MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Diseño:

YESSICA BETANCUR MEDINA

Licencia SO No. S 2019060157814 del 03/10/2019

Aprobó:

BEATRIZ ELENA DEL VALLE BARRERA

Versión 2

Marzo de 2023

Todos los derechos reservados. Se prohíbe la reproducción parcial o total de este documento sin la aprobación expresa de Uniples.

TABLA DE CONTENIDO

Pág.

1. PRESENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2
2. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA 3
3. ALCANCE DEL SG-SST 4
4. DEFINICIONES 4
5. PLANEAR 12
5.1 POLÍTICA INTEGRADA 12
5.2 OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 13
5.3 RESPONSABILIDADES 13
5.4 MATRIZ LEGAL 14
5.5 CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 15
5.5.1 Inducción y Entrenamiento en SST 15
5.5.2 Capacitación en SST 15
5.6 DOCUMENTACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS 16
5.7 COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA 16
5.8 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS 17
5.9 EVALUACIÓN INICIAL DE SG-SST 18
5.10 PLAN DE TRABAJO DEL SG-SST 18
5.11 OBJETIVOS DEL SG-SST 18
6. HACER 19
6.1.1 MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO 19
6.1.2 Seguridad Industrial 21
6.2 PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS 23
6.3 GESTIÓN DEL CAMBIO 23
6.4 ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN 24
7. VERIFICAR 26
7.1 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DEL SG-SST 26

7.2 INDICADORES DEL SG-SST 26
7.3 REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN 27
7.4 INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES 27
8. ACTUAR 28
8.1 ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA 28

1. PRESENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Uniples S.A, dando cumplimiento a la Resolución 0312 de 2019, el Decreto 1072 de 2015, expedido por el Ministerio de Trabajo, en su Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6 y la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, presenta el **SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST)** desarrollado como un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua soportada en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar), cuyo objeto es 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 colaboradores en todas las ocupaciones.

"Al aplicarse el SG-SST, la fase "Planificar" conlleva a establecer una política de SST, elaborar planes que incluyan la asignación de recursos, la facilitación de competencias profesionales y la organización del sistema, la identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos. La fase "Hacer" hace referencia a la aplicación y puesta en práctica del SG-SST. La fase "Verificar" se centra en evaluar los resultados tanto activos como reactivos del Sistema. Por último, la fase "Actuar" cierra el ciclo con un examen del sistema en el contexto de la mejora continua y la preparación del sistema para el próximo ciclo"

2. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Nombre:	UNIPLES S. A
NIT:	811021363-0
Número Sedes:	3
Dirección Medellín:	Carrera 46 # 48 C Sur 40 Bodega 105, Envigado. (Antioquia)
Dirección Bogotá:	Calle 80 Vía Siberia (Vía parque de la florida km 1.3) Parque Industrial Terrapuerto 1 Bodega 23 (Cota, Cundinamarca)
Dirección Barranquilla:	Vía 40 # 73-290 Centro Industrial Mix (Atlántico)
Teléfono:	(4) 4441616
Representante Legal:	Beatriz Elena del Valle Barrera
Cédula:	43.600.007 de Medellín
ARL	Sura

Centros de Trabajo:

Centro de trabajo	Dirección	Ciudad	Teléfono	Clase de riesgo	Colaboradores	
					Directos	Indirectos
1	Carrera 46 # 48 C Sur 40 Bodega 105, Envigado	Medellín (Antioquia)	4441616	I	76	4
2	Calle 80 Vía Siberia (Vía parque de la florida km 1.3) Parque industrial Terrapuerto 1 Bodega 23	Cota (Cundinamarca)	5936870	I	44	4
3	Vía 40 # 73-290 Centro Industrial Mix	Barranquilla (Atlántico)	3693010	I	19	1

Turnos de Trabajo:

Centro de Trabajo	Turno	Horario
1	1	07:30 am a 5:30 pm

3. ALCANCE DEL SG-SST

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de Uniples S.A aplica a todas las partes interesadas de la organización en cualquier centro de trabajo.

4. DEFINICIONES

- ✓ **Accidente de Trabajo:** (Ley 1562/2012) Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.
  Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes
  del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.
  Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los colaboradores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

- ✓ **Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

- ✓ **Acción de mejora:** Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política.

- ✓ **Acción preventiva:** Acción para eliminar o mitigar las causas de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

- ✓ **Actividad no rutinaria:** Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización o actividad que la organización ha determinado como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.

- ✓ **Actividad rutinaria:** Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.

- ✓ **Acto Inseguro:** Todo acto que realiza un trabajador de manera insegura o inapropiada y que facilita la ocurrencia de un accidente de trabajo. (NTC 3701)

- ✓ **Alta dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.

- ✓ **Amenaza:** Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.

- ✓ **Ausentismo:** Se denomina al número de horas programadas, que se dejan de trabajar como consecuencia de los accidentes de trabajo o las enfermedades profesionales.

- ✓ **Centro de trabajo:** Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área. A cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada.

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

    - ➢ **Planificar:** Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los colaboradores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar, determinando ideas para solucionar esos problemas.
    - ➢ **Hacer:** Implementación de las medidas planificadas
    - ➢ **Verificar:** Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.

