INFORME DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO GRUPO EMPRESARIAL FO SAS

ÍNDICE

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

1.1 OBJETIVO
1.2 ALCANCE
1.3 DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS
1.4 CONTROL DEL MANUAL DE SG-SST
1.5 APROBACIÓN Y CONSULTA
1.6 EXCLUSIONES
1.7 REFERENCIAS NORMATIVAS
1.8 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

2.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

2.1.1 INFORMACIÓN DE LA EMPRESA
2.1.2 REUNION GERENCIAL
2.1.3 POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
2.1.4 OBJETIVOS DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO
2.1.5 INDICADORES DE GESTIÓN
2.1.6 INSPECCIÓN GERENCIAL
2.1.7 ACTA DE NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE SST
2.1.8 PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
2.1.9 PROGRAMA PRESUPUESTAL

2.2 PLANEACIÓN Y REVISIÓN GERENCIAL

3. GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

3.1 VINCULACIÓN (RECURSOS, ROLES, RESPONSABILIDADES, RENDICIÓN DE CUENTAS Y AUTORIDAD)

3.2 FORMACIÓN

3.3 DIVULGACIÓN (COMUNICACIÓN/PARTICIPACIÓN)

3.3.1 Comunicación

3.3.2 Participación

4. RESPUESTA A EMERGENCIAS

4.1 PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

4.2 PLAN DE EMERGENCIAS

4.2.1 PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO
4.2.2 PLAN DE AYUDA MUTUA/MEDEVAC

5. GESTIÓN PROVEEDORES Y ACCIÓN DE MEJORA

5.1 GESTIÓN COMPRAS
5.1.1 SELECCIÓN DE PROVEEDORES
5.1.2 EVALUACIÓN Y RE-EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

5.2 PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y FELICITACIONES

5.3 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

5.3.1 TRATAMIENTO NO CONFORME
5.3.2 ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS
5.3.3 MEJORA

6. AUDITORIA Y REQUISITOS LEGALES

6.1 CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS
6.2 REQUISITOS LEGALES Y DE OTRO TIPO
6.3 AUDITORÍAS INTERNAS DE SST
6.4 ANÁLISIS Y REVISIONES PERIÓDICAS AL SISTEMA DE GESTIÓN

7. GESTIÓN DEL RIESGO

7.1 IDENTIFICACIÓN PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS

7.2 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES

7.3 PROGRAMAS

7.4 PROGRAMA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

7.5 CONTROL OPERACIONAL.

7.6 INCIDENTES

7.7 EXÁMEN MDICO OCUPACIONAL

7.8 OBSERVACIONES PLANEADAS

7.8.1 REPORTE DE SEGURIDAD

7.8.2 PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO

7.8.3 INSPECCIONES PLANEADAS

7.9 GESTIÓN DEL CAMBIO

7.10 CONTROL DE LOS EQUIPOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

INTRODUCCIÓN

Las organizaciones, conscientes de la continua necesidad de cumplir y superar los requisitos del cliente en los temas de seguridad y salud en el trabajo y de lograr un crecimiento empresarial a largo plazo, han determinado implementar y mantener un Sistema de Gestión que dé respuesta a los desafíos del medio y la internacionalización de los mercados.

De este modo, la empresa **GRUPO EMPRESARIAL FO SAS.,** ha trabajado para adecuar sus procesos a los requisitos establecidos en el Decreto 1072 de 2015 (LIBRO 2, PARTE 2, TITULO 4, CAPITULO 6) "por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)" con el objeto de gestionar y controlar sus peligros continuamente en el marco de un sistema de gestión que abarque todos los aspectos de la organización y demuestre cómo orientar sus actividades hacia el logro de los objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo y el cumplimiento de su filosofía empresarial en los contratos establecidos con un tercero, ya sea con personas naturales o jurídicas.

De tal manera, la empresa asegura la prevención de accidentes de trabajo y protege la salud de las personas. Con la implementación del Sistema de Gestión

busca mejorar sus resultados económicos y alcanzar la efectividad en todos sus procesos. Al procurar un alto desempeño en seguridad y salud en el trabajo, obtendrá factores que conduzcan a salvaguardar el bienestar de los trabajadores.

Este manual contiene la declaración de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa y muestra los elementos que direccionan la organización y el bienestar de los trabajadores. Estas políticas están estrechamente relacionadas con otras políticas del sistema productivo y administrativo de la empresa; por ello, constituyen un conjunto coherente de directrices para guiar el funcionamiento de la organización. El manual, además, determina el alcance del Sistema de Gestión y presenta información general de la empresa y otros aspectos de su filosofía.

Este documento contiene los requisitos de la empresa para implementar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo. Suministra las bases documentadas para su auditoría y busca su continuidad, con el fin de presentarlo para propósitos externos en situaciones contractuales.

Este manual de gestión se orientará hacia la mejora de los procedimientos, suministrando control y facilitando las actividades de gestión. Por tanto, se hará referencia a los procedimientos documentados que muestran en forma clara los procesos de la organización, específicamente quién tiene responsabilidad sobre estos: autoridad para su verificación y análisis y los elementos necesarios para ejecución.

Se hace referencia, así mismo, a instructivos, registros y otros documentos requeridos por la norma y necesarios para el funcionamiento del Sistema de Gestión de la empresa. Es importante destacar que este manual constituye un elemento para alinear la organización hacia el logro de sus metas empresariales.

En el proceso de elaboración de este documento se requirió la participación de todos los niveles organizacionales, con ello se obtuvieron datos de fuentes primarias y secundarias de información. Se clasificaron y organizaron los procedimientos existentes, elaborando los requerimientos de la norma técnica para la adecuación del Sistema. De esta forma, se presenta un trabajo que evidencia el compromiso de la gerencia con el diseño e implementación del Sistema de Gestión.

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

1.1 OBJETIVO

Establecer, documentar, implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo de **GRUPO EMPRESARIAL FO SAS.,** de acuerdo con los requisitos del Decreto 1072 de 2015 (Descritos en el LIBRO 2, PARTE 2, TITULO 4, CAPITULO 6) dentro de un enfoque sistémico, orientado a satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes y demás partes interesadas en el servicio al igual que los objetivos para la eliminación o reducción de los riesgos evitables, relacionados con las operaciones que pudieran resultar en accidentes personales y enfermedades laborales como lo determina los estándares básicos relacionados con la Seguridad y la Salud en el Trabajo.

1.2 ALCANCE

El alcance del sistema de gestión es generar estándares básicos que determinen criterios relacionados con la Seguridad y la Salud. Es pertinente a la naturaleza de la organización y a los requisitos legales y del cliente.

