SISTEMA DE GESTION DE LA SEGUIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

OMICRON DEL LLANO SAS

TRABAJO AUTORIZADO POR

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. ARL

ELABORADO POR

MAYRA ALEJANDRA PARRA GUEVARA
ESPECIALISTA EN GERENCIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
COORDINADOR DEL SGSST
AUDITOR RUC CCS
LICENCIA 3984

Villavicencio, febrero 12 de 2019

INDICE

CAPITULO DESCRIPCION

0. Generalidades

0.1 Portada del manual

0.2 Índice

0.3 Registro de revisiones del Manual

0.4 Introducción

0.5 Presentación de la empresa

1. Objetivos y campo de aplicación

2.Referencias y normativas

3.Términos y definiciones

4. Requisitos del SG-SST

4.1 Requisitos generales

4.1.1 Elementos del sistema y su interacción

4.2. Política de la SST

4.3 Planificación

4.3.1 Identificación de peligros, evaluación de Riesgo y determinación de controles

4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos

4.3.3 Objetivos y programas

4.4 Implementación y operación

4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad y Autoridad

4.4.2 Competencia, formación y toma de conciencia

4.4.3 Comunicación, participación y consulta

4.4.4 Documentación

4.4.5 Control de documentos

4.4.6 control operacional

4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencias

4.5 Verificación

4.5.1 Medición y seguimiento del desempeño

4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal

4.5.3 Investigación de incidentes, No conformidad
Acción correctiva y acción preventiva

4.5.4 control de los registros

4.5.5 Auditorías internas

4.6 Revisión por la dirección

ANEXOS

.Anexo: Lista de procedimientos del sistema de gestión de la SST

PRESENTACIÓN

La seguridad y salud en el trabajo (SST) es la 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, con el objeto de 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 (art.2.2.4.6.3 Decreto 1072-2015)
El sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) tiene como objeto anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo, aplicando el ciclo PHVA, basado en la mejora continua. (art. 2.2.4.6.4 Decreto1072-2015).

El SG-SST debe ser liderado e implementado por el empleador o contratante, con la participación de todos los trabajadores y/o contratistas, garantizando a través del SG-SST, la aplicación de las medidas de seguridad y salud en el trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral y el control eficaz de los peligros y riesgos. Por lo anterior el empleador debe prevenir los accidentes y las enfermedades laborales y la protección y promoción de la salud de los trabajadores y/o contratistas. El SG-SST debe adaptarse al tamaño y características de la empresa. Podrá igualmente el empleador establecer criterios para verificar que los contratistas cuentan con su SG-SST.

En el presente manual se establecen las directrices, principios, por las que se regirá el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) garantizando que todas las actividades se realicen de acuerdo a los requerimientos exigidos en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas legales vigentes en Colombia, afectando a todo el personal vinculado en forma directa o indirectamente por la empresa.

El manual define la política de la SST y procedimientos para implementar y mantener el SG-SST de la empresa con alcance a todos los trabajadores y contratistas vinculados que desempeñen actividades dentro de la organización que afecten a la SST.

La difusión del manual de gestión de la SST se lleva a cabo mediante socialización dejando constancia en registro de asistencia a todo el personal.
Está sometido a la sistemática de control de documentos del SG de la SST de la empresa y establecida en el Procedimiento para control de documentos OMI-HSE-PCD

Control de la documentación. Esta incluye el compromiso de remitir copias de las modificaciones del Manual al destinatario y retirar la documentación **obsoleta.** Las copias no controladas tienen el carácter informativo sobre el SG-SST de la empresa en un momento dado y no están, por tanto, sometidas a la sistemática de control de documento citada.

Las copias controladas del Manual de Gestión de la SST deben ser devueltas al responsable del SG-SST en caso de cualquier circunstancia separe al destinatario de estar relacionado con las actividades.

El presente Manual es propiedad de **OMICRON DEL LLANO SAS,** No está permitida su reproducción total o parcial, sin la autorización escrita de la Gerencia.

1- IDENTIFICACION DE LA EMPRESA

NOMBRE: OMICRON DEL LLANO SAS **N.I.T:** 900204854-4
DIRECCION:CL 7B 46 43 ETAPA 3 ESPERANZA **TELEFONO** 66325533

ACTIVIDAD ECONOMICA: Dedicada a la construcción de proyectos de servicios público, Obras de ingeniería civil y consultoría técnica.

Clase de riesgo:V

OMICRON DEL LLANO SAS, con N.I.T: **900204854-4**, con matricula No. 00166834 del 5 de marzo de 2008, se renovó el 10 de marzo de 2017; constituida por escritura pública no. 0000828 de notaria tercera de Villavicencio del 27 de febrero de 2008, inscrita el 5 de marzo de 2008 bajo el número 00030102 del libro IX, la persona jurídica: **OMICRON DEL LLANO LTDA** y con fecha marzo-2-2018 se constituye como **SAS.**

El objeto social: Dedicada a la construcción de proyectos de servicios público, privados, Obras de ingeniería civil y consultoría técnica.

En el año 2017, **OMICRON DEL LLANO SAS,** inicia la implementación del Decreto 1072 de 2015 que permitirá contar con un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo que velará por la salud, seguridad de los trabajadores, por la preservación del medio ambiente y responsabilidad social de las partes interesadas,

desarrollando alianzas estratégicas, mejoramiento continuo, logrando ser líderes en las prestación de nuestros servicios.

MISIÒN

Prestar los mejores servicios de construcción de proyectos de servicios públicos y privados, Obras de ingeniería civil en general y consultoría técnica, *garantizando la calidad de nuestros servicios y satisfacción para nuestros clientes, a través de personal competente y la mejora continua de nuestros procesos.*

VISIÒN

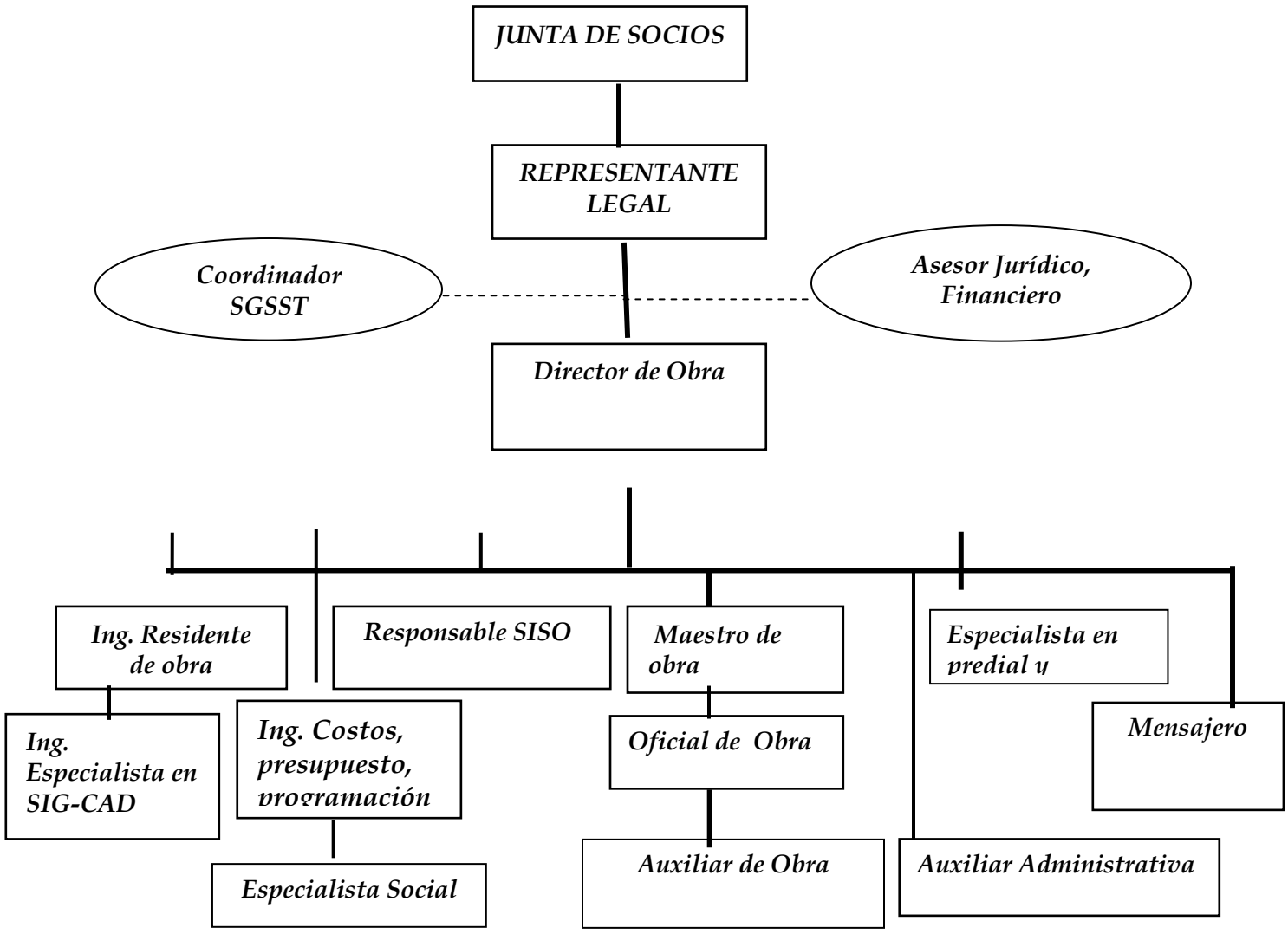
En los próximos cinco años promover el liderazgo empresarial a nivel nacional, prestando nuestros servicios con altos estándares en calidad, seguridad y salud en el trabajo; Ambiente y la satisfacción de nuestros clientes y partes interesadas.

1. Centros de trabajo

Nombre del centro de trabajo	Dirección	Clase de Riesgo	# trabajadores
Alta Dirección (Gerencia, subgerencia, Coordinador SGSST, Asesores)	*CL 7B 46 43 Etapa 3 Esperanza-Villavicencio*	II, V	5
Dirección Intermedia (Director obra, ing. Residente, Responsable SISO, Asistente Administrativo)	De acuerdo al proyecto a ejecutar	V	6
Mandos Operativos (Maestro de Obra, Oficial de obra)	De acuerdo al proyecto a ejecutar	V	10
Operativos (Auxiliar de obra)	De acuerdo al proyecto a ejecutar	V	40

ANEXO 1 ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA OMICRON DEL LLANO SAS



ANEXO 2 PERFIL SOCIO DEMOGRAFICO

Permite conocer algunas características de la población trabajadora con el fin de orientar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, se adjunta informe con análisis: **Ver Anexo 2 adjunto.**

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

De acuerdo al proyecto a ejecutar se estable el proceso:

1- Levantamiento topográfico y de linderos
2- Estudios geológicos y de subsuelo
3- Estudios de impacto ambiental
4- Programación de obra
5- Diseño arquitectónico
6- Diseño urbanístico
7- Diseño estructural
8- Diseño de interiores
9- Maquetas, perspectivas copias planos ambientaciones, presentaciones 3D.
10-Diseño aislamiento acústico
11-Diseño eléctrico y de iluminación
12-Diseño aislamiento y acondicionamiento climático
13-Diseño saneamiento –aguas
14-Diseño y estudio sistemas anti-incendios
15-Diseño y estudios redes de Gas y energía solar
16-Construcción de la edificación
17-Señales de circulación y evacuación
18-Tasas de inspección
19-Gastos de licencias de obra
20-Tasas de conexión a las redes de servicios públicos
21-Tasas permisos por usos de especiales
22-Seguros y primas de construcción
23-Seguros y primas de edificios
24-Mobiliarios y equipos
25-Costos de formalización y cancelación de prestamos
26-Intereses sobre los prestamos
27-Otros

MATERIA PRIMA A UTILIZAR SEGÚN EL PROYECTO:

Materiales pétreos: arena, triturado, piedra bolo, piedra rajón
Materiales metálicos: acero, aluminio, cobre, zinc
Cemento, materiales sintéticos (geotextiles, pinturas, resinas acrílicas, polímeros, pvc)
Orgánicos como madera
Materiales de acabado: enchapes, pisos, etc

EQUIPOS UTILIZADOS EN EL PROCESO

ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

De acuerdo a Matriz de EPP por cargos y Dotación se adjunta en ANEXO 11 junto con formatos de entrega.