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

✓ **Comité de convivencia laboral:** Organismo interno de la empresa, que busca prevenir el acoso laboral contribuyendo a proteger a los empleados contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, conforme lo establece la resolución 0652/2012.

✓ **Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo (COPASST):** Organismo interno de la empresa con el propósito de promocionar la seguridad y salud en el trabajo en todos los niveles, promulgar y sustentar prácticas saludables, motivar a los colaboradores en adquisición de hábitos seguros y trabajar mancomunadamente con las directivas y el responsable de salud ocupacional para lograr los objetivos y metas propuestas.

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

✓ **Condiciones y medio ambiente de trabajo:** Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los colaboradores.

Quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros:
a) las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo.
b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.
c) los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los colaboradores.
d) la organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.

✓ **Cronograma:** Registro de las actividades del plan de acción del programa, en el cual se consignan las tareas, los responsables y las fechas de realización.

- ✓ **Descripción sociodemográfica**: Perfil socio demográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de colaboradores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.

- ✓ **Efectividad:** Logro de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia.

- ✓ **Eficacia:** Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.

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

- ✓ **Emergencia:** Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia de este, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los colaboradores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.

- ✓ **Enfermedad Laboral:** Es la enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar.

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

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

- ✓ **Exámenes ocupacionales:** Valoración del estado de salud a través de exámenes físicos, pruebas funcionales y complementarias, de acuerdo con la exposición a riesgos específicos, que se realizan al trabajador para investigar la aparición de lesiones patológicas incipientes de origen profesional o no.

- ✓ **Factores de Riesgo:** Aquellas condiciones del ambiente, la tarea, los instrumentos, los materiales, la organización y el contenido del trabajo que encierran un daño potencial en la salud física o mental, o sobre la seguridad de las personas.

- ✓ **Grado de peligrosidad:** Relación matemática obtenida del producto entre la probabilidad de ocurrencia, la intensidad de la exposición, las consecuencias más probables derivadas de una condición de riesgo específica.

- ✓ **Grado de riesgo:** Relación matemática entre la concentración o la intensidad y el tiempo que un trabajador se encuentra expuesto a un factor de riesgo, con la concentración o la intensidad y tiempo de exposición permitidos.

- ✓ **Grado de satisfacción:** Indicador primario de lo que significa la calidad de la atención. En este sentido representa la evaluación que hacen trabajador y proveedor de la calidad del programa.

- ✓ **Identificación del peligro:** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de éste.

- ✓ **Incidencia:** Medida dinámica de la frecuencia con que se presentan o inciden por primera vez, los eventos de salud o enfermedades en el periodo.

- ✓ **Incidente:** "Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos. (Resolución No.1401 de 2007)

- ✓ **Indicadores de estructura:** Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

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

- ✓ **Inspecciones de Seguridad:** Es la detección de los riesgos mediante la observación detallada de las áreas o puestos de trabajo y debe incluir: instalaciones locativas, materias primas e insumos, almacenamientos, transporte, maquinaria y equipos, operaciones, condiciones ambientales, sistemas de control de emergencias, vías de evacuación y todas aquellas condiciones que puedan influir en la salud y seguridad de los colaboradores.

- ✓ **Investigación de accidente de trabajo:** Técnica utilizada para el análisis de un accidente laboral, con el fin de conocer el desarrollo de los acontecimientos y determinar las causas y las medidas de control para evitar su repetición.

- ✓ **Mantenimiento Preventivo:** Es aquel que se hace a la máquina o equipos, elementos e instalaciones locativas, de acuerdo con el estimativo de vida útil de sus diversas partes para evitar que ocurran daños, desperfectos o deterioro.

- ✓ **Matriz legal:** Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las 'actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.

- ✓ **Matriz de riesgos:** Documento que establece una metodología para identificar los riesgos existentes en las áreas de trabajo, evaluar los riesgos, establecer criterios de controles y adoptar medidas de intervención.

- ✓ **Mejora continua:** Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo SST de la organización.

- ✓ **Morbilidad:** Número proporcional de personas que enferman en una población en un tiempo determinado.

- ✓ **Mortalidad:** Número proporcional de personas que mueren en una población en un tiempo determinado.

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

- ✓ **Normas de Seguridad:** Son las reglas que deben seguirse para evitar daños que puedan derivarse como consecuencia de la ejecución de un trabajo. Especifican o determinan detalladamente las instrucciones a seguir en la operación, manipulación de máquinas y herramientas.

- ✓ **Panorama de Factores de Riesgo:** Información detallada sobre las condiciones de riesgo laboral, así como el conocimiento de la exposición a que están sometidos los distintos grupos de colaboradores afectados por ellos. Dicha información implica una acción continua y sistemática de observación y medición, de manera que exista un conocimiento actualizado a través del tiempo, que permitan una adecuada orientación de las actividades preventivas posteriores.

- ✓ **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los colaboradores, en los equipos o en las instalaciones.

- ✓ **Plan de emergencias:** Conjunto de normas y procedimientos generales destinados a prevenir y a controlar en forma oportuna y adecuada, las situaciones de riesgo en la empresa.

