MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Aprobado: **JUAN DAVID LONDOÑO RINCÓN** **Representante Legal**	**Fecha vigencia última axctualización :** **03/01/2020**

	MANUAL SG-SST **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

CONTENIDO

Introduccion

1. GENERALIDADES

1.1 Esquema SG-SST - Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
1.2 Políticas

2. ORGANIZACIÓN

2.1 Información básica de la empresa
2.2 Descripción de servicios/productos
2.3 Aspectos laborales
2.4 Definicion de recursos
2.5 Funciones y responsabilidades
2.6 Comunicación
2.7 Rendicion de cuentas
2.8 Aspectos jurídicos y laborales
2.9 Competencia laboral en sst : inducción, capacitación y entrenamiento
    2.9.1 Inducción en SST
    2.9.2 Programa de capacitación y entrenamiento
2.10 documentación y control de documentos

3. PLANIFICACIÓN

3.1 Objetivos y metas
3.2 Requisitos legales
3.3 Identificación de peligros y valoración de riesgos
3.4 Programas de gestión
    3.4.1 Programa de medicina preventiva y del trabajo
    3.4.2 Programa de higiene industrial
    3.4.3 Programa de seguridad industrial

3.4.4 Plan de trabajo

4. APLICACIÓN

4.1 Gestión del cambio
4.2 Control de proveedores y subcontratistas

5.VERIFICACIÓN

5.1 Supervisión y medición de los resultados
5.1.1 Supervisión proactiva
5.1.2 Supervisión reactiva

5.2 Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo

6.AUDITORIA

6.1 Auditorias internas
6.2 Revisión por la dirección

7. MEJORAMIENTO

7.1 Mejora continua
7.2 Acciones Correctivas y Preventivas

Definiciones y abreviaturas
Cuadro de responsabilidades diseño y aprobación
Anexos

Introducción

BANDERAS DE LUJO S.A.S.dando cumplimiento a la ley 1562 de 2012, al Decreto Unico Reglamentario Sector Trabajo 1072 de 2015 y en general a la normatividad vigente en materia de riesgos laborales , ha estructurado el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), que tiene como propósito la definición de la acción conjunta entre la empresa y los trabajadores, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

Para su efecto, BANDERAS DE LUJO S.A.S. aborda la prevención de las lesiones y enfermedades laborales, la protección y promoción de la salud de los trabajadores, a través de la implementación de un método lógico y por etapas cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) y que incluye la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora.

El desarrollo articulado de estos elementos, permitirá cumplir con los propósitos del SG-SST.

El SG-SST, se caracteriza por su adaptabilidad al tamaño y características de la empresa, para centrarse en la identificación y control de los peligros y riesgos asociados con su actividad.

El esquema del sistema de gestión se describe en las siguientes etapas:

- Política
- Organización
- Planificación
- Aplicación
- Evaluación
- Auditoría
- Mejoramiento

1. GENERALIDADES

1.1 Esquema de SG SST

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Sistema de Gestion basado en el ciclo PHVA

1.2 Politicas

La gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de BANDERAS DE LUJO S.A.S., estará guiada por directrices claras emitidas con el ánimo de establecer lineas de actuación de todos los miembros de la organización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que sirvan como marco para la definición de los objetivos del sistema, y orienten la búsqueda permanente del mejoramiento continuo en materia de prevención y seguridad bajo el cumplimiento permanente de la legislación vigente en materia de SST.

Estas políticas son:

- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Política de prevención de alcoholismo, drogadicción, tabaquismo y uso inadecuado de medicamentos
- Política de Convivencia y prevención de acoso laboral

Las políticas de SST afectan a todas las áreas funcionales, contribuyendo a cohesionar verticalmente la organización para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la empresa.

Las políticas al igual que la estrategia proporcionan la orientación precisa para que la persona responsable del SG SST elabore planes concretos de acción que permitan alcanzar los objetivos definidos por la Dirección de la empresa.

BANDERAS DE LUJO S.A.S. es consciente de que cuando tenemos la seguridad y Salud en el Trabajo como uno de los objetivos estratégicos de la empresa, las políticas de SST animan a los directivos y a los trabajadores a crear y fortalecer unos ambientes de trabajo sanos y seguros.

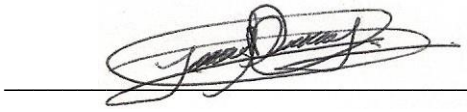
1.2.1 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

BANDERAS DE LUJO S.A.S. manifiesta su compromiso con la protección y promoción de la salud y la conservación de la integridad física, mental y social de todos sus trabajadores en la ejecución de las actividades administrativas, y operativas en el desarrollo de los procesos productivos de acuerdo con su objeto social, mediante el control de los riesgos, el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y la protección integral del ambiente laboral en el cual actúa.

BANDERAS DE LUJO S.A.S. asume la responsabilidad de promover un ambiente de trabajo sano y seguro, cumpliendo la normatividad legal vigente, vinculando al Vigia ocupacional o COPASST y a los proveedores y clientes en la gestión de la seguridad y destinando los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para el desarrollo de las actividades de Gestión de la Salud y la Seguridad en el Trabajo.

Esta política será ampliamente divulgada y publicada a los trabajadores y personas que intervengan en el desarrollo de todos los procesos y proyectos de la empresa independiente de su forma de vinculación .

Esta política fue revisada y rige a partir del día 03 de Enero de 2020.



BANDERAS DE LUJO S.A.S.
JUAN DAVID LONDOÑO RINCON
R.L.

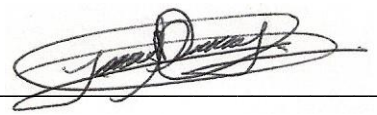
1.2.2 Política de prevención de alcoholismo, drogadicción, tabaquismo y uso inadecuado de medicamentos

BANDERAS DE LUJO S.A.S. asume la responsabilidad de prevenir el alcoholismo, la drogadicción el tabaquismo y el uso inadecuado de medicamentos, consciente de que el consumo de estas sustancias y el manejo inadecuado de medicamentos deteriora la salud, física, mental y social de las personas afectando el entorno laboral y familiar de los trabajadores.

Se establecen las siguientes políticas:

- La empresa no permitirá la posesión, venta y uso de alcohol y drogas alucinógenas en sus instalaciones u operaciones; ni permitirá a ningún trabajador presentarse a laborar bajo sus efectos
- Se prohíbe la indebida utilización de medicamentos formulados y la posesión distribución y venta de medicamentos dentro de las instalaciones de la empresa.
- Teniendo en cuenta que fumar representa un riesgo para la salud del fumador y de las personas que están a su alrededor, se prohíbe fumar al interior de las instalaciones de la empresa**.**
- La empresa podrá realizar pruebas de ingesta de alcohol y drogas directamente o a través de terceros bajo el cumplimiento de normas legales, cuando existan razones para sospechar de su uso o cuando un trabajador esté involucrado en un incidente o accidente y deba descartarse una relación del hecho con esta causa.

Esta política fue revisada y rige a partir del día 03 de Enero de 2020.



BANDERAS DE LUJO S.A.S.
JUAN DAVID LONDOÑO RINCON
R.L.

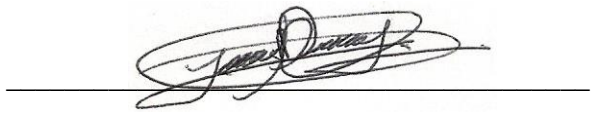
1.2.3 Política de Convivencia y Prevención de Acoso Laboral

Para BANDERAS DE LUJO S.A.S. es de obligado cumplimiento respetar a las personas, mantener una actitud abierta y justa, considerando las diferencias, orígenes, culturas, privacidad e intimidad de los demás, manifestándose a través de la escucha, cordialidad , prudencia, la explicación, la tolerancia y el dialogo, en consecuencia se compromete a mantener un ambiente de trabajo digno, seguro y en el que imperen las normas de respeto mutuo entre todos los miembros de la empresa, independiente de su forma de vinculación o contratación.

La empresa no tolerará bajo ninguna circunstancia, conductas de discriminación, exclusión o maltrato bajo ninguna modalidad. En la empresa / obras no se acepta el acoso laboral provenga de donde provenga, y en caso de presentarse se actuará de acuerdo con la legislación vigente.

Esta política será ampliamente divulgada y publicada a los trabajadores que intervengan en el desarrollo de todos los procesos de la empresa, independiente de su forma de contratación o vinculación.

Esta política fue revisada y rige a partir del día 03 de Enero de 2020.



BANDERAS DE LUJO S.A.S.

JUAN DAVID LONDOÑO RINCON
R.L.

2. ORGANIZACIÓN

2.1 Información básica de la empresa

Nombre de la empresa:	BANDERAS DE LUJO S.A.S. NIT: 900.711.197-8
Forma jurídica:	Persona Juridica – Sociedad por Acciones Simplificada
Representante legal:	JUAN DAVID LONDOÑO RINCÓN CC N° 1.088.242.294
Dirección principal:	MANZANA 4 A CASA 20 BARRIO BELMONTE
Departamento:	Risaralda
Ciudad:	Pereira
Código actividad económica: (Código 1607/2002):	C 1392
Clase o tipo de Riesgo asignado por la A.R.L.:	Nivel 1

2.2 Descripción de servicios/productos

La sociedad tiene como objeto principal el desarrollo de las Siguientes actividades:

a) elaboracion de todo tipo de banderas para interior y exterior, sobremesa, estandartes, bordados y digitalizados, togas para Jueces y magistrados, malletes, astas y bases en diferentes materiales Desarmables estilo taco de billar, escudos bordados en diferentes tecnicas, artículos Publicitarios

b) todo tipo de dotacion textil y comercializacion de equipo de oficina

c) realizar todas y cada una de las operaciones y actos de comercio relacionados

Con el literal a) y b), dentro y fuera del pais.

2.3 Aspectos laborales

Horarios de trabajo:

En oficina:
Lunes – Viernes 8:00 am a 12:00 m y 2:00pm a 6:00pm

En Manufactura:

Horarios flexibles por la modalidad de contratación, con periodos de descanso establecidos para la ingesta de alimentos definido por cada trabajador.

Formas de contratación de los trabajadores:

Contrato de trabajo a término indefinido para el personal directo y contrato por labor u obra contratada definido por el contenido de los contratos suscritos por la empresa con sus clientes, contratos de prestación de servicios profesionales en asesorías y consultorías.

Beneficios del personal:

Pagos laborales y honorarios profesionales de acuerdo con la legislación laboral vigente.

Organización de la Seguridad y Salud en el Trabajo:

El Sistema de gestión y la salud en el trabajo SG SST forman parte de la realización de todas las actividades administrativas y operativas ejecutadas por la empresa , y de la cual deben participar activamente todo el personal de la empresa.

2.4 Definición de recursos:

BANDERAS DE LUJO S.A.S.asignará los recursos necesarios para desarrollar a cabalidad el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, diseñado para la ejecución de las actividades administrativas y operativas desarrolladas en el cumplimiento del objeto social de la empresa.

Recursos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo:

Humanos:

Nombre	Cargo	Tiempo destinado
Profesional SST	Coordinador SST	Tiempo Parcial para el desarrollo del plan de trabajo
Médico Especialista Salud Ocupacional	Medico SST	Prestación de servicios
Varios	VIGIA CCL	4 horas/ semana Permanente

Locativos:

Descripción	Ubicación	Tipo
Locación y requerimientos para capacitación	Sede principal	Locativo

Financieros:

Presupuesto asignado para el desarrollo de los subsistemas de Medicina preventiva y del trabajo y de higiene y seguridad industrial, atendiendo el plan de trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el trabajo SG SST.

2.5 Funciones y responsabilidades

BANDERAS DE LUJO S.A.S.es responsable, por la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en el artículo 56 del Decreto Ley 1295 de 1994, la Circular Unificada de 2004, Decreto Unico Reglamentario Sector trabajo DUR 1072 de 2015 y demás reglamentación aplicable. Para lo anterior la empresa mantiene documentadas las responsabilidades frente al SG SST y definidos los cargos que deberán rendir cuentas y que tendrán autoridad para gestionar las acciones en seguridad y salud en el trabajo.

Funciones del representante legal de la empresa (Empleador):

Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la empresa, el Representante legal tendrá entre otras, las siguientes obligaciones:

- Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud ,en el Trabajo a través de documento escrito, el empleador debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo;

- Asignación y Comunicación de Responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo SST a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección;

- Rendición de cuentas al interior de la empresa: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada;

- Definición de Recursos: Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en. la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones;

- Cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables: Debe garantizar que opera bajo el cumplimiento de la. normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012;

- Gestión de los Peligros y Riesgos: Debe adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones;

- Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema :de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales;

- Prevención y Promoción de Riesgos Laborales: debe implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de conformidad con la normatividad vigente;

- Participación de los Trabajadores: debe asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.

- Así mismo, debe informar a los trabajadores y/o contratistas, a sus representantes ante el Comité Paritario o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST e igualmente, debe evaluar las

recomendaciones emanadas de éstos para el mejoramiento del SG-SST.

- Debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación' y, valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas;

- Por su importancia, el empleador debe identificar la normatividad nacional aplicable del Sistema General de Riesgos Laborales, la cual debe quedar plasmada en una matriz legal que debe actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables a la. empresa.

- Debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo quienes deberán,

- Integración: debe involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa.

Del Coordinador de SST:

Como parte de la Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo SST en el Ingeniero Contratistatiene bajo su responsabilidad:

a. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación;

b. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y;

c. Promover la participación de todos los miembros de el Consorcioen la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el' Trabajo SG-SST;

Debe:

- Mantener actualizada la documentación plan básico legal de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Coordinar ejecución plan anual de trabajo y realizar las actividades que le correspondan

- Velar por que se mantenga la identificación y medidas de intervención a riesgos presentes en los sitios de trabajo
- Desarrollar plan de capacitación , de manera directa y/o con la participación de asesores de la ARL y facilitadores externos
- Registrar y reportar incidentes/ accidentes laborales
- Liderar investigaciones de IL /AL y proponer planes de corrección / prevención / de mejora
- Apoyar al Represente legal en el cumplimiento cabal de la legislación vigente en materia laboral y de SST
- Realizar seguimiento a los resultados del SGSST e informar al Represente legal sobre logros, debilidades y oportunidades de mejora (Estadisticas, indicadores)
- Acompañar a los comités de SST y de convivencia laboral en el desempeño de us funciones
- Realizar informes requeridos por autoridades, entidades de seguridad social, clientes, interventorías
- Atender visitas y requerimientos del Ministerio del Trabajo en materia de SST
- Servir de enlace con terceros que de una u otra manera tengan que ver con la gestión de SST de la empresa
- Mantener archivo de documentos y registros del SG SST de acuerdo con los requisitos legales vigentes.

  NOTA: EL Coordinador de SST debe ser un profesional de Salud Ocupacional o SST con licencia profesional vigente.

De los trabajadores en general:

Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

- Procurar el cuidado integral de su salud;
- Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
- Informar a la empresa la ocurrencia de un accidente o incidente laboral en el que se vea afectado , o se vean afectados sus compañeros de trabajo

- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

IMPORTANTE:
Los trabajadores tienen la obligatoriedad de cumplir las normas y protocolos de seguridad establecidos por *BANDERAS DE LUJO S.A.S.*en el marco del SG SST.

Dirección del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo:

La dirección del SG SST estará a cargo del Representante legal, con facilitación interna de la persona designada y con el apoyo y coordinación permanente del Profesional / Asesor de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La orientación del SG SST contará con la asesoría de la ARL, y la participación del Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASST), además se tendrán disponibles los recursos propios que la empresa defina.

2.6 Comunicación

BANDERAS DE LUJO S.A.S. se obliga a establecer y mantener mecanismos eficaces para:

1. Recibir, documentar y responder adecuadamente a las comunicaciones internas y externas relativas a la seguridad y salud en el trabajo;

2. Garantizar que se dé a conocer el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST a los trabajadores y contratistas; y,

3. Disponer de canales que permitan recolectar inquietudes, ideas y aportes de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo para que sean consideradas y atendidas por los responsables en la empresa.

BANDERAS DE LUJO S.A.S. permite la participación de los trabajadores en la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, la investigación de incidentes, el desarrollo y revisión de la política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo. Adicionalmente se consulta a los empleados cuando hay cambios que afectan su seguridad y salud. Al mismo tiempo los trabajadores pueden ser representados en asuntos de seguridad y salud en el trabajo por medio del comité paritario o vigía de salud ocupacional.

Las solicitudes, inquietudes y sugerencias de los trabajadores de la empresa relacionadas con el tema de SST deberán ser comunicadas al Vigia ocupacional o Comité paritario de salud ocupacional quien en sus reuniones mensuales las abordará como punto en la agenda.

Para la comunicación interna a trabajadores de aspectos relacionados con el SG-SST se podrán utilizar los siguientes mecanismos: correos electrónicos, boletines, folletos, cartillas sobre temas relacionados con la SST, programa de inducción, capacitación y entrenamiento, entre otros.

2.7 Rendición de cuentas

Quienes tengan responsabilidades en el SG SST , tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición debe ser documentada a través de informes formales por medios escritos o medios electrónicos.

Como mínimo se deben presentar los siguientes informes de actuación / resultados

Responsable	**Tema de rendicion**	**Receptor**	**Periodicidad**
Gerente / RL Consorcio	Presupuesto SST Plan de Trabajo	Coordinador SGSST COPASST	Anual
COPASST/ VIGIA	Informe de gestión y resultado anual de funcionamiento	R.L.	Anual

Profesional SST	Funcionamiento del SG SST de la empresa Consolidado ausentismo y accidentalidad	R.L. COPASST	Trimestral y consolidado anual

2.8 Aspectos jurídicos y laborales

Reglamento Interno de Trabajo

La empresa cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo publicado en lugares visibles en las instalaciones de la sede principal.

Vease Documento:
"*REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO"*

Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

Se tiene elaborado el Reglamento de acuerdo con las normas emitidas por la Dirección de Empleo y Seguridad Social del Ministerio de la Protección Social y se encuentra publicado en un lugar visible para los trabajadores.

Vease Documento:
"*REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO"*

Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo

La empresa contará con un Vigia ocupacional o Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo según el numero de trabajadores de cada obra o proyecto, dando cumplimiento a la resolución 2013 de 1986 y el Decreto 1295 de 1994.

El COPASST es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo dentro de la empresa. Debe ser integrado tan pronto comience a funcionar el centro de trabajo. Debe ser integrado por igual número de representantes de la empresa y de los trabajadores.

La elección de los representantes y suplentes se hace por un periodo de dos años.

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST contribuirá al análisis de la causalidad de los riesgos profesionales; practicará visitas periódicas a los centros de trabajo e inspeccionará los ambientes, máquinas, equipos y operaciones realizadas por los trabajadores en cada área o sección, con el propósito de identificar los factores de riesgo y proponer alternativas de control; investigará condiciones de riesgo y contingencias de accidentalidad, incidentalidad o enfermedad laboral y; ejercerá seguimiento al desarrollo de las actividades del programa de salud ocupacional. De igual manera vigilará el desarrollo de las actividades dirigidas al ambiente y al trabajador que debe realizar la empresa de acuerdo con los factores de riesgo prioritarios y servirá como organismo de coordinación entre el empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.

El comité paritario se reúne mensualmente y desarrolla actividades en seguridad y salud en el trabajo participando de manera activa en el funcionamiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo

Dentro de las principales funciones y responsabilidades del COPASST, dando cumplimiento al artículo 11 de la resolución 2013 de 1989, artículo 26 del decreto 614 y el decreto 1295 de 1994, se encuentran:

- Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- Proponer y participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimiento de trabajo.
- Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.

- Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.
- Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer al empleador las medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud en el trabajo. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales con el objeto proponer soluciones de mejora en el desempeño de la seguridad y salud en el trabajo.

Funciones del presidente del comité:

- Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz.
- Determinar lugar y sitios de reuniones.
- Notificar por escrito a los miembros, sobre la convocatoria a reuniones.
- Preparar los temas a tratar.
- Tramitar frente a la administración de la empresa las recomendaciones aprobadas y darlas a conocer a los trabajadores.
- Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del comité, e informar a los trabajadores.

Funciones del secretario del comité:

- Verificar la asistencia de los miembros del comité a las reuniones.
- Tomar nota de los temas tratados, elaborar acta y someterla a discusión y aprobación del comité.
- Llevar un archivo referente a las actividades desarrolladas por el comité y suministrar la información al empleador y trabajadores.

Comité de convivencia laboral

Dando cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo y en las Resoluciones 652 y 1356 de 2012,y como medida preventiva de acoso laboral la empresa Conformará el Comité de Convivencia Laboral que actuará de acuerdo con un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.

El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por un número igual de representantes de la empresa y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Los integrantes del Comité preferiblemente deben contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

El número de trabajadores que integrará el Comité, depende del tamaño de la empresa, así:

1. Con 10 o menos trabajadores, el Comité estará conformado por dos (2) miembros, un (1) representante de los trabajadores y uno (1) del empleador.

2. Entre 11 y 50 trabajadores, el Comité estará conformado por cuatro (4) miembros, dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) del empleador.

3. Entre 51 a 500 trabajadores, el Comité estará conformado por seis (6) miembros, tres (3) representantes de los trabajadores y (3) tres del empleador.

4. Con más de 501 trabajadores, el Comité estará conformado por ocho (8) miembros, cuatro (4) representantes de los trabajadores y cuatro (4) del empleador.

El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los últimos seis (6) meses anteriores a su conformación.

La empresa designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por la empresa, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

Funciones del Comité de Convivencia Laboral:

El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones:

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

Presidente del Comité de Convivencia Laboral:

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:
1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de la empresa, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la alta dirección de la empresa, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

Secretaria del Comité de Convivencia Laboral:

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de empresa.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.

Reuniones:

El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses, sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

Recursos para el funcionamiento del Comité:

La empresa deberá garantizar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo.

2.9 Competencia laboral en SST : inducción, capacitación y entrenamiento

2.9.1 Inducción en SST

Cuando un trabajador ingresa a laborar en la empresa recibe una inducción completa al cargo incluyendo los siguiente temas relacionados con la SST:

- Aspectos generales y legales en Seguridad y salud en el trabajo
- Políticas de SST
- Reglamento de higiene y seguridad industrial
- Funcionamiento del comité paritario de Seguridad y Salud en el trabajo
- Funcionamiento del comité de convivencia laboral
- Plan de emergencia
- Peligros y riesgos asociados a la labor a desempeñar y sus controles
- Procedimientos seguros para el desarrollo de la tarea
- Responsabilidades generales en SST
- Derechos y deberes del sistema de riesgos laborales

2.9.2 Programa de capacitación y entrenamiento

Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo –SST:

De acuerdo con la legislación vigente (DUR 1072 de 2015) la empresa debe definir los requisitos de conocimiento y práctica en seguridad y salud en el trabajo necesarios para sus trabajadores, también debe adoptar y mantener disposiciones para que estos los cumplan en todos los aspectos de la ejecución de sus deberes u obligaciones, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Para ello, debe desarrollar un programa de capacitación que proporcione conocimiento para identificar los peligros y controlar los riesgos relacionados con el trabajo, hacerlo extensivo a todos los niveles de la organización incluyendo a trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión, estar documentado, ser impartido por personal idóneo conforme· a la normatividad vigente.

El programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo SST, debe ser revisado mínimo una (1) vez al año, con la participación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y la alta dirección de la empresa con el fin identificar las acciones de mejora.

La empresa proporcionará a todo trabajador que ingrese por primera vez a la empresa, independiente de su forma de contratación y vinculación y de manera previa al inicio de sus labores, una inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Véase documento del SG SST:

"PLAN DE CAPACITACION EN SST"

2.10 Documentación y control de documentos

BANDERAS DE LUJO S.A.S. debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros, los siguientes documentos en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST:

- Las políticas y los objetivos de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo SST, firmados por el Representante Legal.

- Las responsabilidades asignadas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST

- La identificación anual de peligros y evaluación y valoración de los riesgos;

- El informe de las condiciones de salud, junto con el perfil sociodemográfico de la población trabajadora y según los lineamientos de los programas de vigilancia epidemiológica en concordancia con los riesgos existentes en la organización

- El plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo, SST de la empresa, firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST;

- El programa de capacitación anual en seguridad y salud en el trabajo -SST, así como de su cumplimiento incluyendo los soportes de inducción, re inducción y capacitaciones de los trabajadores dependientes, contratistas, cooperados y en misión

- Los procedimientos e instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo

- Registros de entrega de equipos y elementos de protección personal

- Registro de entrega de los protocolos de seguridad, de las fichas técnicas cuando aplique y demás instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo

- Los soportes de la convocatoria, elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y las actas de sus reuniones y los soportes de sus actuaciones

- Los soportes de la convocatoria, elección y conformación del Comité de Convivencia laboral, las actas de sus reuniones y los soportes de sus actuaciones

- Los reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo con la normatividad vigente

- La identificación de las amenazas junto con la evaluación de la vulnerabilidad y sus correspondientes planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias

- Los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores, incluidos los resultados de las mediciones ambientales y los perfiles de salud arrojados por los monitoreos biológicos, si esto último aplica según priorización de los riesgos.

- Formatos de registros de las inspecciones a las instalaciones, maquinas o equipos ejecutadas

- La matriz legal actualizada que contemple las normas del Sistema General de Riegos

Laborales que le aplican a la empresa; y

- Evidencias de las gestiones adelantadas para el control de los riesgos prioritarios.

Los documentos pueden existir en papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía, o una combinación de éstos y en custodia del responsable del desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

La documentaci6n relacionada con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, debe estar redactada de manera tal, que sea clara y entendible por las personas que tienen que aplicarla o consultarla. Igualmente, debe Ser revisada y actualizada cuando sea necesario difundirse y ponerse a disposición de todos los trabajadores, en los apartes que les compete.