Guantes de vaqueta, nitrilo, botas punta de acero, dieléctricas, gafas de seguridad, cascos, cascos con barbuquejo para trabajo en alturas y dieléctricos, tapabocas, arnés, equipos para trabajo en alturas, careta para soldador, botas de caucho.

Camisa Manga larga, Pantalón largo.

MAQUINARIA PESADA

EXCAVADORA HIDRAULICA
TRACTOR SOBRE ORUGAS ("buldócer")
RETROEXCAVADORA
Mototraílla o Traílla
Motoniveladora
Cilindro compactador
DRAGA
Volquete
GRUA
Zanjadora
PAVIMENTADORA DE ASFALTO
Bagger

HERRAMIENTAS Y EQUIPO LIGERO

Allanadora
PISONADORES O BAILARINAS
BOMBAS DE CONCRETO, HORMIGON
VIBRADOR PARA CONCRETO
REVOLVEDORA
PULIDORA DE CONCRETO
CILLAZA
ANDAMIO
CIMBRAS

Pistola de clavos
Plomada
Grapadora eléctrica
Maceta
Pala
Paleta de albañil
Pico
Rasqueta
Escuadra de albañil
Serrucho
Taladro
Puntero de cantero
Cortafrío
Mazo

Turnos de trabajo:

AREA	HORARIO	DESCANSO
Administración	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 12:00 m. y 2:00 p.m. a 6:00 p.m. Sábados: 8:00 a.m. a 12:00 Pm. De acuerdo al requerimento del proyecto	Descanso de acuerdo a normas legales y acuerdo entre las partes
Operativos	Lunes a Sábado de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y 2:00 p.m. a 6 p.m. De acuerdo al requerimiento del Proyecto	Descanso de acuerdo a normas legales y acuerdo entre las partes
Coordinador en SST	Lunes a sábado	prestación de servicios

2. Descripción de las Instalaciones

Ubicación Geográfica:

Las instalaciones de **OMICRON DEL LLANO SAS**, con domicilio principal en Villavicencio, se localizan en área urbana del municipio de Villavicencio (Meta) en el barrio la ESPERANZA ubicado en la CL 7B 46 43.

Descripción General de las Instalaciones:

La empresa está ubicada en la Calle 7B 46 43 barrio la esperanza.

Material de construcción:

La edificación está construida en bloque o ladrillo, recubierto en cemento, pisos en enchape, escaleras no eléctricas, eléctricas y ascensor, techo en plancha de concreto, puertas en madera, divisiones internas en draywall. Parqueadero en el sótano del edifico.

1- Objetivo y Campo de aplicación

El objeto del Manual de SST es especificar los requisitos para la implantación del Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo con el fin de describir los Objetivos, la Política, la Estructura, la Organización y los medios empleados para el control de los riesgos en la SST y mejora del desempeño de la SST. El presente Manual de SST, se ha redactado basándose en el Decreto 1072 de 2015 y la resolución 1111 de 2017 y tiene por objeto describir las disposiciones aplicables tomadas por la Organización para:

Establecer un sistema de gestión de la SST para eliminar o minimizar los riesgos al personal y a otras partes interesadas que podrían estar expuestas a peligros para la SST asociados con sus actividades

Implementar, mantener y mejorar de manera continua un sistema de gestión de la SST

Asegurar la conformidad con su Política y objetivos de SST establecidos

Demostrar la conformidad con el Decreto 1072 de 2015 por:

1- Realización de autoevaluaciones

2. Búsqueda de confirmación de dicha conformidad por las partes interesadas en la organización tales como clientes;

3. la búsqueda de confirmación de su autodeclaración por una parte externa a la organización (ARL)

4. la búsqueda del registro de su sistema de gestión SST por una organización interna. (Auditoria Interna)

2. Referencias y Normativa

Las normas que han servido de referencia para la elaboración del presente Manual de Gestión son las siguientes:

Decreto 1072 de 2015 "Decreto único reglamentario del sector trabajo" y la resolución 1111 de 2017.

Las demás disposiciones legales relativas a la Prevención de los riesgos laborales en Colombia.

La normatividad y legislación aplicable a **OMICRON DEL LLANO SAS,** que se define en la matriz legal. **Ver Anexo 22 OMI-HSE-MLE**

3- Términos y Definiciones

Se utilizarán los términos y definiciones contenidos en el Decreto 1072 de 2015, resolución 1111 de 2017 y en la legislación aplicable.

En caso que sea necesario definir algún término específico o con un significado especial para la organización, se incluirá en el procedimiento implicado.

4. Requisitos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

4.1 Requisitos Generales

El Sistema de Gestión de SST implantado por **OMICRON DEL LLANO S.A.S**, cumple los requisitos del Decreto 1072:2015 bajo criterios de la resolución 1111 de 2017 y alcanza a todas las actividades de la Organización.

Está constituido por el conjunto de la estructura, de la organización, de las responsabilidades, de las actividades, de los procedimientos, de los procesos y de los recursos llevados a cabo en la Organización que se establecen para el desarrollo documental, implementación, mantenimiento y mejora continua de la eficacia del Sistema de Gestión de la SST.

Mediante este Manual se pretende hacer una exposición del Sistema de Gestión de la SST implantado en nuestra organización, con el fin de garantizar la mejora del desempeño, revisando y evaluando periódicamente el Sistema de Gestión de la SST para identificar oportunidades de mejora y su implementación.

Este Manual ha sido elaborado siguiendo las directrices del Decreto 1072:2015 Decreto único reglamentario del sector trabajo y Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo.

Para la implantación del Sistema de Gestión de SST, la organización ha realizado las siguientes actividades:

1- Establecimiento de una Política de la SST apropiada. **Ver anexo 4 OMI-HSE-PSST**
2- Identificación de los peligros, evaluación de riesgos que surjan de las actividades, productos y servicios, pasados, existentes o planificados de la organización, y la determinación de los controles necesarios. **Ver Anexo 7 y 8 OMI-HSE-MPE.**
3- Identificación de los requisitos legales aplicables y otros requisitos que la organización suscriba. Matriz legal: **Ver anexo 22 OMI-HSE-MLE**
4- Identificación de las prioridades y establecimiento de los Objetivos y Programas de la SST apropiados a la organización y a los riesgos identificados. **Anexo 10 OMI-HSE-PAT (Plan anual de trabajo)**. **Ver anexos 4 OMI-HSE-OBJ, (Objetivos SST), Anexo 12 OMI-HSE-PED (P. Capacitación, cronograma actividades), Anexo 27 OMI-HSE-PRE(P.Ergonómico) , Anexo 27 OMI-HSE-PPA, (P. Pausa Activas), Anexo 25 OMI-HSE-AMG (P. aspectos e impactos ambientales)**
3. Facilitar la planificación, el control, el seguimiento, las acciones correctivas y preventivas, las actividades de auditoría y revisión, para asegurarse de que la Política se cumple y que el Sistema de Gestión de la SST sigue siendo

apropiado. **Anexo 20 OMI-HSE-INV (investigación AL), Anexo 29 OMI-HSE-PAA (programa Auditoria) y OMI-HSE-PAU (procedimiento auditoría), Anexo 28 OMI-HSE-PRD (revisión por dirección)**

4. Tenga capacidad de adaptación a circunstancias cambiantes

Elementos del SG-SST y su interacción

A continuación presentamos un diagrama en el cual se describen los elementos principales del sistema de gestión de la SST y su interacción para la mejora continua:



4.2 Política de la Seguridad y Salud en el Trabajo

La Gerencia define y autoriza una Política de la SST y asegura que, dentro del alcance definido de su Sistema de Gestión de la SST, se cumpla los siguientes puntos:

1- Es apropiada a la naturaleza y magnitud de los riesgos para la SST de la empresa.
2- Incluye un compromiso de prevención de los daños y el deterioro de la salud, y de la mejora continua de la gestión de la SST y del desempeño de la SST
3- Incluye un compromiso de cumplir con los requisitos legales aplicables y con otros requisitos que la organización suscriba relacionados con los peligros para la SST
4- Proporciona el marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de SST
5- Está documentada, implementada y es mantenida al día
6- Se comunica a todas las personas que trabajan para la organización, con el propósito de hacerles conscientes de sus obligaciones individuales en materia de SST
7- Está a disposición de las partes interesadas; y
8- Se revisa anualmente para asegurar que sigue siendo pertinente y apropiada pata la organización.

Para cumplir con los requisitos anunciados la declaración de la Política de la SST se establecerá y se revisará coincidiendo con los intervalos señalados para las revisiones ordinarias por la dirección. A pesar de lo dicho, podrá ser modificada sin llegarse a cumplir los intervalos predefinidos

4.2.1 Política de la Seguridad y Salud en el Trabajo de OMICRON DEL LLANO SAS., Ver anexo 4 **OMI-HSE- POL**

POLÍTICA SST

ÓMICRON DEL LLANO SAS, Dedicada a la construcción de proyectos de servicios público, privados, Obras de ingeniería civil y consultoría técnica; establece en el desarrollo de su objeto social, las garantías necesarias para cumplir los requisitos de los clientes, la organización y las partes interesadas que serán beneficiados por nuestros servicios.

Promueve el mejoramiento continuo de los procesos, servicios y del talento humano, a través del cumplimiento e implementación de los sistemas de gestión, la legislación vigente, responsabilidad social; que garanticen la eficacia del sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo y ambiente; con el compromiso de:

Identificar los peligros, aspectos ambientales, evaluar y valorar los riesgos e impactos ambientales y establecer las medidas de intervención, así como los riesgos resultantes del desarrollo de nuestros procesos, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales, daños a la propiedad e impactos sociales y ambientales incentivando a los trabajadores y contratistas a una cultura del autocuidado y estilos de vida y trabajo saludables.

Asignar los recursos humanos, económicos y financieros requeridos para mantener estándares de calidad, seguridad y salud en el trabajo y protección del medio ambiente en la prestación de nuestros servicios.

Todos los niveles de dirección son responsables de promover un ambiente de trabajo sano y seguro e implementar medidas de prevención y protección de la seguridad y salud de los trabajadores y contratistas. Los trabajadores y contratistas deben procurar el cuidado integral de su salud, cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo.



Fernando Romero Sandoval
Representante legal
Firmada, publicada y socializada: 26 abril de 2018

Capítulo 4.3.1 Identificación de Peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles

4.3 Planificación

4.3.1 Identificación de Peligros, evaluación de riesgos y determinación de Controles

La Organización cuenta como punto de partida necesario de todo Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, tal y como establece el Decreto 1072:2015, con una Evaluación inicial de Riesgos.

Esta Evaluación inicial de riesgos posee como objetivo el identificar los peligros en los puestos de trabajo y su nivel de importancia para poder eliminar o minimizar los riesgos detectados y poder planificar las consecuentes actividades.

La metodología para la identificación de peligros y la evaluación de riesgos queda definida mediante el procedimiento establecido utilizando la metodología NTC 45 de Icontec.

"Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos", teniendo en cuenta:

Actividades rutinarias y no rutinarias; actividades de todas las personas que tengan acceso al lugar de trabajo. Incluyendo subcontratistas y visitantes el comportamiento humano, las capacidades y otros factores humanos; los peligros identificados originados fuera del lugar de trabajo por actividades, capaces de afectar adversamente a la salud y seguridad de las personas bajo el control de la organización en el lugar de trabajo; los peligros originados en las inmediaciones del lugar de trabajo por actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización; la infraestructura, el equipamiento y los materiales en el lugar de trabajo, tanto si los proporciona la organización como otros; los cambios o propuestas de cambios en la organización, sus actividades o materiales; las modificaciones en el sistema de gestión de la SST, incluyendo los cambios temporales y su impacto en las operaciones, procesos y actividades; Cualquier obligación legal aplicable relativa a la evaluación de riesgos y la implementación de los controles necesarios; el diseño de las áreas de trabajo, lo procesos, las instalaciones, la maquinaria/equipamiento, los procedimientos operativos y la organización de trabajo, incluyendo su adaptación a las capacidades humanas.

La organización contempla en el procedimiento documentado los cambios en la organización, siendo identificados los peligros para la SST y los riesgos para la SST asociados a estos, el sistema de gestión de la SST, o sus actividades, antes de la incorporación de dichos cambios.

Para la determinación de los controles necesarios para estos riesgos nos aseguramos de tener en cuenta los resultados de las evaluaciones estableciendo siempre la reducción de estos riesgos de acuerdo con una jerarquía especificada en la Norma aplicable. La gestión y la determinación de controles necesarios quedan definidas en el punto 4.4.6. Del presente Manual así como en el procedimiento **OMI-HSE-PMP Control Operacional de la SST". Reglamento de Higiene y seguridad industrial *OMI-HSE-RHS,* Formato OMI-HSE-MPR (Matriz de peligros) anexo 7 y 8.**

ANEXO 3 reglamento de Higiene y Seguridad Industrial *Código:* ***OMI-HSE-RHS ver anexo 3***

Se encuentra Aprobado, firmado y socializado por el Representante legal y publicado en lugar visibles de la empresa.

ANEXO 4 Matriz de peligro (Anteriormente Panorama de Riesgo) Código: **OMI-HSE-MPR Ver anexo 4**

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LAS CONDICIONES DE SALUD

El encargado de salud Ocupacional es responsable de mantener actualizada la caracterización de la accidentalidad para su análisis y seguimiento periódico.

ANEXO 5 Caracterización de la accidentalidad

El encargado de salud Ocupacional es responsable de mantener actualizada la caracterización de ausentismo para su análisis y seguimiento periódico. ***Ver anexo 5*** *se hace énfasis en el riesgo prioritario operativo, pero no se ha presentado accidentalidad.*

ANEXO 6 Caracterización de ausentismo

-Anexo formato *OMI-HSE-RAE* incapacidades y accidentes laborales guía NTC 3701

y su seguimiento **Ver anexo 6 adjunto**

No se ha presentado casos de accidentes y enfermedad laboral que generen

incapacidades, pero se cuenta con los procedimientos y formatos para su control y

seguimiento.

-Se cuenta con Procedimiento para Rehabilitación, Reubicación y calificación de la

pérdida de capacidad laboral de los trabajadores **OMI-HSE-RRC**

- Se tiene **PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO LABORAL OMI-HSE-PRL**

DIAGNOSTICO EN EL AVANCE EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Con el fin de identificar las prioridades en seguridad y salud en el trabajo y ser punto de partida para la actualización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, se realizará un diagnóstico para medir el avance en seguridad.

ANEXO 7 Diagnostico en el avance en seguridad:

S*e anexa evaluación del SGSST a noviembre 30 de 2018 base del Plan Anual del 2019 y Diagnostico del avancen a 2019*

Capítulo 4.3.2 Requisitos Legales y otros requisitos

La Organización mediante la matriz legal Anexo 22 **OMI-HSE-MLE** "Identificación y Evaluación de Requisitos legales y otros requisitos", identifica, define su acceso y actualiza los requisitos legales y otros requisitos a los que la organización se suscribe y que sean de aplicación a sus actividades y servicios en materia de SST. El Responsable de la SST es el encargado de reunir la información necesaria para identificar aquellos requisitos que son aplicables a la SST de las actividades, productos o servicios. El Responsable de la SST analizará como la información seleccionada puede afectar a las actividades de la Organización y establecerá determinadas acciones correctiva o preventivas, con la colaboración del personal implicado y en su caso las partes interesadas. El conocimiento de un nuevo requisito legal o la modificación de alguno existente conllevarán una revisión y evaluación de los estudios de peligros y riesgos que aplique o de las acciones o actuaciones que el requisito exija, según lo especificado en el procedimiento **Anexo 7 y 8 OMI-HSE-PMP (procedimientos) y OMI-HSE-PMP1 (matriz Peligros)** "Identificación de Peligros y evaluación de Riesgos", procediendo a modificar los procedimientos operacionales afectados según lo especificado en el Manual de procedimientos operacional **OMI-HSE-MPO y** Control de Documentos ver Listado maestro de documentos **OMI-HSE-LMD** . Además es necesaria la apertura de acciones correctivas o preventivas **Anexo 30 OMI-HSE-APC** para el seguimiento del cumplimiento del nuevo requisito legal. Anualmente, en la Revisiones del Sistema por la Dirección, se evaluará la evolución de las acciones tomadas para cumplir con la nueva legislación aplicable. **Anexo 28 OMI-HSE-PRD (**procedimiento revisión por dirección)

Capítulo 4.3.3 Estructura, Objetivos, Programas

Responsables de la Seguridad y salud en el trabajo

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST está bajo la responsabilidad de la gerencia con el apoyo de:

Responsable de salud ocupacional
Comité paritario de salud ocupacional
Coordinador de alturas

Roles y responsabilidades

Ver anexo 8 Roles y Responsabilidades en el SGSST Código: OMI-HSE-MRR

Recursos

Humanos

Nombre de las personas responsables	*Profesión*	*Formación en SST*	*Propio o contratado*
Mayra Alejandra Parra Guevara	*Contador Público*	*Especialización en gerencia en seguridad y salud en el trabajo, 50 horas implementación del SGSST*	*Contrato prestación de servicios*

RECURSOS FISICOS

Nombre del equipo	***OBJETO***	***No. unidades***
Camilla rígida	*Prestar primeros auxilios*	*4*
Botiquín Primeros auxilios	*Prestar primeros auxilios iniciales o heridas lesiones leves*	*4*
Extintores multipropósitos	*Control de incendios*	*8*

Extintores solkaflan	*Control incendios equipos eléctrico*	*4*

RECURSOS FINANCIEROS

Implementación	***Inversión estimada***
Básico	***$ 2.400.000***
De intervención	***$ 3.000.000***

4.3.3 Objetivos y Programas de control del riesgo

Con base en el análisis integral de las condiciones de trabajo y salud se define un Plan Anual de trabajo de acuerdo a los riesgos significativos identificado.

ANEXO 8 Plan anual de trabajo en seguridad y salud en el trabajo

La Organización establece, implementa y mantiene los Objetivos y Programas del SGSST en todos los niveles y funciones pertinentes dentro de la organización mediante el Manual de procedimientos operativos **ANEXO 0 OMI-HSE-MOP**

Gestión de los Objetivos y Programas de SST.

La Dirección anualmente, o cuando proceda, define y revisa los Objetivos los cuales deben de:

- Ser medibles, cuando sea factible;
- Ser coherentes con la Política de SST;
- Incluir los compromisos de prevención de los daños y deterioro de la salud;
- Incluir el cumplimiento con los requisitos legales aplicables y los que nos suscribimos;
- Incluir el compromiso de mejora continua;
- Considerar los riesgos de la SST;
- Considerar opciones tecnológicas, requisitos financieros, operacionales y comerciales;
- Tener en cuenta a las partes interesadas.

La Organización establece uno o varios Programas de SST que le permita lograr los Objetivos, aprobando la Dirección la asignación de la responsabilidad y autoridad y los medios y plazos para la consecución de estos.

El Responsable de SST decidirá la necesidad de modificar los Programa de Gestión de la SST, como consecuencia de cambios en los Objetivos y Programas producidos por:

La aparición de nuevos riesgos, investigaciones de accidentes y/o auditorías internas.
Cambios en los requisitos legales y reglamentarios.
Opiniones de las partes interesadas.
Cambios en la Política de la SST.
Nuevas actividades.

Capítulo 4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad

4.4 Implementación y Operación

4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad. La estructura organizativa queda reflejada en el organigrama funcional que aparece en el **ANEXO 1**: (incluir los departamentos de la organización, diseñada para el cumplimiento de todas las actividades y desempeño del Sistema de Gestión de la SST.)

Las funciones, responsabilidades y autoridad definidas a continuación se complementan con las identificadas en el resto de la documentación del Sistema de Gestión de la SST. Todo el personal de la Organización conoce y asume las funciones, responsabilidades y autoridad que le compete en relación con el desempeño del Sistema de Gestión SST: **Ver anexo 8 Roles y Responsabilidades en el SGSST Código:OMI-HSE-MRR**

Las funciones, responsabilidades y autoridad de la Gerencia: encargada de fijar las directrices del Sistema de Gestión de la SST y de definir una Política de la SST acorde al Decreto 1072 de 2015 art 2.2.4.6.5

Nombrar a un Responsable de la SST con responsabilidades específicas;

revisar periódicamente el Sistema de la SST, sirviendo esta para la mejora continua del Sistema, estableciendo, aprobando los Objetivos y Programas de la SST; facilitar los recursos suficientes para mantener y desarrollar el Sistema de la SST. Por recursos se entiende el personal necesario con las cualidades y/o calificaciones adecuadas y/o habilidades especializadas, las tecnologías necesarias y un presupuesto suficiente; definir las funciones, asignando responsabilidades y delegando autoridad para facilitar una gestión de la SST eficaz;

Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos aplicables; y Realizar otras funciones y responsabilidades definidas en el resto del Manual y procedimientos.

Capítulo 4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad

Funciones, responsabilidades y autoridad del Responsable y/o Coordinador de la SST, independiente de otras asignadas (asesor externo) :

- Asegurar el cumplimiento y la observación constante de todas las exigencias derivadas del Decreto 1072:2015, de los requisitos legales y de otros requisitos aplicables;
- Responsable de asegurar que los requisitos del Sistema de Gestión de la SST están establecidos, implantados y mantenidos al día y de informar del funcionamiento de este a la Gerencia; para su revisión y como base para la mejora del Sistema de Gestión de la SST;
- Elaborar los documentos que componen el Sistema de Gestión de la SST
- Controlar, distribuir y revisar el Manual de Gestión y los demás documentos que componen el sistema;
- Almacenar los registros e informaciones auxiliares generadas en el seguimiento del Sistema;
- Dar apoyo a los responsables de las demás áreas para planificar y desarrollar el Sistema de Gestión de la SST en sus respectivas áreas;
- Controlar que se implanten las acciones correctivas y las acciones de mejora del sistema que se decidan;
- Efectuar las actividades de comunicación de la SST, interna y externa;
- Elaborar los Programas de Gestión de la SST, y efectuar su seguimiento; y revisar el contenido de los programas de formación internos.

Funciones y Responsabilidades del COPASST

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 gerencia.