Estos estándares aplican en todos los procesos realizados por **GRUPO EMPRESARIAL FO SAS.**

1.3 DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

El presente manual describe las disposiciones adoptadas por la organización **GRUPO EMPRESARIAL FO SAS,** para cumplir con las políticas, los objetivos, los requisitos contractuales y los requisitos legales, relacionados con la Seguridad y la Salud en el Trabajo. Al igual que los requisitos exigidos por el Decreto 1072 de 2015 (Descritos en el LIBRO 2, PARTE 2, TITULO 4, CAPITULO 6).

1.4 CONTROL DEL MANUAL DE SG-SST

El presente manual se encuentra conformado por capítulos que son referidos en el documento, los cuales, junto con los anexos correspondientes, aseguran el cumplimiento de los requisitos del Decreto 1072 de 2015 (Descritos en el LIBRO 2, PARTE 2, TITULO 4, CAPITULO 6).

La organización **GRUPO EMPRESARIAL FO SAS,** ha consignado la documentación necesaria para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo en un manual de gestión, procedimientos, instructivos, protocolos, plan, cronograma, programas, registros y documentos externos, los cuales contienen toda la información necesaria para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia continúa del sistema. Siguiendo el procedimiento descrito en el PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS.

1.5 APROBACIÓN Y CONSULTA

La gerencia ha designado como su representante para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, al VIGIA SST, quien debe asegurarse de que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el funcionamiento adecuado del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y de informar a la gerencia sobre el desempeño y las necesidades de mejora de dicho Sistema, al igual que asegurarse que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente interno, del externo y de las otras partes interesadas en todos los niveles de la organización.

El manual de gestión SG-SST es aprobado por la Gerencia; el representante de ésta es el responsable de la distribución y control de sus cambios.

El manual del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la organización **GRUPO EMPRESARIAL FO SAS,** puede ser consultado por todos los empleados en los lugares de disposición, pero no puede ser retirado de las oficinas sin previa autorización de la gerencia. Cuando un tercero solicite una copia del manual y esta solicitud sea aprobada por la gerencia, dicha copia no se controlará y se identificará con el pie de página: Copia No Controlada.

Cuando un empleado de la organización **GRUPO EMPRESARIAL FO SAS,** considere que debe establecerse un cambio en el manual, debe informarlo al REPRESENTANTE POR LA GERENCIA PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, explicando qué se debe cambiar y las

razones del cambio. Los cambios aprobados por la gerencia son efectuados por el REPRESENTANTE POR LA GERENCIA PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, quien de inmediato actualiza la versión del documento y retira las páginas desactualizadas.

La gerencia ha determinado la existencia de una copia controlada del manual del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para los jefes de procesos. Las copias del manual se identifican con el pie de página: Copia Controlada.

1.6 EXCLUSIONES

Para la organización **GRUPO EMPRESARIAL FO SAS.,** aplican todos los numerales (Descritos en el LIBRO 2, PARTE 2, TITULO 4, CAPITULO 6) establecidos por
el Decreto 1072 de 2015.

Las disposiciones establecidas en este manual son de obligatorio cumplimiento en actividades que ejecute **GRUPO EMPRESARIAL FO SAS.**

1.7 REFERENCIAS NORMATIVAS

Decreto 1072 de 2015.
Norma OHSAS 18001: 2007.
Decreto 1443 de 2014.

1.8 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para el propósito de este manual de gestión, son aplicables los términos y definiciones dados en el Decreto 1072 de 2015(Descritos en el artículo 2, CAPITULO 6, TITULO 4, PARTE 2, LIBRO 2).

2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

2.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

A partir del estudio y análisis de la información de entrada suministrada, la Dirección realiza la Planeación del Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo, con el objetivo de realizar o revisar la definición de políticas, objetivos y planificación anual de la organización, de acuerdo al PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA**.** Como resultado de esta actividad se obtiene la emisión o actualización de Política de la Organización, Objetivos e indicadores SST, Inspección gerencial, Acta de nombramiento de representante SST, Plan de trabajo en SST y Presupuesto SST.

2.1.1 INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Hace referencia a toda la información que caracteriza a **GRUPO EMPRESARIAL FO SAS.,** Antecedentes Históricos, Mapa de procesos, Servicios, Características Del Cliente, Necesidades Y Expectativas Del Cliente, Plataforma Estratégica y Directrices Organizacionales**.** Esta información está contenida en el formato de DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

2.1.2 REUNION GERENCIAL

La gerencia de manera ordinaria o extraordinaria programa reuniones para tratar lineamientos de la organización. Derivado de reuniones con la gerencia se deja como evidencia el Formato ACTA DE REUNIÓN.

2.1.3 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. Se encuentra en el formato POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.

2.1.4 OBJETIVOS DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO

Con el fin de dar cumplimiento a las políticas de la organización se instauro un tablero de control de indicadores de gestión enlazados a los objetivos generales de la organización:

1. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.

2. Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa.
3. Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

El documento se visualiza en el Formato OBJETIVOS E INDICADORES SST.

2.1.5 INDICADORES DE GESTIÓN

Los indicadores de gestión se resumen en una matriz de indicadores en donde se especifican el propósito, la tendencia, la forma de medida, la meta, el análisis tendencial, etc. presentados en las reuniones y revisiones gerenciales para evaluar el desempeño durante el periodo, analizar su tendencia y propiciar los planes de acción en el incumplimiento de estos, frente a las metas y a los objetivos. Se visualiza en el documento formato OBJETIVOS E INDICADORES SST.

2.1.6 INSPECCIÓN GERENCIAL

Validando el compromiso gerencial se establece la realización de inspecciones gerenciales periódicas en donde se evalúan aspectos de la organización como instalaciones, equipos de emergencia, comportamientos, entre otro. La inspección gerencial se deja evidencia de realización en el Formato INSPECCIÓN GERENCIAL.

2.1.7 ACTA DE NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE SST

Periódicamente se realiza el nombramiento del Vigía SST con su respectivo suplente y se les da a conocer las funciones y se respaldan con los recursos necesarios con el fin de mejorar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
Se evidencia el cumplimiento a través del Formato ACTA DE NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE SST.

NOTA: por la cantidad de trabajadores no se puede hacer un copast, se hace en este caso acta de Vigía.

2.1.8 PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

A fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos generales establecidos en el Decreto 1072 de 2015 (Descritos en el LIBRO 2, PARTE 2, TITULO 4, CAPITULO 6)**,** la organización ha elaborado un PLAN DE TRABAJO EN SST que agrupan las actividades necesarias para el cumplimiento de estos. Cuando se planifican e implementan cambios que puedan afectar el sistema de gestión, la organización se asegura de que mantiene la integridad de este mediante la ejecución de lo estipulado en el PROCEDIMIENTO DE REVISION POR LA ALTA DIRECCION.

