA DE LAS ACTIVIDADES**
    **a.** Elementos de Protección Personal
    b. Inspecciones

23. **INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES**
24. **MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO**
    a. Indicadores
25. **AUDITORIA**
26. **RENDICION DE CUENTAS**
27. **REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN**
28. **MEJORA**

## 1. GENERALIDADES

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Empresa COSER & COSER hace parte de los objetivos estratégicos de la organización bajo las normas en términos de Seguridad y Salud vigentes en Colombia.

## 2. TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) se manejarán los siguientes términos:

2.1. 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.
2.2. Acción correctiva: acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad real.
2.3. Acción de mejora: acción de optimización del Sistema de Gestión, para lograr mejoras en su desempeño.
2.4. Acción preventiva: acción para eliminar o mitigar las causas de una no conformidad potencial.
2.5. Actividad no rutinaria: actividad que no forma parte de la operación normal de la organización o actividad que la organización ha determinado como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.
2.6. Actividad rutinaria: actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.
2.7. Alta dirección: persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.
2.8. Amenaza: peligro latente de que un evento físico de origen natura, 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.
2.9. Auto-reporte de condiciones de trabajo y salud: proceso mediante el cual el trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.
2.10. Centro de trabajo: toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada.
2.11. Condiciones de salud: 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.
2.12. Condiciones y medio ambiente de trabajo: aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para a seguridad y salud de los trabajadores. Quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a. las características generales de las instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b. los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c. los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el

apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d. la organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.

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

2.14. Descripción sociodemográfica: incluye descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.

2.15. Emergencia: situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo, dependiendo de su magnitud.

2.16. 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.

2.17. 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.

2.18. Evento catastrófico: acontecimiento imprevisto y no deseado que altera significativamente el funcionamiento normal de la empresa, implica daños masivos al personal que labora en instalaciones, parálisis total de las actividades de la empresa o una parte de ella y que afecta a la cadena productiva, o genera destrucción parcial o total de una instalación.

2.19. Examen médico ocupacional: acto médico mediante el cual se interroga y examina a un trabajador, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en la persona por dicha exposición. Incluye anmnesis, examen físico completo con énfasis en el órgano o sistema blanco, análisis de pruebas clínicas y paraclínicas, tales como: de laboratorio, imágenes diagnósticas, electrocardiograma, y su correlación entre ellos para emitir un diagnóstico y las recomendaciones.

2.20. Exposición: situación en la cual las personas se exponen a los peligros.

2.21. No conformidad: no cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros.

2.22. Rendición de cuentas: mecanismo por medio del cual las personas informan sobre su desempeño.

2.23. Seguridad y Salud en el Trabajo – SST: disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

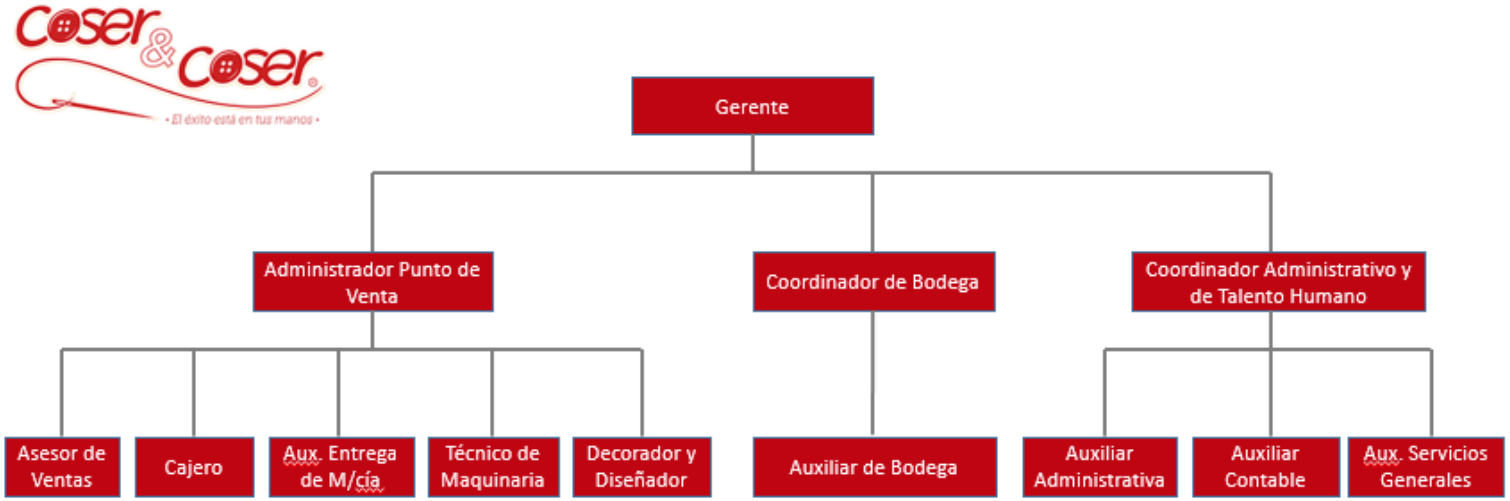
## 3. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