El COPASST se elige por votación para un periodo de dos (2) años y se reúne una vez al mes ver Anexo Anexo 8 Roles y Responsabilidades

ANEXO 9. Elección y Acta de conformación del COPASST O VIGIA

Se adjunta Acata de elección y conformación del COPASST ver anexo 9

Funciones, responsabilidades y autoridad de los Responsables de áreas administrativas y operativas:

- Control de las tareas propias correspondientes a su actividad;
- Conocer e informar de los riesgos que supone la realización del trabajo que se desarrolla en el área de su competencia y responsabilidad, así como de las medidas de prevención y protección que se deben adoptar;
- Asegurarse de que los trabajadores bajo su responsabilidad disponen de todos los medios y equipos necesarios, y de que las condiciones de trabajo son seguras;
- Detectar las posibles necesidades de formación de su personal en esta materia, proponiendo y planificando acciones concretas;
- Velar y exigir que todos los trabajos se realicen siguiendo las medidas de prevención y protección establecidas y de acuerdo con el buen criterio profesional; participar en todas las actividades preventivas que se llevan a cabo relacionadas con su ámbito de actuación;
- Suspender cualquier actividad que suponga un riesgo grave e inminente que él mismo no pueda subsanar, e informar de ello a la persona responsable para que tome las medidas más adecuadas para la prevención y protección de los trabajadores;

- Control de las tareas propias de los requisitos del Sistema de la SST; y comprometerse con la mejora continua del desempeño de la SST.

Funciones, responsabilidades y autoridad de todo el personal:

Cumplir las normas establecidas en la empresa, las instrucciones recibidas de los superiores jerárquicos y las señales existentes. Preguntar al personal responsable en caso de dudas acerca del contenido o forma de aplicación de las normas e instrucciones, o sobre cualquier duda relativa al modo de desempeñar su trabajo;

Adoptar todas las medidas de prevención propias de la profesión u oficio desempeñado;

Informar inmediatamente al superior jerárquico directo y al personal con funciones específicas en prevención sobre cualquier condición o práctica que pueda suponer un peligro para la seguridad y salud de los empleados;

Utilizar los equipos adecuados al trabajo que se realiza teniendo en cuenta el riesgo existente, usarlos de forma segura, y mantenerlos en buen estado de conservación;

Mantener las áreas de trabajo limpias y ordenadas;

Notificar al superior jerárquico directo y al personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de accidentes e incidentes potencialmente peligrosos;

Utilizar y ajustar, alterar o reparar el equipo (de acuerdo a su tarea a desarrollar) sólo si está autorizado; no anular, utilizar correctamente y conservar en buen estado los equipos y dispositivos de seguridad, en particular los de protección individual (EPP);

Cooperar activamente con la empresa en todas aquellas actividades destinadas a la prevención de riesgos laborales; y cooperar en las labores de extinción de incendios, evacuación en caso de emergencia y salvamento de las víctimas en caso de accidente.

La asignación de tareas especialmente relevantes para la protección laboral se incluye en una descripción de funciones de cada área o cargo (Manual de funciones).

Capítulo 4.4.2 Entrenamiento Competencia, Formación y Toma de Conciencia

De acuerdo al rol y a los riesgos de exposición, se define una matriz de entrenamiento y competencia.

ANEXO 10. Matriz de entrenamiento y competencia ver anexo 10

En el procedimiento Anexo 12: **OMI-HSE-CFT** "Competencia, formación y toma de conciencia" se establece la metodología utilizada para determinar la competencia necesaria para cada puesto de trabajo y proporcionar formación, cuando se requiera, y evaluar dichas acciones formativas.

Mediante las acciones formativas, la gerencia se asegura de que todo el personal de la Organización tome conciencia de la importancia de sus actividades, para la consecución de los objetivos de la SST marcados.

El contenido de los programas formativos y las actividades de sensibilización van enfocados hacia los siguientes aspectos:

La importancia del cumplimiento de la política de la SST, objetivos de la SST y requisitos del Sistema;

Las consecuencias para la SST reales y potenciales de sus actividades laborales, de su comportamiento y de los beneficios para la SST de un mejor desempeño personal;

Las funciones y responsabilidades del personal en relación con el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la SST, incluyendo los relativos a la preparación y a la respuesta ante situaciones de emergencia;

Las posibles consecuencias de una falta de cumplimiento de las normas operativas y procedimientos adoptados.

El personal que lleve a cabo funciones que puedan causar impactos en la SST debe de tener una competencia profesional adecuada en base a una educación, formación y experiencia apropiadas.

Capítulo 4.4.3 Comunicación, participación y consulta

4.4.3 Comunicación, participación y consulta

4.4.3.1 Comunicación

En el procedimiento **Anexo 3 OMI-HSE-PCO** "Comunicación, participación y consulta" se establece la metodología utilizada para recibir, documentar y responder: las comunicaciones internas entre los diversos niveles de la organización y funciones; las comunicaciones con contratistas y otros visitantes en el lugar de trabajo; y las comunicaciones de las partes interesadas.

4.4.3.2 Participación y consulta

En los distintos procedimientos del sistema y concretamente en el procedimiento Anexo 3 **OMI-HSE-PCO "**Comunicación, participación y consulta" se establece la metodología utilizada para:

La participación de los trabajadores; involucración en la identificación de peligros, la evaluación de los riesgos y la determinación de controles; participación en la investigación de incidentes; desarrollo y la revisión de las políticas y objetivos de la SST; consultas ante cambios que afecten a su SST; representación en los temas de SST; la consulta de los contratistas cuando haya cambios en el sistema que afecten a su SST; y la consulta a partes externas en relación a temas de la SST

CONTROL OPERACIONAL

Elementos de protección personal ver matriz de EPP ***Ver Anexo 11***

La empresa suministra los elementos de protección personal, según sean requeridos en la actividad a desarrollar y se deja registro de la respectiva entrega.

A continuación se relacionan los elementos de protección personal requeridos:

Área	Riesgo	Elementos de protección personal
Operativa	*Protege la cabeza de quien lo usa de peligros y golpes mecánicos. También puede proteger*	*Cascos*

Área	Riesgo	Elementos de protección personal
	frente a otros riesgos de naturaleza mecánica, térmica o eléctrica.	
Operativa	*Antiparras o goggles son un tipo de anteojos protectores que normalmente se usan para evitar la entrada de objetos, agua o productos químicos en los ojos.*	*Gafas de seguridad*
Operativa	*Prenda de protección que se inserta en el canal auditivo externo para evitar dañar la capacidad de audición de quien los lleva. Se usan en ambientes con ruidos muy fuertes, o para evitar que entre el agua, arena o viento.*	*Tapa oídos protector de llaveros*
Operativa	*Amortigua y atenúa el ruido hasta llegar a un nivel seguro, para que los trabajadores puedan trabajar por un tiempo prolongado y con menor peligro.*	*Tapa oídos de copa*
Operativa	*Mayor comodidad y protección al trabajador, ya que cuenta con un clip metálico. Ajustable a la nariz que brinda un sello adecuado y un mayor ajuste. Ideal para trabajos de lijado, pulido, barrido,*	*MASCARILLA DE LIBRE MANTENIMIENTO*

Área	Riesgo	Elementos de protección personal
	embolsado, u otros trabajos en los que se produce polvo.	
Operativo	*Cartucho universal multigases y vapores orgánicos: cloro, cloruro de hidrógeno dióxido de cloro, dióxido de azufre, sulfuro de hidrógeno (sólo para escape) amoniaco/metilamina, formaldehído o fluoruro de hidrógeno.*	*MASCARILLA PARA GASES Y VAPORES MULTIPORPOSITO*
Operativo	*Filtro para partículas de alivio de vapor orgánico, aprobado para ambientes que contengan determinadas aceite y las partículas sin aceite, recomienda para el alivio contra vapores orgánicos y el nivel de molestia.*	*MASCARILLA CONTRA PARTICULAS FINAS*
Operativo	*Para Gases, Carbón y Polvos y Pinturas*	*MASCARILLA PARA POLVOS PINTURAS Y GASES*
Operativo	*Aprobado para protección respiratoria contra polvos (incluyendo carbón, algodón, aluminio, trigo, hierro y sílice libre, producidos principalmente por la desintegración de sólidos durante procesos industriales tales como: esmerilado, lijado, trituración y*	*MASCARILLA CON FILTROS PARA PARTICULAS*

Área	Riesgo	Elementos de protección personal
	procesamiento de minerales y otros materiales)	
Operativo	*Usado para trabajos en obra civiles, mecánica, empresas de cargue y también para el uso de ingenieros y otros como ensamblajes con alta resistencia.*	*GUANTE DE VAQUETA*
Operativo	*Serraje anticalor ideal para soldadura o recortes con sopletes. Buen comportamiento ante problemas de calor de contacto y calor radiante. Serraje de calidad A. Forrados totalmente por sarga de algodón. Largo especial de 40 cm. Cosidos con hilo de kevlar de alta tenacidad. Refuerzos en la zona de mayor fricción de la palma.*	*GUANTE DE CARNAZA PARA SOLDAR*
Operativo	*Guante de nitrilo con interior de algodón flocado y palma y dedos rugosos que mejoran el agarre. Apto para un uso en industria alimentaria, así como para mecánica, laboratorios, industria naval o agricultura.*	*GUANTES DE NITRILO*
Operativo	*Gran durabilidad y un*	*GUANTES DE PRECISIÓN*

Área	Riesgo	Elementos de protección personal
	ajuste superior para una manipulación de precisión en aplicaciones abrasivas. Montaje de piezas pequeñas y medianas. Manipulación en general. Atornillado y destornillado.	
Operativo	*Antideslizantes, antiperforación, resistentes al aceite. Punta de acero*	*BOTA DE SEGURIDAD*
Operativo	*Calzado con puntera resistente a: impactos, humedad y pinchazos.*	*BOTA DE SEGURIDAD CAÑA ALTA*
Operativo	*Resistente a ácidos, aceites, petróleo y humedad.* *No deben utilizarse para la ejecución de trabajos en altura.* *Punta de acero*	*BOTAS DE CAUCHO*
Operativo	*Careta de Esmerilar. Protección contra partículas y salpicaduras. Sistema ratchet y regulación horizontal. F25: Visor Policarbonato*	*CARETA PARA ESMERILAR CON VISOR ACRILICO*
Operativo	*Protegen a los ojos contra la luz incandescente, rayos UV o infrarrojos en trabajos de soldadura y corte con arco eléctrico. Seleccione el lente adecuado para el trabajo*	*CARETA PARA SOLDAR*

Área	Riesgo	Elementos de protección personal
	de soldadura a realizar.	
Operativo	*Cabezal en polipropileno. Visor en policarbonato que entrega protección contra salpicaduras químicas, impactos y partículas. Sistema de Ratchet ajustable. Banda suave para mayor comodidad. Sistema de ajuste permite que el visor sea posicionado a gusto del usuario. Dimensiones del visor 8" x 12"*	*CARETA PARA GUADAÑAR*
Operativo	*Se utiliza para proteger al soldador de las chispas y el calor que genera al acto de soldar,teniendo como característica una muy buena resistencia y flexibilidad, lo que permite al usuario trabajar en condiciones de excelente seguridad y confort.*	*MANGAS PARA SOLDAR*
Operativo	*Son ideales para el trabajo forestal, proporcionan una excelente protecciòn para las piernas. Correas ajustables.*	*CANILLERAS Y/O PIERNERAS PARA GUADAÑAR*
Operativo	*Protección de tronco y cadera.* *En manejo y transporte de herramientas o materiales que puedan ocasionar gran fricción o desgaste*	*PETO PARA SOLDAR*