El trabajador tiene derecho a consultar los registros relativos a su salud solicitándolo al médico responsable en la empresa, si lo tuviese, o a la institución prestadora de servicios de seguridad y salud en el trabajo que los efectuó. En todo caso, se debe garantizar la confidencialidad de los documentos, acorde con la normatividad legal vigente.

BANDERAS DE LUJO S.A.S. debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida. El responsable del SG-SST tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores cuando no tenga perfil de médico especialista en seguridad y salud en el trabajo. La conservación puede hacerse de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el decreto correspondiente siempre y cuando se garantice la preservación de la información.

Los siguientes documentos y registros, deben ser conservados por un período mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa:

1. Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores, en caso que no cuente con los servicios de médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo;

2. Cuando la empresa cuente con médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo los resultados de exámenes de ingreso, periódicos y de egreso, así como los

resultados de los exámenes complementarios tales como paraclínicos, pruebas de monitoreo biológico, audiometrías, espirometrías, radiografías de tórax y en general, las que se realicen con el objeto de monitorear los efectos hacia la salud de la exposición a peligros y riesgos; cuya reserva y custodia está a cargo del médico correspondiente;

3. 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.

4. Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo; y,

5. Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal.
   Para los demás documentos y registros, la empresa deberá elaborar y cumplir con un sistema de archivo o retención documental, según aplique, acorde con la normatividad vigente y las políticas de la empresa.

3 PLANIFICACION

3.1 Objetivos y metas

En coherencia con la política de seguridad y salud en el trabajo se han establecido los objetivos y metas que permiten planear de manera estratégica el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

Objetivo General:

Establecer y mantener en continuo mejoramiento el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST con el fin de preservar la salud integral de los trabajadores, prevenir la ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente y asegurando la sostenibilidad de la empresa.

Objetivos Específicos:

- Dar cumplimiento a la legislación vigente en materia laboral y de seguridad y salud en el trabajo, apoyados en la Matriz de requisitos legales la cual debe permanecer actualizada.

- Mantener una adecuada estructura del SGSST evidenciada por una documentación guía de gestión permanentemente actualizada, la disponibilidad de recursos, y el seguimiento permanente a cumplimiento y resultados obtenidos.

- Realizar una adecuada gestión de riesgos laborales a través de la identificación, evaluación y definición de medidas de intervención de riesgos generales de la empresa y particulares de cada área operacional de la empresa.

- Mejorar continuamente los resultados del Sistema de gestión en términos de efectividad.

Estos objetivos fueron revisados y rigen a partir del día 03 de Enero de 2020.

3.2 Requisitos legales

Uno de los compromisos de la empresa es el cumplimiento de la normatividad vigente en SST que son aplicables a la organización.

La empresa mantiene actualizada la identificación de requisitos legales que le aplican a la empresa.

Resultado de esta identificación la empresa ha definido como registro la matriz de requisitos legales, cuando es pertinente los requisitos legales identificados son comunicados a los trabajadores y las partes interesadas pertinentes.

Véase documento del SG SST:

"MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES Y NORMAS TECNICAS EN SST"

3.3 Identificación de peligros y valoración de riesgos

BANDERAS DE LUJO S.A.S.realiza continuamente la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos con el objetivo controlarlos y definir prioridades en la gestión de los riesgos.

La metodología de identificación de peligros y valoración de riesgos, permite la participación activa de los trabajadores y partes interesadas y la priorización de los riesgos para establecer medidas de intervención con el siguiente esquema de jerarquización:

a) ***Eliminación del peligro/riesgo****:* Rediseño de procesos o equipos para eliminar o reducir los riesgos;

b) ***Sustitución:*** Sustituir una materia prima por una menos peligrosa o también, sustituir un proceso de alto riesgo por uno de menor riesgo;

c) ***Controles de Ingeniería:*** Adopción de medidas técnicas para el control del peligro/riesgo en su origen o fuente, como la implementación de sistemas de ventilación o encerramiento de equipos. Igualmente, incluye los controles para reducir la energía (reducir la fuerza, la presión, la temperatura entre otros) de los sistemas de producción, cuyo fin esté asociado con el control de los riesgos en SST;

d) ***Controles Administrativos:*** Implementación de sistemas de señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo o zonas de circulación y almacenamiento, implementación de sistemas de advertencia y alarma, diseño e implementación de procedimientos de seguridad para ciertos procesos o actividades de riesgo, controles de acceso a zonas de riesgo, inspecciones de seguridad, listas de chequeo, permisos de trabajo entre otros;

e) ***Equipos de Protección Personal:*** Cuando ciertos peligros/riesgos no se puedan controlar en su totalidad con las medidas anteriores, el empleador deberá suministrar a sus trabajadores la dotación pertinente de acuerdo a sus actividades.

Las anteriores medidas de control para cada riesgo forman parte de los subsistemas de Medicina preventiva y del trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.

La empresa realiza seguimiento y medición periódica de la efectividad de las medidas de control de riesgos, de acuerdo con la identificación de peligros y control de riesgos.

Adicionalmente la empresa cuenta con un mecanismo para el reporte, control y seguimiento de actos y condiciones inseguras

Vease documento del SG-SST:

"MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PELIGROS Y EVALUACION DE RIESGOS"

3.4 Programas de gestión

3.4.1 Programa de medicina preventiva y del trabajo

El programa de medicina preventiva y del trabajo tiene como finalidad principal la promoción, prevención y control de la salud del trabajador, protegiéndolo de los factores de riesgo ocupacionales, ubicándolo en un sitio de trabajo acorde con sus condiciones psicofisiológicas y manteniéndolo en aptitud de producción de trabajo.

3.4.1.1 Objetivos

- ✓ Realizar exámenes médicos, clínicos y paraclínicos para admisión, ubicación según aptitudes, periódicos ocupacionales, cambios de ocupación, reingreso al trabajo, retiro y otras situaciones que alteren o puedan traducirse en riesgos para la salud de los trabajadores.
- ✓ Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica, conjuntamente con el subprograma de higiene y seguridad industrial
- ✓ Desarrollar actividades de prevención de enfermedades laborales, accidentes de trabajo y educación en salud
- ✓ Investigar y analizar las enfermedades ocurridas, determinar sus causas y establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
- ✓ Informar a la dirección de la empresa sobre los problemas de salud de los trabajadores y las medidas aconsejadas para la prevención de las enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
- ✓ Organizar e implantar un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios.
- ✓ Promover y participar en actividades encaminadas a la prevención de enfermedades laborales

- ✓ Diseñar y ejecutar programas para la prevención, detección y control de enfermedades relacionadas o agravadas por el trabajo.
- ✓ Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de morbilidad y mortalidad de los trabajadores e investigar las posibles relaciones con sus actividades.
- ✓ Coordinar y facilitar la rehabilitación y reubicación de las personas con incapacidad temporal y permanente parcial.
- ✓ Promover actividades de recreación y deporte.

3.4.1.2 Actividades

Las principales actividades del Subsistema de medicina preventiva y del trabajo son:

- Realizar exámenes médicos de ingreso y egreso.
- Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica, conjuntamente con el subprograma de higiene y seguridad industrial
- Desarrollar actividades de prevención de enfermedades laborales, accidentes de trabajo y educación en salud
- Investigar y analizar las enfermedades ocurridas, determinar sus causas y establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias (si se requiere).
- Informar a la gerencia sobre los problemas de salud de los trabajadores y las medidas aconsejadas para la prevención de las enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
- Organizar e implantar un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios.
- Promover y participar en actividades encaminadas a la prevención de enfermedades laborales.
- Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de morbilidad y mortalidad de los trabajadores e investigar las posibles relaciones con sus actividades.

Exámenes médicos ocupacionales

La valoración Médica Ocupacional de Ingreso se realizará al 100% de los trabajadores de la empresa antes de firmar el contrato laboral dando cumplimiento a lo expresado en la legislación Colombiana. Es responsabilidad de todo trabajador que aspire a ingresar a la empresa asistir a las valoraciones médicas que la empresa programe y dar siempre información veraz.

La valoración médica ocupacional la realizará un profesional de la Medicina, con tarjeta profesional y licencia en el SG-SST. La información será consignada en su totalidad en la Historia Clínica.

El contenido de la historia clínica ocupacional es de carácter confidencial y sólo será de manejo médico, Articulo 15 de la Constitución Política, Ley 23 de 1981 Articulo 34, Resolución 2346 de 2007 del MPS, Los registros de la Valoración Médica Ocupacional, periódicos ocupacionales y de retiro serán salvaguardados de forma segura y siempre se preservará el documento como tal, la custodia del mismo y su confidencialidad recomendada en la constitución nacional.

Los resultados de los exámenes paraclínicos deberán ser registrados dentro de la historia clínica ocupacional.

El Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo se apoyará únicamente en el certificado de aptitud laboral, el cual debe ser expedido por el médico evaluador en el formato destinado para tal fin, para continuar con los trámites de contratación.

Los exámenes médicos de retiro o egreso .tienen como finalidad determinar el estado de salud con el que el trabajador abandona las labores para lo cual fue contratado por la Empresa, después de haber estado expuesto a los peligros presentes en el puesto de trabajo.

La valoración médico ocupacional de retiro se realizarán en los cinco días siguientes al retiro del trabajador, las valoraciones médicas de egreso de acuerdo a lo contemplado en la legislación colombiana serán optativas por parte de los trabajadores.

Diagnóstico de condiciones de salud.

El diagnóstico de condiciones de salud, será realizado con base en:

- Autorreporte de Condiciones de Salud

Mediante entrevistas y encuestas dirigidas se obtendrá información directamente de los trabajadores expuestos, quienes calificarán el riesgo o peligrosidad presente en sus secciones y puestos de trabajo, además de la identificación de sus efectos en la alteración en salud y formulación de recomendaciones para mejorar la prevención y protección en la ejecución de los trabajos.

Se mantendrá un registro que contenga la caracterización del personal incluyendo información sobre incapacidades y consulta médica de los trabajadores.

• Historias clínicas ocupacionales.

Mediante la valoración tamiz y clínica de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso y reubicación laboral realizados por la empresa, se detectará de maneras precoz y confirmatoriamente los trabajadores que presentan alteración física o mental en su estado de salud y una eventual pérdida o limitación de su capacidad laboral, producto de la exposición crónica o súbita a los factores de riesgo. De igual manera, se identificará a quienes presentan agravamiento de una enfermedad común por exposición a las condiciones de trabajo. En ambos casos se definirán las conductas adecuadas de tratamiento y/o seguimiento para cada caso individual y de manera grupal para el colectivo de trabajadores de la empresa objeto de intervención, de acuerdo con el médico tratante y la ARL.

La empresa evaluará de maneras objetiva (examen médico general y pruebas funcionales y diagnósticas específicas pertinentes según factor de riesgo) y subjetiva (reporte del trabajador sobre alteraciones de salud ó morbilidad sentida) las condiciones de salud de sus trabajadores, con el objeto de relacionar por centro y sección de trabajo, oficio y factor de riesgo, las alteraciones en salud que son comunes a la exposición ocupacional, así como las susceptibilidades individuales que permitan adoptar una conducta médica adecuada. El perfil epidemiológico permitirá conocer por qué se enferman, accidentan y ausentan los trabajadores, además de orientar el control de la morbilidad, accidentalidad y el ausentismo laboral.

Las evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo de las historias clínicas se hará dando cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Resolución del Ministerio de la Protección Social Número 2346 de julio de 2007.

• Ausentismo laboral.

La empresa analizará los episodios de ausentismo laboral, para identificar e implementar las medidas de intervención que sean requeridas.

Rehabilitación y reubicación laboral

La empresa buscará la rehabilitación integral de los trabajadores que se llegaren a accidentar en el desarrollo de su trabajo.

• Ubicación, reubicación laboral y/o reasignación de funciones.

La empresa tratará de ubicar a los trabajadores de acuerdo con sus condiciones de salud y atenderá las recomendaciones médicas de reubicación siempre que sea necesario.

La reubicación será realizada de acuerdo con el procedimiento establecido , y se deben generar los registros ordenados en el procedimiento utilizando los formatos disponibles para este fin.

Sistemas de vigilancia epidemiológica

Un Sistema de Vigilancia Epidemiológica es un proceso lógico y práctico de evaluación permanente sobre la situación de salud de un grupo humano, que permite utilizar la información para tomar decisiones de intervención a nivel individual y colectivo, proponiendo las correspondientes medidas preventivas y protectoras para los riesgos que puedan afectar a los trabajadores expuestos a un grupo determinado de factores, valorando además de éstos, el estado biológico, discapacidades físicas o sensoriales, condiciones derivadas del medio ambiente laboral y de las situaciones particulares de cada trabajador.

Los resultados de la identificación de peligros y la evaluación de riesgos presentes en el desarrollo de las actividades, combinado con la información recolectada de las condiciones de salud y el perfil sociodemográfico de la población trabajadora permitirán formular los SVE de la empresa.

Capacitación

Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo –SST:

De acuerdo con la legislación vigente (DUR 1072 de 2015) la empresa debe definir los requisitos de conocimiento y práctica en seguridad y salud en el trabajo necesarios para sus trabajadores, también debe adoptar y mantener disposiciones para que estos los cumplan en todos los aspectos de la ejecución de sus deberes u obligaciones, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Para ello, debe desarrollar un programa de capacitación que proporcione conocimiento para identificar los peligros y controlar los riesgos relacionados con el trabajo, hacerlo extensivo a todos los niveles de la organización incluyendo a trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión, estar documentado, ser impartido por personal idóneo conforme· a la normatividad vigente.

El programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo SST, debe ser revisado mínimo una (1) vez al año, con la participación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y la alta dirección de la empresa con el fin identificar las acciones de mejora.

La empresa proporcionará a todo trabajador que ingrese por primera vez a la empresa, independiente de su forma de contratación y vinculación y de manera previa al inicio de sus labores, una inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Véase documento del SG SST:
"PLAN DE CAPACITACION EN SST"

INSTRUCCIONES DE GESTIÓN DEL SG – SST
SUBSISTEMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

ELEMENTO DE GESTIÓN	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
P	Definir Actividades de medicina preventiva y del trabajo a realizar	R.L. Empresa Responsable Recursos humanos Coordinador SST (Profesional SST)	Plan de trabajo (Cronograma de actividades) subsistema de medicina preventiva y del trabajo
	Definir Protocolos de vigilancia epidemiológica		
	Definir actividades de recreación y deporte a realizar	R.L. Empresa Responsable Recursos humanos Coordinador SST (Profesional SST)	Plan de trabajo (Cronograma de actividades) subsistema de medicina preventiva y del trabajo
	Definir Recursos humanos y físicos a utilizar		
	Definir programa de capacitación en medicina preventiva y del trabajo		

ELEMENTO DE GESTIÓN	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
H	Ejecutar actividades contenidas en el cronograma de actividades de los subsistemas de medicina preventiva y medicina del trabajo	Responsable Recursos humanos Coordinador SST (Profesional SST)	El Plan de trabajo se debe actualizar de acuerdo con las condiciones de salud que se presenten
V	Realizar seguimiento a cumplimiento de y eficacia de actividades programadas	R.L. Empresa Responsable Recursos humanos Coordinador SST (Profesional SST)	Calculo de indicadores y estadísticas con periodicidad mensual /, anual, indicadas en cada ficha de indicadores
	Evaluar resultados de acuerdo con indicadores y estadísticas de salud ocupacional		
A	Ordenar acciones correctivas, acciones preventivas, según resultados	R.L. Empresa Responsable Recursos humanos Coordinador SST (Profesional SST)	

3.4.2 Programa de higiene industrial

El programa de Higiene Industrial es el conjunto de actuaciones dedicadas al reconocimiento, evaluación y control de aquellos factores ambientales que pueden ocasionar enfermedades, afectar la salud y/o el bienestar de los trabajadores en sus lugares de trabajo

3.4.2.1 Objetivos

- Identificar y evaluar mediante estudios ambientales periódicos, los agentes y factores de riesgo, que pudieran ocasionar enfermedades relacionadas con el trabajo.

- Determinar y aplicar las medidas de control para prevenir las enfermedades profesionales y verificar periódicamente su eficiencia.

- Investigar las enfermedades profesionales que se presenten, determinar las causas y aplicar medidas correctivas para su prevención.

3.4.2.2 Actividades

Para la evaluación y valoración de los diferentes peligros higiénicos identificados, se utilizarán las metodologías específicas para cada caso.

De acuerdo a la identificación de los peligros y valoración de los riesgos, se podrán realizar estudios higiénicos de: Iluminación, ruido, evaluaciones biomecánicas, material particulado, etc…

Para la realización de los estudios o mediciones higiénicas se valida que el personal que los realice sea competente con licencia de prestación de servicios en salud ocupacional y realización de estudios higiénicos, además se valida que los equipos con los que se realizan los estudios tengan su respectiva calibración y mantenimiento.

Los registros e informes de estas mediciones higiénicas son un insumo de gran importancia para la empresa para la medición y valoración de los peligros y sus respectivos controles

3.4.3 Programa de seguridad industrial

El programa de Seguridad Industrial comprende el conjunto de técnicas y actividades destinadas a la identificación, valoración y al control de causas de los accidentes de trabajo.

3.4.3.1 Objetivos

- Identificar y evaluar los factores de riesgos que puedan ocasionar un accidente de trabajo.
- Determinar y aplicar en nuestras oficinas las medidas de control de riesgos de accidentes y verificar periódicamente su eficiencia.
- Determinar y plantear recomendaciones a nuestros clientes para la implementación de medidas de control de riesgos de accidentes y verificar periódicamente su aplicación.
- Investigar los accidentes de trabajo ocurridos, determinar las causas y sugerir las medidas correctivas para su prevención.
- Estudios de Seguridad y Salud en el Trabajo: se aplican las metodologías para la identificación y valoración de los riesgos
- Organizar y desarrollar Plan de Emergencia

3.4.3.2 Actividades

De manera general se establece la realización de las siguientes actividades de gestión del Subsistema:

• Inspecciones de Higiene y Seguridad

Inspecciones generales y específicas de higiene y seguridad ocupacional. Se propone hacerlas con periodicidad mensual. No obstante se realizará control diario de condiciones de seguridad, las realizará la persona encargada del desarrollo del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la participación del Comité Paritario COPASST o Vigia ocupacional para lo cual se utilizará un formato específico, durante las inspecciones generales se realizará evaluación de factores de riesgo generadores de accidentes y enfermedades laborales y se redefinirán sus respectivas medidas de prevención y control en la fuente y en el medio de propagación.

• Instrumentación y monitoreo ambiental.

El monitoreo ambiental de los factores de riesgo presentes en el ambiente laboral se realizará siempre y cuando sea necesario según las prioridades en factores de riesgo higiénicos físicos y

químicos como ruido, material particulado, etc. que se ´presente en cada uno de los de los frentes de trabajo.

- Controles y protecciones en higiene, seguridad y ergonomía ocupacional.

Consiste en la dotación y eficiencia de equipos y elementos de protección personal (E.P.P.) con base en los factores de riesgo existentes para cada trabajo, la empresa suministrará los equipos de seguridad y E.P.P. correspondientes, llevando un control de suministro, utilización y reposición.

- Demarcación y señalización.

Esta actividad evita el desorden y a su vez se logra mantener un espacio mínimo para desarrollar las operaciones requeridas en el trabajo; debe incluir todas las áreas de almacenamiento, circulación y operación. Además se deben señalizar áreas, equipos, materia prima, conducciones, extintores, vías de evacuación, etc. según lo establece la resolución 2400 de 1979.

- Saneamiento básico ocupacional y ambiental.

En el cual es importante que se incluyan los siguientes aspectos: suministro de agua potable, instalaciones sanitarias, tratamiento y evacuación de desechos, disposición de basuras, disposición controlada de residuos peligrosos y sitios de consumos de alimentos. En las actividades administrativas y operativas de la empresa se deberá mantener en perfecto estado de limpieza las zonas de trabajo y sus alrededores, para lo cual se debe verificar que se retiren en forma adecuadaretales, desperdicios.

- Fichas técnicas toxicológicas de sustancias químicas.

Siempre que sea pertinente en las actividades administrativas de la empresa se deben elaborar las fichas técnicas de las sustancias químicas que se manipulen, la cual debe contener información relacionada con: Nombre del producto y sinónimos, propiedades físico-químicas, control de emergencias, atención de urgencias, rotulación, efectos sobre el organismo, almacenamiento y prevención.

- Programa de Orden y Aseo.

Se debe fomentar cambios de actitud frente al orden y aseo en el puesto de trabajo para evitar los accidentes laborales.

3.4.3.3 Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias – brigadas.

El Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, sistemas de evacuación y la conformación, capacitación y puesta en funcionamiento de las brigadas de emergencia, se deben desarrollar en la empresa, con la orientación y apoyo de la ARL, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Sensibilización en emergencias (desastres y accidentes).

Los temas a desarrollar dentro de la sensibilización en emergencias, tanto para eventos de mayor (desastres) o menor magnitud (accidente), se encuentran relacionados con los conceptos básicos en emergencias; el marco normativo; las fases, niveles de respuesta y efectos de la emergencia y la clasificación de los factores de riesgo ocupacional y de las amenazas de origen natural, tecnológico y social.

- Vulnerabilidad.

Previo a cualquier toma de decisiones en materia de emergencias, se requiere aplicar el análisis o diagnóstico de vulnerabilidad, mediante la identificación previa de los centros de trabajo; el levantamiento del inventario de amenazas y del panorama de factores de riesgo internos y externos; la práctica de una completa inspección de higiene y seguridad industrial; el inventario de recursos internos y externos; el listado y disponibilidad de organismos de ayuda y de asesoría externa; el análisis y evaluación del evento con la estimación de posibles efectos, daños y pérdidas; la validación de la eficacia de las protecciones existentes y; el análisis de los criterios de actuación frente a las emergencias.

Por vulnerabilidad se conoce la medida o grado de debilidad o sensibilidad de ser afectado por amenazas o factores de riesgo. Esta predisposición será mayor o menor dependiendo de factores de índole físico, cultural, económico, social y estructural del centro de trabajo.

La vulnerabilidad depende de la posibilidad de ocurrencia o frecuencia del evento y de las medidas preventivas adoptadas; la factibilidad de propagación y; dificultad en el control, condicionada ésta por las protecciones pasivas o activas aplicadas.

La identificación de amenazas y factores de riesgo, al igual que la determinación de las personas y bienes amenazados, se pondera con mayor facilidad mediante el levantamiento del inventario de amenazas y del panorama y mapa de factores de riesgo interno y externo, realizado por centros,

áreas y secciones de trabajo, permitiendo analizar la vulnerabilidad estructural, técnica y social y estimar las pérdidas potenciales sobre las personas e infraestructura física y económica.

Con el objeto de estimar la vulnerabilidad en los diferentes centros, áreas y secciones de trabajo que conforman los centros de trabajo, es necesario realizar un ordenamiento secuencial de la peligrosidad de las amenazas y factores de riesgo identificados.

Para ello se aplicará la fórmula de grado de peligrosidad:

GP = Consecuencias X Probabilidad X Exposición,

Además de tener en cuenta el número de personas expuestas (Repercusión de la Amenaza o del Factor de Riesgo).

El resultado final será un listado en orden de importancia de las Amenazas y de los Factores de Riesgo según grado de peligrosidad y la repercusión del riesgo, que requieren la aplicación de medidas de control que eliminen o disminuyan la frecuencia y severidad de la amenaza o factor de riesgo, en un período de tiempo razonable.

Los criterios de interpretación del grado de peligrosidad permiten determinar por amenaza la vulnerabilidad, así:

VULNERABILIDAD	AMENAZA O FACTOR DE RIESGO	ACTUACION
ALTA	G.P. igual o superior a 270 puntos	Inmediata (plan de emergencia deficiente o inexistente)
MEDIA	Entre 40 y 270 puntos en el G.P.	Reactivar y optimizar el plan de emergencia aplicado parcialmente o incompleto

BAJA	Inferior a 41 puntos en el G.P.	Continuar y actualizar el plan de emergencia

- Plan de emergencia, evacuación y de ayuda mutua.

El diseño de cada plan de emergencia específico por centro de trabajo se realizará teniendo en cuenta la metodología e instrumentos existentes para la Organización y Funcionamiento del Plan y Brigada de Emergencias.

Para el establecimiento del Plan de Evacuación por edificación y centro de trabajo, serán calculados con antelación la Carga Ocupacional y el Tiempo de Salida. La primera se logra aplicando el formato diseñado para tal fin dentro del modelo de la ARL para la Organización y Funcionamiento del Plan y Brigada de Emergencia.

El segundo ó Tiempo de salida consiste en el tiempo total empleado en la evacuación, el cual se contabiliza desde que aparece la primera manifestación visible de la amenaza o factor de riesgo, hasta que la última persona ha recorrido el camino de evacuación. El cálculo del tiempo de salida (Ts) en segundos se ha aceptado de la siguiente manera:

$$Ts = \frac{N}{A \times K} + \frac{D}{V}$$

Donde:

N = Número de personas.

A = Ancho de la salida en metros.

K = Constante experimental = 1,3 personas/metro-segundo.

D = Distancia total del recorrido en metros.

V = Velocidad de desplazamiento = 0,6 m/s.

También podrán formalizarse Planes de Ayuda Mutua por centro de trabajo, los cuales permiten la colaboración con organizaciones de un mismo sector geográfico a fin de prestarse ayuda técnica y humana en la eventualidad de una emergencia que sobrepase o amenace hacerlo, las posibilidades propias de protección.

Las ventajas del plan de ayuda mutua están dadas por la mayor disponibilidad de recursos y menor inversión e inventario de equipos. Se recomienda solamente aplicarlos cuando existan grandes amenazas y riesgos progresivos o similares. Así mismo, cuando exista incapacidad técnica o imposibilidad de una rápida respuesta del cuerpo oficial de bomberos y demás cuerpos de socorro.

No debe apelarse a esta alternativa si se busca la economía de recursos del plan de emergencia, porque no siempre se tendrá disponible el apoyo o los recursos del buen vecino.

Por consiguiente, el Plan de Ayuda Mutua sólo se formalizará una vez el centro de trabajo esté debidamente preparada para las emergencias y desee aumentar la capacidad de respuesta oportuna a las mismas.