***FABIAN GUERRA BURBANO*** / COSER & COSER.

- **Actividad económica:** dedicada al comercio al por menor de productos textiles en establecimientos especializados; al por mayor de otros tipos de maquinaria y equipos N.C.P.; otras actividades especializadas para la construcción de edificios y obras de ingeniería civil; comercio al por menor de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio, en establecimientos especializados.
- **Código de actividad económica:** 4751
- **E-mail:** secretaria@coserycoser.com
- **NIT:** 12995859- 2
- **Representante Legal:** ***FABIAN GUERRA BURBANO***
- **Turnos de trabajo:**
  **Personal administrativo:** Lunes a Viernes: 8:45 am a 12: 45 pm – 2:30 a 6:45 pm
  Sábados: 8:45 am a 12:45 pm - 2:30 pm a 7:00 pm
  Festivos: 9:00 am a 1:00 pm
  **Personal Operativo:**
- **ARL:** ARL SURA
- **Clase de riesgo:** (I)

| ACTIVIDAD | CLASE DE RIESGO | TARIFA DE COTIZACIÓN |
|---|---|---|
| Administrativos/Operativos | I | % |

## 4. ORGANIGRAMA



## 5. DIRECTRICES SST

### a. POLÍTICA SST

COSER & COSER, cuenta con la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST-POL-01) y Política Prevención del Consumo de Sustancias Psicoactivas (SST-POL-02)

### b. REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

COSER & COSER, cuenta con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial aprobado por el representante legal de la organización, el cual se encuentra documentado y publicado en lugares visibles en las instalaciones. (SST – DOC-03)

## 6. OBJETIVOS SST

Los objetivos serán revisados por lo menos una vez al año o cuando se genere cambios sustanciales o se identifiquen condiciones de riesgo que deban ser intervenidas de manera inmediatamente.

- Establecer las prioridades en Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo al diagnóstico de condiciones de salud y la aplicación de la encuesta de morbilidad sentida.
- Realizar plan de intervención para los principales factores de riesgos identificados al interior de la organización.
- Evaluar el cumplimiento del SGSST

## 7. PLAN DE TRABAJO

La organización establece su plan de trabajo de acuerdo a las necesidades identificadas para una adecuada implementación del SGSST. De igual forma, para alcanzar cada uno de los objetivos SST establecidos, se define un Plan de Trabajo Anual SST-F-13 en el cual se establecen metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades.

## 8. PROGRAMAS SST

La organización ha establecerá programas con el fin de alcanzar los objetivos SST, estos estarán asociados al Diagnóstico de Condiciones de Salud de acuerdo al documento SST -F-04

## 9. RECURSOS

La dirección asigna recursos físicos, financieros y humanos para la implementación y el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Estos recursos están relacionados en el plan anual de trabajo (SST-F-13) como recurso propio o contratado. De igual manera se establece un rubro

## 10. RESPONSABILIDADES

### a. RESPONSABLE SST

La organización ha designado al Coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien coordina las actividades de planeación, organización, desarrollo, aplicación y evaluación del SG-SST, informa a la alta dirección sobre el desempeño del sistema y promueve la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación y el mantenimiento del mismo.