Área	Riesgo	Elementos de protección personal
	en el cuerpo o en la ropa de trabajo. En soldadura para evitar chispas en la ropa o cuerpo.	
Operativo	*Arnés elemento parte de un sistema personal de detención de caidas, posee argolla D dorsal para restrincción y detención de caídas, argollas D laterales para posicionamiento y argolla D frontal para ascenso y descenson controlado.*	*ARNES CRUZADO*
Operativo	*Elemento parte de un sistema personal de detención de caídas, posee argolla dorsal dieléctricapara restricción y detención de caídas, argollas dieléctricas laterales para posicionamiento y argolla dieléctrica frontal para ascenso y descenso controlado, incluye soporte lumbar.*	*ARNES DIELÉCTRICO*
Operativo	*Posee un sistema interno textil que permite absorber, de forma inmediata, la energía de un impacto, manteniendo la fuerza de detención por debajo de 410 Kgf (900lb), provista de sistema elástico que*	*ESLINGA EN Y CON ABSORBEDOR DE CHOQUE*

Área	Riesgo	Elementos de protección personal
	mantiene la eslinga en longitud mínima brindando mayor comodidad al usuario.	
Operativo	*ESLINGA CON ABSORBEDOR DE ENERGÍA Y PUNTO DE ANCLAJE EN REATA*	*ESLINGA DE POSICIONAMIENTO*
Operativo	*Eslinga en reata de 1", de doble terminal en "Y". Terminales: Reata poliéster de 25mm de ancho, con gancho de seguridad / mosquetón en acero de apertura 2 1/4". Conexión en reata para arnés dielectrico de 1", resistencia 5000 lb, ubicada proxima al absorbedor de energía, es compatible únicamente con arneses de anillo dorsal en reata. Absorbedor: Reata poliéster de 45mm de ancho.*	*ESLINGA CON ABSORBEDOR DE ENERGÍA Y PUNTO DE ANCLAJE EN REATA*
Operativo	*Eslinga con mosquetón de 3/4" de apertura, en acero de doble seguro en el extremo más próximo al sistema de absorción de energía. Terminal con mosquetón de 2 1/4" de apertura, con doble seguro de auto*	*ESLINGA CON ABSORBEDOR DE CHOQUE*

Área	Riesgo	Elementos de protección personal
	bloqueo, estos ganchos poseen una resistencia en el cuerpo de 5000 lb y 3600 lb en el gatillo. Sistema de absorción de energía que en caso de caída reduce la fuerza de impacto a 816Kgf (1800lbs) o menos.	
Operativo	*Fabricado en reata poliéster de alta resistencia de 1 3/4" de ancho, reforzada con una base de poliéster de 70mm de ancho, incrementando su resistencia a la abrasión. La referencia 5700-43 está elaborada con dos argollas en "D" inspeccionadas y probadas 100% a 1630 kgf y de alta resistencia a la tensión de rotura y corrosión. Costura en hilo nylon de alta resistencia y de color diferente a la reata para facilitar su identificación. Bajo peso y alta resistencia.*	*ADAPTADOR DE ANCLAJE PORTÁTIL*
Operativo	*El mosquetón de alta resistencia es apropiado para los profesionales del rescate. Con gran capacidad de abertura y una resistencia elevada, es adecuado para el*	*MOSQUETON MANUAL AUTOMÁTICO*

Área	Riesgo	Elementos de protección personal
	montaje de anclajes múltiples, cuando las condiciones de utilización son difíciles y cuando la ligereza no es una prioridad.	
Operativo	*Cuerda de seguridad deben tener alma y funda, con una resistencia de 500 libras (22 KN) y estar certificadas.*	*CUERDA ESTÁTICA*
Operativo	*Consta de: Sistema de polipasto 3x1 conformado por:• 1 Polea aluminio doble grande 16 mm de 30 kN (2*7.5-2*7.5) presillada a un extremo de cuerda auxiliar de 8mm• 1 Polea sencilla grande en aluminio 16 mm 30 kN (15-15) presillada al otro extremo de cuerda auxiliar de 8mm• 1 Cuerda auxiliar para polipasto de 13 m en material Kernmantle cubierta de poliéster sobre un núcleo de nylon, de 8mm, Certificada U.L. Certified to NFPA 1983-2006 con capacidad de carga: 4.200 lb.Sistema complementario del kit:• 1 Cuerda principal presillada en un extremo en material Kernmantle cubierta de poliéster sobre un núcleo de nylon, de 11 mm,*	***KIT DE RESCATE***

Área	Riesgo	Elementos de protección personal
	Certificada U.L. Certified to NFPA 1983-2006 longitud de 50 metros con capacidad de carga: 7.900 lb.• 4 Mosquetones de acero doble seguro con una resistencia en el gatillo de 3600 lb y una mínima carga de rotura de 5000 Lb / 23 kN, certificados bajo 3 normas internacionales ANSI Z359.1-07, CSA Z259.12-01, EN 362:2004. Ref: MOSQ-N-248G• 2 Cinta de poliéster de alta resistencia de 1m, para rescate certificado ANSI Z359.1, Referencia: 305-01 o 305-02• 1 Maletín de kit	
Administrativo	*Caídas a nivel, desnivel, tropezones*	*Calzado de seguridad*

ANEXO 11. Registro de entrega de elementos de protección personal y Matriz de EPP

Se adjunta formatos ver **Anexo 11 y Matriz de EPP**

Anexo 12. Normas generales para la prevención de accidentes.

Normas o estándares de trabajo seguro

Se definen normas generales de seguridad para la prevención de accidentes y enfermedad laboral en oficina y personal operativo y se definirán estándares específicos de seguridad para los siguientes oficios:

Anexo 12: Estándar de seguridad para trabajo en oficinas

Riesgos a que está expuesto:

El Sedentarismo, las posturas incorrectas y la carga mental por el estrés y las funciones muy repetitivas. El Riesgos de las tareas de oficina se pueden dividir en tres categorías: Carga postural, Condiciones ambientales y Aspectos psicosociales

Medidas preventivas y correctivas que debe observar todo el personal de oficinas:

1- Usar calzado de seguridad (No usar tacones) para evitar caídas, tropezones
2- Utilizar la ropa de dotación diariamente
3- Se prohíbe presentarse a laboral bajo el efecto de sustancia Psicoactivas
4- No usar mesas, sillas para alcanzar objetos
5- El entorno de trabajo debe ser lo suficientemente espacioso para que no se tengan que adoptar posturas forzadas o estáticas
6- La silla debe permitir la movilidad de la espalda y de las piernas, así como adaptarse a los movimientos del trabajador. El asiento ha de ser estable y garantizar la libertad de movimientos y una postura cómoda y el asiento llegar, como mínimo, hasta la parte media de la espalda.
7- La mesa debe tener la altura (entre 72 y 75 cm) y medidas adecuadas (como mínimo 160 cm. de ancho por 90 cm de profundidad).

8- Riesgos asociados con los aspectos psicosociales se pueden prevenir en gran medida con: una organización equilibrada de las tareas, sin que se someta a los empleados a cargas excesivas de trabajo, mejorar la comunicación y el manejo de conflictos y fomentar medidas para conciliar la vida laboral con la familiar y personal

9- *La* Pantalla del ordenador: debe estar situada frente al trabajador a una distancia mínima de 55 cm. Las radiaciones deben reducirse al mínimo, la imagen ha de ser estable y sin destellos y los caracteres bien definidos.

10- *La* temperatura debe ser de entre 17 y 26º centígrados y la humedad entre el 30 y el 70%.

11- Si el ruido procedente del exterior es excesivo, se deberá atenuar con la instalación de los componentes estructurales necesarios en paredes, techos y ventanas, con el fin de lograr un suficiente aislamiento acústico 85d.

12-Las escaleras no deben ser utilizadas por más de un trabajador simultáneamente. No uses las escaleras de tijera como escalera de apoyo. nunca trabajes a horcajadas sobre la misma ni pases de un lado a otro por la parte superior. Cierra las puertas de armarios, cajones y demás elementos que puedan provocar tropiezos, caídas o golpes

13-No conectes cables sin su clavija de conexión homologada. Tampoco sobrecargues los enchufes utilizando ladrones o regletas de forma abusiva. Desconecta los equipos tirando de la clavija, no del cable.

14-Evita cruzar las piernas o flexionar las rodillas por debajo de 90o. Estas posturas dificultan la circulación de la sangre y tensan la espalda.

15-Permanecer de pie de forma estática puede generar molestias en la zona lumbar y en los miembros inferiores. evita la postura de pie. Es preferible la postura sentada, de pie con apoyo. Realiza movimientos para disminuir las sobrecargas, por ejemplo, bascula alternativamente el peso sobre una pierna y luego sobre la otra, o da un paso hacia delante o a los lados. No estar de pie más de 1 hora seguida. Siéntate de vez en cuando para disminuir el grado de fatiga. Efectúa pequeños desplazamientos caminando para que no se carguen las piernas. Eleva lenta y alternativamente las puntas de los pies para favorecer el retorno venoso. utiliza un reposapiés que te permita alternar el apoyo de los pies.

Anexo 12: ***Estándar de seguridad para trabajo Operativo***

Riesgos a que está expuesto:

Caídas:

Las caídas pueden ser de varios tipos. Las **caídas a distinto nivel,** ocurren especialmente en la realización de trabajos en tejados y cubiertas, huecos exteriores o interiores, y andamios.

También son frecuentes las **caídas al mismo nivel,** provocadas por tropezones, pisar en terreno inestable o resbalones.

Caída de objetos o derrumbes:
Este tipo de accidentes pueden deberse a la caída de elementos debido a la inestabilidad de la estructura. Aquí entrarían las caídas de edificios, muros, materiales de construcción, etc. Por ello siempre es necesario una buena colocación de estos materiales y, en caso de observar cualquier indicio de inestabilidad, comunicarlo al responsable de la obra.

Orden y limpieza:
Muchos accidentes se producen por golpes y caídas que podrían haberse evitado con un ambiente ordenado y recogido. A menudo, un suelo resbaladizo o materiales fuera de sitio son los que provocan estos daños.

Proyección de partículas:
Este tipo de lesiones pueden producirse por pequeños fragmentos o partículas de un material que han sido proyectadas por una máquina o herramienta.

Riesgo eléctrico:
La construcción, por su carácter de provisionalidad, hace que tenga un riesgo especial por lo que respecto a la instalación eléctrica. Estas instalaciones suelen ser provisionales, están a menudo al aire libre, se componen de material reutilizable, entre otros aspectos. Todo esto hace que haya mayores probabilidades de accidente que en otros sectores.

Vuelco de maquinaria:
En la construcción es necesario el uso de maquinaria pesada. En ocasiones el terreno sobre el que se está realizando una obra puede ser inestable, lo que puede ocasionar el vuelco de la máquina, atrapando al operario o alguna parte de su cuerpo.