- ✓ **Prevalencia:** Medida de la frecuencia con que existe un evento de salud o enfermedad en el momento, independientemente de cuando se haya originado.

- ✓ **Priorización de Riesgos:** Consiste en el ordenamiento secuencial de la severidad de los factores de riesgo identificados, según su grado de peligrosidad y/o de riesgo, con el fin de desarrollar acciones de control, corrección y prevención en orden prioritario.

- ✓ **Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo:** en lo sucesivo se entenderá como el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Este Sistema consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y

que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

- ✓ **Programa de vigilancia epidemiológica:** Conjunto de acciones y metodologías encaminadas al estudio, evaluación y control de los factores de riesgo presentes en el trabajo y de los efectos que genera en la salud. Se apoya en un sistema de información y registro.

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

- ✓ **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

- ✓ **Rendición de cuentas:** Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.

- ✓ **Requisito Normativo:** Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización.

- ✓ **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por éstos.

- ✓ **Seguridad y Salud en el Trabajo:** 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 colaboradores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los colaboradores en todas las ocupaciones.

- ✓ **Sistema General de Riesgos Laborales:** Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los colaboradores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

- ✓ **Valoración del riesgo:** Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.

- ✓ **Valoración del factor de riesgo:** Procedimiento mediante el cual se asigna valor matemático a un factor de riesgo. Expresa la severidad o peligrosidad a la que se somete el trabajador expuesto.

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

- ✓ **ARL:** Administradora de Riesgos Laborales
- ✓ **EPS:** Entidad Promotora de Salud.
- ✓ **SG-SST:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ **COPASST:** Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ **PVE:** Programa de Vigilancia Epidemiológica SST: Seguridad y Salud en el Trabajo

5. PLANEAR

5.1 POLÍTICA INTEGRADA

UNIPLES S.A como una organización orientada a generar una oferta de valor en soluciones integrales de TI y de insumos de oficina, adquirimos los siguientes compromisos:

- ✓ Mantener los niveles de satisfacción de nuestros clientes mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos y procesos eficientes.
- ✓ Minimizar los impactos ambientales gestionando los aspectos generados en el desarrollo de nuestras actividades, mediante prácticas amigables con el medio ambiente que promuevan el uso responsable y eficiente de los recursos naturales y la prevención de la contaminación.

- ✓ Generar un ambiente de trabajo seguro y saludable mediante la eliminación de los peligros y reducción de los riesgos, previniendo lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo.
- ✓ Facilitar espacios y mecanismos para la consulta y participación de los colaboradores y sus representantes.
- ✓ Asegurar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de las partes interesadas de la organización, mediante la gestión adecuada de los riesgos relacionados con la seguridad de la información.
- ✓ Cumplir con los requisitos legales, contractuales y normativos aplicables a la organización.
- ✓ Promover la mejora continua del Sistema de Gestión Integrado asignando los recursos requeridos para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

5.2 OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Uniples S.A ha establecido los siguientes objetivos para expresar su compromiso con la Política de SST:

OBJETIVO	INDICADOR
a) Establecer los controles a los riesgos identificados para evitar lesiones y enfermedades laborales	Incidencia
b) Generar los espacios de reunión de los Comités para asegurar el cumplimiento de sus funciones	Ejecución de reuniones COPASST, CCL y Brigada de Emergencias
c) Generar acciones para el cumplimiento de los requisitos legales, contractuales y normativos identificados	Cumplimiento de los requisitos identificados en la matriz legal
d) Mejorar la gestión del Sistema de Gestión integrado mediante la eficacia de las acciones correctivas y de mejora.	Eficacia de las acciones correctivas y de mejora

5.3 RESPONSABILIDADES

Este documento está a cargo del Director del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo de la organización, y es responsable de actualizar el documento de acuerdo con los

avances en la gestión de seguridad y salud en el trabajo y los cambios que se hayan presentado en la empresa.

Uniples S.A, ha definido las Responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo de los empleados vinculados en el documento Perfil del cargo y de los contratistas en los Contratos suscritos con ellos, dichos documentos son conocidos y firmados por las personas que asumen los cargos o roles en el momento que ingresan o los reciben y se guarda copia firmada en la historia laboral o archivo del proyecto.

Los Perfiles de cargos se actualizan cada que se generen cambios en las responsabilidades de los cargos, cuando se realicen cambios en la estructura organizacional o cuando la gerencia o los líderes de los procesos lo consideren pertinente, en cuyo caso debe ser firmado nuevamente por los responsables.

El perfil del rol de auditor de SST será de Profesional o especialista de SST, con curso de auditor, curso de 50 horas vigente.

El responsable del SG-SST rinde cuentas periódicamente a la gerencia mediante la entrega del Informe de Gestión de las actividades realizadas en SST, la rendición de cuentas de los empleados se realiza anualmente en la Evaluación del desempeño del personal con respecto a las responsabilidades de SST dónde se realiza retroalimentación y se definen los planes de acción para su mejora cuando sea necesario.

5.4 MATRIZ LEGAL

La organización ha identificado y evaluado el cumplimiento de la normatividad legal en SST y las demás normas que le apliquen teniendo en cuenta los servicios que presta y los riesgos a los que se encuentran expuestos los colaboradores, dicha información se encuentra en el documento Matriz Requisitos legales en SST.