- Brigada de emergencias.

La conformación de la Brigada de Emergencias implica el desarrollo de un completo programa de convocatoria, selección, preparación física y psicológica, capacitación teórico práctica, dotación, motivación y evaluación de la efectividad de sus integrantes.

Se solicitará la participación de la ARL para la formulación y puesta en marcha del plan de prevención y atención de emergencias para cada una de las obras . Asi mismo para la capacitación de las brigadas

Se tendrá en cuenta para la selección y conformación de la brigada, que cada aspirante cumpla con el siguiente perfil:

Personas dinámicas, serenas, respetuosas y fuertes, Aptitud física y mental, Alto sentido de compromiso, responsabilidad e iniciativa, Capacidad de liderazgo, organización y manejo de personal, Disposición para ser capacitado y entrenado, Disponibilidad de tiempo voluntario, Permanencia y conocimiento de la empresa

La brigada de emergencia contará con carácter permanente las siguientes unidades:

- Rescate y evacuación.
- Primeros auxilios.

Se debe tener en cuenta que entre las actividades de prevención y promoción que deben desarrollar las Administradoras de Riesgos Laborales en sus empresas afiladas se encuentra la capacitación básica para el montaje de la brigada de emergencias, primeros auxilios y sistema de calidad en SST

3.4.3.4 Capacitación

Dentro de los subsistemas de higiene y seguridad industrial se debe desarrollar un vigoroso programa de inducción y capacitación orientado a generar y fortalecer las conductas de autocuidado.

Véase documento del SG SST:
"PLAN DE CAPACITACION EN SST"

INSTRUCCIONES DE GESTIÓN DEL SG – SST
SUBSISTEMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

ELEMENTO DE GESTIÓN	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
P	Definir Actividades de higiene y seguridad a realizar	Coordinador SST (Profesional SST)	Plan de trabajo (Cronograma de actividades) subsistema de higiene y seguridad industrial Incluir actividades de apoyo programadas por la ARL
	Definir y documentar Protocolos y normas de seguridad por oficio		
	Definir registros a realizar e instrumentos de recolección (formatos)		
	Definir Recursos humanos y físicos a utilizar		
	Definir programa de capacitación		

ELEMENTO DE GESTIÓN	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
H	Ejecutar actividades contenidas en el cronograma de actividades de los subsistemas de higiene y seguridad industrial	Coordinador SST (Profesional SST)	El cronograma de actividades se debe actualizar de acuerdo con las condiciones de seguridad que se presenten
V	Realizar seguimiento a cumplimiento y eficacia de actividades programadas	R.L. Empresa Responsable Recursos humanos Coordinador SST (Profesional SST)	Cálculo de indicadores y estadísticas con periodicidad mensual/ anual según fichas técnicas de indicadores Auditorias internas al SG SST
	Evaluar resultados de acuerdo con indicadores y estadísticas de salud ocupacional		
A	Ordenar acciones correctivas, acciones preventivas, según resultados	Coordinador SST (Profesional SST)	Generan registros

3.4.4 Plan de trabajo

Cada una de las actividades de los programas detallados anteriormente son definidas en un plan de trabajo que se plantea anualmente, al que se le realiza seguimiento y medición de cumplimiento.

Véase documento del SG SST:

"PLAN DE TRABAJO DEL SST"

4. APLICACIÓN

4.1 Gestión del cambio

BANDERAS DE LUJO S.A.S.evaluará el impacto sobre la seguridad y salud, que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambios en los métodos de trabajo, adquisiciones, instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud, entre otros).

Para ello realizará la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos cambios, y se adoptarán las medidas de prevención y control antes de su implementación cuando así proceda, en consulta con el COPASST.

Véase documento del SG SST:

"PROCEDIMIENTO DE GESTION DEL CAMBIO"

4.2 Control de proveedores y subcontratistas

La empresa aplicará procedimiento establecido para la selección y evaluación de proveedores que tiene lineamientos y requisitos en seguridad y salud en el trabajo. A continuación se detallan algunos lineamientos generales:

- Para aquellos contratistas que realizan trabajos para la empresa se deberán verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación a la seguridad social integral.

- Se informa a los proveedores y contratistas al igual que a los trabajadores al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona o área de trabajo incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias.

- Se instruirán a los proveedores y contratistas, sobre el deber de informar a la empresa acerca de los presuntos accidentes y enfermedades profesionales ocurridas en el ejercicio del objeto contractual, para que la empresa ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad.

- Se verifica la aptitud y la competencia del contratista y sus trabajadores o subcontratistas, especialmente para el desarrollo de actividades consideradas como de alto riesgo.

- Se verifica periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato en la empresa, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud en el trabajo por parte de los proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas.

5. VERIFICACION

5.1 Supervisión y medición de los resultados

BANDERAS DE LUJO S.A.S.define las acciones para supervisar, medir y recopilar con regularidad, información relativa al desempeño de la seguridad y salud en la empresa.

De acuerdo con la medición y registro de los indicadores definidos para el cumplimiento de los objetivos y metas , se determinará en qué medida se cumple con la política y los objetivos de SST .

Con el objetivo de realizar una supervisión detallada al desempeño del sistema se realizarán seguimientos periódicos al cumplimiento de los indicadores establecidos para la medición de los programas de gestiónestablecidos. El Sistema de Gestion de SST será evaluado a través de Indicadores de:

- Estructura
- Procesos
- Resultados

Véase documento del SG SST:

"INDICADORES DE GESTION DEL SG-SST"

5.1.1 Supervisión proactiva

La supervisión no se realizará únicamente de manera reactiva sobre los resultados (Indicadores, estadísticas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, entre otros) sino que es fundamental también, ser proactiva y evaluar la estructura y el proceso de la gestión en SST. Periódicamente se realizará evaluación y supervisión proactiva teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

a) El intercambio de información con los trabajadores, sobre los resultados y su desempeño en SST;
b) Recolectar información para determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y son eficaces;
c) Servir de base para la adopción de decisiones que tengan por objeto, mejorar la identificación de peligros y el control de los riesgos y en general, mejorar la gestión en SST de la empresa.
d) Establecer el cumplimiento de planes específicos, de las metas establecidas y de los objetivos propuestos;
e) Inspeccionar sistemáticamente los trabajadores, los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la empresa;
f) Vigilar las condiciones en los ambientes de trabajo;
g) La vigilancia de la salud de los trabajadores mediante las evaluaciones médicas periódicas y los programas de vigilancia epidemiológica, con el propósito de identificar precozmente

efectos hacia la salud derivados de los ambientes de trabajo y evaluar la eficacia de las medidas de prevención y control;

h) Determinar el cumplimiento de la legislación nacional vigente aplicable en materia de SST.

5.1.2 Supervisión reactiva

La supervisión reactiva que se realiza permite entre otros, la identificación, la notificación y la investigación de:

a) Incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales;

b) Ausentismo laboral por causas asociadas con SST;

c) Otras pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con SST;

d) Deficiencias en seguridad y salud y otras fallas en la gestión de la SST en la empresa

e) La efectividad de los programas de rehabilitación y recuperación de la salud de los trabajadores.

5.2 Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo

La investigación de las causas de los incidentes, presuntos accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo, se realizarán de acuerdo con el Decreto 1530 de 1996 y la Resolución número 1401 de 2007. Con la investigación de los incidentes y accidentes se busca:

a) Identificar y documentar cualquier deficiencia en el SG-SST y servir como base para la implementación de las acciones preventivas, correctivas o de mejora necesarias;

b) Comunicar sus principales conclusiones a los representantes del COPASST y/o Vigia ocupacional y atender sus observaciones y recomendaciones al respecto;

c) Informar de sus resultados a las personas directamente asociadas con sus causas o con sus controles, para que se tomen las medidas correctivas necesarias; y,

d) Alimentar el proceso de evaluación que haga la alta dirección de la gestión en SST y que se consideren también en las acciones de mejora continua.

Los informes y las conclusiones de investigaciones desarrolladas por organismos externos como autoridades de inspección, vigilancia y control o por parte de la Administradora de Riesgos laborales, también serán considerados como fuente de acciones correctivas, preventivas o de mejora en materia de SST, respetando los requisitos de confidencialidad que apliquen de acuerdo con la legislación vigente.

6. AUDITORIA

6.1 Auditorias internas

La empresa realizará una auditoría anual, la cual será planificada con la participación del Vigia ocupacional o Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo . Sí la auditoría se realiza con personal interno de la empresa, debe ser independiente a la actividad, área o proceso objeto de verificación.

El programa de auditoría debe comprender entre otros, la definición de la idoneidad de la persona que sea auditora, el alcance de la auditoría, la periodicidad, la metodología y la presentación de informes, y debe tomarse en consideración resultados de auditorías previas. La selección del personal auditor no implicará necesariamente aumento en la planta de cargos existente. Los auditores no deben auditar su propio trabajo.

Los resultados de la auditoría deben ser comunicados a los responsables de adelantar las medidas preventivas; correctivas o de mejora en la empresa.

El proceso de auditoría, deberá abarcar entre otros lo siguiente:

1. El cumplimiento de la política de seguridad y salud en el trabajo;
2. El resultado de los indicadores de estructura, proceso y resultado;
3. La participación de los trabajadores;
4. El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas;
5. El mecanismo de comunicación de los contenidos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a los trabajadores;

6. La planificación, desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST;
7. La gestión del cambio;
8. La consideración de la seguridad y salud en el trabajo en las nuevas adquisiciones;
9. El alcance y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST frente a los. proveedores y contratistas;
10. La supervisión y medición de los resultados;
11. El proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, y su· efecto sobre el mejoramiento de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa;
12. El desarrollo del proceso de auditoría; y
13. La evaluación por parte de la alta dirección.

6.2 Revisión por la dirección

La alta dirección de BANDERAS DE LUJO S.A.S., debe adelantar una revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, la cual debe realizarse por lo menos una (1) vez al año, de conformidad con las modificaciones en los procesos, resultados de las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento.

Dicha revisión debe determinar en qué medida se cumple con la política y los objetivos de seguridad y salud el trabajo y se controlan los riesgos. La revisión no debe hacerse únicamente de manera reactiva sobre los resultados (estadísticas sobre accidentes y enfermedades, entre otros), sino de manera proactiva y evaluar la estructura y el proceso de la gestión en seguridad y salud en el trabajo.

La revisión de la alta dirección debe permitir:

1. Revisar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

2. Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma

3. Analizar la suficiencia de los recursos asignados para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y el cumplimiento de los resultados

esperados

4. Revisar la capacidad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para satisfacer las necesidades globales de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo

5. Analizar la necesidad de realizar cambios en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, incluida la revisión de la política y sus objetivos

6. Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en las revisiones anteriores de la alta dirección y realizar los ajustes necesarios

7. Analizar el resultado de los indicadores y de las auditorias anteriores del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

8. Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua

9. Recolectar información para determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y son eficaces

10. Intercambiar información con los trabajadores sobre los resultados y su desempeño en seguridad y salud en el trabajo

11. Servir de base para la adopción de decisiones que tengan por objeto mejorar la identificación de peligros y el control de los riesgos y en general mejorar la gestión en seguridad y salud en el trabajo de la empresa

12. Determinar si promueve la participación de los trabajadores

13. Evidenciar que se cumpla con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales, el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen

14. Establecer acciones que permitan la mejora continua en seguridad y salud en el trabajo

15. Establecer el cumplimiento de planes específicos, de las metas establecidas y de los objetivos propuestos

16. Inspeccionar sistemáticamente los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la empresa

17. Vigilar las condiciones en los ambientes de trabajo

18. Vigilar las condiciones de salud de los trabajadores

19. Mantener actualizada la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos

20. Identificar la notificación y la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales

21. Identificar ausentismo laboral por causas asociadas con seguridad y salud en el trabajo

22. Identificar pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con la seguridad y salud en el trabajo

23. Identificar deficiencias en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo; e

24. Identificar la efectividad de los programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores.

Los resultados de la revisión de la alta dirección deben ser documentados y divulgados al COPASST y al responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST quien deberá definir e implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora a que hubiere lugar.

7. MEJORAMIENTO

7.1 Mejora continua

BANDERAS DE LUJO S.A.S. es consciente de la importancia y beneficios que trae el contar con un SG-SST, razón por la cual cada trabajador sabe la importancia de mejorar cada una de sus actividades del día a día, con lo cual tanto ellos como la organización obtienen beneficios.

La organización es consciente que al mantener su SG-SST, la mejora continua se refleja de manera evidente en la realización diaria de cada una de las actividades desarrolladas en los procesos.

La empresa garantiza las disposiciones y recursos necesarios para el perfeccionamiento del SG-SST, con el objetivo de mejorar la eficacia de todas las actividades y el cumplimiento de sus propósitos.

Se considera las siguientes fuentes para identificar oportunidades de mejora:

a) Los cambios en legislación que apliquen a la organización;
b) Evaluación del cumplimiento de los objetivos del SG-SST;
c) Los resultados de la identificación de peligros y evaluación de los riesgos;
d) Los resultados de la evaluación y auditoría del SG-SST, incluyendo la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo y los resultados y recomendaciones de las auditorías;
e) Las recomendaciones presentadas por los trabajadores y el COPASST o Vigia ocupacional
f) Los resultados de los subsistemas de medicina preventiva, higiene y seguridad industrial
g) El resultado de la evaluación realizado por la alta dirección.

7.2 Acciones correctivas y preventivas

La organización implementará un plan de acciones correctivas y preventivas, el cual debe garantizar que se definan e implementan las acciones necesarias, con base en los resultados de la supervisión y medición de la eficacia del SG-SST, de las auditorías y de la revisión por la alta dirección.

Las acciones estarán orientadas a:

a) Identificar y analizar las causas fundamentales de las no conformidades

b) La adopción, planificación, aplicación, comprobación de la eficacia y documentación de las medias preventivas y correctivas.

Todas las acciones preventivas y correctivas, serán documentadas y difundidas a todos los niveles pertinentes, se asignaran responsables y fechas de cumplimiento.

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Seguridad y salud en el trabajo : Disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Busca mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores. *Ley 1562/2012*

Accidente de trabajo: Suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo y produce en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Ley 1562/2012

Enfermedad laboral: Resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. Ley 1562/2012

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

Actividad no rutinaria. Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización, que no es estandarizable debido a la diversidad de escenarios y condiciones bajo las cuales pudiera presentarse.

Análisis del riesgo. Proceso para comprender la naturaleza del riesgo y para determinar el nivel del riesgo

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

Exposición. Situación en la cual las personas se exponen a los peligros.

Identificación del peligro. Proceso para reconocer si existe un peligro y definir sus características.

Medida(s) de control. Medida(s) implementada(s) con el fin de minimizar la ocurrencia de incidentes.

Nivel de riesgo. Magnitud de un riesgo resultante del producto del nivel de probabilidad por el nivel de consecuencia

Partes Interesadas. Persona o grupo dentro o fuera del lugar de trabajo involucrado o afectado por el desempeño de seguridad y seguridad y salud en el trabajo de una organización

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, o una combinación de estos

Probabilidad. Grado de posibilidad de que ocurra un evento no deseado y pueda producir consecuencias

Riesgo. Combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el (los) evento(s) o la(s) exposición(es)

Riesgo Aceptable. Riesgo que ha sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar con respecto a sus obligaciones legales y su propia política en seguridad y seguridad y salud en el trabajo.

Valoración de los riesgos. Proceso de evaluar el(los) riesgo(s) que surge(n) de un(os) peligro(s), teniendo en cuenta la suficiencia de los controles existentes, y de decidir si el(los) riesgo(s) es (son) aceptable(s) o no.

ABREVIATURAS Y GUÍAS

En este documento se encontrarán las siguientes abreviaturas:

SG-SST: Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo

SST: Seguridad y salud en el trabajo

DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

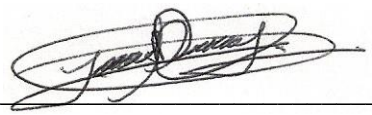
El diseño y documentación del SG SST de BANDERAS DE LUJO S.A.S , es propio de la empresa, y está sujeto a la reglamentación legal vigente, especialmente a las disposiciones contenidas en el DUR 1072 del 28 de mayo 2015

ELABORADO POR:



ING. MARIA ELENA LOPEZ SALAZAR
PROFESIONAL EN SST
LIC Nº 3029 /2000 ISSQ

EL PATRONO:



JUAN DAVID LONDOÑO RINCÓN
REPRESENTANTE LEGAL

INICIO | ANTERIOR | SIGUIENTE

BANDERAS DE LUJO S.A.S.

RESOLUCIÓN 0312 DE 2019

ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD PARA EMPLEADORES Y CONTRATANTES.

I. PLANEAR

RECURSOS (10%)

Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestion de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) (4 %)

Numeral	Item	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	CALIFICACIÓN	Evidencias/Observaciones
				0,5%	0,0%			
1.1.1	Asignacion de una persona que diseñe e implemente el Sistema de Gestion de SST	Asignar una persona que cumpla conel siguiente perfil: El diseño e implementacion del Sistema de Gestion de SST Podra ser realzado por profesioanles en SST, profesionales con posgrado en SST que cuenten con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y el curso de capacitacion virtual de cincuenta (50) horas.	Solicitar el documento en el que consta la asignacion, con la respectiva determinacion de responsabilidaes y constatar la hoja de vida con soportes de la persona asignada.	0,5			0,5	Carta de designación del Profesional responsable, Hoja de visda con soportes

Numeral	Item	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	CALIFICACIÓN	Evidencias/Observaciones
				0,5%	0,00%			
1.1.2	Asignacion de responsabiilidades en SST	Asignar y documentar las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión SST a todos los niveles de la organización, para el desarrollo y mejora continua de dicho Sistema.	Solicitar el soporte que contenga la asignación de las responsabilidades en SST.	0,5			0,5	Carta de designación del Profesional

Numeral	Item	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	CALIFICACIÓN	Evidencias/Observaciones
				0,5%	0,00%			
1.1.3	Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en SST	Definir y asignar el talento humano, los recursos financieros, técnicos y tecnológicos, requeridos para la implementación, mantenimiento y continuidad del Sistema de Gestión de SST.	Constatar la existencia de evidencias físicas que demuestren la definición y asignación del talento humano, los recursos financieros, técnicos y de otra índole para la implementación, mantenimiento y continuidad del Sistema de Gestión de SST, evidenciando la asignación de recursos con base en el plan de trabajo anual	0,5			0,5	Presupuesto SG SST

Numeral	Item	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	CALIFICACIÓN	Evidencias/Observaciones
				0,5%	0,00%			
1.1.4	Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral	Garantizar que todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación están afiliados al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales.	Solicitar una lista de los trabajadores vinculados laboralmente a la fecha y comparar con la planilla de pago de aportes a la seguridad social de los cuatro (4) meses anteriores a la fecha de verificación. Realizar el siguiente muestreo: En empresas entre cincuenta y uno (51) y doscientos (200) trabajadores verificar el 10%. Mayores a doscientos un (201) trabajadores verificar el registro de 30 trabajadores. Solicitar una lista de los trabajadores vinculados por prestación de servicios a la fecha y comparar con la última planilla de pago de aportes a la seguridad social suministrada por los contratistas. Tomar: Entre cincuenta y un (51) y doscientos (200) trabajadores verificar el 10%. Mayores a doscientos un (201) trabajadores verificar el registro de 30 trabajadores. De la muestra seleccionada verificar la afiliación al Sistema General de Seguridad Social. En los casos excepcionales de trabajadores independientes que se afilien a través de agremiaciones verificar que corresponda a una agremiación autorizada por el Ministerio de Salud y Protección Social, conforme al listado publicado en la página Web del Ministerio del Trabajo o del Ministerio de Salud y Protección Social.	0,5			0,5	Los trabajadores se encuentran afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral

Numeral	Item	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	CALIFICACIÓN	Evidencias/Observaciones
				0,5%	0,00%			
1.1.5	Identificación de trabajadores que se dediquen en forma permanente a actividades de alto riesgo y cotización de pensión especial	En el caso que aplique, identificar a los trabajadores que se dediquen en forma permanente al ejercicio de las actividades de alto riesgo establecidas en el Decreto 2090 de 2003 o de las normas que lo adicionen, modifiquen o complementen y cotizar el monto establecido en la norma, al Sistema de Pensiones.	En los casos en que aplique, verificar si se tienen identificados los trabajadores que se dedican en forma permanente al ejercicio de las actividades de alto riesgo de que trata el Decreto 2090 de 2003 y si se ha realizado el pago de la cotización especial señalado en dicha norma.	0,5		X	0,5	Los trabajadores no estan clasificados en el ejercicio de actividades de alto riesgo de que trata el Decreto de 2090 de 2003
Numeral	**Item**	**Criterio**	**Modo de verificación**	**Cumple Totalmente**	**No cumple**	**No aplica**	**CALIFICACIÓN**	**Evidencias/Observaciones**
				0,5%	**0,00%**			
1.1.6	Conformación y funcionamiento del COPASST	Conformar y garantizar el funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST.	Solicitar los soportes de la convocatoria, elección, conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y el acta de constitución. Constatar si es igual el número de representantes del empleador y de los trabajadores y revisar si el acta de conformación se encuentra vigente. Solicitar las actas de reunión mensuales del último año del Comité Paritario y verificar el cumplimiento de sus funciones.	0,5			0,5	Por el Número de trabajadores se cuenta con Vigia ocupacional
Numeral	**Item**	**Criterio**	**Modo de verificación**	**Cumple Totalmente**	**No cumple**	**No aplica**	**CALIFICACIÓN**	**Evidencias/Observaciones**
				0,5%	**0,00%**			
1.1.7	Capacitación de los integrantes del COPASST	Capacitar a lo integrantes del COPASST para el cumplimiento efectivo de las responsabilidades que les asigna la ley.	Solicitar documentos que evidencien las actividades de capacitación brindada a los integrantes del COPASST.	0,5			0,5	El Vigia se encuentra capacitado
Numeral	**Item**	**Criterio**	**Modo de verificación**	**Cumple Totalmente**	**No cumple**	**No aplica**	**CALIFICACIÓN**	**Evidencias/Observaciones**
				0,5%	**0,00%**			
1.1.8	Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	Conformar y garantizar el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral de acuerdo con la normatividad vigente.	Solicitar el documento de conformación del Comité de Convivencia Laboral y verificar que esté integrado de acuerdo a la normativa y que se encuentra vigente. Solicitar las actas de las reuniones (como mínimo una reunión cada tres (3) meses) y los informes de Gestión del Comité de Convivencia Laboral, verificando el desarrollo de sus funciones.		0		0	
Capacitación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (6 %)								
Numeral	**Item**	**Criterio**	**Modo de verificación**	**Cumple Totalmente**	**No cumple**	**No aplica**	**CALIFICACIÓN**	**Evidencias/Observaciones**
				2,0%	**0,00%**			
1.2.1	Programa de capacitación anual	Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye lo referente a los peligros/riesgos prioritarios y las medidas de prevención y control, extensivo a todos los niveles de la organización.	Solicitar el programa de capacitación anual y la matriz de identificación de peligros y verificar que el mismo esté dirigido a los peligros ya identificados y esté acorde con la evaluación y control de los riesgos y/o necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo. Solicitar los documentos que evidencien el cumplimiento del programa de capacitación.	2			2	Matriz de peligros, Plan de capacitacion año 2019

Numeral	Item	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	CALIFICACIÓN	Evidencias/Observaciones
				2,0%	0,00%			
1.2.2	Inducción y reinducción en SST	Realizar actividades de inducción y reinducción, las cuales deben estar incluidas en el programa de capacitación, dirigidas a todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación y/o contratación, de manera previa al inicio de sus labores, en aspectos generales y específicos de las actividades o funciones a realizar que incluya entre otros, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Solicitar la lista de trabajadores, participantes independientemente de su forma de vinculación y/o contratación, y verificar los soportes documentales que den cuenta de la inducción y reinducción de conformidad con el criterio. La referencia es el programa de capacitación y su cumplimento. Para realizar la verificación tener en cuenta: En empresas entre cincuenta y uno (51) y doscientos (200) trabajadores, verificar el 10%. Solicitar la lista de trabajadores, participantes independientemente de su forma de vinculación y/o contratación, y verificar los soportes documentales que den cuenta de la inducción y reinducción de conformidad con el criterio. La referencia es el programa de capacitación y su cumplimento. Para realizar la verificación tener en cuenta: En empresas entre cincuenta y uno (51) y doscientos (200) trabajadores, verificar el 10%. En empresas con doscientos uno (201) trabajadores en adelante, verificar los soportes para 30 trabajadores.	2			2	Registros de inducción y reinducción
Numeral	**Item**	**Criterio**	**Modo de verificación**	**Cumple Totalmente**	**No cumple**	**No aplica**	**CALIFICACIÓN**	**Evidencias/Observaciones**
				2,0%	**0,00%**			
1.2.3	Curso Virtual de capacitación de cincuenta (50) horas en SST.	El responsable del Sistema de Gestión de SST realiza el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en SST definido por el Ministerio del Trabajo.	Solicitar el certificado de aprobación del curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en SST definido por el Ministerio del Trabajo, expedido a nombre del responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo .	2			2	Certificado del curso
GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (15%)								
Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (1 %)								
Numeral	**Item**	**Criterio**	**Modo de verificación**	**Cumple Totalmente**	**No cumple**	**No aplica**	**CALIFICACIÓN**	**Evidencias/Observaciones**
				1,0%	**0,00%**			
2.1.1	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Establecer por escrito la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y comunicarla al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST. La Política debe ser fechada y firmada por el representante legal y expresa el compromiso de la alta dirección, el alcance sobre todos los centros de trabajo y todos sus trabajadores independientemente de su forma de vinculación y/o contratación, es revisada, como mínimo una vez al año, hace parte de las políticas de gestión de la empresa, se encuentra difundida y accesible para todos los niveles de la organización. Incluye como mínimo el compromiso con: - La identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos y con los respectivos controles. - Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores mediante la mejora continua. - El cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en materia de riesgos laborales.	Solicitar la política del Sistema de Gestión de SST de la empresa y confirmar que cumpla con los aspectos contenidos en el criterio. Validar para la revisión anual de la política como mínimo: fecha de emisión, firmada por el representante legal actual, que estén incluidos los requisitos normativos actuales. Entrevistar a los miembros del COPASST para indagar el conocimiento de la política en SST.	1			1	Politica de SST

Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (1%)								
Numeral	**Item**	**Criterio**	**Modo de verificación**	**Cumple Totalmente**	**No cumple**	**No aplica**	**CALIFICACIÓN**	**Evidencias/Observaciones**
				1,0%	**0,00%**			
2.2.1	Objetivos de SST	Definir los objetivos del Sistema de Gestión de SST de conformidad con la política de SST, los cuales deben ser claros, medibles, cuantificables y tener metas, coherentes con el plan de trabajo anual, compatibles con la normatividad vigente, se encuentran documentados, son comunicados a los trabajadores, son revisados y evaluados mínimo una vez al año, actualizados de ser necesario y se encuentran en documento firmado por el empleador.	Revisar si los objetivos se encuentran definidos, cumplen con las condiciones mencionadas en el criterio y si existen evidencias del proceso de difusión.	1			1	Obvjetivos definidos y documentados
Evaluación inicial del Sistema de Gestión – Seguridad y Salud en el Trabajo (1%)								
Numeral	**Item**	**Criterio**	**Modo de verificación**	**Cumple Totalmente**	**No cumple**	**No aplica**	**CALIFICACIÓN**	**Evidencias/Observaciones**
				1,0%	**0,00%**			
2.3.1	Evaluación Inicial del Sistema de Gestión	Realizar la evaluación inicial del Sistema de Gestión de SST, identificando las prioridades para establecer el plan de trabajo anual o para la actualización del existente. Debe ser realizada por el responsable del Sistema de Gestión de SST o contratada por la empresa con personal externo con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Solicitar la evaluación inicial del Sistema de Gestión de SST mediante la matriz legal, matriz de peligros y evaluación de riesgos, verificación de controles, lista de asistencia a capacitaciones, análisis de puestos de trabajo, exámenes médicos de ingreso y periódicos y seguimiento de indicadores, entre otros.	1			1	Evaluación 2018
Plan Anual de Trabajo (2%)								
Numeral	**Item**	**Criterio**	**Modo de verificación**	**Cumple Totalmente**	**No cumple**	**No aplica**	**CALIFICACIÓN**	**Evidencias/Observaciones**
				2,0%	**0,00%**			
2.4.1	Plan Anual de Trabajo	Diseñar y definir un plan anual de trabajo para el cumplimiento del Sistema de Gestión de SST, el cual identifica los objetivos, metas, responsabilidades, recursos, cronograma de actividades, firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de SST.	Solicitar el plan de trabajo anual. Verificar el cumplimiento del mismo. En el caso que se hayan presentado incumplimientos al plan, solicitar los planes de mejora respectivos.	2			2	Plan anual de Trabajo
Conservación de la documentación (2%)								
Numeral	**Item**	**Criterio**	**Modo de verificación**	**Cumple Totalmente**	**No cumple**	**No aplica**	**CALIFICACIÓN**	**Evidencias/Observaciones**
				2,0%	**0,00%**			
2.5.1	Archivo y retención documental del Sistema de Gestión de SST	Contar con un sistema de archivo y retención documental, para los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de SST.	Constatar la existencia de un sistema de archivo y retención documental, para los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de SST. Verificar mediante muestreo que los registros y documentos sean legibles (entendible para el lector objeto), fácilmente identificables y accesibles (para todos los que estén vinculados con cada documento en particular), protegidos contra daño y pérdida.	2			2	Se mantiene Archivo de SST
Rendición de cuentas (1%)								
Numeral	**Item**	**Criterio**	**Modo de verificación**	**Cumple Totalmente**	**No cumple**	**No aplica**	**CALIFICACIÓN**	**Evidencias/Observaciones**
				1,0%	**0,00%**			
2.6.1	Rendición de cuentas	Realizar anualmente la Rendición de Cuentas del desarrollo del Sistema de Gestión de SST, que incluya a todos los niveles de la empresa.	Solicitar los registros documentales que evidencien la rendición de cuentas anual, al interior de la empresa. Solicitar a la empresa los mecanismos de rendición de cuentas que haya definido y verificar que se haga y se cumplan con los criterios del requisito. La rendición de cuentas debe incluir todos los niveles de la empresa ya que en cada uno de ellos hay responsabilidades sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo.		0		0	

Normativa nacional vigente y aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. (2%)								
Numeral	**Item**	**Criterio**	**Modo de verificación**	**Cumple Totalmente 2,0%**	**No cumple 0,00%**	**No aplica**	**CALIFICACIÓN**	**Evidencias/Observaciones**
2.7.1	Matriz legal	Definir la matriz legal que contemple las normas actualizadas del Sistema General de Riesgos Laborales aplicables a la empresa.	Solicitar la matriz legal. Verificar que contenga: - Normas vigentes en riesgos laborales, aplicables a la empresa. - Normas técnicas de cumplimiento de acuerdo con los peligros / riesgos identificados en la empresa. - Normas vigentes de diferentes entidades que le apliquen, relacionadas con riesgos laborales.	2			2	Matriz legal actualizada
Comunicación. (1%)								
Numeral	**Item**	**Criterio**	**Modo de verificación**	**Cumple Totalmente 1,0%**	**No cumple 0,00%**	**No aplica**	**CALIFICACIÓN**	**Evidencias/Observaciones**
2.8.1	Mecanismos de comunicación	Disponer de mecanismos eficaces para recibir y responder las comunicaciones internas y externas relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo, como por ejemplo auto reporte de condiciones de trabajo y de salud por parte de los trabajadores o contratistas.	Constatar la existencia de mecanismos eficaces de comunicación interna y externa que tiene la empresa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	1			1	Registros de autoreportes de salud
Adquisiciones (1%)								
Numeral	**Item**	**Criterio**	**Modo de verificación**	**Cumple Totalmente 1,0%**	**No cumple 0,00%**	**No aplica**	**CALIFICACIÓN**	**Evidencias/Observaciones**
2.9.1	Identificación y evaluación para la adquisición de bienes y servicios	Establecer un procedimiento para la identificación y evaluación de las especificaciones en SST de las compras y adquisición de productos y servicios.	Verificar la existencia de un procedimiento para la identificación y evaluación de las especificaciones en SST de las compras o adquisición de productos y servicios y constatar su cumplimiento.	1			1	Procedimiento documentado
Contratación (2%)								
Numeral	**Item**	**Criterio**	**Modo de verificación**	**Cumple Totalmente 2,0%**	**No cumple 0,00%**	**No aplica**	**CALIFICACIÓN**	**Evidencias/Observaciones**
2.10.1	Evaluación y selección de proveedores y contratistas	Establecer los aspectos de SST que podrá tener en cuenta la empresa en la evaluación y selección de proveedores y contratistas.	Solicitar el documento que señale los criterios relacionados con SST para la evaluación y selección de proveedores, cuando la empresa los haya establecido.		0		0	Procedimiento documentado
Gestión del cambio (1%)								
Numeral	**Item**	**Criterio**	**Modo de verificación**	**Cumple Totalmente 1,0%**	**No cumple 0,00%**	**No aplica**	**CALIFICACIÓN**	**Evidencias/Observaciones**
2.11.1	Gestión del cambio	Disponer de un procedimiento para evaluar el impacto sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo que se pueda generar por cambios internos o externos.	Solicitar el documento que contenga el procedimiento.	1			1	Procedimiento documentado Gestión del cambio
II HACER								
GESTIÓN DE LA SALUD (20%)								
Condiciones de salud en el trabajo (9 %)								
Numeral	**Item**	**Criterio**	**Modo de verificación**	**Cumple Totalmente 1,0%**	**No cumple 0,00%**	**No aplica**	**CALIFICACIÓN**	**Evidencias/Observaciones**
3.1.1	Descripción sociodemográfica y Diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores	Recolectar la siguiente información actualizada de todos los trabajadores del último año: la descripción socio demográfica de los trabajadores (edad, sexo, escolaridad, estado civil) y el diagnóstico de condiciones de salud que incluya la caracterización de sus condiciones de salud, la evaluación y análisis de las estadísticas sobre la salud de los trabajadores tanto de origen laboral como común y los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales.	Solicitar el documento consolidado con la información socio demográfica acorde con lo requerido en el criterio y el diagnóstico de condiciones de salud.	1			1	Perfil sociodemografico
Numeral	**Item**	**Criterio**	**Modo de verificación**	**Cumple Totalmente 1,0%**	**No cumple 0,00%**	**No aplica**	**CALIFICACIÓN**	**Evidencias/Observaciones**
3.1.2	Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la Salud.	Desarrollar las actividades de medicina del trabajo, prevención y promoción de la salud y programas de vigilancia epidemiológica requeridos, de conformidad con las prioridades identificadas en el diagnóstico de condiciones de salud y con los peligros/riesgos prioritarios.	Solicitar las evidencias que constaten la definición y ejecución de las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención y los programas de vigilancia epidemiológica, de conformidad con las prioridades que se identificaron con base en los resultados del diagnóstico de las condiciones de salud y los peligros/riesgos de intervención prioritarios.	1			1	PVE riesgo biomecánico

Numeral	Item	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente 1,0%	No cumple 0,00%	No aplica	CALIFICACIÓN	Evidencias/Observaciones
3.1.3	Perfiles de cargos	Informar al médico que realiza las evaluaciones ocupacionales los perfiles de cargos con una descripción de las tareas y el medio en el cual se desarrollará la labor respectiva.	Verificar que se le remitieron al médico que realiza las evaluaciones ocupacionales, los soportes documentales respecto de los perfiles de cargos, descripción de las tareas y el medio en el cual desarrollaran la labor los trabajadores.		0		0	
Numeral	**Item**	**Criterio**	**Modo de verificación**	**Cumple Totalmente 1,0%**	**No cumple 0,00%**	**No aplica**	**CALIFICACIÓN**	**Evidencias/Observaciones**
3.1.4	Evaluaciones médicas ocupacionales	Realizar las evaluaciones médicas de acuerdo con la normatividad y los peligros/riesgos a los cuales se encuentre expuesto el trabajador. Definir la frecuencia de las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas según tipo, magnitud, frecuencia de exposición a cada peligro, el estado de salud del trabajador, las recomendaciones de los sistemas de vigilancia epidemiológica y la legislación vigente. Comunicar por escrito al trabajador los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales los cuales reposarán en su historia médica	Solicitar los conceptos de aptitud que demuestren la realización de las evaluaciones médicas. Solicitar el documento o registro que evidencie la definición de la frecuencia de las evaluaciones médicas periódicas. Solicitar el documento que evidencie la comunicación por escrito al trabajador de los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales.	1			1	Se evidencian conceptos médicos de aptitud
Numeral	**Item**	**Criterio**	**Modo de verificación**	**Cumple Totalmente 1,0%**	**No cumple 0,00%**	**No aplica**	**CALIFICACIÓN**	**Evidencias/Observaciones**
3.1.5	Custodia de las historias clínicas	Tener la custodia de las historias clínicas a cargo de una institución prestadora de servicios en SST o del médico que practica las evaluaciones médicas ocupacionales.	Evidenciar los soportes que demuestren que la custodia de las historias clínicas esté a cargo de una institución prestadora de servicios en SST o del médico que practica las evaluaciones médicas ocupacionales.		0		0	
Numeral	**Item**	**Criterio**	**Modo de verificación**	**Cumple Totalmente 1,0%**	**No cumple 0,00%**	**No aplica**	**CALIFICACIÓN**	**Evidencias/Observaciones**
3.1.6	Restricciones y recomendaciones médico laborales	Cumplir las restricciones y recomendaciones médico laborales realizadas por parte de la Empresa Promotora de Salud (EPS) o Administradora de Riesgos Laborales (ARL) prescritas a los trabajadores para la realización de sus funciones. Adecuar el puesto de trabajo, reubicar al trabajador o realizar la readaptación laboral cuando se requiera. Entregar a quienes califican en primera oportunidad y/o a las Juntas de Calificación de Invalidez los documentos que son responsabilidad del empleador conforme a las normas, para la calificación de origen y pérdida de la capacidad laboral.	Solicitar documento de recomendaciones y restricciones médico laborales a trabajadores y constatar las evidencias de que la empresa las ha acatado ha realizado las acciones que se requieran en materia de reubicación o readaptación. Solicitar soporte de recibido por parte de quienes califican en primera oportunidad y/o a las Juntas de Calificación de Invalidez, de los documentos que corresponde remitir al empleador para efectos del proceso de calificación de origen y pérdida de capacidad laboral.	1		X	1	No se han presentado casos de reubicación o readaptación
Numeral	**Item**	**Criterio**	**Modo de verificación**	**Cumple Totalmente 1,0%**	**No cumple 0,00%**	**No aplica**	**CALIFICACIÓN**	**Evidencias/Observaciones**
3.1.7	Estilos de vida y entorno saludable	Elaborar y ejecutar un programa para promover entre los trabajadores, estilos de vida y entornos de trabajo saludable, incluyendo campañas específicas tendientes a la prevención y el control de la fármaco dependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, entre otros.	Solicitar el programa respectivo y los documentos y registros que evidencien el cumplimiento del mismo.		0		0	
Numeral	**Item**	**Criterio**	**Modo de verificación**	**Cumple Totalmente 1,0%**	**No cumple 0,00%**	**No aplica**	**CALIFICACIÓN**	**Evidencias/Observaciones**
3.1.8	Servicios de higiene	Contar con un suministro permanente de agua potable, servicios sanitarios y mecanismos para disponer excretas y basuras.	Verificar mediante observación directa si se cumple lo exigido en el criterio, dejando soporte fílmico o fotográfico al respecto.	1			1	Sitios de trabajo higienicos

Numeral	Item	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	CALIFICACIÓN	Evidencias/Observaciones
				1,0%	0,00%			
3.1.9	Manejo de Residuos	Eliminar los residuos sólidos, líquidos o gaseosos que se producen, así como los residuos peligrosos, de forma que no se ponga en riesgo a los trabajadores.	Constatar mediante observación directa, las evidencias donde se dé cuenta de los procesos de eliminación de residuos conforme al criterio. Solicitar contrato de empresa que elimina y dispone de los residuos peligrosos cuando se requiera dicha disposición.	1			1	No se manejan RESPEL
Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes del trabajo (5%)								
Numeral	**Item**	**Criterio**	**Modo de verificación**	**Cumple Totalmente**	**No cumple**	**No aplica**	**CALIFICACIÓN**	**Evidencias/Observaciones**
				2,0%	0,00%			
3.2.1	Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales diagnosticadas. Reportar a la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo que corresponda los accidentes graves y mortales, así como las enfermedades diagnosticadas como laborales. Estos reportes se realizan dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad.	Indagar con los trabajadores si se han presentado accidentes de trabajo o enfermedades laborales (en caso afirmativo, tomar los datos de nombre y número de cedula y solicitar el reporte). Igualmente, realizar un muestreo del reporte de registro de accidente de trabajo (FURAT) y el registro de enfermedades laborales (FUREL) respectivo, verificando si el reporte a las Administradoras de Riesgos Laborales, Empresas Promotoras de Salud y Dirección Territorial se hizo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad.	2		X	2	No se han presentado AT
Numeral	**Item**	**Criterio**	**Modo de verificación**	**Cumple Totalmente**	**No cumple**	**No aplica**	**CALIFICACIÓN**	**Evidencias/Observaciones**
				2,0%	0,00%			
3.2.2	Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales	Investigar los incidentes, y todos los accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales, con la participación del COPASST, determinando las causas básicas e inmediatas y la posibilidad de que se presenten nuevos casos.	Verificar por medio de un muestreo si se investigan los incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades laborales con la participación del COPASST, y si se definieron acciones para otros trabajadores potencialmente expuestos. Constatar que las investigaciones se hayan realizado dentro de los quince (15) días siguientes a su ocurrencia a través del equipo investigador y evidenciar que se hayan remitido los informes de las investigaciones de accidente de trabajo grave o mortal o de enfermedad laboral mortal. En caso de accidente grave o se produzca la muerte, verificar la participación de un profesional con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo en la investigación (propio o contratado), así como del Comité Paritario de SST.	2		X	2	No se han presentado AT o IT
Numeral	**Item**	**Criterio**	**Modo de verificación**	**Cumple Totalmente**	**No cumple**	**No aplica**	**CALIFICACIÓN**	**Evidencias/Observaciones**
				1,0%	0,00%			
3.2.3	Registro y análisis estadístico de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Llevar registro estadístico de los accidentes de trabajo que ocurren así como de las enfermedades laborales que se presentan; se analiza este registro y las conclusiones derivadas del estudio son usadas para el mejoramiento del Sistema de Gestión de SST	Solicitar el registro estadístico actualizado de lo corrido del año y el año inmediatamente anterior al de la visita, así como la evidencia que contiene el análisis y las conclusiones derivadas del estudio que son usadas para el mejoramiento del Sistema de Gestión de SST.	1		X	1	No se han presentado AT o IT y no se han diagnosticado EL
Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores (6%)								
Numeral	**Item**	**Criterio**	**Modo de verificación**	**Cumple Totalmente**	**No cumple**	**No aplica**	**CALIFICACIÓN**	**Evidencias/Observaciones**
				1,0%	0,00%			
3.3.1	Frecuencia de accidentalidad	Medir la frecuencia de los accidentes como mínimo una (1) vez al mes y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que los generó (físicos, de químicos, biológicos, seguridad, públicos, psicosociales, entre otros.).	Solicitar los resultados de la medición para lo corrido del año y/o el año inmediatamente anterior y constatar el comportamiento de la frecuencia de los accidentes y la relación del evento con los peligros/riesgos identificados.	1		X	1	No se han presentado AT o IT

Numeral	Item	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	CALIFICACIÓN	Evidencias/Observaciones
				1,0%	0,00%			
3.3.2	Severidad de accidentalidad	Medir la severidad de los accidentes de trabajo como mínimo una (1) vez al mes y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que los generó (físicos, químicos, biológicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros).	Solicitar los resultados de la medición para lo corrido del año y/o el año inmediatamente anterior y constatar el comportamiento de la severidad y la relación del evento con los peligros/riesgos identificados.	1		X	1	No se han presentado AT o IT
Numeral	**Item**	**Criterio**	**Modo de verificación**	**Cumple Totalmente**	**No cumple**	**No aplica**	**CALIFICACIÓN**	**Evidencias/Observaciones**
				1,0%	**0,00%**			
3.3.3	Proporción de accidentes de trabajo mortales	Medir la mortalidad por accidentes como mínimo una (1) vez al año y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que los generó (físicos, químicos, biológicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros).	Solicitar los resultados de la medición para lo corrido del año y/o el año inmediatamente anterior y constatar el comportamiento de la mortalidad y la relación del evento con los peligros/riesgos identificados.	1		X	1	No se han presentado AT o IT
Numeral	**Item**	**Criterio**	**Modo de verificación**	**Cumple Totalmente**	**No cumple**	**No aplica**	**CALIFICACIÓN**	**Evidencias/Observaciones**
				1,0%	**0,00%**			
3.3.4	Prevalencia de la enfermedad laboral	Medir la prevalencia de la enfermedad laboral como mínimo una (1) vez al año y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que la generó (físico, químico, biológico, ergonómico o biomecánico, psicosocial, entre otros).	Solicitar los resultados de la medición para lo corrido del año y/o el año inmediatamente anterior y constatar el comportamiento de la prevalencia de las enfermedades laborales y la relación del evento con los peligros/riesgos identificados.	1		X	1	No se han presentado EL
Numeral	**Item**	**Criterio**	**Modo de verificación**	**Cumple Totalmente**	**No cumple**	**No aplica**	**CALIFICACIÓN**	**Evidencias/Observaciones**
				1,0%	**0,00%**			
3.3.5	Incidencia de la enfermedad laboral	Medir la incidencia de la enfermedad laboral como mínimo una (1) vez al año y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que la generó (físicos, químicos, biológicos, ergonómicos o biomecánicos, psicosociales, entre otros).	Solicitar los resultados de la medición para lo corrido del año y/o el año inmediatamente anterior y constatar el comportamiento de la incidencia de las enfermedades laborales y la relación del evento con los peligros/riesgos identificados.	1			1	No se han presentado EL
Numeral	**Item**	**Criterio**	**Modo de verificación**	**Cumple Totalmente**	**No cumple**	**No aplica**	**CALIFICACIÓN**	**Evidencias/Observaciones**
				1,0%	**0,00%**			
3.3.6	Ausentismo por causa médica	Medir el ausentismo por incapacidad de origen laboral y común, como mínimo una (1) vez al mes y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que lo generó (físicos, ergonómicos, o biomecánicos, químicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros).	Solicitar los resultados de la medición para lo corrido del año y/o el año inmediatamente anterior y constatar el comportamiento del ausentismo y la relación del evento con los peligros/riesgos.	1		X		No se ha presentado ausentismo
GESTION DE LOS PELIGROS Y RIESGOS (30%)								
Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos (15%)								
Numeral	**Item**	**Criterio**	**Modo de verificación**	**Cumple Totalmente**	**No cumple**	**No aplica**	**CALIFICACIÓN**	**Evidencias/Observaciones**
				4,0%	**0,00%**			
4.1.1	Metodología para identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos	Definir y aplicar una metodología para la identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos de origen físico, ergonómico o biomecánico, biológico, químico, de seguridad, público, psicosocial, entre otros, con alcance sobre todos los procesos, actividades rutinarias y no rutinarias, maquinaria y equipos en todos los centros de trabajo y respecto de todos los trabajadores independientemente de su forma de vinculación y/o contratación. Identificar con base en la valoración de los riesgos, aquellos que son prioritarios.	Solicitar el documento que contiene la metodología. Verificar que se realiza la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos conforme a la metodología definida de acuerdo con el criterio y con la participación de los trabajadores, seleccionando de manera aleatoria algunas de las actividades identificadas. Confrontar mediante observación directa durante el recorrido a las instalaciones de la empresa la identificación de peligros.	4			4	Se utiliza como metodologia la GT45

Numeral	Item	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	CALIFICACIÓN	Evidencias/Observaciones
				4,0%	0,00%			
4.1.2	Identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos con participación de todos los niveles de la empresa	Realizar la identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos con participación de los trabajadores de todos los niveles de la empresa y actualizarla como mínimo una (1) vez al año y cada vez que ocurra un accidente de trabajo mortal o un evento catastrófico en la empresa o cuando se presenten cambios en los procesos, en las instalaciones, o maquinaria o equipos.	Solicitar las evidencias que den cuenta de la participación de los trabajadores en la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, así como de la realización dicha identificación con la periodicidad señalada en el criterio. Solicitar información acerca de si ha habido eventos mortales o catastróficos y validar que el peligro asociado al evento este identificado, evaluado y valorado. En los casos que se encuentren valoraciones de riesgo no tolerable, verificar la implementación inmediata de las acciones de intervención y control.	4			4	

Numeral	Item	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	CALIFICACIÓN	Evidencias/Observaciones
				3,0%	0,00%			
4.1.3	Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda	En las empresas donde se procese, manipule o trabaje con sustancias o agentes catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda, causantes de enfermedades, incluidas en la tabla de enfermedades laborales, priorizar los riesgos asociados a las mismas y realizar acciones de prevención e intervención al respecto.	Revisar la lista de materias primas e insumos, productos intermedios o finales, subproductos y desechos y verificar si estas son o están compuestas por agentes o sustancias catalogadas como carcinógenas en el grupo 1 de la clasificación de la Agencia Internacional de Investigación sobre el Cáncer (International Agency for Research on Cancer, IARC) y con toxicidad aguda según los criterios del Sistema Globalmente Armonizado (categorías I y II). Se debe verificar que los riesgos asociados a estas sustancias o agentes carcinógenos o con toxicidad aguda son priorizados y se realizan acciones de prevención e intervención. Así mismo se debe verificar la existencia de áreas destinadas para el almacenamiento de las materias primas e insumos y sustancias catalogadas como carcinógenas y con toxicidad aguda	3		X	3	No se manejan sustancias o materiales catalogadas como carcinógenas

Numeral	Item	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	CALIFICACIÓN	Evidencias/Observaciones
				4,0%	0,00%			
4.1.4	Mediciones ambientales	Realizar mediciones ambientales de los riesgos prioritarios, provenientes de peligros químicos, físicos y/o biológicos.	Verificar los soportes documentales de las mediciones ambientales realizadas y la remisión de estos resultados al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	4		X	4	No se presentan riesgos de contaminación ambiental que ameriten mediciones higiénicas

Medidas de prevención y control para intervenir los peligros/riesgos (15%)

Numeral	Item	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	CALIFICACIÓN	Evidencias/Observaciones
				2,5%	0,00%			
4.2.1	Medidas de prevención y control frente a peligros/riesgos identificados	Ejecutar las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos (físicos, ergonómicos, biológicos, químicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros), incluidos los prioritarios y éstas se ejecutan acorde con el esquema de jerarquización, de ser factible priorizar la intervención en la fuente y en el medio.	Solicitar evidencias de la ejecución de las medidas de prevención y control, de acuerdo con el esquema de jerarquización y la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos realizada. Constatar que estas medidas se encuentran programadas en el plan anual de trabajo. Verificar que efectivamente se dio prioridad a las medidas de prevención y control frente a los peligros/riesgos identificados como prioritarios.	2,5			2,5	Plan de trabajo anual, registros de actividades