Una vez realizada la planeación esta es comunicada (según PROCEDIMIENTO DE MOTIVACIÓN, COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA a todos los niveles de la empresa, incluyendo el plan para la revisión de los objetivos, los procesos y el presupuesto a través del análisis de los indicadores, con el fin de establecer las mejoras necesarias.

2.1.9 DEFINICIÓN Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS - PRESUPUESTO SST

Al menos anualmente se establece el presupuesto a designar para el buen desarrollo de las actividades en pro de la seguridad y salud en el trabajo y la adquisición de los recursos humanos, de infraestructura y tecnológicos. Esta información se almacena en el Formato DEFINICIÓN Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS-PRESUPUESTO SST.

2.2 PLANEACIÓN Y REVISIÓN GERENCIAL

De igual manera y a intervalos planificados, la dirección realiza una revisión total con el fin de evaluar la eficacia del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo y para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuas, del cual se genera un plan de acción con actividades encaminadas a la mejora de la organización y del servicio.

Lo anterior se realiza de acuerdo al PROCEDIMIENTO DE REVISION POR LA ALTA DIRECCION y se genera como registro de cumplimiento el INFORME DE REVISIÓN GERENCIAL SST.

3. GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

El objetivo es garantizar que el personal posea las competencias (habilidad, formación y experiencia) requeridas para desempeñar sus funciones.

El Alcance del PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO aplica en las actividades de vinculación, inducción, formación, participación y comunicación para personal propio y subcontratado.

3.1 VINCULACION (RECURSOS, ROLES, RESPONSABILIDADES, RENDICIÓN DE CUENTAS Y AUTORIDAD)

A partir de la solicitud de un nuevo colaborador para cualquiera de los cargos de la organización, se lleva a cabo el PROCEDIMIENTO DE COMPETENCIAS Y EVALUACIÓN DE PERSONAL por parte del responsable del proceso, teniendo en cuenta los requerimientos, actividades y competencias específicas del cargo a desarrollar por parte del nuevo colaborador. Lo anterior se realiza de acuerdo al FORMATO MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES.
La organización ha establecido un organigrama, donde se definen los niveles de autoridad de los diferentes cargos y su relación con los niveles inmediatos.

La evaluación de desempeño para validar el cumplimiento y compromiso de los colaboradores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo se aplica periódicamente el formato EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO SST. Con base en los resultados se generan los planes de acción enfocados en el mejoramiento de la competencia del personal de la empresa.

3.2 FORMACIÓN E INDUCCCIÓN DE PERSONAL

El proceso de Formación e inducción se lleva a cabo siguiendo el PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN E INDUCCCIÓN DE PERSONAL.
Realizado el ingreso y previa verificación y cumplimiento de los requisitos se da la socialización de los aspectos en salud y seguridad en el trabajo para vinculación del personal siguiendo el formato de PLAN DE ACOGIDA DE PERSONAL y se procede a realizar la Inducción de acuerdo al Formato EVALUACIÓN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.

Anualmente se identifican y planean las necesidades de formación de los diferentes colaboradores de la organización con el fin de mejorar su formación a través de EVALUACIÓN DE FORMACIÓN y estimular su participación dentro de la organización de acuerdo a las necesidades identificadas.

Esto se lleva a cabo según el procedimiento de PROGRAMA DE FORMACIÓN. Se debe dejar como evidencia el formato de REGISTRO DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN para cada charla, capacitación, entrenamiento, divulgación, socialización etc.

3.3 DIVULGACIÓN (COMUNICACIÓN/PARTICIPACIÓN)

Con el fin de garantizar el interés, la comprensión y colaboración en las actividades del Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, que los trabajadores y vinculados se involucren en las actividades y lograr obtener de los vinculados sus experiencias, vivencias y recomendaciones, se hace a través del PROCEDIMIENTO DE MOTIVACIÓN, COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA, el cual se desglosa a través de la MATRÍZ DE MOTIVACIÓN, COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA.

3.3.1 Comunicación

En las caracterizaciones de los procesos se encuentran definidas las comunicaciones críticas que contribuyen al logro del objetivo de cada proceso, para ello se determina el emisor y receptor de la comunicación y el mensaje a transmitir. Las actividades formales de comunicación interna se realizan a través de:

- E-mail: donde se encuentran los registros en medio electrónicos de este canal de comunicación formal
- Reuniones con el grupo administrativo
- Reuniones con el grupo operativo
- Publicación de las directrices de Seguridad y Salud en el Trabajo de la organización

A fin de asegurar el entendimiento de las políticas y la conciencia del personal respecto a la pertinencia e importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos de la Seguridad y Salud en el Trabajo, la Gerencia ha establecido que la divulgación y la evaluación de los objetivos de Seguridad el

Trabajo y Salud se realizarán en las charlas de seguridad e inducción/re inducción de personal, hasta obtener el resultado del cubrimiento del 100% del conocimiento y el entendimiento del tema.

Para el cumplimiento de este aspecto, el REPRESENTANTE POR LA GERENCIA PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, sensibiliza al personal sobre la importancia que tienen ellos en el desarrollo de la misión, visión y política de Seguridad y Salud en el Trabajo; igualmente, enfatizan en el por qué estos aspectos de la planeación estratégica se deben cumplir y ejecutar correctamente.

La evaluación del entendimiento de la política y objetivos se lleva a cabo dejando evidencia por escrito de los empleados escogidos para que plasmen cómo ellos entienden y aportan a la política y los objetivos de SST a través de la evaluación de inducción/Re inducción de personal.

Para las comunicaciones internas y externas relacionadas se utiliza el FORMATO PQRFC.

3.3.2 Participación

La empresa ha definido los siguientes mecanismos de participación:

- ✓ Reporte de incidentes de trabajo, investigados con su participación.
- ✓ Participación en el VIGIA SST.
- ✓ satisfacción de cliente interno en SST.

4. RESPUESTA A EMERGENCIAS

4.1 PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

El Procedimiento prevención, preparación y respuesta ante emergencias se divide en tres niveles según la magnitud de la situación; en la organización se realiza la conformación de las brigadas de emergencia con responsabilidades definidas para cada uno de sus miembros, los recursos, los procedimientos a seguir en las actividades de operación normal y de emergencia.
Asimismo, los brigadistas se capacitan periódicamente a través del programa de formación establecido y se evalúan por lo menos una vez al año a través de

simulacros, dejándose como evidencia CERTIFICADOS E INFORME DE SIMULACRO.

4.2 PLAN DE EMERGENCIAS

La empresa cuenta con un PLAN DE EMERGENCIAS, donde se identifica y aplica un proceso de planeación en prevención, previsión, mitigación, preparación, atención y recuperación en casos de emergencias, de manera que permita a los trabajadores manejar adecuadamente la emergencia para reducir la probabilidad de ser afectados o afectar el medio ambiente si esta sucede.