Esta asignación se realiza formaliza mediante el formato SST-DOC-01 emitido por el Gerente de COSER & COSER.

### b. COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST

La Organización cuenta con COPASST y se mantienen las evidencias de su conformación y actividad. El COPASST realiza, entre otras, las siguientes tareas:

* Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de Seguridad y la 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 y las normas vigentes, promover su divulgación y observancia.
* Colaborar con el análisis de las causas de los Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales y proponer a las directivas las medidas correctivas que haya lugar para evitar la ocurrencia. Evaluar los Programas que se hayan realizado.
* Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes 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 de organismo de coordinación entre el empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la Seguridad y la Salud en el Trabajo.
* Solicitar periódicamente a la coordinación de desarrollo informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales.
* Mantener un archivo de actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen.

Dicha conformación se legaliza mediante las los documentos aportados bajo el código SST-DOC-06 Conformación de Comités y las reuniones mensuales se registraran en el formato SST-F-10.

### c. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL - COCOLA

La empresa, como medida preventiva para el acoso laboral, ha conformado el Comité de Convivencia Laboral (COCOLA), manteniendo los registros respectivos. Este comité realiza únicamente las siguientes tareas:

* Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
* Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso aboral, al interior de la empresa.
* Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
* Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
* Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
* Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
* En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el COCOLA deberá remitir la queja a la alta dirección, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ate el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
* Presentar a la alta dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
* Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia para la gestión del recurso humano y la seguridad y salud en el trabajo.
* Elaborar informes trimestrales sobre su gestión incluyendo estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección.

Dicha conformación se legaliza mediante las los documentos aportados bajo el código SST-DOC-05 Conformación de Comités y las reuniones trimestrales se registraran en el formato SST-F-11.

### d. RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES

Las responsabilidades asignadas a todos los trabajadores, en cada uno de los niveles, frente a SST y a la mejora continua del sistema de gestión están definidas en el documento SST- DOC-02

## 11. DOCUMENTACIÓN

Con el fin de asegurar el control y la rápida disponibilidad de los documentos que hacen parte del SGSST, la empresa mantiene de manera impresa y en medio magnético la información para su libre consulta por todas las partes interesadas, de igual manera se genera el formato para consulta de necesidades de los trabajadores con el fin de aportar a la mejora continua del SGSST de acuerdo a los aportes realizados por los trabajadores SST -F-04

De igual manera, la Organización garantiza la confidencialidad de los documentos y registros relativos a la salud de cada uno de sus trabajadores, de acuerdo a la normatividad vigente.

## 12. COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN

La organización mantiene los canales de comunicación interna a través de reuniones internas y socialización de los documentos por medio de presentaciones, publicación en cartelera y se recepcionan sugerencias por parte de los trabajadores al encargado del SGSST.

Para la comunicación interna y externa de aspectos referentes a SST, la participación de trabajadores y la consulta a partes interesadas se cuenta con el Procedimiento de Comunicación, Participación y Consulta SST-PRO-05

## 13. INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN

La inducción, en el momento de la vinculación a la empresa y la capacitación de los trabajadores en los aspectos SST se realiza de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento Inducción y Reinducción SST-PRO-01 en el formato de INDUCCION Y REINDUCCION SST -F-01 y siguiendo el Plan de Anual de Trabajo SST-F-13, teniendo en cuenta las competencias requeridas por cargo y su actualización de acuerdo con las necesidades de la empresa en temas de SST.

El Plan Anual de Trabajo SST-F-13 es revisado anualmente con participación del COPASST y de la alta dirección.

## 14. GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS

Para la continua identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y determinación de controles, la organización establece, usa y mantiene el procedimiento Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles SST-PRO-03
El establecimiento de los controles se realiza siguiendo la jerarquía eliminación, sustitución, controles de ingeniería, controles administrativos y uso de elementos de protección personal.