La información de la Matriz Legal de SST se actualiza en la medida que sean emitidas nuevas normas y disposiciones legales aplicables a la empresa o revisada cada mes, dicha actualización podrá realizarse teniendo en cuenta la información contenida en páginas de entidades oficiales como ARL, Municipios, Ministerios, Diario oficial, entre otras fuentes que la empresa considere pertinente usar. Cuando se realice la actualización de la Matriz se evaluará nuevamente el cumplimiento legal definiendo los planes de acción para los temas donde se encuentre incumplimiento.

5.5 CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Cuando un cargo requiere requisitos de conocimiento o práctica en Seguridad y Salud en el trabajo, estarán definidos en la matriz de Gestión del conocimiento, adicional se brinda la siguiente formación:

5.5.1 Inducción y Entrenamiento en SST

Todo colaborador o contratista que ingrese a la organización adquiere los conocimientos básicos en SST que ha definido la empresa, dicha información se brinda antes de iniciar labores basándose en el documento para colaboradores en el cronograma de inducción y entrenamiento, y para el personal externo en el formato inducción de contratistas, proveedores y visitantes, el cual asegura los conocimientos de la organización y el SG-SST en cuanto a la identificación de riesgos, responsabilidades en SST, los riesgos significativos de la empresa, prevención y reporte de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Anualmente o cuando sea necesario se realizará Reinducción al personal usando las mismas plantillas con el fin de recordar y afianzar estos conocimientos.

Los colaboradores también reciben entrenamiento en las actividades específicas de su labor al ingreso a la organización y en caso de cambio de cargo, este entrenamiento incluye las prácticas de trabajo seguro y la entrega de documentos de SST que le apliquen.

Como evidencia de la inducción y entrenamiento se firma en el cronograma de inducción y entrenamiento y como evidencia del entendimiento se les realiza la Evaluación de Inducción.

5.5.2 Capacitación en SST

La empresa establece anualmente un Programa de Capacitaciones que cubre al personal vinculado y contratistas, el cual tiene como objeto brindar los conocimientos en SST necesarios para el desarrollo eficiente y seguro de las labores, se realiza teniendo en cuentan las necesidades de formación en materia de SST que tenga el personal, incluyendo reinducción al personal anual. Se deja evidencia de asistencia a las capacitaciones realizadas ya sea en el registro Asistencia a Capacitación, en el registro de la empresa que las dicta o con certificado.

La planificación de las capacitaciones de SST se actualizará anualmente con la participación del responsable de SST y Gestión Humana.

5.6 DOCUMENTACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Todos los documentos requeridos para el SG-SST se mantienen actualizados y disponibles de manera física y/o virtual en el Software Isolucion y son guardados y custodiados por el responsable de SST, los colaboradores podrán consultar los registros relativos a su salud solicitándoles a la institución prestadora de servicios de salud que los efectuó.

La empresa controla sus documentos a partir de las versiones, cuando se requiera solicitar la creación, modificación o eliminación de un documento o registro, el responsable del documento deberá solicitarlo al responsable del SG-SST, este realizará el análisis y aprobará la solicitud a través del software Isolucion que realizará el cambio del documento, le asignará la nueva versión, inactiva el documento obsoleto y actualizará automáticamente el registro Listado Maestro de Documentos. Todos los documentos definidos en el Maestro de documentos se consideran aprobados y vigentes.

El sistema de archivo, tiempo de retención y disposición final de los documentos se encuentra en las tablas de retención documental (TRD). El control de las versiones esta en el listado maestro de documentos.

Los documentos y registros del SG-SST se guardan física o virtualmente, manteniendo su legibilidad y protección contra daño o pérdida, asegurando la preservación de la información y conservación de los siguientes documentos por un periodo de 20 años contados a partir del momento en que cese la relación laboral del colaborador con la empresa:

- ✓ Resultados de los perfiles epidemiológicos de salud
- ✓ Conceptos de exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los colaboradores
- ✓ Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo;
- ✓ Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo; y,
- ✓ Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal.

5.7 COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

Las comunicaciones internas y externas relativas al SG-SST que se reciban en la organización se tramitarán a través del responsable de SST y el gerente cuando sea necesario,

asegurando que siempre se gestionen adecuadamente y se dé respuesta oportuna; estos comunicados y su respuesta se conservará en archivo físico en una carpeta destinada para tal fin y en archivo virtual del SG-SST cuando se considere necesario.

El SG-SST se da a conocer a todos las partes interesadas por medio de las inducciones y entrenamiento, capacitaciones, reinducciones, correos electrónicos, memorandos, comunicación personal con el responsable de SST, el responsable de SG-SST, los integrantes del Comité de convivencia y reuniones dejando registros de asistencia o actas.

La participación y consulta de los colaboradores se da mediante la conformación y funcionamiento del COPASST, Comité de convivencia, la Brigada de Emergencias y el Director de Seguridad y Salud en el Trabajo, la generación de inquietudes, ideas, aportes y reportes de condiciones de trabajo y salud de los colaboradores y contratistas relacionadas con SST, son recibidas por correo electrónico o personalmente por el Director del SG-SST y será gestionado por éstos, también podrán recibirse en las reuniones, capacitaciones o comunicación personal con los integrantes del Comité de convivencia y el gerente, quienes lo remitirán al responsable de SST para su gestión.