4.2.1 PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO

El plan de emergencias se compone de PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO empleados para seguir una respuesta estándar en caso que se presenten dichos eventos.

4.2.2 PLAN DE AYUDA MUTUA/MEDEVAC

En los casos en donde la organización se vea impedida o limitada a atender la emergencia cuenta con el apoyo de organizaciones o empresas que atienden dicha emergencia según lo estipulado en el PLAN DE AYUDA MUTUA. Asimismo, se cuenta con el Formato de MEDEVAC en donde se determina el personal adscrito, grupo sanguíneo, alergia, números de emergencia, etc.

5. GESTIÓN PROVEEDORES Y ACCION DE MEJORA

5.1 GESTIÓN COMPRAS

Tiene como objetivo asegurar que los productos y servicios adquiridos por la organización cumplen con los requisitos de compra especificados.

El alcance de los requisitos del PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS, CONTRATITAS Y PROVEEDORES son aplicables a las adquisiciones y contrataciones de aprovisionamiento de productos o servicios, que puedan afectar a la seguridad y salud de las personas (trabajadores,

vinculados, visitantes, personal fuera de la organización) ofrecido por la empresa.

5.1.1 SELECCIÓN DE PROVEEDORES

A partir de la necesidad de adquirir el mejor producto o un servicio identificado como crítico y requerido por la organización, se establecen los requisitos que debe cumplir dicho producto/servicio (requisitos para su utilización, de seguridad, de salud); de esta manera se tiene la información para seleccionar aquellos proveedores con la capacidad de cumplir con los requisitos identificados y se diligencia el Formato SELECCIÓN DE PROVEEDORES. Seleccionado el proveedor se ingresa al Formato DIRECTORIO DE PROVEEDORES.

5.1.2 EVALUACIÓN Y RE-EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Una vez seleccionado el proveedor y habiendo suministrado el servicio para el cual fue contratado, se procede a realizar su evaluación a través del Formato EVALUACION Y RE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES si es cualquier tipo de producto o servicio y EVALUACION Y RE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES SST si el producto o servicio esta direccionado a específicos de salud y seguridad en el trabajo; para determinar de esta manera su desempeño (en el servicio y en Seguridad y Salud en el Trabajo); los requisitos para esta evaluación están determinados en el PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS, CONTRATITAS Y PROVEEDORES.

5.2 PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, FELICITACIONES Y CONSULTAS

Las (P,Q,R,F,C) son recibidas por teléfono, e-mail, carta, buzón de P,Q,R,F,C (Cerca al buzón se encontrará el Formato PQRFC con el fin de ser diligenciada) ; para lo cual **GRUPO EMPRESARIAL FO SAS**., comunicará al cliente y partes interesadas (de forma escrita) los medios disponibles para recibir sus inquietudes.

5.3 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La organización **GRUPO EMPRESARIAL FO SAS**., ha planificado y establecido en el PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS actividades que demuestran la conformidad del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y la mejora continua de su eficacia.

Como una medida del desempeño del sistema de gestión, la organización **GRUPO EMPRESARIAL FO SAS.**, mide la percepción del cliente interno con respecto al cumplimiento de sus requisitos por parte de la organización a través de la ENCUESTA DE SATISFACCIÓN.

5.3.1 TRATAMIENTO NO CONFORME

El producto o servicio que no es conforme con los requisitos establecidos se identifica y controla de acuerdo con lo establecido en el PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS Y DE MEJORA.

5.3.2 ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

Para eliminar las causas de no conformidades y a fin de prevenir que vuelvan a ocurrir, la organización **GRUPO EMPRESARIAL FO SAS.**, aplica lo establecido en el PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS Y DE MEJORA haciendo trazabilidad al cierre de las mismas a través del Formato ESTADO Y SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA y reportando a través del diligenciamiento del formato SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA, PREVENTIVA Y DE MEJORA.

5.3.3 MEJORA

A fin de mejorar continuamente la eficacia del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, la organización **GRUPO EMPRESARIAL FO SAS.**, utiliza las directrices especificadas en la política de Seguridad y Salud en el Trabajo y los objetivos de SST, los resultados de las auditorias, los análisis de datos y las revisiones por la dirección, y las acciones correctivas y preventivas establecidas para dicho fin.

6. AUDITORIA Y REQUISITOS LEGALES

6.1 CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS

Como un paso crítico para el logro de la mejora continua, la organización ha establecido en la caracterización del PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS las actividades específicas para el control de documentos y registros.

La documentación relacionada en el manual del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo es relacionada por el CONTROL DE DOCUMENTOS y controlados de acuerdo con lo establecido en el CONTROL DE REGISTROS.

Los documentos externos utilizados por la organización y que afectan la Seguridad y Salud en el Trabajo son relacionados por el CONTROL DE DOCUMENTOS y controlados de acuerdo con lo establecido en el PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS.
El lugar de almacenamiento de los REGISTROS, la retención de estos y su disposición final se encuentran definidos en el CONTROL DE REGISTROS**,** de acuerdo con lo establecido en el PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS.

Todos los documentos relacionados al Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo están relacionados en el presente MANUAL SG-SST.

6.2 REQUISITOS LEGALES Y DE OTRO TIPO

La organización entiende y es consciente de que nuestras actividades son afectadas por la vigente en nuestro país en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, por lo que ha definido un procedimiento para la identificación y evaluación de los requisitos legales, teniendo acceso a la legislación con el fin de promover el conocimiento y comprensión de las responsabilidades legales, a través del PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES.

Los requisitos legales aplicables identificados en la MATRÍZ DE REQUISITOS LEGALES se analizan los artículos aplicables en la IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES y la evaluación de cumplimiento de los requisitos a través de EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES, en donde también se verifica el cumplimiento por la organización. Asimismo, la organización para dar cumplimiento a los requisitos legales exigidos establece el REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, el ACTA DE NOMBRAMIENTO DEL VIGIA SST y el ACTA DE NOMBRAMIENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. De igual forma con el fin de anticiparse a los cambios en la legislación en SSTA aplicables a la actividad económica se diligencia el Formato FUENTES

DE IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES con la frecuencia establecida en el procedimiento.

6.3 AUDITORÍAS INTERNAS DE SST

La organización realiza anualmente auditorías internas de SST establecidas en el PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS para determinar la conformidad con las disposiciones planificadas, con los requisitos del Decreto 1072 de 2015 (Descritos en el LIBRO 2, PARTE 2, TITULO 4, CAPITULO 6) y con lo establecido en el presente manual de gestión, y si se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, de acuerdo a lo estipulado en el PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA.