1- *Realizar inducción sobre los riesgos a que está expuesto el trabajador en la ejecución de la tarea, medidas preventivas para evitar la accidentalidad, actos y condiciones inseguras, uso de EPI, investigación de accidentes. Funciones y responsabilidades propias de la tarea a ejecutar. Realizar evaluación de inducción y reinducción y evaluar el desempeño, realizar seguimiento.*
2- *Formar en Primeros auxilios, control de incendios, evacuación, rescate y simulacros.*
3- *Usar siempre los EPI que se le ha entregado, realizar mantenimiento y pedir reposición*
4- *Use en forma segura los equipos y herramientas de trabajo y para la labor que corresponde, realice su limpieza, use las guardas que corresponda, ubíquelas*

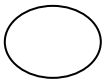
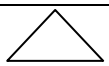
en el lugar de almacenamiento, si observa deterioro informe al jefe inmediato para su mantenimiento correctivo o reposición

5- *Está prohibido presentarse a trabajar bajo el efecto de sustancias psicoactivas o usarlas durante la jornada laboral*
6- *Mantenga orden y aseo en su área de trabajo, evite caídas al mismo y diferente nivel, golpes contra objetos móviles e inmóviles.*
7- *Utilice los EPI y Equipos entregados y requeridos para el trabajo seguro en alturas (Mantener actualizado el curso de trabajo seguro en alturas, avanzado, reentrenamiento o coordinador)*
8- *Usar adecuadamente los equipos contra caídas: Redes, barandillas, andamios, escaleras etc.*
9- *El trabajo en alturas debe estar autorizado y supervisado por el Coordinador de alturas, supervisor y contar con rescatista.*
10- *Si se requiere líneas de vida, puntos de anclaje, deben ser instaladas y certificadas por personal competente y certificado.*
11- *Utilizar la protección auditiva suministrada por personal expuesto a ruido superior a 85 decibles.*
12- *Las maquinas que originan vibraciones deben estar provista de dispositivos amortiguadores.*
13- *Cumplir con las normas legales vigente en la ejecución de la tarea especialmente para trabajo en alturas, espacios confinados.*
14- *Señalizar y demarcar las áreas de trabajo antes de iniciar la tarea, advertir los peligros y riesgos.*
15- *Socializar procedimientos de trabajo seguros en el proceso de inducción y reinducción*
16- *Para manipulación de carga manual realice lo siguiente:*



Señalización y demarcación de áreas

La empresa realizará la señalización y demarcación de las áreas de acuerdo con lo siguiente:

Forma	*Significado*	*Color*	*Significado*
	***Prohibición u orden***		***Pare, prohibición y todo lugar, material o equipo relacionado con prevención o combate de incendios y su ubicación.***
	***Prevención, peligro***		***Orden, obligación. Acción de mando.***
	***Información***		***Precaución, peligro.***
	***Información, texto de instrucciones aisladas o para complementar las señales anteriores si se requiere.***		***Información de seguridad, indicación de sitios o direcciones hacia donde se encuentran estos (escaleras, primeros auxilios, rutas e instrucciones de evacuación, etc.).***



DEMARCACION DE LA OBRA



5 REGLAS DE ORO PARA TRABAJO SIN TENSION – RIESGO ELECTRICO





Los operadores y señaleros de grúas deben ser mayores de 18 años, estar capacitados y tener suficiente experiencia. Cuando el operador de la grúa no puede ver la carga durante todo el izado, siempre tiene que haber un señalero o un sistema de señales, como por ejemplo un teléfono. Las señales de mano deben ser claras y precisas, ajustándose a un sistema o código reconocido.

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
Código: **OMI-HSE-MSG**	**Elaboró:**	**Aprobó:**	**Fecha:**
Versión: 1	**Mayra Parra**	**Gerente**	**12-02-2019**



Anexo 13. Inspección de seguridad

Inspecciones de seguridad

*Es una técnica de seguridad que consiste en el análisis preventivo realizado mediante **la** observación directa de las instalaciones, equipos y procesos productivos para identificar los peligros existentes y evaluar los riesgos en los puestos de trabajo y así evitar accidentes e Incidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.*

La empresa realizará los siguientes tipos de inspecciones

Tipo de Inspección	*Responsable*	*Periodicidad*
Inspección áreas de trabajo	*Supervisor SISO*	*Mensual*
Inspección a equipos de trabajo, herramientas	*Ingeniero residente*	*Bimensual*
Inspección a EPP	*Responsable SISO*	*Mensual*
Inspección Equipos de emergencias	*Responsable SISO, COPASST*	*Semestral*

- *Saneamiento Básico Industrial y protección al medio ambiente*

Factor a controlar	*Manejo*	*Observaciones*
Suministro de agua potable	*Solo se usara el agua potable del servicio público para uso humano, se tendrá disponible agua en botellón para el personal con su dispensador*	*Se realizara inspección por HESQ*
Baños y servicios sanitarios	*Establece Planilla de aseo diario*	*Se realiza inspección por HSEQ*
Control de plagas y roedores	*De acuerdo a la obra a ejecutar*	*Se establecerá control de plagas de acuerdo al lugar en que se ejecutará la obra previa inspección y verificación del tipo de plaga, si se usa tanques se debe aplicar el protocolo para lavado de tanques y hacer seguimiento.*

PROCEDIMIENTO PARA MANEJO EMERGENCIAS CON SUSTANCIAS PELIGROSAS:

1- DERRANES: para minimizar los peligros, todos los derrames se deben atender de inmediato previa consulta de la hoja de seguridad de la sustancia. Se debe tener a disposición: EPP (botas de caucho, guantes plástico), tambores vacíos de tamaño adecuado a la sustancia que se almacena, material autoadhesivo para etiquetar los tambores, material absorbente dependiendo de la sustancia química a absorber y tratar, soluciones con detergentes, escobas, palas antichispas (plásticas), embudos. Los derrames líquidos deben ser absorbidos con un sólido absorbente adecuado, compatible con la sustancia derramada. El área debe ser descontaminada de acuerdo a las instrucciones dadas por el personal especializado y los residuos deben ser dispuestos de acuerdo a las instrucciones dadas en las hojas de seguridad.

Los DERRAMES SOLIDOS: deben ser aspirados con aspiradoras industriales; se puede usar palas y escobar pero utilizando arena para disminuir la dispersión de polvo asi:

1- Identificar el producto, evaluar el incidente y el área e informe al jefe de emergencias para que inicien el control de la misma y buscar ayuda interna y externa
2- Localizar el origen del derrame o fuga
3- Buscar la etiqueta del producto químico para identificar contenido y riesgos
4- Recurrir a las hojas o tarjetas de emergencias
5- Identificar riegos para el personal, materiales, equipos.
6- Intentan detener el derrame en forma segura con material absorvente, use EPP, evite el contacto directo con la sustancia.
7- Asegurar el área, acordonar con barreras, rodear con material absorvente, equipos o materiales, apagar equipos o fuentes de ignición, disponer de medios para control de incendios.
8- Evitar contaminar el medio ambiente
9- Limpiar la zona contaminada, intentar recuperar el producto, señalizar los recipientes donde se depositó los residuos. Todos se deben tratar como residuos peligrosos.
10- Descontaminar los equipos, el personal, disponer de una zona para ello.
11- Lavar los equipos y ropa contaminada, las personas que intervinieron deben bañarse

12- Realizar coordinación eficiente con las brigadas de control de incendios con experiencia en control de derrames y comunicación eficiente con bomberos de la localidad para solicitar su ayuda inmediata.

13- En caso de incendio hacer sonar la alarma y despejar el área de todo el personal excepto los que participaran en la emergencia, llamar a brigadas de emergencia y a bomberos, tratar de extinguirlo, sino tratar de que no se extienda a otras instalaciones sin poner en riesgo la vidas humanas; avisar al personal médico.

14- En caso de poder apagar con agua el incendio: el agua se debe usar en forma de rocío fino o neblina en vez de chorro, debe trabajar con el viento a favor, trabajar lo más lejos posible de la fuente del fuego en caso de una posible explosión y enfriar las instalaciones adyacentes con agua. El uso de extintores debe dirigirse directamente a la base del fuego.

15- Uso de polvo químico seco: usa sobre solventes inflamables, aerosoles, productos que reaccionan violentamente con agua y incendios ocasionados por equipos eléctricos. Se usa en extintores portátiles para fuegos pequeños y se usan al inicio de la extinción.

16- Dióxido de carbono: usa para extinguir incendios donde estén involucrados Solventes Inflamables, productos que reaccionan con el agua y equipos eléctricos. Se usan como ayuda primaria.

17- Espumas: usa para ciertas clases de productos químicos (verificar ficha de seguridad) se requiere destreza especial para su aplicación, usar preferiblemente polvo químico. En incendios con sustancias inmiscibles con el agua como petróleo, kerosene, gasolina, benceno, estireno e hidrocarburo se puede usar espuma de fluoroproteínas o espuma de film acuoso. En Incendiso con sustancias miscibles con el agua como alcoholes, cetonas, éter glicol y pesticidas; se usan espumas alcohol resistentes, sin embargo no se usan cuando se involucren equipos eléctricos o sustancias que reaccionen violentamente con agua.

18- Se debe contar con botiquín de acuerdo a la actividad realizada y con personal capacitado para su uso y números de teléfonos de emergencias, se debe revisar y estar en buen estado para su uso. Se debe efectuar convenios con Hospitales o centros de salud de la zona a quienes se debe informar de naturaleza de los productos químicos que se manejan y deben manejar los antídotos necesarios. En caso de emergencia se deben enviar al médico las hojas de seguridad junto al paciente.

19- Realizar simulacros con practica de derrames para evaluar su capacitad de respuesta y si la empresa cuenta con los equipos para su atención.

PRIMEROS AUXILIOS GENERALES FRENTE A SUSTANCIAS QUIMICAS:

20- En caso de humos o vapores: remover la persona inmediato al aire libre
21- Contacto con los ojos: Lavar profundamente con agua por 15 minutos
22- Contacto con la piel: Lavar pronta y con abundante agua, después de remover la ropa contaminada. (debe ubicar en bolsas plásticas para descontaminación o disposición final).
23- Ingestión: No inducir el vómito a menos que sea indicado por asesoría médica o lo indique la hoja de seguridad

Descontaminar los equipos luego de una emergencia

24- Lavar con agua la ropa de protección y esquipo de respiración, luego retirarlos y colocarlos en envolturas plásticas para el transporte
25- Lavar los EPP y quipos
26- Bañarse y frotar todo el cuerpo con agua y jabón, con especial cuidado alrededor de la boca, fosas nasales y debajo de las uñas; No fumar, comer, beber ni tocar el rostro, orinar antes de completar estas indicaciones.
27- El personal que descontamine debe estar protegido con equipos de Protección personal de acuerdo a la sustancia que contamina. Los equipos usados se colocan en envolturas plásticas para su posterior descontaminación. Buscar atención médica e informerse sobre el producto involucrado en la emergencia.

MANEJO AMBIENTAL

1- Todos los residuos, productos de un Derrame (materiales de empaques, estibas rotas, material absorbente, residuos acuosos, el suelo afectado etc) se deben disponer en forma segura y responsable y se deben considerar como residuos peligrosos.
2- No se debe permitir que los contaminantes derramados fluyan hacia el sistema de alcantarillado interno, a menos que sea una planta de tratamiento apropiada o se disponga de un tanque de almacenamiento

para su recolección y posterior tratamiento y disposición segura. (ver hoja de seguridad sobre disposición de la sustancia química o llamar la empresa responsable de elaborar la hoja de seguridad para que informe el método de disposición adecuado)

3- Los recipientes a reutilizar se deben descontaminar, sino se les va a dar uso se deben destruir o disponerse en forma responsable.

4- Durante un incendio, los impactos ambientales relacionados con emisión de gases de combustión, el drenaje del agua de extinción contaminada y el suelo contaminado por el agua o la sustancia peligrosa, y con poblaciones cercadas por efectos del humo, olores ofensivos o gases tóxicos, las autoridades podrían solicitar a la población mantenerse en las casas con ventas y puertas cerradas, si la emisión de gases es crítica o alto riesgo de explosión se podría solicitar la evacuación.

5- Las bodegas de almacenamiento, áreas de proceso deberían tener resaltos o bordillos perimetrales que eviten el drenaje hacia cuerpos de agua y el piso debe ser impermeable para evitar infiltraciones que contaminen el suelo y los acuíferos.

6- Terminada la emergencia la empresa debe realizar un estudio para identificar los impactos generados, definir y ejecutar medidas de mitigación y compensación de acuerdo al impacto ambiental encontrado.

7- Investigar las causas del accidentes y tomar medidas correctivas y preventivas para reducir o eliminarlas y evitar que vuelva a ocurrir y llevar a un ambiente de trabajo sano.