Numeral	Item	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	CALIFICACIÓN	Evidencias/Observaciones
				2,5%	0,00%			
4.2.2	Aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores	Verificar la aplicación por parte de los trabajadores de las medidas de prevención y control de los peligros/riesgos (físicos, ergonómicos, biológicos, químicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros).	Solicitar los soportes documentales implementados por la empresa donde se verifica el cumplimiento de las responsabilidades de los trabajadores frente a la aplicación de las medidas de prevención y control de los peligros/riesgos (físicos, ergonómicos, biológicos, químicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros). Realizar visita a las instalaciones para verificar el cumplimiento de las medias de prevención y control por parte de los trabajadores.	2,5			2,5	Registros fotográficos
Numeral	**Item**	**Criterio**	**Modo de verificación**	**Cumple totalmente**	**No cumple**	**No aplica**	**CALIFICACIÓN**	**Evidencias/Observaciones**
				2,5%	0,00%			
4.2.3	Procedimientos e instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo	Elaborar procedimientos, instructivos y fichas técnicas de seguridad y salud en el trabajo cuando se requiera y entregarlos a los trabajadores.	Solicitar los procedimientos, instructivos, fichas técnicas cuando aplique y protocolos de SST y el soporte de entrega de los mismos a los trabajadores	2,5			2,5	
Numeral	**Item**	**Criterio**	**Modo de verificación**	**Cumple totalmente**	**No cumple**	**No aplica**	**CALIFICACIÓN**	**Evidencias/Observaciones**
				2,5%	0,00%			
4.2.4	Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos	Elaborar formatos de registro para la realización de las visitas de inspección. Realizar las visitas de inspección sistemática a las instalaciones, maquinaria o equipos, incluidos los relacionados con la prevención y atención de emergencias; con la participación del COPASST.	Solicitar los formatos de registro de visitas de inspección elaborados. Solicitar la evidencia de las visitas de inspección realizadas a las instalaciones, maquinaria y equipos, incluidos los relacionados con la prevención y atención de emergencias y verificar la participación del COPASST en las mismas.	2,5			2,5	Registros de inspección
Numeral	**Item**	**Criterio**	**Modo de verificación**	**Cumple totalmente**	**No cumple**	**No aplica**	**CALIFICACIÓN**	**Evidencias/Observaciones**
				2,5%	0,00%			
4.2.5	Mantenimiento periódico de las instalaciones, equipos, máquinas y herramientas	Realizar el mantenimiento periódico de las instalaciones, equipos, máquinas y herramientas, de acuerdo con los informes de las visitas de inspección o reportes de condiciones inseguras y los manuales y/o las fichas técnicas de los mismos.	Solicitar la evidencia del mantenimiento preventivo y/o correctivo en las instalaciones, equipos, máquinas y herramientas de acuerdo con los manuales de uso de estos y los informes de las visitas de inspección o reportes de condiciones inseguras.	2,5			2,5	
Numeral	**Item**	**Criterio**	**Modo de verificación**	**Cumple totalmente**	**No cumple**	**No aplica**	**CALIFICACIÓN**	**Evidencias/Observaciones**
				2,5%	0,00%			
4.2.6	Entrega de los elementos de protección personal – EPP y capacitación en uso adecuado	Suministrar a los trabajadores los elementos de protección personal que se requieran y reponerlos oportunamente, conforme al desgaste y condiciones de uso de los mismos. Verificar que los contratistas y subcontratistas entregan los elementos de protección personal que se requiera a sus trabajadores y realizan la reposición de los mismos oportunamente, conforme al desgaste y condiciones de uso. Realizar la capacitación para el uso de los elementos de protección personal.	Solicitar los soportes que evidencien la entrega y reposición de los elementos de protección personal a los trabajadores. Verificar los soportes del cumplimiento del criterio por parte de los contratistas y subcontratistas. Verificar los soportes que evidencian la realización de la capacitación en el uso de los elementos de protección personal.	2,5			2,5	Registros de dotación
GESTIÓN DE AMENAZAS (10%)								
Plan de prevencion, preparacion y respuestas ante emergencias (10%)								
Numeral	**Item**	**Criterio**	**Modo de verificación**	**Cumple totalmente**	**No cumple**	**No aplica**	**CALIFICACIÓN**	**Evidencias/Observaciones**
				5,0%	0,00%			

5.1.1	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Elaborar un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias que identifique las amenazas, evalúe y analice la vulnerabilidad. Como mínimo el plan debe incluir: planos de las instalaciones que identifican áreas y salidas de emergencia, así como la señalización, realización de simulacros como mínimo una (1) vez al año. El plan debe tener en cuenta todas las jornadas de trabajo en todos los centros de trabajo y debe ser divulgado	Solicitar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y constatar evidencias de su divulgación. Verificar si existen los planos de las instalaciones que identifican áreas y salidas de emergencia y verificar si existe la debida señalización de la empresa. Verificar los soportes que evidencien la realización de los simulacros y análisis de los mismos y validar que las recomendaciones emitidas con base en dicho análisis hayan sido tenidas en cuenta en el mejoramiento del plan de emergencias.	5			5	Plan documentado
Numeral	**Item**	**Criterio**	**Modo de verificación**	**Cumple totalmente 5,0%**	**No cumple 0,00%**	**No aplica**	**CALIFICACIÓN**	**Evidencias/Observaciones**
5.1.2	Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Conformar, capacitar y dotar la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (primeros auxilios, contra incendios, evacuación, etc.), según las necesidades y el tamaño de la empresa	Solicitar el documento de conformación de la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y verificar los soportes de la capacitación y entrega de la dotación.	5		X	5	No se conforman por las caracteristicas de los frentes de trabajo, no obstante a trabajadores indirectos se socializan medidas de prevención y respuesta ante emergencias
III VERIFICAR								
VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (5%)								
Gestión y resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (5%)								
Numeral	**Item**	**Criterio**	**Modo de verificación**	**Cumple totalmente 1,25%**	**No cumple 0,00%**	**No aplica**	**CALIFICACIÓN**	**Evidencias/Observaciones**
6.1.1	Definición de indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Definir indicadores que permitan evaluar el Sistema de Gestión de SST de acuerdo con las condiciones de la empresa, teniendo en cuenta lo indicadores mínimos señalados en el Capítulo IV de la presente Resolución. Tener disponibles los resultados de la evaluación del Sistema de Gestión de SST, de acuerdo con los indicadores mínimos de SST definidos en la presente Resolución.	Solicitar los indicadores del Sistema de Gestión de SST definidos por la empresa. Solicitar informe con los resultados de la evaluación del Sistema de Gestión de SST de acuerdo con los indicadores mínimos señalados en el presente acto administrativo.	1,25			1,25	Indicadores con su respectiva ficha técnica
Numeral	**Item**	**Criterio**	**Modo de verificación**	**Cumple totalmente 1,25%**	**No cumple 0,00%**	**No aplica**	**CALIFICACIÓN**	**Evidencias/Observaciones**
6.1.2	Auditoría anual	Realizar una auditoría anual, la cual será planificada con la participación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Verificar soportes de la realización de auditorías internas al Sistema de Gestión de SST, con alcance a todas las áreas de la empresa, adelantadas por lo menos una (1) vez al año. Solicitar el programa de la auditoria que deberá incluir entre otros aspectos, la definición de la idoneidad de la persona que sea auditora, el alcance de la auditoria, la periodicidad, la metodología y la presentación de informes y verificar que se haya planificado con la participación del COPASST.		0		0	No se ha realizado auditoria interna al SG SST
Numeral	**Item**	**Criterio**	**Modo de verificación**	**Cumple totalmente 1,25%**	**No cumple 0,00%**	**No aplica**	**CALIFICACIÓN**	**Evidencias/Observaciones**
6.1.3	Revisión por la alta dirección. Alcance de la auditoría del Sistema de Gestión de SST	Revisar como mínimo una (1) vez al año, por parte de la alta dirección, el Sistema de Gestión de SST resultados y el alcance de la auditoría de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con el los aspectos señalados en el artículo 2.2.4.6.30. del Decreto 1072 de 2015.	Solicitar a la empresa los soportes que den cuenta del alcance de la auditoría, verificando el cumplimiento de los aspectos señalados en los numerales del artículo 2.2.4.6.30. del Decreto 1072 de 2015		0		0	No se ha realizado auditoria interna al SG SST
Numeral	**Item**	**Criterio**	**Modo de verificación**	**Cumple totalmente 1,25%**	**No cumple 0,00%**	**No aplica**	**CALIFICACIÓN**	**Evidencias/Observaciones**
6.1.4	Planificación de la auditoría con el COPASST	Revisar como mínimo una (1) vez al año, por parte de la alta dirección, el Sistema de Gestión de SST y comunicar los resultados al COPASST y al responsable del Sistema de Gestión de SST	Solicitar el documento donde conste la revisión anual por la alta dirección y la comunicación de los resultados al COPASST y al responsable del Sistema de Gestión de SST.		0		0	No se ha realizado Revisión por la dirección

IV ACTUAR								
MEJORAMIENTO (10%)								
Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. (10%)								
Numeral	**Item**	**Criterio**	**Modo de verificación**	**Cumple totalmente**	**No cumple**	**No aplica**	**CALIFICACIÓN**	**Evidencias/Observaciones**
				2,5%	**0,00%**			
7.1.1	Acciones preventivas y/o correctivas	Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de la supervisión, inspecciones, medición de los indicadores del Sistema de Gestión de SST entre otros, y las recomendaciones del COPASST.	Solicitar la evidencia documental de la implementación de las acciones preventivas y/o correctivas.	2,5			2,5	Registros AP - AC
Numeral	**Item**	**Criterio**	**Modo de verificación**	**Cumple totalmente**	**No cumple**	**No aplica**	**CALIFICACIÓN**	**Evidencias/Observaciones**
				2,5%	**0,00%**			
7.1.2	Acciones de mejora conforme a revisión de la Alta Dirección	Cuando después de la revisión por la Alta Dirección del Sistema de Gestión de SST, se evidencie que las medidas de prevención y control relativas a los peligros y riesgos son inadecuadas o pueden dejar de ser eficaces, la empresa toma las medidas correctivas, preventivas y/o de mejora para subsanar lo detectado.	Solicitar la evidencia documental de las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora que se implementaron según lo detectado en la revisión por la Alta Dirección del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.		0		0	No se ha realizado Revisión por la dirección
Numeral	**Item**	**Criterio**	**Modo de verificación**	**Cumple totalmente**	**No cumple**	**No aplica**	**CALIFICACIÓN**	**Evidencias/Observaciones**
				2,5%	**0,00%**			
7.1.3	Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de las investigaciones de los accidentes de trabajo y la determinación de sus causas básicas e inmediatas, así como de las enfermedades laborales.	Solicitar la evidencia documental de las acciones de mejora planteadas conforme a los resultados de las investigaciones realizadas y verificar su efectividad.	2,5		X	2,5	No se han presentado AT
Numeral	**Item**	**Criterio**	**Modo de verificación**	**Cumple totalmente**	**No cumple**	**No aplica**	**CALIFICACIÓN**	**Evidencias/Observaciones**
				2,5%	**0,00%**			
7.1.4	Plan de mejoramiento	Implementar las medidas y acciones correctivas producto de requerimientos o recomendaciones de autoridades administrativas y de las administradoras de riesgos laborales.	Solicitar las evidencias de las acciones correctivas realizadas en respuesta a los requerimientos o recomendaciones de las autoridades administrativas y de las administradoras de riesgos laborales.	2,5		X	2,5	No se han recibido requerimientos de autoridades y/o ARL

INICIO ANTERIOR SIGUIENTE

BANDERAS DE LUJO S.A.S

ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST									
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	
I. PLANEAR	RECURSOS (10%)	Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestion de la Seguridad y 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	0,5	0	0	3,5
			1.1.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	0,5		0,5	0	0	
			1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	0,5		0,5	0	0	
			1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales	0,5		0,5	0	0	
			1.1.5 Identificacion de trabajadores de alto riesgo y cotizacion de pension especial	0,5		0,5	0	X	
			1.1.6 Conformación COPASST	0,5		0,5	0	0	
			1.1.7 Capacitación COPASST	0,5		0,5	0	0	
			1.1.8 Conformación Comité de Convivencia	0,5		0	0	0	
		Capacitación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (6 %)	1.2.1 Programa Capacitación promoción y prevención PYP	2	6	2	0	0	6
			1.2.2 Inducción y Reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, actividades de Promoción y Prevención PyP	2		2	0	0	
			1.2.3 Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con curso virtual de 50 horas	2		2	0	0	
	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	1	15	1	0	0	12
		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		1	0	0	
		Evaluación inicial del SG-SST (1%)	2.3.1 Evaluación e identificación de prioridades	1		1	0	0	
		Plan Anual de Trabajo (2%)	2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado	2		2	0	0	
		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	2		2	0	0	
		Rendición de cuentas (1%)	2.6.1 Rendición sobre el desempeño	1		0	0	0	
		Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo (2%)	2.7.1 Matriz legal	2		2	0	0	
		Comunicación (1%)	2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1		1	0	0	
		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	1		1	0	0	
		Contratación (2%)	2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas	2		0	0	0	
		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	1		1	0	0	
	SALUD (20%)	Condiciones de salud en el trabajo (9%)	3.1.1 Descripcion sociodemografica.Diagnostico de Condiciones de Salud	1	9	1	0	0	6
			3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud	1		1	0	0	
			3.1.3 Información al médico de los perfiles de cargo	1		0	0	0	
			3.1.4 Realización de los evaluaciones médicas ocupacionales: Peligros- Periodicidad Comunicación al Trabajador	1		1	0	0	
			3.1.5 Custodia de Historias Clínicas	1		0	0	0	
			3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico laborales	1		1	0	X	
			3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)	1		0	0	0	
			3.1.8 Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras	1		1	0	0	
			3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos	1		1	0	0	

II. HACER	GESTIÓN DE LA	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	2	0	X	5
			3.2.2 Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Laborales	2		2	0	X	
			3.2.3 Registro y análisis estadístico de Accidentes y Enfermedades Laborales	1		1	0	X	
		Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores (6%)	3.3.1 Medición de la frecuencia de la accidentalidad	1	6	1	0	X	6
			3.3.2 Medición de la severidad de la accientalidad	1		1	0	X	
			3.3.3 Medición de la mortalidad por accidentes de trabajo	1		1	0	X	
			3.3.4 Medición de la prevalencia de Enfermedad Laboral	1		1	0	X	
			3.3.5 Medición de la incidencia de Enfermedad Laboral	1		1	0	0	
			3.3.6 Medición del ausentismo por causa medica	1		1	0	X	
	GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)	Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos (15%)	4.1.1 Metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4	15	4	0	0	15
			4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa	4		4	0	0	
			4.1.3 Identificación de sustancias catalogadas como carcinogenas o con toxicidad aguda.	3		3	0	X	
			4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos	4		4	0	X	
		Medidas de prevención y control para intervenir los peligros/riesgos (15%)	4.2.1 Implementacion de medidas de prevención y control frente a peligros/riesgos identificados	2,5	15	2,5	0	0	15
			4.2.2 Verifiacacion de aplicación de medidas de prevencion y control por parte de los trabajadores	2,5		2,5	0	0	
			4.2.3 Elaboracion de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos	2,5		2,5	0	0	
			4.2.4 Realizacion de Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos con participacion del COPASST.	2,5		2,5	0	0	
			4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas	2,5		2,5	0	0	
			4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Persona EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas	2,5		2,5	0	0	
	GESTION DE AMENAZAS (10%)	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (10%)	5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención, Preparación y respuesta ante emergencias	5	10	5	0	0	10
			5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada	5		5	0	X	
III. VERIFICAR	VERIFICACIÓN DEL SG-SST (5%)	Gestión y resultados del SG-SST (5%)	6.1.1 Definicion de Indicadores del SG-SST de acuerdo condiciones de la empresa	1,25	5	1,25	0	0	1,25
			6.1.2 Las empresa adelanta auditoría por lo menos una vez al año	1,25		0	0	0	
			6.1.3 Revisión anual de la alta dirección, resultados de la auditoría	1,25		0	0	0	
			6.1.4 Planificacion auditorias con el COPASST	1,25		0	0	0	
IV. ACTUAR	MEJORAMIENTO (10%)	Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST (10%)	7.1.1 Definicion de acciones preventivas y correctivas con base en resultados del SG-SST	2,5	10	2,5	0	0	7,5
			7.1.2 Acciones de mejora conforme a revision de la alta direccion	2,5		0	0	0	
			7.1.3 Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	2,5		2,5	0	X	
			7.1.4 Elaboracion Plan de mejoramiento, implementacin de medidas y acciones correctivas solicitadas por autoridades y ARL	2,5		2,5	0	X	
TOTALES					**100**	**87,25**	**0**	**0**	**87,25**

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)



LIC SO 3029/2000ISSQ

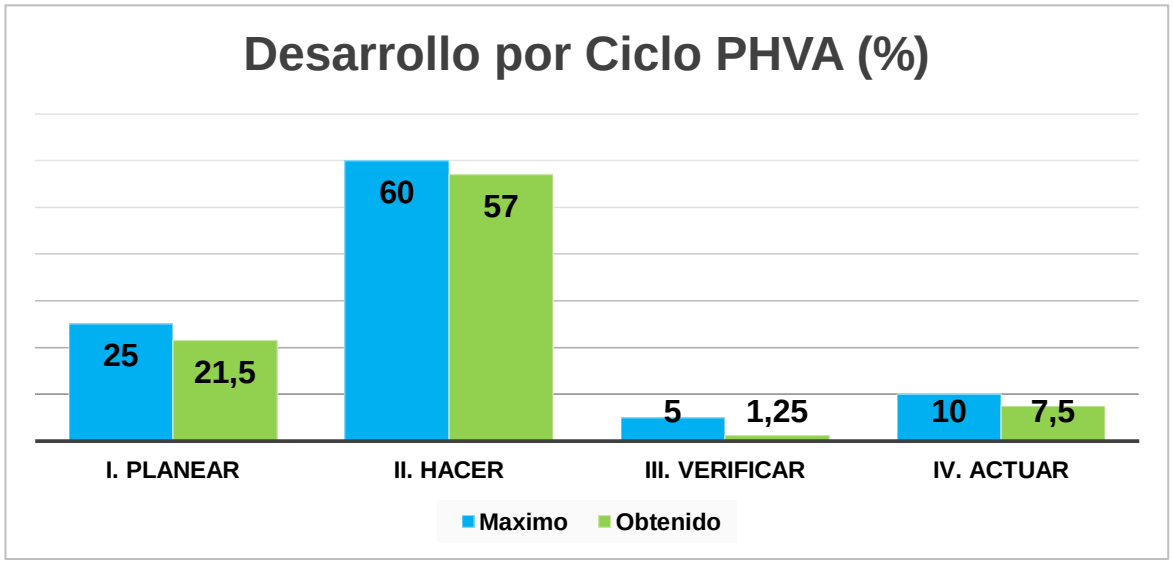
FIRMA DEL EMPLEADOR O CONTRATANTE

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL SG-SST

EL NIVEL DE SU EVALUACIÓN ES:	**ACEPTABLE**

BANDERAS DE LUJO S.A.S

INICIO ANTERIOR SIGUIENTE

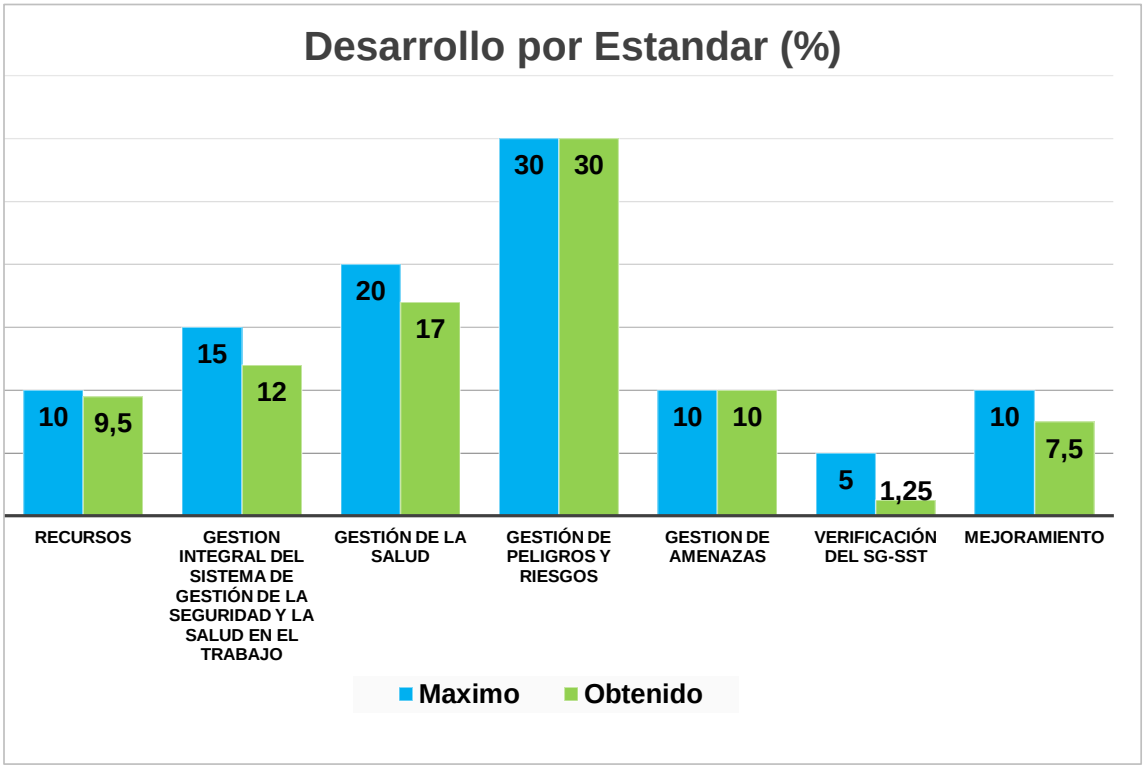


BANDERAS DE LUJO S.A.S.

ANTERIOR

INICIO

SIGUIENTE



INICIO

ANTERIOR

Planes de mejora conforme al resultado de la autoevaluación de los Estándares Mínimos. Los empleadores o contratantes con trabajadores dependientes, independientes, cooperados, en misión o contratistas y estudiantes deben realizar la autoevaluación de los Estándares Mínimos, el cual tendrá un resultado que obligan o no a realizar un plan de mejora, así:		
CRITERIO	**VALORACIÓN**	**ACCIÓN**
Si el puntaje obtenido es menor al 60%	CRÍTICO	1. Realizar y tener a disposición del Ministerio del Trabajo un Plan de Mejoramiento de inmediato. 2. Enviar a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliada el empleador o contratante, un reporte de avances en el termino maximo de tres (3) meses despues de realizada la autoevaluacion de estandares Minimos. 3. Seguimiento anual y plan de visita a la empresa con valoracion critica, por parte del Ministerio del trabajo.
Si el puntaje obtenido está entre el 60 y 85%	MODERADAMENTE ACEPTABLE	1. Realizar y tener a disposición del Ministerio del Trabajo un Plan de Mejoramiento. 2. Enviar a la Administradora de Riesgos Laborales un reporte de avances en el termino maximo de seis (6) meses despues de realizada la autoevaluacion de Estandares Minimos. 3. Plan de visita por parte del Ministerio del trabajo.
Si el puntaje obtenido es mayor a 85%	ACEPTABLE	1. Mantener la calificación y evidencias a disposición del Ministerio del Trabajo, e incluir en el Plan de Anual de Trabajo las mejoras que se establezcan de acuerdo con la evaluacion.