5.8 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS

La organización realiza la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos con la metodología GTC-45/2012, la cual se desarrolla con la participación y compromiso de todos los colaboradores, incluye las actividades rutinarias y no rutinarias realizadas por personal vinculado, visitantes y contratista; el resultado del ejercicio registra en el documento Matriz de Riesgos y Peligros.

La identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos se actualiza anualmente, cada que ocurre un accidente de trabajo grave o mortal, un evento catastrófico en la empresa, cuando se identifique una condición insegura que no esté incluida en la matriz o cuando se presenten cambios en los procesos, en las actividades rutinarias y no rutinarias, en las instalaciones, en los equipos, puestos de trabajo o en la legislación.

Ningún trabajador en la organización se dedica a actividades de Alto riesgo, en caso de que llegara a presentarse esta situación se relacionarán en el formato Descripción Sociodemográfica.

5.9 EVALUACIÓN INICIAL DE SG-SST

La organización realiza evaluación inicial del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, el cual permite identificar las prioridades en seguridad y salud en el trabajo teniendo en cuenta los cambios en la empresa y el entorno, acorde con las modificaciones en la normatividad del Sistema de Riesgos Laborales.

Se realiza la autoevaluación de los estándares mínimos, de acuerdo con la Resolución 0312 de 2019, con base en el resultado se genera el plan de trabajo o se diseña un plan de mejoramiento para la mejora de los requisitos que tiene falencias para asegurar su cumplimiento.

5.10 PLAN DE TRABAJO DEL SG-SST

De acuerdo con los resultados obtenidos en la Autoevaluación aplicada acorde a los Estándares mínimos del SG-SST la organización define un Plan de Trabajo anual donde plasma las mejoras que debe realizar el SG-SST, a través de este se asegura la implementación de los requisitos legales del Decreto 1072 de 2019, en el documento Plan de Trabajo anual.

La actualización del Plan de Trabajo se realiza siguiendo el cronograma establecido en la Resolución 0312 de 2019 o la norma que la modifique, asegurando la revisión y firma del Representante Legal y el seguimiento a la ejecución.

5.11 OBJETIVOS DEL SG-SST

Como objetivo del SG-SST se determinaron los siguientes:

- ✓ Establecer los controles a los riesgos identificados para evitar lesiones y enfermedades laborales
- ✓ Generar los espacios de reunión de los Comités para asegurar el cumplimiento de sus funciones

Indicador: Cumplimiento Plan de trabajo anual del 90%.

6. HACER

6.1.1 MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

Uniples S.A ha establecido las siguientes actividades derivadas de Medicina preventiva y del trabajo con el fin de promover, prevenir y controlar la salud de los colaboradores, protegiéndolos de los factores de riesgos ocupacionales, ubicándolos en un sitio de trabajo acorde con sus condiciones psicofisiológicas y manteniéndolos en aptitud de producción de trabajo.

6.1.1.1 Exámenes Médicos

La organización ha establecido los exámenes médicos requeridos para cada cargo acorde a la Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos en el documento Profesiograma, los cuales se realizarán al ingreso del trabajador, periódicamente cada año y al retiro del trabajador, dichos exámenes serán realizados con un médico especialista en salud ocupacional.

6.1.1.2 Condiciones de Salud

Para realizar el análisis de las condiciones de salud de la población trabajadora, se emplearán las siguientes herramientas:

- ✓ **Ausentismo:** se realiza registro del ausentismo por causas generales, accidentes de trabajo, enfermedad profesional y enfermedad común de los empleados en el formato Matriz de Ausentismo, con el fin de consolidar la información referente a este tema.
- ✓ **Morbilidad sentida:** anualmente se aplicará a todo el personal que se encuentre prestando servicios en la organización la Encuesta de Morbilidad Sentida, se tabulará la información recolectada y se realizarán los análisis respectivos.
- ✓ **Condiciones de Salud:** como resultado de los exámenes periódicos realizados a los colaboradores, se solicitará al médico el Informe de las condiciones de salud, con el fin de identificar condiciones que pudiera afectar la salud de los colaboradores.

Se analizará toda la información identificando las variables críticas que deberán tratarse con prioridad para determinar las actividades del Programa de Bienestar del año.

6.1.1.3 Perfil Sociodemográfico

Cada año se revisará el perfil sociodemográfico de los colaboradores activos incluyendo las principales variables de información contenidas en el registro Perfil Sociodemográfico y se realizará el análisis de la información buscando la que pueda aportar a la identificación de factores que estén afectando la salud de los colaboradores para ser incluidas en los programas de prevención de la organización.

6.1.1.4 Programa de Bienestar

Con el fin de vigilar, mantener y promover la salud integral de los colaboradores de la organización se ha definido el Programa de Bienestar el cual incluye la Campaña de prevención de Alcoholismo, drogadicción y tabaquismo y la Campaña de Estilos de vida Saludable contribuyendo así al bienestar del personal, dicho programa se revisará anualmente para su actualización.