Para la realización de auditorías al sistema de gestión, se pueden proponer como auditores, a personal de la organización o auditor externo, siempre y cuando cumplan con los PARÁMETROS BÁSICOS DE COMPETENCIAS.
El auditor prepara el PLAN DE AUDITORÍA donde se proporciona la base para el acuerdo entre el cliente de la auditoria, el equipo auditor y el auditado.
Recolectar y verificar información a través de muestreo para establecer las evidencias acerca del funcionamiento de los sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo dejando la evidencia en el Formato LISTA DE CHEQUEO DE AUDITORÍAS.
Luego de haber ejecutado todas las actividades descritas en el plan de auditoría, se realiza y entrega el INFORME DE AUDITORÍA.
Se deberá realizar la evaluación inicial del SG-SST con el fin de identificar las prioridades en seguridad y salud en el trabajo para establecer el plan de trabajo anual o para la actualización del existente. Y dejar registro en el FORMATO EVALUACIÓN INICIAL DEL SG-SST.

6.4 ANÁLISIS Y REVISIONES PERIÓDICAS AL SISTEMA DE GESTIÓN

A fin de efectuar un seguimiento oportuno y asegurar un control eficaz de las actividades que afectan la Seguridad y Salud de los trabajadores y visitantes, la organización ha definido los siguientes períodos para analizar y revisar el sistema:

- Análisis de los Indicadores del Sistema de Gestión

- Análisis de No Conformes
- Análisis de cambios que pueden afectar la integridad del Sistema
- Seguimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora
- Seguimiento periódico de la percepción de los clientes y otras partes interesadas
- Seguimiento de proveedores de bienes y servicio
- Evaluación del entendimiento de la política y los objetivos de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
- Auditorias de SG-SST
- Revisión gerencial
- Revisión de la Integridad del Sistema de Gestión.

7 GESTIÓN DEL RIESGO

Con el fin de propender por el mejoramiento y mantenimiento de las condiciones de vida, salud y seguridad de los colaboradores, mediante la prevención y/o eliminación de todo daño o agente nocivo para la salud.

7.1 IDENTIFICACIÓN PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS

Para identificar, evaluar y controlar los peligros que se puedan presentar en la operación de la organización y actividades relacionadas con el área administrativa se emplea la MATRÍZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS y se sigue el procedimiento IDENTIFICACION DE PELIGROS Y VALORACION DE RIESGOS.
En la matriz se adoptan las medidas de prevención y de protección de acuerdo a la revisión que se realizara anualmente o cuando tenga lugar a cambios importantes en la organización para garantizar que sigue teniendo vigencia.

Periódicamente se analiza la efectividad de las medidas de control a los riesgos identificados en la organización mediante el formato SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LA EFECTIVIDAD en donde se toman en cuenta el cambio en el nivel de riesgo, eventos ocurridos, inspecciones realizadas y los riesgos detectados en el formato de IDENTIFICACION, VALORACION Y CONTROL DE RIESGO. Según la frecuencia establecida se emiten el BOLETÍN SST, en donde se plasma a las partes interesadas aspectos en salud y seguridad en el trabajo.

7.2 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES

La empresa ha elaborado una matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos que cobija todas las actividades ejecutadas por la empresa. Es responsabilidad del REPRESENTANTE POR LA GERENCIA PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO la actualización de la matriz general de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos,

Para el control de los riesgos se han definidos programas de gestión. La organización ha establecido un procedimiento para la continua identificación de peligros, evaluación y control de los riesgos, los cuales incluyen actividades rutinarias y no rutinarias.

Para la elaboración de la matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, la organización ha definido sus procesos operativos; son las entradas para el proceso de identificación de riesgos.

A los riesgos evaluados se le han delimitado actividades para su control: eliminación, sustitución, control de ingeniería, control administrativo y trabajador de acuerdo con su aplicabilidad.

7.3 PROGRAMA

La organización ha definido programas para la administración y control de sus riesgos prioritarios:

7.4 PROGRAMA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

Siguiendo el PROCEDIMIENTO DE HIGIENE LABORAL y con el fin de vigilar la salud de los trabajadores como la del medio ambiente de trabajo a través de la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención se cuenta con los siguientes PVE en la

organización: PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DME, PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA RIESGO PSICOSOCIAL.

7.5 CONTROL OPERACIONAL.

La empresa otorga procedimientos, formatos, manuales, programas para el control operacional de sus peligros a través del PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPERACIONAL, de acuerdo con lo establecido en la legislación colombiana, en los siguientes subprogramas:

- ✓ Medicina Preventiva y del Trabajo
- ✓ Seguridad Industrial
- ✓ Higiene Industrial

7.6 INCIDENTES

La ocurrencia de un incidente o accidente en la organización debe ser investigada por el responsable de SST, implicados buscando la causa raíz de éste, siguiendo el PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, en él se condensa la forma de reaccionar de cada uno de los responsables ante la ocurrencia de un accidente.

La empresa posee un Sistema de Registro en el Formato de REPORTE DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES a través de un procedimiento para realizar el reporte y la investigación de los accidentes y casi accidentes, con la finalidad de:

- Investigar todos los accidentes y casi accidentes de trabajo ocurridos para determinar sus causas.

- Registrar estadísticas de los accidentes y casi accidentes ocurridos a y través del Formato REGISTRO ESTADÍSTICO DE ACCIDENTALIDAD.

- Analizar tendencias de las causas de accidentes y casi accidentes ocurridos a través del FORMATO ESTADÍSTICOS ATEL.

- Hacer seguimiento de las recomendaciones generadas en la investigación y análisis de accidentes y casi accidentes y darlos a conocer a través de

LECCIONES APRENDIDAS, asimismo evaluar la lección aprendida al personal vinculado a través del FORMATO EVALUACIÓN DE LA LECCIÓN APERNDIDA.

7.7 EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL

Para verificar y hacer seguimiento a las condiciones de salud de los vinculados a **GRUPO EMPRESARIAL FO SAS.**, se realiza las EVALUACIONES MEDICAS de
ingreso, periódicas y de egreso.

7.8 OBSERVACIONES PLANEADAS

7.8.1 REPORTE DE SEGURIDAD

Con el fin de establecer los lineamientos para identificar, evaluar y corregir los actos sub estándar y reforzar los actos ejemplares relacionados a la Seguridad y Salud Ocupacional se emplea el Formato REPORTE DE SEGURIDAD en donde se consignan los actos y condiciones inseguras detectadas.

7.8.2 PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO

La organización ha definido PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO para la administración y control de las tareas criticas identificadas dentro la organización y verificar el adecuado cumplimiento o mejora en las áreas de trabajo.

Para realizar los trabajos y procedimientos de forma segura se hace entrega de los elementos de protección personal dejando constancia a través del FORMATO REGISTRO DE ENTREGA DE EPP.