Los resultados se registran en la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles SST-DOC-07 y se mantendrán evidencias de la gestión de los riesgos prioritarios.

Los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo son comunicados al COPASST con el fin de emitir las recomendaciones a que haya a lugar.

## 15. PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

### a. BRIGADAS DE EMERGENCIA

La selección y conformación de la brigada de emergencias, se describe en el procedimiento de Respuesta Ante Emergencias SST-DOC-04; así como su capacitación, entrenamiento y dotación.

### b. PLAN DE EMERGENCIAS

La organización cuenta con el procedimiento de Respuesta ante Emergencias SST-F-21 el cual establece la metodología para la identificación de amenazas, evaluación de vulnerabilidad de la empresa para cada proyecto, y el establecimiento del plan de prevención, preparación y respuesta correspondiente.

En procedimiento de Respuesta ante Emergencias SST-F-21 también se establecen los lineamientos para la planeación, realización y evaluación de simulacros de emergencias.

## 16. GESTIÓN DEL CAMBIO

Con el fin de evaluar el impacto sobre SST que puedan generar los cambios internos o externos, la organización cuenta con el procedimiento Gestión del Cambio SST-PRO-06, se registraran las actividades en el formato (SST-F-14).

## 17. REQUISITOS LEGALES APLICABLES

Para la identificación y acceso a requisitos legales aplicables, la organización cuenta con la MATRIZ REQUISITOS LEGALES SST-DOC-08. Los cuales son actualizados y evaluados conforme se emita nuevas normativas en términos de SST.

## 18. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La Organización asegura que los bienes y servicios adquiridos para el desarrollo de sus actividades cumplan con las especificaciones SST establecidas en el procedimiento para Proveedores o Contratación SST-PRO-02.

Cuando aplique, se realizará una verificación periódica del cumplimiento de la normatividad SST por parte de proveedores, mediante el formato SST-A-01.

## 19. VIGILANCIA DE ESTADO DE SALUD DE LOS TRABAJADORES

### a. EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES

La organización realiza exámenes médicos perocupacionales o de ingreso, con el fin de determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su contratación. Mediante estas evaluaciones se determina la aptitud del trabajador para desempeñar eficiente las labores sin perjuicio de su salud o la de terceros. El responsable SST realiza seguimiento a estos exámenes mediante el informe de condiciones de salud emitido por el Medico Laboral contratado por la organización. Igualmente, se realizan exámenes médicos ocupacionales de egreso cuando finaliza la relación laboral entre el trabajador y la empresa, con el fin de valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas; se citara mediante el formato SST-F-07.

## 20. PERFIL SOCIODEMOGRAFICO

La empresa mantiene información actualizada del perfil sociodemográfico de los trabajadores en el formato SST -F-05

## 21. PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

La empresa adelanta actividades para la promoción de la salud y prevención de accidentes de trabajo y de enfermedades laborales en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales. De estas actividades se mantienen los registros respectivos de asistencia a la participación de los mismos. (Anexo 1: Plan de Trabajo ARL) pendiente por la ARL.

## 22. EJECUCIÓN SEGURA DE LAS ACTIVIDADES

### a. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

La organización hace entrega de la dotación y elementos de protección personal a sus trabajadores, dejando evidencia en el registro Entrega de Dotación de Trabajo y Seguridad
SST-F-06

### b. INSPECCIONES

Se realiza una inspección periódica del estado de los EPP, la cual se evidencia en el registro Inspección de Elementos de Protección Personal SST-F-06

c. PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO

La organización realizara actividades tendientes a mitigar incidentes o accidentes laborales causados por falta de orden y aseo mediante el programa SST-PRG-01, donde además se realizaran

d. INSPECCIONES

Se llevaran a cabo inspecciones periódicas a través del formato SST-F-09, con el fin de dar cumplimiento al Programa de Orden y Aseo.

e. PROCEDIMIENTO DE MANIPULACION DE CARGAS

Con el fin de prevenir Accidentes y Enfermedades Laborales con el personal que manipula cargas (bodega), se determinó el procedimiento SST-PRO-09, donde además se realizaran actividades de sensibilización y capacitación registrado en el Formato SST -F-02