Se realizará seguimiento a la eficacia del programa por medio de los indicadores de gestión definidos.

6.1.1.5 Programa Psicosocial

Dando cumplimiento a la Resolución 2646 de 2008 la organización ha diseñado el Programa Psico-laboral, el cual es sujeto a seguimiento anual de acuerdo a los avances en la ejecución de las actividades y resultados obtenidos, dicho programa será revisado y actualizado cada vez que se realicen las mediciones psicosociales con el fin de incluir las actividades derivadas de los resultados obtenidos.

6.1.1.6 Programas de Vigilancia Epidemiológica Biomecánico

Como medida de control del riesgo Osteomuscular identificado, se ha establecido el Programa de Vigilancia Epidemiológica Biomecánico, el cual se revisará anualmente para su actualización se le hará seguimiento de la ejecución de las actividades por medio de los indicadores de gestión definidos y se revisará anualmente para su actualización.

6.1.1.7 Reubicación y Rehabilitación

Cuando la organización reciba de manera escrita recomendaciones o restricciones médicas de un trabajador, realizará seguimiento a la aplicación de dichas recomendaciones y

restricciones médicas y en caso de ser necesaria una reubicación se realizará teniendo en cuenta las recomendaciones dadas por el médico.

Cuando se presente un caso de aplicación de recomendaciones, restricciones o reubicación se informará por medio de carta al trabajador explicándole las recomendaciones o restricciones dadas por el médico y sus nuevas funciones o cargo, en caso de requerirse cambio, se hará firmar y se archivará en la historia laboral del trabajador; adicional el Director SG-SST realizará seguimiento cada dos meses durante los primeros seis meses asegurando el cumplimiento de las recomendaciones dadas por el médico y quedará acta de dicho seguimiento firmada por el trabajador con todas las novedades encontradas en la historia laboral.

Cuando el caso se derive de una condición laboral, el Director SG-SST deberá remitirlo a medicina laboral del lugar de remisión con el fin de ser analizado desde la labor.

Para realizar cierre a estos casos, se deberá enviar al trabajador al médico laboral para asegurar su evolución y autorización médica por escrito, de lo contrario el caso seguirá en seguimiento hasta autorización médica.

En caso de presentarse incapacidad de un trabajador que alcance 120 días el Director SG-SST deberá enviar comunicado a la EPS o ARL y AFP solicitando análisis del caso y al fondo de pensiones reportando la situación, cuando la incapacidad alcance 180 días deberá suspender el pago de la nómina y comunicar al fondo de pensiones solicitando su respuesta con respecto a la pensión del trabajador.

6.1.2 Seguridad Industrial

6.1.2.1 Elementos de Protección Personal - EPP

Cuando se identifique que un cargo requiere EPP, la organización realiza entrega de los elementos de protección personal necesarios para la ejecución de la labor de manera segura al momento del ingreso del trabajador y cuando sea necesario su cambio por uso, los Elementos de protección personal requeridos para cada cargo se encontrarán en el documento Matriz de EPP, y deben ser entregados dejando registro en el formato Entrega de elementos de protección personal.

6.1.2.2 Atención de Accidentes de trabajo

En caso de presentarse un accidente de trabajo la organización debe asegurarse de realizar las siguientes actividades:

- ✓ El trabajador debe informar de inmediato el evento al superior o al Director SG-SST
- ✓ Diligenciar el FURAT con el trabajador cuando no requiere atención inmediata
- ✓ Si la lesión requiere atención, llamar a la línea de la ARL para solicitar el centro de asistencia.
- ✓ Enviar al trabajador accidentado al centro de asistencia asignado.
- ✓ Diligenciar el FURAT con los testigos
- ✓ Radicar el FURAT del accidente en la ARL dentro de las 48 horas siguientes al evento.
- ✓ Enviar comunicación a la EPS con el FURAT informando el evento
- ✓ Enviar comunicación a la Dirección Territorial u oficina especial del Ministerio de Trabajo en caso de que sea AT grave o mortal.
- ✓ Realizar la investigación del AT acorde a lo establecido en la normatividad
- ✓ Realizar lección aprendida

6.1.2.3 Atención de Incidentes y Enfermedades laborales

En caso de presentarse un incidente de trabajo o enfermedad laboral, la organización debe asegurarse de realizar las siguientes actividades:

- ✓ El trabajador debe informar de inmediato el evento al superior
- ✓ El superior informa al Director SG-SST para realizar el registro del evento en el documento Reporte de Investigación de Incidentes y Enfermedad laboral para su investigación acorde a la normatividad.

6.1.2.4 Señalización y Demarcación

La señalización y demarcación requerida en la organización se encuentra definida en el documento Matriz de señalización y demarcación, donde se podrán visualizar los diferentes tipos de señalización y la ubicación en las instalaciones de la empresa. Dicha matriz deberá ser revisada por lo menos una vez al año o cuando se presenten cambios en la infraestructura.

6.1.2.5 Estándares de trabajo seguro

Teniendo en cuenta el análisis de los riesgos de la empresa, se han establecido los Estándares de trabajo seguro para los colaboradores con el fin de brindar al personal herramientas que les permitan prevenir los riesgos, actuar de manera adecuada en caso de la materialización y el restablecimiento de la operación lo antes posible.