7.8.3 INSPECCIONES PLANEADAS

Las Inspecciones tienen por objetivo general identificar condiciones sub estándar, sin embargo, durante su ejecución también pueden ser identificados actos sub estándar y se trataran de acuerdo a lo establecido en el PROCEDIMIENTO DE OBSERVACIONES E INSPECCIONES PLANEADAS.
Anualmente se específica el programa de inspecciones, definiendo como mínimo:

- Inspección gerencial
- Inspección equipo de emergencias
- Inspección de seguridad, orden y limpieza
- Inspección EPP
- Informe de inspecciones
- Inspecciones pre operacionales de máquinas y equipos empleados.

7.9 GESTIÓN DEL CAMBIO

Para un proceso sistemático de identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles relacionados a la Seguridad y Salud Ocupacional asociados con los cambios y nuevos proyectos en las actividades e instalaciones relacionadas con los procesos se deben establecer los lineamientos siguiendo el PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO y se diligenciara como evidencia el FORMATO DE GESTIÓN DEL CAMBIO.

FO

GRUPO EMPRESARIAL
NIT: 901166543-9

ANEXOS.

ACTA DE NOMBRAMIENTO DE VIGIA OCUPACIONAL

GRUPO EMPRESARIAL F O S.A.S.

Periodo de vigencia hasta el 31 de dic del 2020

El día 8 de enero del 2020 se eligió al vigía ocupacional dando así cumplimiento a las exigencias de la resolución 2013 1986 al decreto 1295 de 1994 y la división de salud ocupacional del ministerio de protección social.

La modalidad utilizada para su elección fue: elegido por el rep. legal de la empresa.

Resultó elegido: Eduardo Fuentes Aarón c.c. 1.065.597.041

Atentamente,

Eduardo José fuentes Aarón
C.C. 1.065.597.041 DE VALLEDUPAR
Representante legal
GRUPO EMPRESARIAL FO SAS- NIT: 901166543-9
Calle 16 no. 8-39 of. 201
Celular:3184871969 - 3013787862
grupoempresarialfo@gmail.com

Cumplimiento a los estándares Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo GRUPO EMPRESARIAL FO SAS

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: P VE 01 R1
		Fecha: 08/08/2018
	EVALUACION INICIAL SEGÚN ESTANDARES MINIMOS SG-SST AÑO 2019	Versión: 1
		Página: 1 de 1

TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN

CICLO	ESTÁNDAR		ÌTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE POSIBLE				CALIFICACION DE LA EMPRESA O CONTRATANTE
						CUMPLE TOTALMENTE	NO CUMPLE	NO APLICA JUSTIFICA	NO APLICA NO JUSTIFICA	
I. PLANEAR	RECURSOS (10%)	Recursos financieros, técnicos, humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST) (4%)	1.1.1. Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	0,5	**4**	X				
			1.1.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	0,5		X				
			1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	0,5		X				
			1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales	0,5		X				
			1.1.5 Pago de pensión trabajadores alto riesgo	0,5		X				
			1.1.6 Conformación COPASST / Vigía	0,5		X				
			1.1.7 Capacitación COPASST / Vigía	0,5		X				
			1.1.8 Conformación Comité de Convivencia	0,5		X				
		Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (6%)	1.2.1 Programa Capacitación promoción y prevención PYP	2	**6**	X				
			1.2.2 Capacitación, Inducción y Reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, actividades de Promoción y Prevención PyP	2		X				

Cumplimiento a los estándares Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo GRUPO EMPRESARIAL FO SAS

			1.2.3 Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con curso (50 horas)	2		X				
	GESTION INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO (15%)	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (1%)	2.1.1 Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST firmada, fechada y comunicada al COPASST/Vigía	1	**8**	X				
		Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo SG-SST (1%)	2.2.1 Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, revisados del SG-SST	1		X				
		Evaluación inicial del SG-SST (1%)	2.3.1 Evaluación e identificación de prioridades	1		X				
		Plan Anual de Trabajo (2%)	2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado	0			X			
		Conservación de la documentación (2%)	2.5.1 Archivo o retención documental del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1		X				
		Rendición de cuentas (1%)	2.6.1 Rendición sobre el desempeño	0			X			
		Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo (2%)	2.7.1 Matriz legal	2		X				
		Comunicación (1%)	2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1		X				
		Adquisiciones (1%)	2.9.1 Identificación, evaluación, para adquisición de productos y servicios en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	0			X			
		Contratación (2%)	2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas	1		X				

Cumplimiento a los estándares Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo GRUPO EMPRESARIAL FO SAS

		Gestión del cambio (1%)	2.11.1 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	0			X			
II. GESTION DEL CAMBIO	GESTIÓN DE LA SALUD (20%)	Condiciones de salud en el trabajo (9%)	3.1.1 Evaluación Médica Ocupacional	1	**8**	X				
			3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud	1		X				
			3.1.3 Información al médico de los perfiles de cargo	1		X				
			3.1.4 Realización de los exámenes médicos ocupacionales: preingreso, periódicos	1		X				
			3.1.5 Custodia de Historias Clínicas	1		X				
			3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico laborales	1		X				
			3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)	0			X			
			3.1.8 Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras	1		X				
			3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos	1		X				
		Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes del trabajo (5%)	3.2.1 Reporte de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo	2	**5**	X				
			3.2.2 Investigación de Accidentes, Incidentes y Enfermedad Laboral	2		X				
			3.2.3 Registro y análisis estadístico de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1		X				

Cumplimiento a los estándares Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo GRUPO EMPRESARIAL FO SAS

		Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores (6%)	3.3.1 Medición de la severidad de los Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1	**6**	X				
			3.3.2 Medición de la frecuencia de los Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1		X				
			3.3.3 Medición de la mortalidad de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1		X				
			3.3.4 Medición de la prevalencia de incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1		X				
			3.3.5 Medición de la incidencia de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1		X				
			3.3.6 Medición del ausentismo por incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1		X				
	GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)	Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos (15%)	4.1.1 Metodología para la identificación, evaluación y valoración de peligros	4	**11**	X				
			4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa	4		X				
			4.1.3 Identificación y priorización de la naturaleza de los peligros (Metodología adicional, cancerígenos y otros)	3		X				
			4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos	0			X			
		Medidas de prevención y control para intervenir los peligros/riesgos (15%)	4.2.1 Se implementan las medidas de prevención y control de peligros	2,5	**15**	X				
			4.2.2 Se verifica aplicación de las medidas de prevención y control	2,5		X				
			4.2.3 Hay procedimientos, instructivos, fichas, protocolos	2,5		X				

Cumplimiento a los estándares Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo GRUPO EMPRESARIAL FO SAS