RESUMEN
MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PELIGROS Y EVALUACION DE RIESGOS

AREA /CARGO	CLASE DE RIESGO	CONDICIONES DE TRABAJO FACTOR DE RIESGO	FUENTE	PROB.	CONS.	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	OBSERVACIONES CONTROLES RECOMENDADOS: FUENTE, MEDIO, MÉTODO, TRABAJADOR
OFICINA -PROCESOS DE MANUFACTURA							
Personal area administrativa - Producción	FISICOS	Iluminación inadecuada Radiaciones no ionizantes Temperaturas extremas (Disconfort por calor)	Actividades externas Iluminacion artificial insuficiente Entrada de sol Uso computadores y maquinas bordadoras y de confección Ventilacion insuficiente	MEDIA	LIGERO	TOLERABLE	Distribución adecuada de lámparas y puestos de trabajo Realizar las pausas activas para evitar la fatiga visual Ubicar los computadores de manera paralela a la luz,tanto natural como artificial para que no se reflejen en las pantallas. Mantener sistemas de ventilacion
	BIOMECANICOS	Ajuste a puesto de trabajo Posiciones prolongadas sentado Fijacion visual prolongadas a pantallas Movimientos repetitivos	Uso sillas sin brazos Ausencia descansapies en algunos puestos de trabajo Uso computadores teclado y mouse Operación máquinas bordadoras y de confeccioón	ALTA	MODERADO	IMPORTANTE	Se sugiere utilizar sillas ergonómicas con descansabrazos, y espaldar completo, además de un reposapies por cada puesto de trabajo, Se deben realizar las pausas activas frecuentemente por lo menos dos veces en cada jornada laboral .Realizar las pausas activas para evitar sindrome del tunel del carpo, tendinitis, dotar de pad mouse con gel ergonomicos para uso de computadores
	QUIMICOS	Contaminacion ambiental por polvos, fibras	Manipulación de materiales	MEDIA	LIGERO	TOLERABLE	Uso EPP, proteccion respiratoria

RESUMEN
MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PELIGROS Y EVALUACION DE RIESGOS

AREA /CARGO	CLASE DE RIESGO	CONDICIONES DE TRABAJO FACTOR DE RIESGO	FUENTE	PROB.	CONS.	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	OBSERVACIONES CONTROLES RECOMENDADOS: FUENTE, MEDIO, MÉTODO, TRABAJADOR
	CONDICIONES DE SEGURIDAD	Electricos: Baja tension estatica generada por máquinas electricas Almacenamiento materiales	Disposicion puestos de trabajo Condiciones locativas de la oficina Distribucion puestos de trabajo	MEDIA	LIGERO	TOLERABLE	Mantener adecuadas condiciones en cableados electricos Mantener orden y aseo de puestos de trabajo y oficinas Mantener condiciones adecuadas de almacenamiento de materiales
	PSICOSOCIALES	Gestion organizacional (Estilo de mando, contratacion, bienestar social) Caracteristicas de la organización (Comunicación,, Organizacion del trabajo,) Caracteristicas del grupo social de trabajo (relaciones, cohesion, calidad de interaccion, trabajo en equipo) Condiciones de la tarea (Carga mental, demandas emocionales, monotonia, etc)	Estrés laboral Agotamiento	MEDIA	LIGERO	TOLERABLE	Evitar sobrecargas laborales Pausas activas Entrenamiento y capacitacion Supervisión adecuada Promover trabajo en equipo y normas de convivencia laboral
	PUBLICO	Robos Atracos Asaltos	Condiciones sociales de inseguridad Recaudo y Transporte de dinero	MEDIA	LIGERO	TOLERABLE	Evitar transporte personal de dineros Capacitar tecnicas de prevencion robos, atracos
	NATURALES	Sismos Terremotos Vendaval e inundaciones Tormentas	Condiciones naturales	BAJA	EXTREMO	MODERADO	Plan de emergencias y evacuación Brigadas de emergencias debidamente capacitadas Dotación equipos atención de emergencias

RESUMEN
MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PELIGROS Y EVALUACION DE RIESGOS

AREA /CARGO	CLASE DE RIESGO	CONDICIONES DE TRABAJO FACTOR DE RIESGO	FUENTE	PROB.	CONS.	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	OBSERVACIONES CONTROLES RECOMENDADOS: FUENTE, MEDIO, MÉTODO, TRABAJADOR

MATRIZ DE ESTIMACION DEL RIESGO

El daño ocurrira siempre o en la mayoría d elas circunstancias	PROBABILIDAD	ALTA	10 9 8 7	MODERADO	IMPORTANTE	
El daño ocurrirá en algunas ocasiones		MEDIA	6 5 4	TOLERABLE	MODERADO	
El daño ocurrirá raras veces o solamente en circunstancias excepcionales		BAJA	3 2 1	TRIVIAL	TOLERABLE	

	1	2	3	4	5	6

RIESGO	RECOMENDACIONES
TRIVIAL	No se requiere acción específica si hay peligros mayores
TOLERABLE	No se necesita mejorar las medidas de control pero deben considerarse soluciones o mejoras de bajo costo y se deben hacer comprobaciones periódicas para asegurar que el peligro aún es tolerable
MODERADO	Se deben hacer esfuerzos por reducir el riesgo y en consecuencia debe diseñarse un proyecto de mitigación o control. Como está asociado a lesiones muy graves debe revisarse la probabilidad y debe ser de mayor prioridad que el moderado con menores consecuencias.
IMPORTANTE	En presencia de un peligro así no debe realizarse ningún trabajo. Este es un peligro en el que se deben establecer estándares de seguridad o listas de verificación para asegurarse que el riesgo está bajo control antes de iniciar cualquier tarea. Si la tarea o la labor ya se ha iniciado el control o reducción del riesgo debe hacerse cuanto antes.
INTOLERABLE	Si no es posible controlar este peligro debe suspenderse cualquier operación o debe prohibirse su iniciación. (Tener en cuenta los Requisitos Legales)

LIGERAMENTE DAÑINO	MODERADAMENTE DAÑINO
CONSECUENCIA	
Tratamiento de primeros auxilios, lesiones superficiales, de poca gravedad, no incapacitantes o con incapacidades menores. Pérdidas financieras pequeñas	Requiere tratamiento médico, todas las EP no mortales, esguinces, quemaduras, fx. Pérdidas financieras altas

RESUMEN
MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PELIGROS Y EVALUACION DE RIESGOS

AREA /CARGO	CLASE DE RIESGO	CONDICIONES DE TRABAJO FACTOR DE RIESGO	FUENTE	PROB.	CONS.	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	OBSERVACIONES CONTROLES RECOMENDADOS: FUENTE, MEDIO, MÉTODO, TRABAJADOR

ELABORADO POR:



MARIA ELENA LOPEZ SALAZAR
PROF. SO LIC N° 3029/2000 ISSQ

APROBADO POR:



JUAN DAVID LONDOÑO RINCON
REPRESENTANTE LEGAL

OBSERVACION:

LOS RIESGOS FUERON IDENTIFICADOS CON LA PARTICIPACION DE PERSONAL DE MANUFACTIRA.

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

PLAN DE CAPACITACIÓN

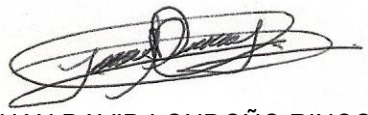
TEMA	MES												OBSERVACIONES
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Inducción general SST – riesgos presentes y forma de prevenirlos Políticas – prevención Acoso laboral													A todos los trabajadores nuevos previo al inicio del trabajo
Uso correcto de EPP - Autocuidado													Este tema será reforzado en todas las jornadas de capacitación grupal
Higiene postural - Pausas activas													Se harán ejercicios de calentamiento y de pausas activas antes del inicio de cada jornada de capacitación grupal
Funciones del COPASST-CCL													A miembros del COPASST- Reforzada ARL
Prevención drogadicción , alcoholismo y tabaquismo													Difusión de políticas en inducción y reforzamiento en capacitaciones grupales

TEMA	MES												OBSERVACIONES
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Protección capacidad respiratoria												Refuerzo autocuidado
Cuidado de los ojos												Refuerzo autocuidado
Cuidado de la espalda prevención traumas acumulativos												Refuerzo autocuidado
Instrucciones de seguridad riesgos específicos												De acuerdo con la identificación de riesgos en los frentes de trabajo

OBSERVACIONES: Este programa será reajustado de acuerdo con la identificación de riesgos, ocurrencia de eventos de accidentalidad/ incidentalidad y el comportamiento de los trabajadores en cuanto a seguridad y autocuidado.

APROBADO:



JUAN DAVID LONDOÑO RINCON
REPRESENTANTE LEGAL

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

PLAN DE TRABAJO ANUAL

Aprobado: **JUAN DAVID LONDOÑO RINCON** **REPRESENTANTE LEGAL**	**Fecha vigencia:** **01/01/2020**

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

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	PERIODO-MES												RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Administración del SG SST														
Planificar el desarrollo del SG SST	X												Gerente	Con apoyo del Asesor de SST
Asignación de recursos humanos y financieros	X												Gerente	Realizar presupuesto
Revisar , redefinir, documentar políticas, objetivos del SG SST	X												Gerente	Se deben mantener actualizados
Divulgación políticas y objetivos salud ocupacional	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	Gerente , Asesor SST	Publicar cuando ingrese nuevo personal
Documentación procedimientos y ETS Revisión y ajuste de documentación del SG SST	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	Asesor SST	Realizar los ajustes a las condiciones de funcionamiento de la manufactura
Definir cuadro de indicadores de gestión del SG SST	X												Gerente , Asesor SST	

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

ACTIVIDADES	PERIODO -MES												RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Subsistema Medicina preventiva y del trabajo														
Planificar el desarrollo del subsistema	X												Gerente Asesor SST Médico adscrito a la empresa	Siempre que ingrese nuevo personal
Practicar exámenes médicos de ingreso	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	Médico adscrito a la empresa	Siempre que ingrese nuevo personal
Practicar exámenes médicos de egreso	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	Médico adscrito a la empresa	Siempre que se retire personal
Ejecutar programas de prevención	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	Médico adscrito a la empresa Asesor SST	
Proveer botiquín para atención de primeros auxilios	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	Gerente Asesor SST	Se debe aprovisionar siempre que sea necesario
Formular y Desarrollar programas de vigilancia epidemiológica	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	Asesor SST	De acuerdo con Matriz de peligros y condiciones de salud de trabajadores
Realizar vigilancia sobre ocurrencia de EG	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	Asesor SST	
Realizar seguimiento a desempeño y resultados del subprograma- implementar AC- AP según resultados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Gerente Asesor SST	Al final de cada mes Auditoria al SG SST

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

ACTIVIDADES	PERIODO -MES												RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Subprograma de higiene y seguridad industrial														
Planificar las actividades del subprograma	X												Gerente – R.L. Asesor SST	
Mantener actualizado Matriz de peligros y evaluación de riesgos	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	Asesor SST	Revisar cada vez que se inicie un nuevo proyecto o contrato
Información a trabajadores sobre condiciones de trabajo y forma de prevenir riesgos presentes	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	Gerente– R.L. Asesor SST	Siempre que ingrese personal nuevo
Inducción trabajador a su puesto de trabajo (normas de seguridad)	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	Asesor SST	Re inducción periódica a trabajadores de
Inspecciones de seguridad y ajuste de medidas de prevención	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	COPASST, O VIGIA Asesor SST	
Reporte e investigación AT	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	COPASST O VIGIA Asesor SST	Siempre que ocurra un AL
Dotación EPP.	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	Gerente – R.L. Asesor SST	Siempre que sea necesario
Verificar cumplimiento medidas de intervención	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	Asesor SST	Actividad permanente
Inspeccionar estado de equipos, herramientas de trabajo, EPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	COPASST O VIGIA Asesor SST	Al menos una vez por mes

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

ACTIVIDADES	PERIODO -MES												RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Realizar seguimiento a desempeño y resultados del subprograma- implementar AC- AP según resultados			X				X				X		Gerente – R.L. Asesor SST	Al final de cada mes Auditoria al SG SST
Comité paritario de salud ocupacional													Gerente – R.L.	Revisar vigencia
Conformación y capacitación COPASST O VIGIA													Asesor SST	
Funcionamiento COPASST O VIGIA	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	COPASST O VIGIA	Reunión mensual o siempre que ocurra AT grave
Programa de capacitación													Asesor SST	Apoyo ARL
Realizar capacitación según programa que sea establecido	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Otras actividades													Asesor SST	Mensual – análisis periodo anterior
Estudio de ausentismo	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→		
Auditoria al SG SST				X						X			Asesor SST	
Revisión por la Dirección						X						X	Gerente	Con el apoyo del Asesor SST
Mantenimiento archivo salud ocupacional	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	Asesor SST	Actividad permanente

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO **PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y EVALUACION Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

1. OBJETIVO.

Establecer una metodología para la adquisición de bienes, servicios, materiales, insumos, equipos, así como la selección evaluación y reevaluación de proveedores y contratistas críticos.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para la adquisición de bienes, servicios, materiales, insumos y equipos, así como para la selección evaluación y reevaluación de proveedores y contratistas críticos destinados a las actividades de la organización.

3. RESPONSABLES Y AUTORIDADES.

Es responsabilidad de:

- ✓ GERENTE GENERAL
- ✓ GERENTE COMERCIAL

NOTA: cada una de las responsabilidades y autoridades están estipuladas en el manual de funciones.

4. DEFINICIONES.

Producto: Resultado de un proceso.

NOTA 1 Existen cuatro categorías genéricas de productos:

- servicios (por ejemplo, confección, bordados);

- software (por ejemplo, programas de computador
- hardware (por ejemplo, máquinas);
- materiales procesados (por ejemplo telas, hilos).

Proveedor: organización o persona que proporciona un producto, EJEMPLO Productor, distribuidor, minorista o vendedor de un producto, o prestador de un servicio o información

- NOTA 1: Un proveedor puede ser interno o externo a la organización
- NOTA 2: En una situación contractual un proveedor puede denominarse "contratista".

Proveedor Crítico: Organización o persona que proporciona un producto bien o servicio, con potencial afectación al cumplimiento de los requisitos de seguridad, calidad y medio ambiente.

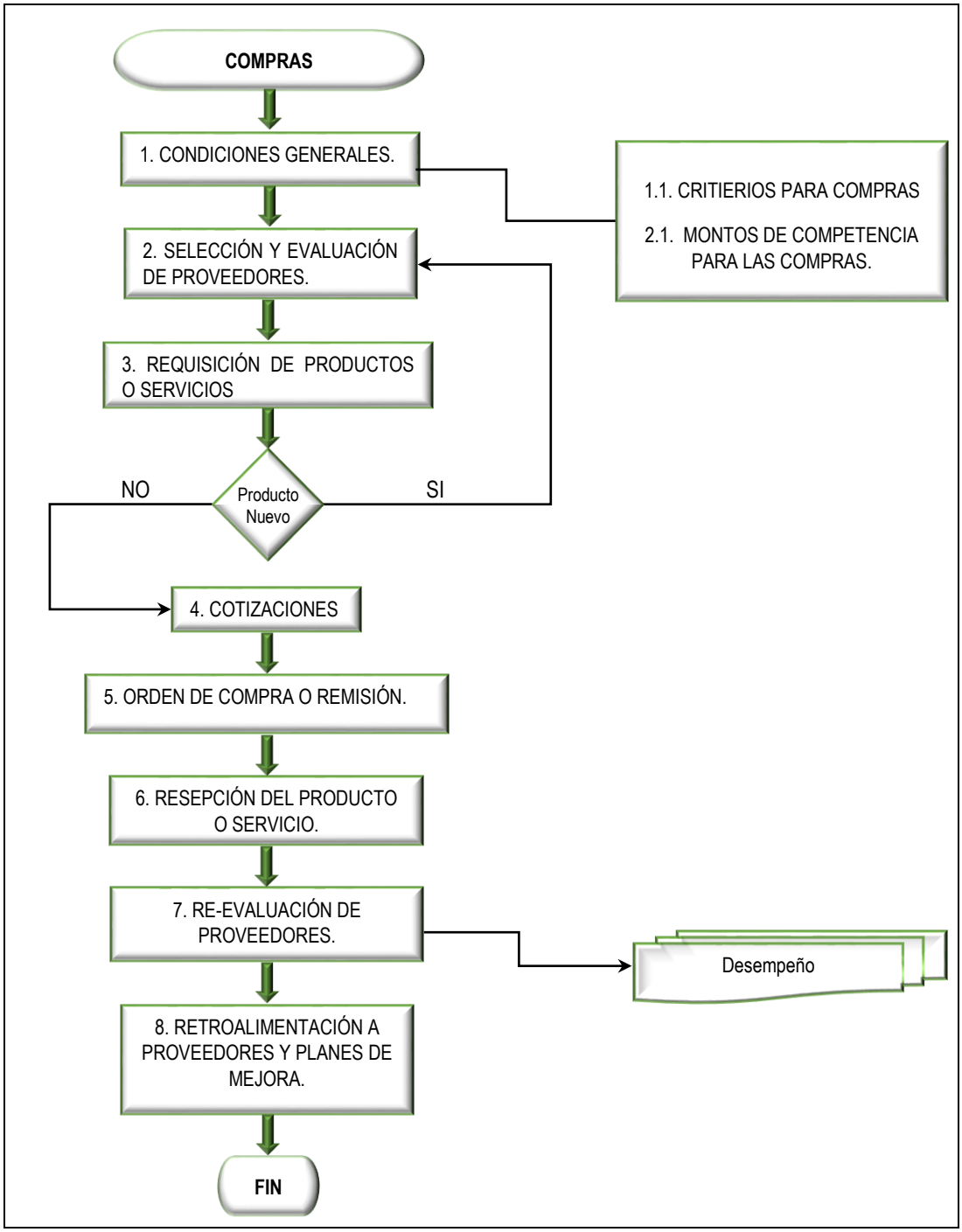
5. DESARROLLO Y ACTIVIDADES.

a. GENERALIDADES.

Este procedimiento tendrá aplicación cuando existe la necesidad de realizar la compra de algún servicio o producto que inciden en la prestación de los servicios de la organización, para lo cual se aplica a los proveedores que están en listado de proveedores, y se realiza una evaluación de proveedores, donde se tendrán en cuenta los proveedores que obtengan el mayor puntaje.

Estas pautas, son obligatorias y tendrán aplicación cuando exista la necesidad de realizar la compra de algún producto o servicio.

b. DIAGRAMA DE FLUJO



c. ACTIVIDAD/ DESCRIPCIÓN/RESPONSABLES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.	Antes de realizar la compra de algún producto o servicio, se debe realizar la selección y evaluación de proveedores. La selección de proveedores, es la etapa previa al inicio del proceso de compra, mediante la cual se logra la validación o aprobación de algunos proveedores, que tienen las competencias para satisfacer adecuadamente las necesidades de BANDERAS DE LUJO SAS , y sus clientes finales, además de resumir su portafolio de productos y servicios y pueden pertenecer al Registro de Proveedores de BANDERAS DE LUJO SAS. Por lo tanto el proveedor que desee trabajar con BANDERAS DE LUJO SAS, debe ingresar al Registro de proveedores y se debe proporcionar la información indicada en el formato de selección y evaluación de proveedores. Los proveedores seleccionados serán los que obtengan los mayores puntajes. De acuerdo a la evaluación de proveedores. O que tengan un puntaje de calificación igual o superior al 80%.	✓ GERENTE GENERAL O ✓ GERENTE COMERCIAL
COTIZACIONES	El encargado de la compra solicita la cotización respectiva al proveedor/es seleccionados, mediante llamada telefónica, correo electrónico, o de forma presencial.	✓ GERENTE GENERAL O ✓ GERENTE COMERCIAL ✓
ORDEN DE COMPRA O REMISIÓN.	Solicitar el insumo, producto o servicio al proveedor finalmente seleccionado mediante la orden de compra, remisión o la compra directa. La orden de compra o remisión puede ser enviada vía correo electrónico, fax, otros medios de comunicación o de forma presencial.	✓ GERENTE GENERAL O ✓ GERENTE COMERCIAL

RECEPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO.	El responsable de solicitar el producto o servicio realiza la recepción del producto o servicio. Se debe verificar el estado de entrega del producto o servicio de acuerdo a la orden de compra y la factura, revisando que las características, cantidades, especificaciones y los precios de los ítems de la orden de compra sean iguales a los de la factura y el total de las dos coincidan con el mismo valor. Se debe Devolver el producto/servicio al proveedor, si no se cumplen los parámetros para recibir el producto/servicio, y registrar en la hoja de vida del proveedor.	✓ GERENTE GENERAL O ✓ GERENTE COMERCIAL
RE-EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.	Anualmente se realiza la reevaluación de proveedores críticos, de acuerdo a la calificación obtenida durante todo el año y se decide sobre la necesidad de nuevos proveedores en el caso de que la organización se encuentre insatisfecha con algún proveedor actual. Los proveedores seleccionados serán los que obtengan los mayores puntajes. De acuerdo a la re-evaluación de proveedores. O que tengan un puntaje de calificación igual o superior al 80%.	✓ GERENTE GENERAL O ✓ GERENTE COMERCIAL
RETROALIMENTACIÓN A PROVEEDORES Y PLANES DE MEJORA.	De acuerdo con el resultado de la evaluación de desempeño se informara al proveedor sobre el resultado obtenido para que pueda tomar las acciones preventivas, correctivas, de mejora o planes de acción para la mejora continua del sistema.	✓ GERENTE GENERAL O ✓ GERENTE COMERCIAL
REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.	Como parte del proceso de selección de los proveedores se deberá incluir y verificar que los mimos cumplan como mínimo con: 1. Afiliación y pagos a Seguridad Social 2. Reglamento Higiene y Seguridad Industrial 3. Políticas de calidad, S&SOA y/o Ambiental 4. Políticas de Prevención del consumo de sustancias Psicoactivas 5. Matriz de Peligros y Riesgos (Panorama de Riesgos) 6. Matriz de identificación de Aspectos e Impactos Ambientales 7. Constancia de Capacitación en prevención y atención de emergencias (empresa)	✓ GERENTE GENERAL O ✓ GERENTE COMERCIAL ✓ ASESOR SST

	8. Certificación de la ARL del comportamiento de accidentalidad de la empresa en los últimos tres (3) años * (Periodicidad: ANUAL) *La Certificación de la ARL sobre accidentalidad, debe incluir número de accidentes totales, número de accidentes que generaron incapacidad; número de días de incapacidad generados; descripción de los accidentes fatales o que generan incapacidad permanente. 9. Constancia de entrega de Elementos de Protección personal 10. Otros dependiendo las tareas a encomendar a dicho contratista	

6. FORMATOS ASOCIADOS.

- ✓ Solicitud de acción correctiva, preventiva y de mejora.
- ✓ Selección, evaluación y re-evaluación de proveedores.
- ✓ formato para la requisición de productos o servicios

7. ANEXOS.

8. CONTROL DE CAMBIOS

REV Nº	Descripción del cambio	Aprobado	Fecha
1	Emisión Primer documento	SI	01/03/2020

PLAN DE PREVENCIÒN, PREPARACIÒN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS

2020

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción

2. Objetivos

2.1 Objetivo general
2.2 Objetivos específicos

3. POLITICA DEL PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS

4. JUSTIFICACIÓN

5. ALCANCE

6. MARCO LEGAL

7. MARCO DE REFERENCIA

8. COMPONENTE ESTRATEGICO

9. INFORMACION GENERAL DE LA EMPRESA

10. INVENTARIO DE RECURSOS PARA LA ATENCION DE EMERGENCIAS

10.1 Recurso Humano
10.2 Recurso Físico

11. METODOLOGIA ANALISIS DE RIESGOS

11.1 Caracterización de las Amenazas.
11.1.1 Fenómeno de Origen Tecnológico
11.1.2 Fenómeno de Origen Humano
11.1.3 Fenómeno de Origen Natural
11.1.4 Fenómeno de Origen Socio Natural
11.2 Determinación de la Vulnerabilidad.

11.3 Interpretación del Nivel del Riesgo.
11.4 Análisis de Vulnerabilidad de Origen Tecnológico
11.5 Análisis de Vulnerabilidad de Origen Humano
11.6 Análisis de Vulnerabilidad de Origen Natural
11.7 Análisis de Vulnerabilidad de Origen Socio Natural
11.8 Perfil del Riesgo de las amenazas

12. ABC SISMO

12.1 PON Incendio
12.2 PON Amenazas Naturales

13. ACCIONES PREVENTIVAS INCENDIOS

13.1 Acciones Preventivas Tormenta Eléctrica
13.2 Acciones en caso de derrame

14. ORGANIGRAMA DE EMERGENCIAS

15. FUNCIONES DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS

15.1 Coordinador de Emergencia
15.2 Funciones del Coordinador de Emergencia

16. PROCEDIMIENTO TODO SEGURO DE RETORNO

17. FUNCIONES DE LA BRIGADA DE EMERGENCIAS

18. LIDERES DE EVACUACION

18.1 Funciones Líderes de Evacuación durante la emergencia.
18.2 Responsabilidades de los Líderes de Evacuación
18.3 Funciones del Coordinador del punto de encuentro. No siempre aplica

19. FUNCIONES GRUPO CONTROL CONATOS DE INCENDIO

20. FUNCIONES GRUPO PRIMEROS AUXILIOS

21. PROCEDIMEINTO GENERAL DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS INTERNAS

22. PLAN DE EVACUACION

22.1 Sistema de Alarma
22.2 Responsable de Activar la Alarma
22.3 Procedimiento General de Evacuación

23. PUNTOS DE ENCUENTRO

24. COORDINACION CON ORGANISMOS DE SOCORRO

25. AUDITORIA

26. ACTUALIZACION DEL DOCUMENTO

27. DIVULGACION

28. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

29. CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

1. INTRODUCCIÓN

En las actividades cotidianas de cualquier Organización[1] se pueden presentar situaciones que afectan de manera repentina el diario proceder estas situaciones son de diferente origen: Naturales (vendavales, inundaciones, sismos, tormentas eléctricas, y algunos otros), Tecnológicas (incendios, explosiones, derrames de combustibles, fallas eléctricas, fallas estructurales, entre otras) y Sociales (atentados, vandalismo, terrorismos amenazas de diferente índole y otras acciones).

Lo anterior muestra la variedad de emergencias que en cualquier momento pueden afectar de manera individual o colectiva el cotidiano vivir con resultados como lesiones o muertes, daño a bienes, afectación del ambiente, alteración del funcionamiento y pérdidas económicas.

De la forma seria y responsable como en la Organización se preparen podrán afrontar y salir adelante frente a las diferentes emergencias y consecuencias de las mismas.

Este **Plan de prevención, preparación y respuesta a emergencias[2]** presenta una estructura organizada en la que se definen claramente las funciones de los integrantes del Comité de Emergencias (**COE**), del Coordinador de emergencias (**CE**) o también llamado Comandante de Incidentes (**CI**), de los integrantes de la Brigada de Emergencias al mismo tiempo de los procedimientos específicos de prevención y control de acuerdo con los diferentes tipos de emergencias que puedan llegar a presentarse.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Disponer de una estructura de respuesta a cualquier emergencia, que se pueda presentar en la empresa brindando seguridad a todos los ocupantes que hacen uso de las instalaciones, mejorar el nivel de seguridad empresarial, proteger bienes, activos y ayudar al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

2.2 Objetivos Específicos

[1] Toda aquella empresa, entidad, institución, establecimiento, actividad o persona de carácter público o privado, natural o jurídico
2 Concepto del Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.25

- ✓ Establecer los factores de riesgo existentes en las instalaciones de la empresa que puedan generar emergencias.
- ✓ Informar al personal en general de los riesgos a los que estamos expuestos en la empresa ya sea de amenazas internas como externas.
- ✓ Determinar el grado de vulnerabilidad funcional de la empresa ante dichas emergencias.
- ✓ Diseñar actividades tendientes a:

- ✓ Minimizar la posibilidad de ocurrencia de los siniestros que puedan afectar nuestra población fija y flotante.
- ✓ Minimizar las lesiones que los siniestros pueden ocasionar a nuestra población fija y flotante.
- ✓ Minimizar las pérdidas económicas resultantes de un siniestro en las instalaciones de la empresa.
- ✓ Minimizar los daños y perjuicios, internos y externos, que puedan producirse como consecuencia de un siniestro en nuestra empresa.
- ✓ Reducir al máximo el tiempo que dure una emergencia en las instalaciones.
- ✓ Preservar la buena imagen empresarial ante la comunidad en la eventualidad de un siniestro.
- ✓ Compartir con todo el personal la existencia de este documento para tomar medidas de prevención y mitigación de desastres.
- ✓ Interactuar con todo el personal para motivar la participación activa en la ejecución del Plan de prevención, preparación y respuesta a emergencias de la empresa.
- ✓ Capacitar al personal de la brigada y en general en primeros Auxilios básicos, manejo de extintores y evacuación para atender situaciones en las cuales se presenten eventos de cualquier naturaleza, donde quiera que éstos se presenten.
- ✓ Motivar al personal en general en todo lo concerniente con la prevención y formar **GRUPOS DE APOYO** independientes de la brigada de emergencias.
- ✓ Informar al personal en general de los riesgos a los que estamos expuestos en la empresa ya sea de amenazas internas como externas.