## 23. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES

Para reportar, investigar y analizar un incidente, accidente de trabajo o enfermedad laboral se cuenta con el Procedimiento para la Atención e Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades de Origen Laboral SST-PRO-04 y el Formato para Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo SST-F-08, además se reportan los Incidentes y Accidentes Laboral SST-F-12

## 24. MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO

### a. INDICADORES

La Organización ha definido indicadores para evaluar la estructura, el proceso y los resultados del SG-SST, los cuales se especifican en el documento Indicadores de Gestión SST-DOC-09

En este documento se detalla, para cada indicador SST, su definición, su interpretación, la meta asignada para el periodo correspondiente, método de cálculo, fuente de información para el cálculo, frecuencia de reporte y personas que deben conocer el resultado.

## 25. AUDITORIA

La Organización realiza, de forma planificada, auditorías internas con el propósito de evaluar la conformidad del SG-SST con el Decreto 1072 de 2015.

La programación, planeación, ejecución y documentación de estas auditorías se realizan de conformidad con la metodología establecida en el Procedimiento de Auditorías Internas SST-PRO-08

Las auditorías internas al SG-SST son realizadas por auditores internos calificados e independientes al área a auditar o por auditores externos, donde se determinara un cronograma de actividades en el formato SST-F-17 el cual debe incluir el Plan de Auditoria registrado en el formato SST-F-18.

Las no conformidades identificadas son objeto de seguimiento y verificación para asegurar la toma oportuna y efectiva de acciones correctivas y preventivas por parte de los responsables mediante el formato SST-F-16.

Los auditores verifican la eficacia de las acciones correctivas o preventivas tomadas en respuesta a las no conformidades u observaciones emanadas de la realización de las auditorias mediante el procedimiento SST-PRO-07 y el formato SST-F-19.

Los resultados de las auditorías internas y el seguimiento a la implementación de las acciones correctivas y preventivas hacen parte de la información de entrada para para las Revisiones por la Dirección, además se dará a conocer el informe de la Auditoria en el formato SST-F-20.

## 26. RENDICIÓN DE CUENTAS

Quienes, de acuerdo a las funciones asignadas en términos de SST establecidas en el documento SST-DOC-01, rendirán cuentas de su desempeño mínimo una vez al año. La rendición de cuentas hace parte de la información de entrada de las Revisiones por la Dirección y quedara evidencia de las mismas en el formato SST-F-20

El COPASST y el COCOLA también deberán rendir cuentas ante la alta dirección mediante informes anuales.

## 27. REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

La Organización realiza las Revisiones del SGSST, teniendo en cuenta la evaluación inicial del Sistema SST -F-03, con la cual se realiza el acta donde se revisa el progreso del SGSST por parte de la Gerencia por lo menos una vez al año.

Los resultados de revisión quedarán consignados en el formato de acta establecido por la organización SST-F-20 donde se plasman los compromisos y resultados de la Revisión por Gerencia. Estos serán divulgados al COPASST y al responsable del SG-SST. En caso de existir acciones de mejora.

## 28. MEJORA

### a. ACCIONES CORRECTIVAS Y ACCIONES PREVENTIVAS

La Organización toma acciones correctivas para eliminar las causas de no conformidades detectadas, y acciones preventivas para eliminar o mitigar las causas de no conformidades potenciales mediante las cuales serán el resultado de reuniones y visitas donde se identifiquen condiciones de mejora las cuales quedarán consignadas en el formato de acta SST-F-15

### b. MEJORA CONTINUA

La Organización mejora continuamente su SG-SST, mejorando su eficacia a través del uso de las directrices y acciones derivadas de la política integral, el cumplimiento de los objetivos SST, los resultados de las auditorias, los resultados de la intervención de los peligros y los riesgos priorizados, las recomendaciones del COPASST, los resultados de los programas de promoción y prevención, cambios en la legislación y las Revisiones por la Dirección.

Toda actividad de Seguridad y Promoción – Prevención será divulgada y registrada en el formato (SST -F-02)