Dichos estándares se entregarán al personal que le aplique al momento del ingreso y deberán ser revisados anualmente para asegurar su aplicabilidad y actualización, se generarán nuevos protocolos cuando se identifique un riesgo que lo requiera.

6.1.2.6 Inspecciones de Seguridad

Se realizan Inspecciones de seguridad por medio de recorrido a las instalaciones de la empresa y entrevistando al personal con el fin de identificar condiciones inseguras que puedan generar incidentes, accidentes de trabajo o enfermedades laborales.

Dichas revisiones deben ser realizadas cada mes por el analista de SST y un integrante del COPASST y la Brigada, usando el formato Inspecciones de Seguridad y se deben realizar los correctivos de las novedades identificadas con el fin de asegurar el cierre de estas.

6.2 PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

Uniples S.A, ha implementado un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias considerando las disposiciones establecidas en el artículo 2.2.4.6.25 del Decreto 1072 de 2015, donde se identifican sistemáticamente todas las amenazas que puedan afectar a la organización.
Se diseñaron y establecieron procedimientos para prevenir, controlar y dar respuesta a eventos potencialmente desastrosos, teniendo en cuenta los recursos físicos, económicos y humanos con los que cuenta la empresa, los cuales están documentados en el Plan de emergencias.

6.3 GESTIÓN DEL CAMBIO

Con el fin de asegurar que los cambios que se presenten en la organización sean analizados antes de su implementación para evitar un impacto adverso sobre la salud y la seguridad de las personas, se ha definido el formato Gestión del Cambio que debe aplicarse cuando

en la organización se estén planeando cambios que puedan afectar la salud de los colaboradores, como son: introducción de nuevos procesos, cambios en procesos, instalaciones, elementos de protección personal, métodos de trabajo, oficios, normatividad, tecnología.

Dicho registro permite realizar el análisis y generar los controles para asegurar que no haya afectación en el personal que participe en el cambio.

6.4 ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN

La selección, evaluación y control de los proveedores y contratistas de la organización se realiza de acuerdo con el Procedimiento de compras definido en el Sistema de Gestión de Integrado.

Además de los requisitos establecidos para los proveedores en el procedimiento de compras, para la selección de proveedores relativos a SST la organización ha establecido el cumplimiento de las siguientes especificaciones:

COMPRA	ESPECIFICACIÓN
Elementos de protección personal	Cumplimiento de las normas técnicas aplicables al producto
Exámenes médicos	Registros de médico y licencia en Salud ocupacional.
Mediciones de higiene	Calificación del profesional que realiza la medición
Equipos de emergencia	Cumplimiento de las normas técnicas aplicables al producto
Actividades de bienestar	Registros de Competencia del personal cuando aplique y Seguridad Social
Servicios de asesoría, capacitación y auditoría en SST	Registros de Competencia del personal con licencia en Seguridad y salud en el trabajo – Seguridad social

Para la contratación de personal contratista para los proyectos, se debe tener en cuenta los lineamientos del Manual de Contratistas, el cual define los requisitos de competencia y responsabilidades en SST, adicional se han establecido los siguientes controles:

Control	Responsable de verificar el control
Incluir las responsabilidades y deberes de SST del contratista en los contratos realizados.	Director SG-SST
Verificar el pago de la ARL al día en la fecha de la ejecución del trabajo.	Director SG-SST
Realizar Inducción en SST a los contratistas antes del inicio del trabajo.	Director SG-SST
Para trabajos de infraestructura, entrega de análisis de los riesgos y controles necesarios para la ejecución segura de la labor, por medio de un ARO (Análisis de Riesgo por Oficio) o cualquier otro método que cumpla el mismo objetivo como ART, ATS.	Director SG-SST
Inspección a controles establecidos en Contrato, ATS y EPP	Director SG-SST

7. VERIFICAR

7.1 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DEL SG-SST

Anualmente se planificará una auditoria al SG-SST con la participación del Director SG-SST y el COPASST, asegurando que el auditor sea independiente de la actividad a auditar con el fin de que no audite su propio trabajo, dicha planeación se realizará en el registro Plan de auditoría Interna.

La persona elegida para realizar la auditoria debe ser profesional o especialista en SST con licencia, contar con el curso de las 50 horas del Ministerio de trabajo y con curso de Auditor interno de la norma IS0 19011.

La auditoría se realizará aplicando los métodos de observación e inspección, entrevista, revisión de documentos y registros asegurando el cubrimiento de los criterios de auditoría, recolectando las evidencias objetivas y registrando los hallazgos encontrados.

El Auditor interno debe presentar el informe de auditoría en el registro Informe de auditoría interna a más tardar quince días después de ejecutada la auditoria.

El Director SG-SST deberá establecer acciones correctivas para las no conformidades encontradas, acciones preventivas para las observaciones y acciones de mejora para las oportunidades de mejora en el registro Acuerdo de Mejoramiento.