3. POLITICA DEL PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS

La política de la empresa en materia de preparación y prevención para emergencias empresariales propende por establecer y generar condiciones y procedimientos que le permitan a los ocupantes y usuarios de la instalación, prevenir y protegerse en caso de emergencias que puedan poner en peligro su integridad y sus bienes; para ello la empresa asume el compromiso de:

➔ Contar con una adecuada estructura organizativa para casos de Emergencia.

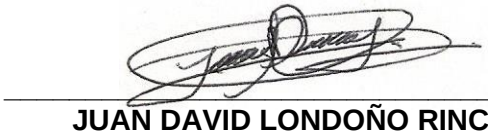
➔ Generar en todas las personas que hacen uso de las instalaciones condiciones de seguridad y sensibilizar al personal para lograr su participación en las acciones de prevención de emergencias.

➔ Desarrollar con los trabajadores de las diferentes áreas de la empresa, las destrezas necesarias para que individualmente y como equipo puedan ponerse a salvo en caso de emergencia.

➔ Proporcionar los medios para prevenir las situaciones de emergencia además de la consecución de recursos físicos, técnicos y financieros tanto internos como externos para atender las emergencias que se presentan en la empresa.

➔ Estructurar un procedimiento normalizado de evacuación para todas las personas que hacen uso de la edificación ya sea personal interno o externo.

Con lo antes expuesto, se pretende que todos y cada uno de los empleados y personal flotante se involucren de forma activa en la implantación del presente documento.



JUAN DAVID LONDOÑO RINCÓN
REPRESENTANTE LEGAL

4. JUSTIFICACIÓN

La empresa , preocupada por el bienestar de la población fija y flotante y teniendo en cuenta los efectos de alta severidad que las emergencias puedan ocasionar, elabora un Plan de prevención, preparación y respuesta a emergencias, encaminado a proteger la integridad de las personas que hacen uso de las instalaciones, así como los bienes materiales, bajo la asesoría de la **ARL** Administradora de Riesgos Laborales.

5. ALCANCE

El Plan de prevención, preparación y respuesta a emergencias involucra a toda la población fija y flotante que se encuentre en el momento de una emergencia dentro de las instalaciones de la empresa.

La empresa asume el compromiso de:

- Contar con una adecuada estructura organizacional para casos de emergencia.
- Generar en los trabajadores y personal vinculado, condiciones de seguridad y sensibilizar al personal para lograr su participación en las acciones de prevención de emergencias.
- Desarrollar en los ocupantes de las diferentes áreas, las destrezas necesarias para que individualmente y como grupo puedan ponerse a salvo en caso de emergencia.
- Proporcionar los medios para atender sus propios eventos de emergencia mediante la consecución de recursos físicos, técnicos y financieros tanto internos como externos.

6. MARCO LEGAL

Normatividad Nacional:

➔ **Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.25**: Prevención, preparación y Respuesta ante emergencias. El empleador o contratante debe implementar y mantener las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todos los centros y turnos de trabajo y todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluidos contratistas y subcontratistas, así como proveedores y visitantes.

1. Identificar sistemáticamente todas las amenazas que puedan afectar a la empresa.
2. Identificar los recursos disponibles, incluyendo las medidas de prevención y control existentes al interior de la empresa para prevención, preparación y respuesta ante emergencias, así como las capacidades existentes en las redes institucionales y de ayuda mutua;
3. Analizar la vulnerabilidad de la empresa frente a las amenazas identificadas, considerando las medidas de prevención y control existentes;
4. Valorar y evaluar los riesgos considerando el número de trabajadores expuestos, los bienes y servicios de la empresa;
5. Diseñar e implementar los procedimientos para prevenir y controlar las amenazas priorizadas o minimizar el impacto de las no prioritarias;
6. Formular el plan de emergencia para responder ante la inminencia u ocurrencia de eventos potencialmente desastrosos;
7. Asignar los recursos necesarios para diseñar e implementar los programas, procedimientos o acciones necesarias, para prevenir y controlar las amenazas prioritarias o minimizar el impacto de las no prioritarias;
8. Implementar las acciones factibles, para reducir la vulnerabilidad de la empresa frente a estas amenazas que incluye entre otros, la definición de planos de instalaciones y rutas de evacuación;
9. Informar, capacitar y entrenar incluyendo a todos los trabajadores, para que estén en capacidad de actuar y proteger su salud e integridad, ante una emergencia real o potencial;
10. Realizar simulacros como mínimo una (1) vez al año con la participación de todos los trabajadores;
11. Conformar, capacitar, entrenar y dotar la brigada de emergencias, acorde con su nivel de riesgo y los recursos disponibles, que incluya la atención de primeros auxilios;
12. Inspeccionar con la periodicidad que sea definida en el SG-SST, todos los equipos relacionados con la prevención y atención de emergencias incluyendo sistemas de alerta, señalización y alarma, con el fin de garantizar su disponibilidad y buen funcionamiento; y
13. Desarrollar programas o planes de ayuda mutua ante amenazas de interés común, identificando los recursos para la prevención, preparación y respuesta ante

emergencias en el entorno de la empresa y articulándose con los planes que para el mismo propósito puedan existir en la zona donde se ubica la empresa.
Parágrafo 1°. De acuerdo con la magnitud de las amenazas y la evaluación de la vulnerabilidad tanto interna como en el entorno y la actividad económica de la empresa, el empleador o contratante puede articularse con las instituciones locales o regionales pertenecientes al Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres en el marco de la Ley 1523 de 2012.
Parágrafo 2°. El diseño del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias debe permitir su integración con otras iniciativas, como los planes de continuidad de negocio, cuando así proceda.

- **RESOLUCION 256 DE 2014 Dirección Nacional de Bomberos**

"Por medio de la cual se reglamenta la conformación, capacitación y entrenamiento para las brigadas contraincendios de los sectores energético, industrial, petrolero, minero, portuario, comercial y similar en Colombia".

- **Ley 1575 del 21 agosto 2.012**

Por la cual se establece la ley general de bomberos de Colombia. Por medio de la cual se establece la ley general de bomberos en Colombia:
"**Artículo 2°.** Gestión integral del riesgo contra incendio. La gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos, estarán a cargo de las instituciones Bomberiles y para todos sus efectos, constituyen un servicio público esencial a cargo del Estado.
Artículo 42. Inspecciones y certificados de seguridad. Los cuerpos de bomberos son los órganos competentes para la realización de las labores de inspecciones y revisiones técnicas en prevención de incendios y seguridad humana en edificaciones públicas, privadas y particularmente en los establecimientos públicos de comercio e industriales, e informarán a la entidad competente el cumplimiento de las normas de seguridad en general. De igual manera, para la realización de eventos masivos y/o pirotécnicos, harán cumplir toda la normatividad vigente en cuanto a la gestión integral del riesgo contra incendio y calamidades conexas. Estas inspecciones, contemplarán los siguientes aspectos.
1. Revisión de los diseños de los sistemas de protección contra incendio y seguridad humana de los proyectos de construcciones nuevas y/o reformas de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Realización de inspección y prueba anual de los sistemas de protección contra incendio de acuerdo a normatividad vigente.
3. Realización de inspecciones técnicas planeadas referentes a incendio y seguridad humana.
Todos los ciudadanos deberán facilitar en sus instalaciones las inspecciones de seguridad humana y técnicas que el cuerpo de bomberos realice como medida de prevención y durante las acciones de control.

Las labores determinadas en el presente artículo, se realizarán de acuerdo a las tarifas asignadas para cada caso, previa reglamentación que expida anualmente la junta nacional de bomberos de Colombia.

➔ **Ley 1562 del 11 julio de 2.012**

Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.

Artículo 11. Lit D: Capacitación básica para el montaje de la brigada de emergencias, primeros auxilios y sistema de calidad en salud ocupacional

Artículo 26: Modifíquese el literal g) y adiciónese el parágrafo 2 al artículo 21 del Decreto número1295 de 1994 así: g) Facilitar los espacios y tiempos para la capacitación de los trabajadores a su cargo en materia de salud ocupacional y para adelantar los programas de promoción y prevención a cargo de las Administradoras de Riesgos Laborales.

➔ **Ley 1523 de 2.012 "**Por el cual se adopta la política Nacional de Gestión del Riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de desastres y se dictan otras disposiciones".

Artículo 5. Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. El Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en adelante, y para efectos de la presente ley, sistema nacional, es el conjunto de entidades públicas, privadas y comunitarias, de políticas, normas, procesos, recursos, planes, estrategias, instrumentos, mecanismos, así como la información atinente a la temática, que se aplica de manera organizada para garantizar la gestión del riesgo en el país.

Artículo 32. Planes de Gestión del Riesgo. Los tres niveles de gobierno formularán e implementarán planes de gestión del riesgo para priorizar, programar y ejecutar acciones por parte de las entidades del sistema nacional, en el marco de los procesos de conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y de manejo del desastre, como parte del ordenamiento territorial y del desarrollo, así como para realizar su seguimiento y evaluación.

Artículo 42. Análisis específicos de riesgo y planes de contingencia. Todas las entidades públicas o privadas encargadas de la prestación de servicios públicos, que ejecuten obras civiles mayores o que desarrollen actividades industriales o de otro tipo que puedan significar riesgo de desastre para la sociedad, así como las que específicamente determine la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, deberán realizar un análisis específico de riesgo que considere los posibles efectos de eventos naturales sobre la infraestructura expuesta y aquellos que se deriven de los daños de la misma en su área de influencia, así como los que se deriven de su operación. Con base en este análisis diseñará e implementarán las medidas de reducción del riesgo y planes de emergencia y contingencia que serán de su obligatorio cumplimiento.

➔ **Decreto 0340 de 2.012**

Por el cual se modifica parcialmente el reglamento de construcciones sismo resistente NSR 10.

➔ **Decreto 092 de 2.011**

Por el cual se modifica el **decreto 926 de 2.010,** por el cual se establecen los requisitos de carácter técnico y científico para construcciones sismo resistentes NSR-10

➔ **NSR10.CODIGO NACIONAL DE SISMO RESISTENCIA-2.010**

Reglamenta las condiciones mínimas de sismo resistencia para las estructuras construidas como por construir.

TITULO J. Se estipulan los requisitos de protección contra incendios en edificaciones. **TITULO K**. Define parámetros y especificaciones arquitectónicas y constructivas tendientes a la seguridad y la preservación de la vida de los ocupantes.

➔ **DECRETO 2200 de 2.005**

Por el cual se reglamenta el servicio farmacéutico y se dictan otras disposiciones,

ARTÍCULO 16:**CARACTERISTICAS DE LA PRENSCRIPCION MEDICA** Toda prescripción de medicamentos deberá hacerse por escrito, previa evaluación del paciente y registro de sus condiciones y diagnóstico en la Historia clínica, utilizando para ello la denominación común Internacional (nombre genérico) y cumpliendo con los siguientes requisitos.

1. Solo podrá hacerse por **personal de salud** debidamente autorizado de acuerdo con su competencia.

➔ **RETIE 180398 /2004** Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas

➔ **Ley 322 de 1996 Artículo 1**. La prevención de incendios es

Responsabilidad de todas las autoridades y los habitantes del territorio colombiano. En cumplimiento de esta responsabilidad los organismos públicos y privados deberán contemplar la contingencia de este riesgo en los bienes inmuebles tales como parques naturales, construcciones, programas y proyectos tendientes a disminuir su vulnerabilidad.

➔ **Ley 400 de 1.997** "Por el cual se adoptan normas sobre construcciones sismo resistentes**.**

➔ **Decreto 2190 1995** Por el cual se determina la Elaboración y Desarrollo del Plan Nacional de Contingencia

➔ **DECRETO LEY 1295 DE 1.994 del Ministerio de Trabajo y seguridad Social**

Artículo 35: La afiliación al sistema General de Riesgos Profesionales da derecho a la empresa afiliada a recibir por parte de la entidad Administradora de Riesgos Profesionales:

Literal b: Establece la capacitación básica para la conformación de la Brigada de Primeros Auxilios

- **Ley 100 de 1.993** Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral "Libro III: Sistema General de Riesgos Profesionales.

- **RESOLUCIÓN 1016 DE 1.989**

Exige a las empresas en materia de salud ocupacional, que cuenten con Planes de Emergencia en sus ramas:

Artículo 10: Los subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, tienen como finalidad principal la promoción, prevención y control de la salud del trabajador, protegiéndolo de factores de riesgo ocupacionales; ubicándolo en un sitio acorde a sus condiciones Psico-fisiológicas y manteniéndolo en aptitud de trabajo. **Numeral 7:** Organizar e implementar un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios. **Artículo 11**: El subprograma de Higiene y Seguridad Ind, tiene como objeto la identificación, reconocimiento, evaluación y control de los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de los trabajadores. **Numeral 11:**Inspeccionar periódicamente las redes e instalaciones eléctricas locativas, de maquinaria, equipos y herramientas, para controlar los riegos de electrocución y los peligros de incendio. **Numeral 18:** Organizar y desarrollar un plan de emergencias teniendo en cuenta las siguientes ramas: **Rama Preventiva**: Consistente en la aplicación de normas legales o técnicas sobre factores de riesgo propios de la actividad económica de la empresa. **Rama Pasiva o Estructural:** Mediante el diseño y construcción de edificaciones con materiales resistentes, vías de salidas suficientes y adecuadas para la evacuación, de acuerdo con las amenazas y carga ocupacional.
Rama Activa o Control de las emergencias: Conformación y organización de brigadas de emergencia, sistemas de detección y alarma, selección y distribución de equipos de control portátil o fijo.

- **LEY 46 DE 1988**

Artículo 14. Plan de Acción Específico para la Atención de Desastre Declarada una situación de desastre de carácter nacional, la Oficina Nacional para la Atención de Desastres, procederá a elaborar, con base en el plan nacional, un plan de acción específico para el manejo de la situación de Desastre declarada, que será de obligatorio cumplimiento por todas las entidades públicas o privadas que deban contribuir a su ejecución, en los términos señalados en el decreto de declaratoria.

Cuando se trate de situaciones calificadas como departamentales, intendenciales, comisariales,
distritales o municipales, el plan de acción será elaborado y coordinado en su ejecución por el Comité Regional u Operativo Local respectivo, de acuerdo con las orientaciones establecidas en el decreto de declaratoria y con las instrucciones que impartan el Comité Nacional y la Oficina Nacional para la
Atención de Desastres.

➔ **DECRETO 614 1984**

Por el cual se determinan las bases para la organización de administración de salud ocupacional en el país"
Artículo 24. Los empleadores tendrán las siguientes responsabilidades:
- Responder por la ejecución del programa de Salud Ocupacional.

➔ **CÓDIGO SANITARIO NACIONAL LEY 9ª.** (Enero 24 de **1.979**)

Artículo 80 Literal e: "Proteger a los trabajadores y a la población de los riesgos para la salud, provenientes de la producción, almacenamiento, transporte, uso o disposición de sustancias peligrosas para la salud pública".
Literal b: "Proteger a la persona contra riesgos relacionado con agentes físicos, químicos, biológicos, orgánicos, mecánicos y otros que puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo"
Artículo 96: "Todos los locales de trabajo tendrán puertas en número suficiente y de características apropiadas para facilitar la evacuación de personal en caso de emergencia o desastre, las cuales no podrán mantenerse obstruidas o con seguro durante las jornadas de trabajo. Las vías de acceso a las salidas de emergencia estarán claramente señalizadas".

➔ **CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO**

Artículo 205: Primeros Auxilios1. El patrono debe prestar al accidentado los primeros auxilios, aun cuando el accidente sea debido a provocación deliberada o culpa grave de la víctima. 2. Todo empleador debe tener en su establecimiento los medicamentos necesarios para las atenciones de urgencias en casos de accidentes o ataque súbito de enfermedad, de acuerdo con la reglamentación que dicte la Oficina Nacional de Medicina e Higiene Industrial (Hoy División de Salud Ocupacional). **ARTICULO 206. ASISTENCIA INMEDIATA.** El empleador debe proporcionar sin demora al trabajador accidentado o que padezca enfermedad profesional, la asistencia médica y farmacéutica necesaria. **ARTICULO 207. CONTRATACION DE LA ASISTENCIA**. 1. El empleador puede contratar libremente la asistencia médica que debe suministrar según lo dispuesto en este Capítulo, pero, en todo caso, con un médico graduado o facultado legalmente para ejercer su profesión. 2. Numeral modificado por el artículo 5o. de la Ley 11 de 1984. El nuevo

texto es el siguiente: En caso de que con peligro para la vida del lesionado o enfermo o por culpa del empleador se retrase el suministro de la asistencia médica, farmacéutica, hospitalaria o quirúrgica del trabajador, aquél está obligado a pagar a éste una multa equivalente a cinco (5) veces el salario mínimo diario más alto, por cada día de retardo.

➔ **DECLARACIÓN UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS**

(ONU diciembre 10 de **1.948**)
Artículo 3 "Todo individuo tiene derecho a la vida, a la libertad y a la seguridad de su persona".

7. MARCO DE REFERENCIA

- ➔ Norma ISO 31000 Gestión del Riesgo
- ➔ Norma ISO 22301 Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.

Normas Técnicas de Orden Nacional NTC[3]

- ➔ NTC 1410: Símbolos Gráficos de Señalización.
- ➔ NTC 1461: Colores y Señales de Seguridad.
- ➔ NTC 1669,1458, 1488: Normatividad sobre temas relacionados con la organización y entrenamiento para las unidades contra incendio de las brigadas de emergencia.
- ➔ NTC 1700: Medios de Evacuación.
- ➔ NTC-1867: Sistemas de señales contra incendio, instalaciones, mantenimiento y usos.
- ➔ NTC 1910: Extintores de incendio, selección, distribución, uso y mantenimiento.
- ➔ NTC 1931: Higiene y Seguridad. Seguridad Contra Incendios. Señales.
- ➔ NTC 2050: Código Eléctrico Nacional.
- ➔ NTC-2388: Símbolos para la información del público.
- ➔ NTC 2885: Extintores Portátiles. Generalidades.
- ➔ NTC 3808: Requisitos Recarga Extintores
- ➔ NTC 3458: Identificación de Tuberías y Servicios.
- ➔ NTC 4166: Equipo de Protección y Extinción de Incendio.
- ➔ NTC-4764 Cruces peatonales a nivel y elevados o puentes peatonales.
- ➔ NTC-4140 Edificios. Pasillos y corredores.
- ➔ NTC-4143 Edificios. Rampas fijas.
- ➔ NTC-4144 Edificios. Señalización.
- ➔ NTC-4145 Edificios. Escaleras.
- ➔ NTC-4201Edificios. Equipamientos, bordillos, pasamanos y agarraderas.

[3] Normas técnicas Colombianas emitidas por Icontec

- NTC-4279 Vías de circulación peatonal planas.
- NTC-4695Señalización para tránsito peatonal en el espacio público urbano.
- NTC 4595:Planeamiento y diseño de ambientes escolares
- NTC 4596: Señalización para instalaciones y ambientes escolares.

Normas Internacionales de Referencia NFPA[4]

- NFPA1: Código de Prevención de Incendios.
- NFPA 10: Norma para extintores portátiles.
- NFPA 30: Sobre el almacenamiento de líquidos inflamables y combustibles
- NFPA 72: Sistemas de Alarmas (serie 72).
- NFPA 75: Protección de Equipos de Computación Electrónicos.
- NFPA 101/06: Life Satefy Code.Código de Seguridad Humana.
- NFPA 170: Símbolos de Seguridad Contra Incendio.
- NFPA 321: Norma sobre Clasificación Básica de Líquidos combustibles e Inflamables.
- NFPA 600: Norma sobre Brigadas Privadas Contra Incendios.
- NFPA 1410: Norma sobre Ataque Inicial a Incendios.
- NFPA 1600/07.Standard en Disaster/Emergency Management and Business Continuity Programs.(Norma sobre manejo de Desastres, Emergencias y Programas para la Continuidad del Negocio).
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y el Protocolo Facultativo Naciones Unidas en el cual está la convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y el Protocolo Facultativo, a la cual le deben dar cumplimiento los estados partes (Colombia firmo en mayo de 2011).[5]
- MARCO INTERCIONAL HYOGO: Aumento de la resiliencia de las naciones y las comunidades ante los desastres
- MARCO INTERNACIONAL SENDAI Para la Reducción de Riesgo de Desastres

8. COMPONENTE ESTRATEGICO

Para lograr su propósito, del Plan de prevención, preparación y respuesta a emergencias, deberá organizarse de manera tal que aclare adecuadamente la secuencia de acciones a desarrollar por cada grupo administrativo y operativo para el control inicial de las emergencias que puedan producirse precisando sobre:

[4] NATIONAL FIRE PROTECTION ASOCIATION (Asociación Nacional de Protección Contra el Fuego de los Estados Unidos). http://www.nfpa.org/categoryList.asp?categoryID=218
[5] http://www.un.org/esa/socdev/enable

- ¿Qué pasará?
- ¿Qué se hará?
- ¿Cuándo se hará?
- ¿Cómo se hará?
- ¿Dónde se hará?
- ¿Quién lo hará?
- ¿Quién apoyará?
- ¿Con qué apoyará?
- ¿Cómo apoyará?

El componente estratégico será la guía fundamental para la organización, direccionamiento y puesta en marcha de los procedimientos de reducción, respuesta y recuperación en emergencias, para lo cual se debe conocer plenamente la estructura organizacional y funcionalidad de la empresa.

9. INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA Tabla 1

Tabla 1

Razón Social	BANDERAS DE LUJO S.A.S.				
NIT	900.711.197-8	**Sede**	Principal	**C.Riesgo**	**I**
Dirección Zona	MANZANA 4 A CASA 20 BARRIO BELMONTE - PEREIRA				
Actividad económica	ELABORACION DE TODO TIPO DE BANDERAS PARA INTERIOR Y EXTERIOR, SOBREMESA, ESTANDARTES, BORDADOS Y DIGITALIZADOS, TOGAS PARA JUECES Y MAGISTRADOS, MALLETES, ASTAS Y BASES EN DIFERENTES MATERIALES DESARMABLES ESTILO TACO DE BILLAR, ESCUDOS BORDADOS EN DIFERENTES TECNICAS, ARTICULOS PUBLICITARIOS				

Horario de trabajo	Definido por el personal por el tipo de contratación.
Población No oyente	A la fecha no existe
Población Movilidad Reducida	A la fecha no existe
Departamento	Risaralda
Municipio	Pereira
Contacto Empresa	María Elena Lopez Salazar
Cargo	Profesional SST
Móvil	312-8336960
Correo Electrónico	mariaelos2002@yahoo.com
Instalaciones aledañas	Viviendas – Sector residencial
Observación	No se tiene un centro de producción unificado, cada contratista labora en sus propias instalaciones

Línea Base ambiental Pereira[6]	La Ciudad de Pereira, capital del Departamento de Risaralda, fue fundada el 30 de agosto de 1863 y erigido municipio el 20 de enero de 1870. Se encuentra localizada a los 4°49' de Latitud Norte, y 75°42' de Longitud al Oeste de Greenwich, en el llamado "Triángulo de Oro" conformado por Bogotá, Medellín y Cali en la vertiente occidental de la Cordillera Central, desde los 5.000 m.s.n.m. en el Nevado de Santa Isabel hasta los 900 m.s.n.m. en el Río Cauca sobre los sectores oriental y occidental del municipio respectivamente. El territorio del municipio en su mayor parte es montañoso, en el cual se destacan las siguientes alturas: Paramillo del Quindío y el Nevado de Santa Isabel, situados en los límites con los departamentos de Quindío y Tolima respectivamente. El sistema hidrográfico del municipio lo conforman los ríos Barbas, Cauca, La Vieja, Otún y Consota. Su localización, que genera una gran diversidad tanto climática como de zonas de vida, relieves y paisajes, puede ser considerada como una ventaja comparativa ambiental. En el territorio se identifican los siguientes paisajes: Las llanuras aluviales planas, las colinas levemente onduladas del abanico de Pereira- Armenia y las zonas montañosas de geoformas relativamente abruptas; resultantes de la acción de los agentes erosivos sobre rocas meteorizadas.

10. INVENTARIO DE RECURSOS PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

A continuación se hace una relación detallada de los recursos humanos y físicos con los que cuenta la empresa.

10.1 RECURSO HUMANO

La brigada de emergencias es un equipo de personas voluntarias conformado por trabajadores, distribuidos en las diferentes áreas de la empresa, quienes recibirán capacitación en prevención y atención de emergencias, la empresa es responsable de gestionar las capacitaciones bien sea con entidades de socorro o con la ARL a la cual se encuentran afiliados.

6 http://www.google.com.co/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0CBwQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.carder.gov.co%2Fintradocuments%2FwebDownload%2Fbase-ambiental-de-riesgo-pereira-&ei=xPBHVa9Syps2sLOByAk&usg=AFQjCNGjlbesJDTrGpgJUQB020QON9BFYQ

Se recomienda que los brigadistas sean personas que tienen permanencia en la empresa, que reúnan condiciones mentales, emocionales y físicas que puedan considerase hábiles para servir en la brigada.

Requisitos para pertenecer a la brigada:

- Se debe crear la hoja de vida del brigadista, en la cual acepta voluntariamente ser parte de la brigada.
- Comprometerse a cumplir su reglamento.[7]
- Tener buena hoja de vida laboral en la cual no haya tenido llamados de atención por actos inseguros.
- Ser físicamente apto, para poder realizar labores como levantar a un lesionado y acudir rápidamente a otras áreas sin fatigarse.
- El ingreso y retiro de la brigada son actos totalmente voluntarios por parte del integrante, pero su permanencia y labor son responsabilidad y manejo de la empresa.