Mantenimiento preventivo - correctivo

La empresa garantizará la realización de mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas, equipos y herramientas utilizadas en el proceso aplicado inspección a los equipos y herramientas, elementos de protección personal que se utilizaran en cada obra.

Hojas de seguridad para productos químicos

La empresa garantizará la disponibilidad de las hojas de seguridad de los productos químicos en las áreas de uso y capacitará al personal sobre el manejo de las mismas y se socializara dejando registro

TAREAS CRITICAS O DE ALTO RIESGO

De acuerdo al diagnóstico de peligros y riesgos se identificaron las siguientes tareas de alto riesgo, para las cuales se establecerán los procedimientos requeridos. Se adjunta el Programa contra caídas como anexo al Plan de emergencias

Tarea de alto riesgo identificada	*Fuente*
Trabajo seguro en alturas	*Ejecución de obra civil*
Riesgo eléctrico	*Asociado a la labor de obra civil*

PRIMEROS AUXILIOS

Los botiquines de primeros auxilios se encontrarán ubicados en un lugar visible con su correspondiente señalización y de fácil acceso, sin medicamentos.

Solo personal autorizado y capacitado brindará los primeros auxilios básicos requeridos, para posteriormente realizar la respectiva remisión a un centro asistencial.

BIENESTAR LABORAL

De acuerdo a los resultados del ausentismo, diagnostico de condiciones de salud, se definirán las actividades de bienestar laboral, orientadas hacia la promoción de hábitos saludables y de mejoramiento de la calidad de vida:

1- *Formación en prevención de Sustancias psicoactivas*
2- *Prevención del Riesgo cardiovascular (toma peso y talla y su control al personal con sobrepeso, obesidad, bajo peso)*
3- *Detección temprana de cáncer de seno y próstata*
4- *Capacitación en autocuidado y estilos de vida saludables*
5- *Cambios de hábito alimentarios*
6- *Prevención del sedentarismo (Pausas activas, ejercicios de estiramiento durante la jornada laboral)*

REINTEGRO LABORAL

La empresa se compromete a promover que los trabajadores regresen a su actividad laboral en condiciones que favorezcan su estado funcional y emocional y que lo haga en el momento en que el estado de salud alcanzado por él permitan su desempeño laboral y permitan potencializar su recuperación, la empresa cuenta con los siguientes procedimientos los cuales se aplican en caso de accidentes de trabajo o enfermedad laboral con su respectivo seguimiento:

.

1- *Procedimiento Notificación, reporte de investigación o enfermedad laboral código:* **OMI-HSE-INV**
2- *Procedimiento de rehabilitación, reubicación y calificación de la pérdida de capacidad laboral* ***código: OMI-HSE-RRC***
3- *Procedimiento de reintegro laboral Código:* ***OMI-HSE-PRL***

VERIFICACION Y EVALUACIÓN

Capítulo 4.4.4 Documentación

4.4.4 Documentación

La documentación del Sistema de Gestión SST incluye:

La Política de SST, que se encuentra en el apartado 4.2.1 de este Manual;

La descripción del alcance del Sistema de Gestión SST, que se documenta en el apartado 4.1. de este Manual;

La descripción de los elementos principales del Sistema de Gestión de la SST y su interacción, así como la referencia de los documentos relacionados;

El Manual de Gestión de la SST, que es el documento que incluye el alcance, los procedimientos, interacción existente entre los procesos del Sistema de Gestión de la SST;

Otros documentos necesitados por la organización para asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos. Entre estos otros documentos se incluyen aquellos necesarios para mantener la coherencia e integridad del sistema. Estos incluyen, además documentos de referencia y documentos externos.

Los documentos de referencia son aquellos que aportan información relevante para el correcto funcionamiento e implantación del Sistema de Gestión, y en general incluirán listados, información, datos importantes... La documentación externa es todo aquél documento que proviene de fuera de la organización, y que aporta información para el desarrollo de la actividad del Sistema. Entre ellos se presta especial atención a la documentación de carácter legal que le sea de aplicación.

Registros como evidencia objetiva de la planificación, operación y control de la conformidad del Sistema de Gestión de la SST y de las actividades de la organización con los requisitos del Decreto 1072:2015, la legislación aplicable y con los propios requisitos del Sistema.

Capítulo 4.4.5 Control de los Documentos

4.4.5 Control de los Documentos

La organización tiene establecido y mantiene al día el Procedimiento “Control de los documentos” **OMI-HSE-PCD,** para controlar los documentos y datos relacionados con su Sistema de Gestión de la SST.

El control establecido es aplicable tanto a la documentación de carácter interno generada y externa relacionada con el cumplimento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la SST.

El control definido asegura que:

Los documentos son revisados y aprobados por personal autorizado antes de su emisión y distribución.

Revisan y actualizan los documentos cuando sea necesario, aprobándolos nuevamente

Se identifica fácilmente los cambios y el estado de revisión de los documentos.

Las ediciones pertinentes de los documentos apropiados están disponibles en todos los puntos en que se llevan a cabo operaciones fundamentales para el funcionamiento efectivo del Sistema de Gestión de la SST.

Los documentos no válidos u obsoletos no se usan de forma no prevista.

Los documentos obsoletos que se guarden con fines legales o por conservar la información están adecuadamente identificados.

Se identifican los documentos externos que la organización determina como necesarios para la planificación y operaciones del SST.

De forma básica, la documentación de la SST está estructurada en cuatro tipos de documentos:

Manual de Gestión de la SST:

el presente documento básico, en el cual se establece la Política de SST y se describe el Sistema de gestión de la SST

Procedimientos de la Seguridad y Salud en el Trabajo:

Documentos que desarrollan las diferentes acciones del Sistema de Gestión de la SST y nos indican detalladamente, qué y cómo se han de realizar, las formas de actuación, las responsabilidades, medios disponibles, alcance de los mismos y registros generados.

Registros:

Son documentos o datos que proporcionan información cuya veracidad puede demostrarse, basada en hechos obtenidos mediante observación, medición ensayo u otros medios de las actividades realizadas o de los resultados obtenidos en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Formatos

Documentos que permiten registro de datos o información no descritas en los Procedimientos.

Deberemos tener especial atención con los registros y documentos exigidos, por la Autoridad competente en la legislación aplicable, en referencia con la Prevención de Riesgos Laborales:

Manual del SG-SST, Evaluación de riesgos, Medidas de prevención y protección a adoptar en los puestos de trabajo.

Planificación de la actividad preventiva. Procedimientos de las actividades preventivas básicas implantadas.

Registro y control de la siniestralidad.

Resultados de los controles periódicos de las condiciones de trabajo y vigilancia de la salud de los trabajadores.

Actas de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo: COPASST y Comité de convivencia

Plan formativo sobre Prevención de Riesgos Laborales.

Auditoría interna del SGSST

Revisión por la dirección

Acciones preventivas y correctivas

Capítulo 4.4.6 Control Operacional

La organización identifica las operaciones y actividades asociadas con los peligros identificados según el procedimiento Anexo 7 **OMI-HSE-PMP**

“Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos” **Ver anexo 7 y 8 OMI-HSE-MPR y numeral 4.3.1** del presente Manual para los que es necesaria la implementación de controles para gestionar el riesgo o riesgos para la SST, incluyendo los cambios del sistema.

Para esto la organización implementa y mantiene:

Controles operacionales de sus actividades integradas dentro del sistema de gestión de SST, siempre que sea posible;

Controles con los bienes, equipos y servicios adquiridos;

Controles relacionados con subcontratistas y visitantes de lugar;

Procedimientos documentados para cubrir las situaciones en las que su ausencia podría llevar a desviaciones de Política y Objetivos de la SST; y

Criterios operativos estipulados en los que su ausencia podría llevar a desviaciones de su Política y sus Objetivos de la SST.

Para ello la organización asignará los controles necesarios mediante el procedimiento Control operacional de la SST**. OMI-HSE-MPO**. y demás procedimientos, instructivos, protocolos etc; necesarios para el control de los peligros y riesgos existentes en las áreas de trabajo.

Anexo 14. Plan de emergencias

Capítulo 4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencias

4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencias

A través del procedimiento Preparación y respuesta a emergencias **OMI-HSE-PRE, y el Plan de emergencias OMI-HSE-PEM y PONS OMI-HSE-PON,** la organización describe la sistemática para identificar y responder a situaciones de emergencia y para prevenir y reducir las consecuencias que puedan estar asociados con ellas.

Se realizan pruebas periódicas o simulacros para responder a las situaciones de emergencia, teniendo en cuenta e implicando a las partes interesadas, siempre que es factible.

Estas respuestas ante situaciones de emergencia se revisan periódicamente después de los simulacros y ante cualquier emergencia producida, si procede.

Plan de emergencia

Este plan incluye los siguientes elementos:

- *Análisis de amenazas e inventario de recursos*
- *Determinación de la vulnerabilidad y plan de acción*
- *Informar, capacitar y entrenar periódicamente a todos los trabajadores*
- *Comité de emergencia y brigadas de apoyo*
- *Plan de evacuación*
- *Simulacros*

- *Programa contra caídas*

Capítulo 4.5.1 Medición y Seguimiento del desempeño

4.5 Verificación

4.5.1 Medición y Seguimiento del desempeño aplicación de indicadores de estructura, proceso y resultado ver Anexo 13 matriz de indicadores **Código: OMI-HSE-IND** y procedimiento código: ***OMI-HSE-PMI***

La organización establece el seguimiento y medición de forma regular del desempeño de la SST, **mediante el presente manual** y **los distintos procedimientos aplicables incluyendo en estos:**

Las medidas cuantitativas y cualitativas apropiadas a las necesidades de la organización;

El seguimiento del grado de cumplimiento de los objetivos de la organización en SST;

El seguimiento de la eficacia de los controles que se realizan en SST;

Las medidas proactivas del desempeño que hacen un seguimiento de la conformidad con los programas, controles y criterios operacionales; y

Las medidas reactivas del desempeño que hacen un seguimiento del deterioro de la salud, los incidentes y otras actividades históricas de un desempeño de la SST deficiente.

Si se necesitan equipos para el seguimiento y medición del desempeño, la organización establecerá y mantendrá un procedimiento para la calibración y el mantenimiento de dichos equipos cuando sea apropiado, así como los registros que evidencien dichos requisitos.

Capítulo 4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal

4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal

La Organización establece, implementa y mantiene un proceso de evaluación periódico del cumplimiento de los requisitos legales aplicables y de los requisitos

suscritos por la organización, realizando un seguimiento y medición del cumplimiento legal y otros requisitos suscritos por la empresa.

La metodología para la identificación y evaluación de la legislación y de los requisitos suscritos por la organización están recogidas en el **Anexo 22** la matriz legal **OMI-HSE-MLE y OMI-HSE- PRL: PROCEDIMIENTO** PARA REQUISITOS LEGALES, OTROS REQUISITOS Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL.

El Responsable de la SST debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la disposición legal por parte de la organización. Para ello se servirá de la información oportuna en cada caso, registros, verificación del desempeño
de las actividades.

Es responsabilidad del resto del personal colaborar en la medida de sus posibilidades en tal verificación del cumplimiento.

La revisión del cumplimiento de los requisitos se evidencia mediante registro definido y se lleva a cabo con cada actualización de la matriz legal **OMI-HSE-MLE.**

MONITOREIO BIOLOGICO

La empresa garantizará la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas y de retiro con relación a la identificación de peligros y evaluación de riesgos.

Se adjunta Matriz de Exámenes ocupacionales y se realiza seguimiento a la consulta ocupacional.

Anexo 15. Matriz de exámenes médicos y seguimiento exámenes médicos ocupacionales

Anexo 16. Procedimiento de notificación e investigación **OMI-HSE-INV**

Gestión integral del accidente de trabajo, incidente y enfermedades de origen laboral

La empresa cuenta con un procedimiento para la notificación e investigación de los accidentes, incidentes de trabajo y enfermedades laborales bajo los lineamientos que plantea la resolución 1401 de 2007.