7.2 INDICADORES DEL SG-SST

La organización ha establecido los indicadores de proceso, resultado y estructura para medir el SG-SST los cuales son diligenciados por el Analista del SG-SST y se deben dar a conocer al Gerente, dichos indicadores se encuentran en la carpeta Indicadores del SG-SST, se mantienen actualizados y son analizados por el Director del SG-SST para identificar planes de acción correctiva, preventiva o de mejora necesarios para el mejoramiento del Sistema de gestión.

7.3 REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

La revisión por la dirección se realizará como mínimo una vez al año y tiene como finalidad, establecer el balance de la gestión adelantada en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como la revisión del cumplimiento de la política, objetivos y el control de los riesgos de la organización.
Para el desarrollo de la revisión por la Dirección se seguirán los lineamientos establecidos en el formato de Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión Integrado.

La información de entrada para la revisión por la alta dirección debe incluir:

- ✓ Estrategias implementadas en SST.
- ✓ Plan de trabajo anual.
- ✓ Recursos asignados al SG-SST.
- ✓ Satisfacción de necesidades de SST.
- ✓ Cambios del SG-SST.
- ✓ Revisiones por la alta dirección, anteriores.
- ✓ Resultado de indicadores del SG-SST.
- ✓ Resultado de auditorías del SG-SST.
- ✓ Prioridades en SST detectadas.
- ✓ Política y objetivos de SST.
- ✓ Eficacia de las medidas de prevención y control.
- ✓ Rendición de cuentas sobre el desempeño de los trabajadores en SST.
- ✓ Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.
- ✓ Gestión de peligros.
- ✓ Promoción de la participación de los trabajadores en la SST.
- ✓ Cumplimiento de normatividad.
- ✓ Acciones correctivas, preventivas o de mejora.
- ✓ Inspecciones de trabajo en SST.
- ✓ Vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores.
- ✓ Reporte e investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales.
- ✓ Ausentismo laboral.
- ✓ Programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores

7.4 INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES

Dando cumplimiento con el Artículo 2.2.4.6.32. Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 1401 de 2007,

todos los Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales deberán ser investigados con el fin de identificar las causas que los ocasionaron; la organización cuenta con 15 días calendario para llevar a cabo esta investigación.

Para la investigación de Incidentes y Enfermedades Laborales se deberá utilizar el registro Reporte de Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedad laboral diligenciando todos los campos, estableciendo las causas de la situación y el plan de acción para evitar que vuelva a ocurrir, y se seguirá el procedimiento definido en la Resolución 1401 de 2007 del Ministerio de la Protección Social por la cual se reglamenta esta actividad, así:

- ✓ Se deberá establecer un equipo investigador conformado por el líder del proceso, el Director SG-SST y un integrante del COPASST. Si el accidente se considera grave o provoca la muerte del trabajador debe participar un profesional con licencia de salud ocupacional. Si el accidente es de personal externo a la empresa la investigación está a cargo de las dos empresas.
- ✓ Realizar la investigación siguiendo los requisitos del FURAT de la ARL, asegurando una descripción clara y completa del accidente.
- ✓ El informe debe relacionar todas las causas que ocasionaron el accidente, los actos y las condiciones inseguros encontradas.
- ✓ Describir las medidas de intervención a las cuales se compromete la empresa para prevenir o evitar la ocurrencia de nuevos eventos.
- ✓ Realizar registro de las acciones realizadas y verificar la efectividad realizando los ajustes necesarios.
- ✓ La organización deberá realizar la impresión de dos copias de la investigación del accidente: Una para el trabajador y otra firmada por este último y llevada a su historia laboral.

8. ACTUAR

8.1 ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA

Las principales fuentes de detección de acciones correctivas, preventivas y de mejora son las siguientes:

- ✓ Reportes de condiciones inseguras
- ✓ Inspecciones
- ✓ Identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo
- ✓ Evaluación inicial del SG-SST
- ✓ Autoevaluación
- ✓ Cambios en la legislación

- ✓ Indicadores del SG-SST
- ✓ Gestión de los peligros y riesgos
- ✓ Programas de SST
- ✓ Prevención, preparación y respuesta ante emergencias
- ✓ Gestión del cambio
- ✓ Adquisiciones y Contratación
- ✓ Auditorías internas
- ✓ Revisión por la alta dirección
- ✓ Investigaciones de incidentes, AT y EL
- ✓ Visitas de entes externos o gubernamentales.
- ✓ Requerimientos o recomendaciones de autoridades administrativas y Administradoras de Riesgos Laborales.

Al detectar la necesidad de establecer una acción correctiva o preventiva, el responsable de SST deberá identificar las causas fundamentales aplicando la metodología de "Causa y Efecto" y establecer los planes de acción enfocados a eliminar la causa raíz.

Se realizará seguimiento a la ejecución de las actividades y la eficacia de las acciones para asegurar la eliminación de los riesgos, en caso que las medidas adoptadas sean inadecuadas o puedan dejar de ser eficaces deberá asignarse un nuevo plan de acción e iniciar nuevamente el proceso de manera inmediata.

La documentación de todas las acciones correctivas, preventivas y de mejora debe realizarse en el registro Acuerdo de Mejoramiento, el cual define las actividades a realizar para cada caso.

Beatriz Elena del Valle Barrera
Representante Legal

Yessica Betancur Medina
Directora del Sistema de Gestión Integrado