			4.2.4 Inspección con el COPASST o Vigía	2,5		X				
			4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas	2,5		X				
			4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Persona EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas	2,5		X				
	GESTION DE AMENAZAS (10%)	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (10%)	5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención y Preparación ante emergencias	5	**9**	X				
			5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada	4		X				
III. VERIFICAR	VERIFICACIÓN DEL SG-SST (5%)	Gestión y resultados del SG-SST (5%)	6.1.1 Indicadores estructura, proceso y resultado	1	**3**	X				
			6.1.2 Las empresa adelanta auditoría por lo menos una vez al año	0			X			
			6.1.3 Revisión anual por la alta dirección, resultados y alcance de la auditoría	1		X				
			6.1.4 Planificar auditoría con el COPASST	1		X				
IV. ACTUAR	MEJORAMIENTO (10%)	Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST (10%)	7.1.1 Definir acciones de Promoción y Prevención con base en resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	2	**8**	X				
			7.1.2 Toma de medidas correctivas, preventivas y de mejora	2		X				
			7.1.3 Ejecución de acciones preventivas, correctivas y de mejora de la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedad laboral	2		X				

Cumplimiento a los estándares Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo GRUPO EMPRESARIAL FO SAS

			7.1.4 Implementar medidas y acciones correctivas de autoridades y de ARL	2		X				
				TOTALES	83					

Cuando se cumple con el ítem del estándar la calificación será la máxima del respectivo ítem, de lo contrario su calificación será igual a cero (0).

Si el estándar No Aplica, se deberá justificar la situación y se calificará con el porcentaje máximo del ítem indicado para cada estándar. En caso de no justificarse, la calificación el estándar será igual a cero (0)

El presente formulario es documento público, no se debe consignar hecho o manifestaciones falsas y está sujeto a las sanciones establecidas en los artículos 288 y 294 de la Ley 599 de 2000 (Código Penal Colombiano)

Atentamente,

Eduardo José fuentes Aarón
C.C. 1.065.597.041 DE VALLEDUPAR
Representante legal
GRUPO EMPRESARIAL FO SAS- NIT: 901166543-9
Calle 16 no. 8-39 of. 201
Celular:3184871969 - 3013787862
grupoempresarialfo@gmail.com

FIRMA DEL EMPLEADOR O CONTRATANTE

Firma Líder Responsable SST

ELABORÓ: INDIRA MARCELA ROMERO MOLINA

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL SG-SST

Cumplimiento a los estándares Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo GRUPO EMPRESARIAL FO SAS

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO																																Código				P VE 01 R1		
																																	Fecha				01/01/2019		
	PLAN DE TRABAJO ANUAL AÑO 2020																																Versión				1		
	ACTIVIADES		RESPONSABLE	RECURSOS				ENE		FEB		MARZ		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC		VERIFICACIÓN SOPORTE						
								P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E							
PLANEAR				H	F	T																																		
	1	Autoevaluación inicial SGSST	ASESOR EXTERNO	X					X																													F		
	2	Elaboración de matriz de peligros y valoración de riesgos y matriz legal	ASESOR EXTERNO	X					X																													D		
	3	Elaboración del plan de trabajo	ASESOR EXTERNO	X		X			X																													D		
	4	Elaboración del plan de capacitación e inducción	ASESOR EXTERNO	X		X			X																													D		
	5	Elaboración y control documentos y registros	ASESOR EXTERNO	X		X			X																													D		
	6	Nombramiento responsable SST	GERENCIA	X		X			X																													D		
	7	Conformación COPASST o designación VIGÍA SST	GERENCIA	X		X			X																													D		
	8	Reuniones VIGÍA SST o COPASST	RESPONSABLE SST	X		X			X			X	X		X	X	X			X	X	X	X	X		X		X	X		X						A		
	9	Conformación comité de convivencia	RESPONSABLE SST	X					X			X		X		X	X				X	X	X		X			X		X							A		
	10	Reuniones comité de convivencia	RESPONSABLE SST	X					X										X																			A		

Cumplimiento a los estándares Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo GRUPO EMPRESARIAL FO SAS

	11	Divulgación de roles y responsables del SG-SST	RESPONSABLE SST	X					X																								R
	12	Divulgación de políticas y objetivos del SG-SST	RESPONSABLE SST	X																													R
HACER																																	
	1	Exámenes médicos de ingreso, periódicos o retiro y Dx de Salud		IPS CONTRATADA		X					X																						C
	2	Audiometría		IPS CONTRATADA		X					X																						C
	3	Visiometría		IPS CONTRATADA		X					X																						C
	4	Exámenes complementarios		IPS CONTRATADA		X					X																						C
Objetivo Disminuir la accidentalidad y aparición de enfermedades laborales.		**GESTION DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO**																															
	1	Inspecciones planeadas		ASESOR EXTERNO		X					X		X		X	X		X		X		X		X		X		X		X		F
	2	Procedimiento de trabajo seguro (PTS)		ASESOR EXTERNO		X					X		X							X												F
	3	Entrega de elementos de protección personal (EPP)- Capacitación		RESPONSABLE SST	X	X			X				X			X				X				X				X				R
	4	Reporte e investigación de accidentes y enfermedades laborales (ATEL)		ASESOR		X			X		X		X		X	X		X		X		X		X		X		X		X		F

Cumplimiento a los estándares Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo GRUPO EMPRESARIAL FO SAS

			EXTERNO																												
	5	Análisis estadístico y de causalidad (ATEL)	ASESOR EXTERNO		X		X		X		X		X		X		X		X		X								X		D
Objetivo Implementar eficazmente las medidas de prevención y control de acuerdo a la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.	6	Elaboración del plan de emergencia (documento)	ASESOR EXTERNO		X					X																					D-P
	7	Divulgación del plan de emergencia	ASESOR EXTERNO		X					X																					R
	8	Conformación de brigada de emergencia	RESPONSABLE SST	X						X			X																		F
	9	Realización de simulacro de emergencia	ASESOR EXTERNO		X												X														D
Objetivo Fortalecer los conocimientos		**PROGRAMA DE CAPACITACIONES**																													