Capítulo 4.5.3 Investigación de incidentes, no conformidad, acción correctiva y acción preventiva

4.5.3.1 Investigación de incidentes y accidentes y enfermedad laboral

La organización establece el Anexo 20 procedimiento OMI-HSE-INV PARA LA NOTIFICACIÓN, REPORTE E INVESTIGACIÓN DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO Y DE ENFERMEDAD LABORAL, donde se describe la metodología para reportar, registrar, investigar y analizar los incidentes y accidentes y la enfermedad laboral, lo antes posible, para:

Determinar las deficiencias de la SST y otros factores que podrían causar o contribuir a la aparición de incidentes y accidentes; Identificar la necesidad de una acción correctiva; preventiva y oportunidades para la mejora continua; y comunicar los resultados de tales investigaciones.

Se investigarán y registrarán:
Todos los incidentes y accidentes que se causen graves, mortales, los accidentes que potencialmente o cambiando alguna condición habrían tenido consecuencias graves y cualquier tipo de emergencia y la enfermedad laboral reportada o detectada en la consulta médica ocupacional.

INDICADORES

Nombre	*Unidad de medición*	*Forma de cálculo*
De impacto		
Tasa de accidentalidad	***At/por personas***	***TA = N° AT / N° promedio de trabajadores***
Índice de frecuencia de AT	***At según horas exposición***	***IF AT = (N° total de AT en el período / N° HHT del período) x 240000***
Índice de severidad de AT	***Días perdidos y cargados según exposición horas***	***IS AT = (N° días cargados + perdidos por AT en el año / N° HHT año) x 240.000***
Índice de lesiones	***Sin unidades claras***	***ILI = (IF x IS) / 1000***

incapacitantes		
De gestión		
Investigaciones realizadas	***%***	***No. Investigaciones realizadas/No. Accidentes ocurridos *100***
Cumplimiento plan de trabajo	***%***	***No. Actividades realizadas/No. Actividades programadas *100***
Cobertura entrenamiento	***%***	***No. Personas entrenadas/No. Personas objetivo *100***

4.5.3.2 No conformidad, acción correctiva y acción preventiva

La organización establece en el Anexo 30 procedimiento **OMI-HSE-PNC** "No conformidad, acción correctiva y acción preventiva" donde describe la sistemática para identificar, registrar, controlar e investigar las no conformidades, reales o potenciales. **OMI-HSE-PNC PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE NO CONFORMIDADES, OMI-HSE-PNC, OMI-HSE-RNC., OMI-HSE-PACP, OMI-HSE-INV, Manual del SG-SST, OMI-HSE-PRE, Y OMI-HSE-RIA**

La detección de no conformidades y la aplicación de acciones correctivas que eliminen sus causas acordes a su magnitud y riesgo para la SST, es una de las principales herramientas de mejora.

En el procedimiento se define la metodología para:

Identificar y corregir las no conformidades y tomar acciones para mitigar sus consecuencias para la SST;

Investigar las no conformidades, determinando sus causas y tomando las acciones con el fin de prevenir que vuelvan a ocurrir;

Evaluar la necesidad de adoptar acciones para prevenir que las no conformidades y la implementación de las acciones apropiadas definidas para prevenir su ocurrencia;

Registrar y comunicar los resultados de las acciones tomadas;

Revisar la eficacia de las acciones correctivas y preventivas tomadas, para asegurar que éstas son eficaces.
En los casos que las acciones correctivas y preventivas identifiquen nuevos peligros o modificados o la necesidad de controles nuevos o modificadas las acciones

propuestas se tomarán después de una evaluación de los riesgos, previos a su implantación.

La organización se asegura que cualquier cambio necesario que surja de una acción preventiva y correctiva se incorporará a la documentación del SST.

Capítulo 4.5.4 Control de los registros

4.5.4 Control de los registros

La organización describe la sistemática para identificar, conservar y eliminar los registros mediante el PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICACIÓMANTENIMIENTO Y DISPOSICIÓN DE LOS REGISTROS **OMI-HSE- PMR y el** CONTROL Y DISTRIBUCION DE LOS DOCUMENTOS **OMI-HSE**- **PCD ubicado dentro del Procedimientos control operacional**. **OMI-HSE-PCO**

En cada uno de los procedimientos del Sistema de SST se han identificado los registros generados como consecuencia de su aplicación, indicando su codificación.

A través de estos registros se demuestra la conformidad de las actividades y servicios ofrecidos con los requisitos especificados y se analiza el funcionamiento del Sistema.

Los registros se archivarán en papel en AZ o en soporte magnético y el sistema de archivo será tal que permita la recuperación inmediata de cualquier documento protegido de daño o deterioro.

Los registros deben ser legibles, identificables con la actividad a que se refieran y con la persona que realizó la actividad a través de una codificación adecuada.

Los registros se mantienen en archivo durante un periodo mínimo definido según las normas vigentes. Asimismo deben de estar guardados y conservados de forma que puedan recuperarse fácilmente y estén protegidos contra daños, deterioro y pérdida.

Deberemos tener especial atención con los registros y documentos exigidos, por la Autoridad competente definidos en la legislación aplicable en referencia con la Prevención de Riesgos Laborales ver numeral 4.4.4 y 4.4.5.

Capítulo 4.5.5 Auditorías Internas

4.5.5 Auditorías Internas

Las auditorías están requeridas como instrumento de gestión que ha de incluir una evaluación sistemática, documentada y objetiva de la eficacia del SG-SST. con el objeto de Determinar si el sistema de gestión de la SST es conforme con las disposiciones planificadas para la gestión de la SST, incluidos los requisitos del Decreto 1072/2015 y si esta es implantada y mantenida.

Se establecerá un Programa Anual de Auditorías Internas, sometiéndose a la aprobación de la Gerencia.

La planificación de las Auditorías se recoge en los siguientes, programas, procedimientos y formatos:

Plan de auditoría **OMI-HSE-PLA**
Procedimiento para realizar auditorías **OMI-HSE-PAI**
Informe de auditoría interna **OMI-HSE-INA**
Evaluación de auditoría **OMI-HSE-EVA**

Dicha programación se hará en función de los resultados de las evaluaciones de riesgos de las actividades de la organización, así como de los resultados de las auditorías previas.

Las auditorías las llevarán a cabo personal cualificado e independiente de las actividades a auditar, asegurando su objetividad.

El resultado de las auditorías se documenta en un informe, que es aprobado y consensuado con los auditados.

Posteriormente, el informe se hace llegar a las áreas afectadas para que decidan las acciones correctivas a emprender para solucionar las desviaciones, considerándose cerrada la auditoría una vez que se ha verificado y registrado la
Implantación y la eficacia de las acciones correctivas realizadas**.**

Las auditorías externas persiguen el mismo objetivo que las anteriores pero con una particularidad, ya que estas auditorías podrían denominarse también como reglamentarias, ya que son obligatorias de acuerdo al Decreto 1072 de 2015.

Capítulo 4.6 Revisión por la Dirección

4.6 Revisión por la Dirección

La Gerencia anualmente, revisa el Sistema de Gestión de la SST para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia, según se determina en el procedimiento Revisión por la Dirección. **OMI-HSE-PRD**

Se incluyen en la revisión por la dirección del SG-SST datos, elementos de entrada, entre otros el análisis de:

Resultados de las Auditorías internas / externas; Evaluaciones del cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos que la organización haya suscrito, Las comunicaciones de las partes interesadas externas, El desempeño de la SST de la organización; El grado de cumplimiento de los Objetivos, El estado de las investigaciones de incidentes, acciones correctivas y preventivas;

El seguimiento de las acciones resultantes de las revisiones previas llevadas a cabo por la Dirección.

Los cambios en las circunstancias, incluyendo la evolución de los requisitos legales y otros requisitos relacionados con la SST;

Análisis de la eventual necesidad de cambios en la Política, los objetivos, los procedimientos y otros elementos del Sistema de Gestión de la SST; y Las recomendaciones para la mejora.

Se pueden incluir los anexos que se consideren oportunos: incluiremos un listado de los procedimientos que se desprenden de este Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo

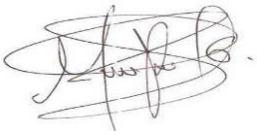
SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
Código: OMI-HSE-MSG	**Elaboró:**	**Aprobó:**	**Fecha:**
Versión: 1	**Mayra Parra**	**Gerente**	**12-02-2019**

Anexo 1 Lista de Procedimientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, formatos y otros documentos ver Listado maestro de documentos

Requisito	Procedimiento de Sistema de Gestión de la SST
4.3.1 Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y determinación de controles	OMI-HSE-MPR “Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos” OMI-HSE-PCO “Control Operacional de la SST ”
4.3.2 Requisitos Legales y otros requisitos	OMI-HSE-MLE “Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y otros requisitos
4.3.3 Objetivos y Programas	OMI-HSE-OBJ,
4.4.2 Competencia, formación y toma de Conciencia	OMI-HSE-CFT “Competencia, formación y toma de conciencia”
4.4.3 Comunicación, participación y consulta	OMI-HSE-MCO “Comunicación, participación y consulta”
4.4.5 Control de la Documentación	OMI-HSE-PCO “Control de la Documentación
4.4.6 Control Operacional	OMI-HSE-PCO “Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos”,OMI-HSE-COS “Control Operacional de la SST ”
4.4.7 Preparación y respuesta ante Emergencias	OMI-HSE-PRE “Preparación y respuesta ante Emergencias
4.5.301 Investigación de Incidentes Gestión de las NC, Acciones Correctivas y Preventivas	OMI-HSE-PIN “Investigación de Incidentes y accidentes OMI-HSE-PNC, OMI-HSE-PAC “Gestión de las NC, Acciones Correctivas y Preventivas”
4.5.4 Control de los Registros	OMI-HSE-PCR “Control de los Registros”
4.5.5 Auditorías Internas	OMI-HSE-PAI “Auditorías Internas”
4.6.Revisión por la Dirección	OMI-HSE-PRD “Revisión por la Dirección”



ROMERO SANDOVAL LUIS FERNANDO
Representante legal



MAYRA ALEJANDRA PARRA GUEVARA
Especialista en gerencia en seguridad y salud en el trabajo

Se Adjunta los documentos que soportan los 16 ANEXOS Requeridos y descritos

Anexo 1. Organigrama

Anexo 2. Perfil Sociodemográfico

Anexo 3. Reglamento de higiene y seguridad industrial
Anexo 4. Panorama de factores de riesgo
Anexo 5. Caracterización de accidentalidad
Anexo 6. Caracterización de ausentismo
Anexo 7. Diagnóstico del avance en seguridad
Anexo 8. Plan de salud ocupacional
Anexo 9. Elección y acta de conformación del copaso o vigía
Anexo 10. Matriz de entrenamiento y competencia
Anexo 11. Registro de entrega elementos de protección personal
Anexo 12. Normas generales para la prevención de accidentes.
Anexo 13. Inspecciones de seguridad
Anexo 14. Plan de emergencias
Anexo15. Matriz de exámenes médicos y seguimiento evaluaciones médicas ocupacionales
Anexo 16. Procedimiento de notificación e investigación

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
Código: OMI-HSE-MSG	**Elaboró:**	**Aprobó:**	**Fecha:**	
Versión: 1	**Mayra Parra**	**Gerente**	**12-02-2019**	

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción de la modificación	Sección afectada	Página
0	**10-04-16**	**Primera edición**	**Todos los capítulos**	**todas**
1	12-2-2019	Revisión anual	Todos	Todas