Cumplimiento a los estándares Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo GRUPO EMPRESARIAL FO SAS

de seguridad y salud en el trabajo, mediante la implementación del Plan de Capacitación Anual.	1	Capacitación líder responsable	SENA /ARL	X		X				X							X								X						R
	2	Capacitación COPASST (VIGIA)	ASESOR EXTERNO	X		X						X					X								X						R-C
	3	Capacitación comité de convivencia	ASESOR EXTERNO	X		X						X									X						X				R-C
	4	Capacitación comité investigación AT	ASESOR EXTERNO	X		X							X										X								R-C
	5	Capacitación inspecciones planeadas	ASESOR EXTERNO	X	X	X		X									X														R-C
	6	Capacitación en procedimiento de trabajo seguro (PTS)	ASESOR EXTERNO	X	X	X						X																			R-C
	8	Capacitación brigadas de emergencia (extintores)	ASESOR EXTERNO	X	X	X													X												R-C
	9	Capacitación brigadas de emergencia (primeros auxilios)	ASESOR EXTERNO	X	X	X											X														R-C
	10	Capacitación en estilos de vida y trabajo saludable (Psicoactivo-alcohol)	ASESOR EXTERNO	X	X	X															X										R-C
	11	Capacitación de (2) riesgos prioritarios del VEO (Re inducción)	ASESOR EXTERNO	X	X									X																	R-C
	12	Programa de inducción y Re inducción	RESPONSABLE SST	X	X	X		X																							R-C
VERIFICAR																															
	1	Verificación indicadores de gestión SST	RESPONSABLE SST	X		X											X												X		F
	2	Análisis estadístico y causalidad (ATEL)	RESPONSABLE SST	X		X											X												X		D
	3	Auditoria interna	RESPONSABLE SST	X		X																							X		D
	4	Auditoria externa	ASESOR EXTERNO	X	X	X																							X		D
	5	Revisión por la dirección y rendición de cuentas	RESPONSABLE SST	X		X																							X		D
ACTUAR																															
	1	No conformidades y causa raíz	RESPONSABLE SST	X	X	X																							X		F

Cumplimiento a los estándares Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo GRUPO EMPRESARIAL FO SAS

	2	Acciones preventivas y de mejora	RESPONSABLE SST	X	X	X																							X		F
	3	Acciones correctivas	RESPONSABLE SST	X	X	X																							X		F
NOTA ACLARATORIA:																															
RECURSOS: **Humanos:** Personal SST, terceros. **Financieros:** Tiempo, nómina empleados y terceros (ver presupuesto) **Físicos:** Computador, papelería, entre otros.		**VERIFICACIÓN:D:** Documento **R:** Registro **F:** Formato **C:** Certificado **A:** Acta **P:** Planos																													

Firma Representante Legal

Atentamente,

Eduardo José fuentes Aarón

C.C. 1.065.597.041 DE VALLEDUPAR

Representante legal

GRUPO EMPRESARIAL FO SAS- NIT: 901166543-9

Calle 16 no. 8-39 of. 201

Celular:3184871969 - 3013787862

grupoempresarialfo@gmail.com

Cumplimiento a los estándares Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo GRUPO EMPRESARIAL FO SAS

Firma Líder Responsable SST

ELABORÓ: INDIRA MARCELA ROMERO MOLINA

Cumplimiento a los estándares Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo GRUPO EMPRESARIAL FO SAS

Libertad y Orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

INDIRA MARCELA ROMERO MOLINA

Con Cédula de Ciudadanía No. 39.462.334

Cursó y aprobó la acción de Formación

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

con una duración de 20 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Apartadó, a los treinta y un (31) días del mes de marzo de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por:
ELKIN HUMBERTO GRANADA JIMENEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ELKIN HUMBERTO GRANADA JIMENEZ
SUBDIRECTOR
COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO
REGIONAL ANTIOQUIA

23832129 - 31/03/2016
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 950400114190SCC394623 4C.

Cumplimiento a los estándares Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo GRUPO EMPRESARIAL FO SAS

Cumplimiento a los estándares Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo GRUPO EMPRESARIAL FO SAS

GOBERNACION DEL CESAR
SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL
CALIDAD EN SERVICIOS DE SALUD

RESOLUCION NUMERO -2116- **de** 14 DIC. 2011

"Por la cual se concede una Licencia para Prestación de Servicios en Salud Ocupacional"

LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL, en uso de sus atribuciones legales y en especial las que confiere la Resolución número 2318 de julio 15 de 1996.

CONSIDERANDO

Que, **INDIRA MARCELA ROMERO MOLINA,** identificada con cédula de ciudadanía número 39.462.334 expedida en Valledupar (Cesar), presentó su solicitud formal para obtener la Licencia para Prestar Servicios en Salud Ocupacional, anexando a su petición la documentación exigida en la Resolución N. 2318 de julio 15 de 1996.

Que con base a la documentación allegada, previo estudio técnico y legal efectuado por esta Institución y por el Comité Departamental de Salud Ocupacional, es procedente otorgar la respectiva Licencia para la Prestación de Servicios de Salud Ocupacional.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Conceder Licencia para prestar Servicios en Salud Ocupacional a **INDIRA MARCELA ROMERO MOLINA,** identificada con cédula de ciudadanía número 39.462.334 expedida en Valledupar (Cesar), de acuerdo a su perfil de Tecnólogo en Salud Ocupacional, en las áreas de: Higiene Ocupacional, Seguridad Ocupacional, Investigación, Educación, Capacitación, Administración y Ejecución de Programas de Salud Ocupacional.

ARTICULO SEGUNDO: La Licencia para prestar servicios de que trata el artículo anterior, se concede por un término de diez (10) años contados a partir de la ejecutoria de la presente Resolución y podrá ser renovada por un término igual.

ARTICULO TERCERO: Contra la presente Resolución procede el recurso de Reposición ante el Secretario de Salud Departamental y en su defecto el de Apelación ante el Despacho del Ministerio de la Protección Social en los términos y condiciones establecidas en el Código Contencioso Administrativo, tal y como lo prescribe el artículo 12 de la Resolución número 2318 del 15 de julio de 1996.

ARTICULO CUARTO: La Autoridad Sanitaria aplicará las sanciones

Cumplimiento a los estándares Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo GRUPO EMPRESARIAL FO SAS

GOBERNACION DEL CESAR
SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL
CALIDAD EN SERVICIOS DE SALUD

CONTINUACION RESOLUCION NUMERO -2116 **de**

"Por la cual se concede una Licencia para la Prestación de Servicios en Salud Ocupacional"

PARAGRAFO: Esta Licencia es válida en todo el Territorio Nacional.

ARTICULO QUINTO: Toda solicitud para la Prestación de Servicios en Salud Ocupacional, que el Titular de esta Licencia presente a Instituciones públicas o privadas, deberá estar acompañada de Copia de la presente, que acredite el otorgamiento de su respectiva Licencia.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Valledupar, a los 14 DIC. 2011

ANGELA MARIA SALAZAR DAVILA
Secretaria de Salud Departamental

NOTIFICACION

En la ciudad de Valledupar, a los 14 DIC 2011 notifiqué personalmente el contenido de la resolución 2116 por la cual se concede Licencia de Servicios de Salud ocupacional a, **INDIRA MARCELA ROMERO MOLINA,** identificada con cédula de ciudadanía número 39.462.334 expedida en Valledupar (Cesar).

EL NOTIFICADO

C.C. No. 39.462.334 Vpar.

EL NOTIFICADOR

C.C. No.