Las personas que lleguen a resultar lesionadas por cualquier tipo de amenaza, la brigada de emergencias prestará los **primeros auxilios básicos** con los recursos disponibles en la empresa, la atención **especializada** se realizara en el centro asistencial donde serán remitidas las personas lesionadas, en ningún momento la brigada realizara procesos invasivos, administración de medicamentos, rescate en alturas, ingreso a espacios confinados y/o tareas consideradas de alto riesgo y mucho menos si no se encuentran entrenados para realizarlas , el personal de la brigada no se excederá en sus funciones, si esto llegase a suceder es responsabilidad de cada brigadista o de la persona que impartió la orden.

Las funciones de la brigada de emergencias cesaran cuando arriben las entidades de socorro al sitio y sea un mutuo acuerdo entre el (CI) Comandante de incidente de la entidad de socorro y el (CO) Coordinador de emergencia de la empresa.

La empresa , debe trabajar en estrecha relación con los grupos externos de respuesta para tener una respuesta eficaz ante emergencias. Se debe involucrar como mínimo un (1) simulacro al año con la participación de todas las personas que hacen uso de las instalaciones.[8]

La empresa, proveerá los recursos necesarios para planificar, entrenar y los equipos necesarios para controlar las situaciones de emergencia que se presenten.

[7] La empresa es responsable de elaborar el reglamento de la brigada.
[8] Decreto 1072 articulo 2.2.4.6.25 Numeral 10

10.2 RECURSO FISICO Tabla 2

Tabla 2

RECURSO	CANTIDAD	UBICACIÓN	PERIODICIDAD DE REVISIÓN PROPUESTA					RESPONSABLE	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES:
			Quincenal	Mensual	Bimensual	Semestral	Anual		
Botiquines (RC)	1	Oficina		X				Brigada de emergencia	• **Nota:** En cuanto a los medicamentos, por las diferentes reacciones adversas que puede desencadenar la **automedicación** o la administración sin control de medicamentos, se recomienda que la existencia en el botiquín debe estar sujeta a la disponibilidad de un profesional competente en el área de la salud como responsable del mismo, de lo contrario siempre será mejor orientar al trabajador a la consulta médica a través de la Institución Prestadora de Servicios de Salud asignada por su Empresa Promotora de Salud[9]
Camilla rígida	1	1 Oficina		X				B.E	• Esta camilla no es para rescate vertical solo transporte horizontal
Extintores	1	Oficinas ABC:		X				B.E	• Se recomienda realizar mantenimiento preventivo mensual.
Inmovilizador de extremidades	1	Oficina		X				B.E	

[9] http://www.arpsura.com/index.php?option=com_content&view=article&id=407&catid=65:planes-de-emergencia-&Itemid=52

RECURSO	CANTIDAD	UBICACIÓN	PERIODICIDAD DE REVISIÓN PROPUESTA					RESPONSABLE	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES:
			Quincenal	Mensual	Bimensual	Semestral	Anual		
Inmovilizador cervical	1	Oficina		X				B.E	
Identificación de la brigada		De acuerdo a la información suministrada por la empresa se instalara una cruz verde en el casco		X				C O E	

11. METODOLOGÍA DE ANÁLISIS DE RIESGOS

El Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias es el conjunto de estrategias que comprende las políticas, la organización, normas y procedimientos que deben tener nuestras empresas afiliadas para dar cumplimiento al **Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.25**, con el fin de que cada empresa disminuya el grado de riesgo de emergencias a partir de las amenazas identificadas, mediante un conjunto de actividades planeadas y administradas colectivamente, para proporcionar instalaciones, equipos y procesos, seguros y funcionales, que ofrezcan apoyo a los empleados y protejan el medio ambiente, en caso de situaciones de emergencia. Dentro de las actividades que contempla el plan, se encuentran: la formulación y ejecución de programas, procedimientos y actividades relacionados con:

El conocimiento del Riesgo: Determinado por la identificación y análisis de las causas, fuentes, sitios, características y comportamiento de las diferentes amenazas, con el fin de evitar la ocurrencia de eventos adversos.

Reducción del riesgo: Acciones concretas para disminuir la vulnerabilidad de los procesos, la vulnerabilidad de las personas y la vulnerabilidad en los recursos, ante cada una de las amenazas identificadas.

Manejo de Emergencias y Resiliencia: éstos dos factores enmarcados desde la respuesta a emergencias y la continuidad del negocio desde el diseño de planes de respuesta y el control eficiente, la capacitación, el entrenamiento y el suministro de los recursos necesarios para hacer frente a una situación de emergencias. Todas ellas a partir de los objetivos de la Ley 1523 de 2012 que obedece a la Política Nacional de gestión del Riesgo de Desastres. De acuerdo con el Planteamiento de la Guía del Plan de Prevención y Atención de Emergencias, el análisis de riesgo está contemplado según la Ley 1523 de 2012 en el objetivo del conocimiento del riesgo y dentro del proceso de mejora continua por ciclo PHVA en el Planear.

Se realiza una adaptación de la Metodología de Colores o Diamante del Riesgo.

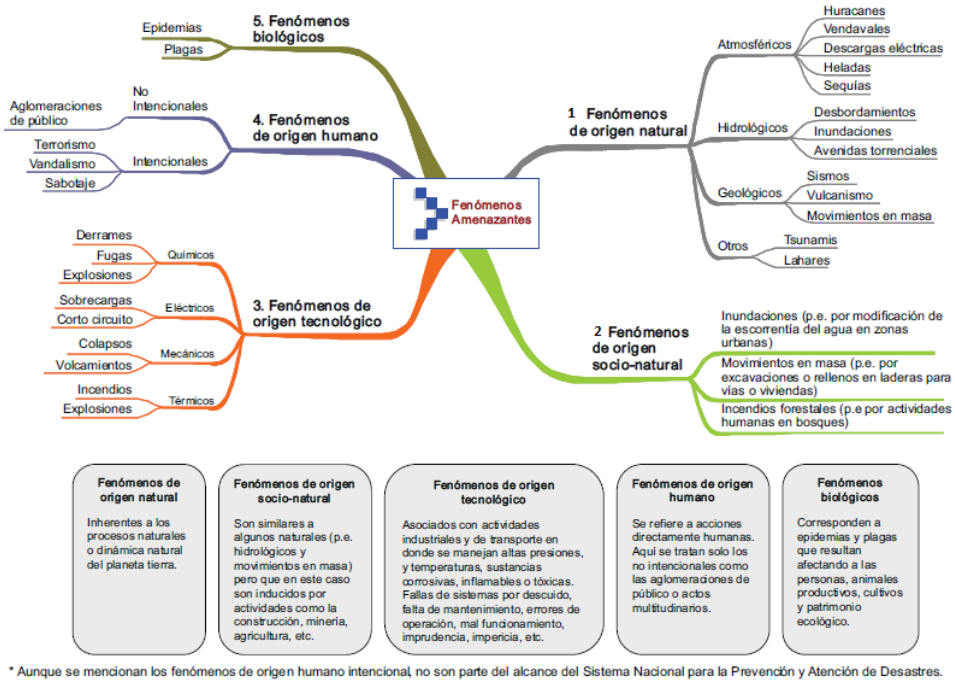
Los componentes del Análisis de Riesgos son Amenaza, Vulnerabilidad y Grado de Riesgo.

1. Amenaza:
La amenaza definida desde la Ley 1523 de 2012 “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"

En este sentido la amenaza es un factor de riesgo, algo externo que puede afectar las personas, los bienes, la infraestructura y los ecosistemas. Su valoración cuantitativa o cualitativa es un proceso complejo por la determinación de sus variables, sus interrelaciones y ponderaciones específicas. Retomando otro autor como Lampis (2013), que plantea que la amenaza es un "acontecimiento posible, que puede ser producido por la naturaleza o por seres humanos y que puede producir efectos adversos sobre elementos expuestos y/o vulnerables". Se reconoce la necesaria interacción (convolución, en palabras de Cardona 2001 y Lampis 2013), entre la amenaza y la vulnerabilidad, para que exista el riesgo.

Dentro de las múltiples clasificaciones de las amenazas por origen y grupos Podemos ver los siguientes.



Después de determinar cada una de las amenazas, es necesario caracterizarlas iniciando con un estudio retrospectivo y luego uno prospectivo

Estudio retrospectivo Ver tabla 3

Se recopila la historia de la empresa y de los eventos que la han afectado.

Tabla 3	
EVENTO	**DECRIPCIÓN**
	Durante el funcionamiento de la empresa no se han presentado eventos que puedan generar situación de emergencia

Estudio prospectivo Ver tabla 4

Para este fin se utiliza la siguiente escala cualitativa para calificar la posibilidad de ocurrencia, de acuerdo a su incidencia con las personas.

Tabla 4 CALIFICACIÓN DE LA AMENAZA	
POSIBLE	Nunca ha sucedido pero no se descarta. Fenómeno que puede suceder o que es factible su ocurrencia y del que no existan razones históricas y científicas para decir que no sucederá, este se identifica con el color **VERDE**.
PROBABLE	Ya ocurrido en un lugar o condición similar. Fenómeno esperado del cual existen razones o argumentos técnicos y científicos y antecedentes para creer que sucederá, este se identifica con el color **AMARILLO**.
INMINENTE	Evento con información que lo hace evidente y detectable. Fenómeno esperado que tiene alta probabilidad de ocurrir, este se identifica con el color **ROJO**.

A continuación, se presentan las amenazas identificadas en la empresa (fuente de la amenaza), así como la calificación de las mismas.

11.1 CARACTERIZACION DE LAS AMENAZAS Ver tabla 5

Tabla # 5 AMENAZA	VALORACIÓN					
	NO APLICA	Posible	Probable	Inminente	I–E-A	FUENTE DE LA AMENAZA Y/ O OBSERVACIONES I= AMENAZA INTERNA E=AMENAZA EXTERNA A= AMBAS
						11.1.1 FENOMENO DE ORIGEN TECNOLOGICO
(Térmico) Incendios			X			• Probabilidad de Incendios (originados por fallas estructurales, fallas en equipos o instalaciones eléctricas, líquidos o gases inflamables y almacenamiento de sólidos combustibles), probabilidad de incendio por ruptura de tuberías de gas natural,
(Térmico) Explosiones			X			Probabilidad de Incendios (originados por fallas estructurales, fallas en equipos o instalaciones eléctricas, líquidos o gases inflamables y almacenamiento de sólidos combustibles), probabilidad de incendio por ruptura de tuberías de gas natural,
(Térmico) Implosión	X					.
(Térmico) Evaporación Súbita	X					
(Mecánicos) Fallas estructurales Tiempo de construcción		X				
(Tecnológico) Fallas de Equipos y Sistemas alternos		X				
(Químicos) Derrame de sustancias peligrosas	X					• No Se emplean en el proceso productos químicos .
(eléctricos) Daños en Redes Eléctricas	X					.
(Otros) Vulnerabilidad informática	X					
(otros) Accidente aéreo	X					

Tabla # 5 AMENAZA	VALORACIÓN					
	NO APLICA	Posible	Probable	Inminente	I–E-A	FUENTE DE LA AMENAZA Y/ O OBSERVACIONES I= AMENAZA INTERNA E=AMENAZA EXTERNA A= AMBAS
						11.1.2 FENOMENO DE ORIGEN HUMANO
(No Intencional) Aglomeraciones	X					
(Intencional) Atentados			X			• Considerando las condiciones socio-políticas del país, por muchos calificado como en estado de guerra, tenemos esta amenaza en común,
(Intencional) Asaltos		X				
(Intencional) Huelga Motín Asonada y Conmoción Civil (H.M.A.C.C)	X					
(Intencional) Extorsión y/o Grupos al margen de la ley	X					• Según manifiesta el contacto, no se han recibido hasta la fecha **amenazas verbales o escritas** en las que se pretenda obtener dinero por imputaciones contra la integridad de las personas que laboran en la empresa.

Tabla # 5 AMENAZA	VALORACIÓN					
	NO APLICA	Posible	Probable	Inminente	I–E-A	FUENTE DE LA AMENAZA Y/ O OBSERVACIONES I= AMENAZA INTERNA E=AMENAZA EXTERNA A= AMBAS
						11.1.3 FENOMENO DE ORIGEN NATURAL
(Geológico) Movimientos sísmicos				X		• Es un riesgo **crítico para la ciudad de Pereira**, ya que la ciudad está localizada en una zona de alta sismicidad por la confluencia de varias fallas geológicas, con antecedentes de movimientos telúricos de alta intensidad y frecuencia que no sólo han afectado a la ciudad, sino también los municipios vecinos. Además según el comportamiento histórico de la ciudad, las instituciones científicas pronostican la ocurrencia de sismos de importante magnitud en la actualidad.
(Hidrometereológico) Huracanes/Vendavales granizadas			X			• La ubicación de la empresa aumenta la probabilidad de esta amenaza ya que **no existen barreras que puedan limitar la velocidad del viento.**
(Natural) Incendios forestales	X					• En las proximidades de la empresa no se **evidencia capas vegetales** que en temporadas secas y sin acciones de mitigación pueden presentar incendios forestales este tipo de incendios se distingue de otros tipo de incendio por la velocidad con la que se pueden extender desde su lugar de origen hasta otras áreas.

(Hidrometereológico) Tormentas Eléctricas Caída de rayos			X			• **No** existen descargadores atmosféricos en la empresa ni en el sector en caso de que se materiliaze esta amenaza el personal tendría que resguardase. •
(Geológico) Remoción en masa		X				• Las características morfológicas del predio (topografía plana), infieren una generación de procesos erosivos, en este orden de ideas la amenaza por deslizamiento se considera Baja
(Geológico) Erupción Volcánica	X					
(Geológico) Lluvia de piro clastos[10] o tefra	X					
(Hidrometereológico) Heladas	X					
(Hidrometereológico) Sequias	X					
(Geológico) Tsunami	X					
(Geológico) Lahar	X					
(Geológico) Maremotos	X					

Tabla # 5 AMENAZA	**VALORACIÓN**					
	NO APLICA	Posible	Probable	Inminente	I–E-A	**FUENTE DE LA AMENAZA Y/ O OBSERVACIONES** **I**= AMENAZA INTERNA **E**=AMENAZA EXTERNA **A**= AMBAS
						11.1.4. FENOMENO DE ORIGEN SOCIO NATURAL
Inundaciones	X					Por modificación de escorrentía del agua en zonas urbanas
Movimientos en masa	X					Por excavaciones o rellenos en laderas cerca a la empresa
Incendios forestales	X					Por actividades humanas en bosques

[10] Se llama piroclasto o tefra, a cualquier fragmento sólido de material volcánico expulsado a través de la columna eruptiva arrojado al aire durante una erupción volcánica.

Tabla # 5 AMENAZA	VALORACIÓN					
	NO APLICA	Posible	Probable	Inminente	I–E-A	FUENTE DE LA AMENAZA Y/ O OBSERVACIONES I= AMENAZA INTERNA E=AMENAZA EXTERNA A= AMBAS
						11.1.5 FENOMENO DE ORIGEN BIOLOGICO
Ataque de abejas avispas	X					• En la periferia de la **empresa no se evidencia una cantidad considerable de árboles donde** pueden albergar enjambres de abejas.
Mordedura de serpientes	X					• No existe influencia de serpientes venenosas que sean propias del sector, .
Mordedura de animales, roedores, reptiles	X					• No se evidencia en el sector donde funciona la empresa la presencia de animales que pueden generar mordeduras.
Contacto con plantas	X					
(bacterias) Intoxicación Alimentaria	X					

11.2 DETERMINACION DE LA VULNERABILIDAD

La vulnerabilidad es entendida como la predisposición o susceptibilidad que tiene un elemento a ser afectado o a sufrir una pérdida.
El análisis de la vulnerabilidad es un proceso mediante el cual se determina el nivel de exposición y la predisposición a la pérdida de un elemento o grupo de elementos ante una amenaza específica.
Para su análisis se incluyen los elementos sometidos a riesgo tales como ***las personas, los recursos y los procesos o sistemas***.

VULNERABILIDAD DE LAS PERSONAS:

Las personas: se definen como los trabajadores de la empresa, analizándose su organización para prevención y control de emergencia, la capacitación, el entrenamiento y la dotación completa de elementos para la seguridad y protección personal de acuerdo a la amenaza.

VULNERABILIDAD EN LOS RECURSOS:

Los recursos se analizan desde dos campos, el de las construcciones (edificaciones, obras civiles) y los materiales o equipos.
Para cada uno de estos campos se califica la instrumentación, la protección física y los sistemas de control. La instrumentación y monitoreo se entiende como las acciones de vigilancia y equipos utilizados para observar cualquier cambio en la amenaza que puede generar una situación de riesgo
La protección física, como la barrera o diseño estructural que disminuye los efectos que pueda ocasionar la amenaza.
Los sistemas de control, como el equipo instalado o normas administrativas para responder ante la presencia de una amenaza con el fin de disminuir los efectos.

VULNERABILIDAD EN LOS SISTEMAS Y PROCESOS:

Los procesos se entienden como el desarrollo de las actividades productivas de los elementos bajo riesgo, involucrados y los sistemas como el conjunto ordenado de normas y procedimientos. En este campo se analizan dos variables, la primera relacionada con el procedimiento de recuperación o actividades previamente concebidas que permitan ante una emergencia poner nuevamente los procesos y sistemas a funcionar ya sean por sí mismos o a través del pago de seguros o de otra forma de financiación.
La segunda es el servicio alterno entendido como el proceso existente mecanismos o sistema paralelo que permite realizar la misma función temporalmente en la fase de impacto o recuperación de una emergencia.

Para analizar las variables se da el siguiente valor: Ver tabla 6

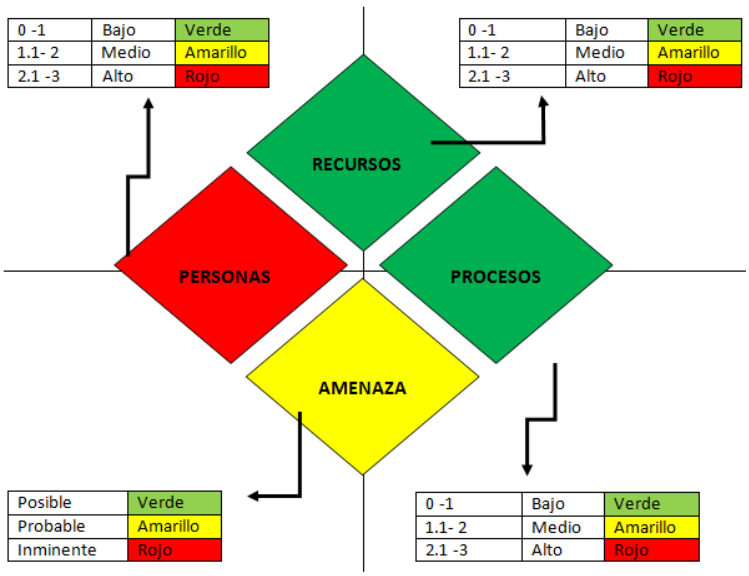
Tabla 6

VARIABLES	VALOR	COLOR
Cuando se dispone de todos los elementos	(0)	VERDE
Cuando se dispone de forma parcial	(0.5)	AMARILLO
Cuando se carece o no se cuenta con al recurso	1	ROJO

Para calificar la vulnerabilidad, se subtotaliza y de acuerdo al rango se le asigna el color a cada componente del rombo, de acuerdo a la siguiente tabla de calificación. Tabla 7

Tabla 7

0 -1	Bajo	Verde
1.1- 2	Medio	Amarillo
2.1 -3	Alto	Rojo



0 -1	Bajo	Verde
1.1- 2	Medio	Amarillo
2.1 -3	Alto	Rojo

Posible	Verde
Probable	Amarillo
Inminente	Rojo

0 -1	Bajo	Verde
1.1- 2	Medio	Amarillo
2.1 -3	Alto	Rojo

11.3 INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

El riesgo es la posibilidad de exceder a un valor específico de consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y durante un tiempo de exposición determinado. Una vez determinada la vulnerabilidad, se determina el nivel de riesgo para las amenazas prioritarias calificadas como inminentes y probables, relacionando la amenaza y la vulnerabilidad de los elementos expuestos, esta relación se representó por un diamante de riesgo, el cual posee cuatro cuadrantes, uno de ellos representan la amenaza para la cual se va a determinar el nivel de riesgo y los otros tres representan la vulnerabilidad en los elementos de

bajo riesgo: Personas, recursos, sistemas y procesos; de acuerdo con los colores de cada rombo, el riesgo se calificó de la siguiente manera:

Ver tabla 8

Tabla 8

NUMERO DE ROMBOS	INTERPRETACIÓN
3 ó **4** rombos en **rojo**  **RIESGO ALTO**	Significa que los valores que representan la vulnerabilidad y la amenaza, están en su punto máximo para que los efectos de un evento representen un cambio significativo en la comunidad, economía, infraestructura y el medio ambiente, con un porcentaje de incidencia entre el **75%** al **100%.**
1 a **2** rombos **rojos** ó **3** o **4 amarillos**   **RIESGO MEDIO**	Lo cual significa que los valores que representan la vulnerabilidad son altos o la amenaza es alta, también es posible que 3 de todos los componentes son, calificados como medios, por lo tanto las consecuencias y efectos sociales, económicos y del medio ambiente pueden ser de magnitud, pero se espera sean inferiores a los ocasionados por el riesgo alto, con un porcentaje de incidencia entre el **50%** al **74%.**
1 a **2** rombos **amarillos** y los restantes **verdes**  **RIESGO BAJO**	Lo cual significa que la vulnerabilidad y la amenaza están controladas. En este caso se espera que los efectos sociales, económicos y del medio ambiente representen perdidas menores, con un porcentaje de incidencia entre el **25%** al **49%.**

Nota: Cuando se realiza el análisis de amenazas se traslada al cuadro de análisis de vulnerabilidad solamente la calificación amarilla (Medio) y rojo (Alta) y se mantiene las valoraciones de color verde (bajo) mediante controles y monitoreo.

11.4 ANALISIS DE VULNERABILIDAD ORIGEN TECNOLOGICO Ver tabla 9

Tabla 9 AMENAZA	Ubicación de la amenaza	Probabilidad			Vulnerabilidad en las Personas				Vulnerabilidad en las Recursos				Vulnerabilidad en los Sistemas y Procesos				NIVEL DEL RIESGO	
	INTERNA EXTERNA AMBAS	Posible	Probable	Inminente	Organización	Capacitación	Dotación	TOTAL	Materiales	Edificación	Equipos	TOTAL	Servicios Públicos	Sistemas Alternos	Recuperación	TOTAL	Rombos	Nivel
(Térmico) Incendios	INTERNA Y EXTERNA		X		0.5	0.5	0.5	**1.5**	0.5	1.0	0.5	**2.0**	0.5	0.5	0.5	**1.5**		**MEDIO**
(Térmico) Explosiones	INTERNA Y EXTERNA		X		0.5	0.5	0.5	**1.5**	0.5	1.0	0.5	**1.5**	0.5	0.5	0.5	**1.5**		**MEDIO**

11.5 ANALISIS DE VULNERABILIDAD ORIGEN HUMANO Ver tabla 9.1

Tabla 9.1 AMENAZA	Ubicación de la amenaza	Probabilidad			Vulnerabilidad en las Personas				Vulnerabilidad en las Recursos				Vulnerabilidad en los Sistemas y Procesos				NIVEL DEL RIESGO	
	INTERNA EXTERNA AMBAS	Posible	Probable	Inminente	Organización	Capacitación	Dotación	TOTAL	Materiales	Edificación	Equipos	TOTAL	Servicios Públicos	Sistemas Alternos	Recuperación	TOTAL	Rombos	Nivel
(Intencional) Atentados	EXTERNA		X		0.5	0.5	0.5	1.5	0.5	0.5	0.5	1.5	0.0	0.5	0.5	1.0		MEDIO

11.6 ANALISIS DE VULNERABILIDAD ORIGEN NATURAL Ver tabla 9.

Tabla 9.2 AMENAZA	Ubicación de la amenaza	Probabilidad			Vulnerabilidad en las Personas				Vulnerabilidad en las Recursos				Vulnerabilidad en los Sistemas y Procesos				NIVEL DEL RIESGO	
	INTERNA EXTERNA AMBAS	Posible	Probable	Inminente	Organización	Capacitación	Dotación	TOTAL	Materiales	Edificación	Equipos	TOTAL	Servicios Públicos	Sistemas Alternos	Recuperación	TOTAL	Rombos	Nivel
(Geológico) Movimientos Sísmicos	EXTERNA			X	1.0	0.5	1.0	2.5	0.5	1.0	0.5	1.5	0.5	0.5	0.5	1.5		MEDIO

(Atmosféricos) Tormentas Eléctricas	EXTERNA		X		0.5	0.5	0.5	**1.5**	0.5	1.0	0.5	**1.5**	0.0	0.5	0.5	**1.0**		**MEDIO**

11.8 PERFIL DE RIESGO DE LAS AMENAZAS

Amenazas de Riesgo ALTO

- No se encontraron amenazas de alto riesgo

Amenazas de Riesgo MEDIO

- Incendios
- Explosiones
- Atentados
- Huracanes
- Tormentas eléctricas
- Movimientos sísmicos

Amenazas de Riesgo BAJO

- Fallas estructurales
- Falles de equipos y sistemas
- Derrame de sustancias peligrosas
- Daño en redes eléctricas
- Aglomeraciones
- Asaltos
- Incendios forestales
- Remoción en masa
- Ataque de abejas
- Mordedura de serpientes y animes domésticos

- **NOTA**: La empresa debe tomar medidas de mitigación para el control de la vulnerabilidad, realizando intervención primaria en las amenazas de riesgo alto y medio

12.0 ABC SISMO UNGRD[11]

A. PREPÁRATE

1. Evita construir o habitar zonas de falla geológica
2. En zonas de riesgo sísmico, construye cumpliendo la norma nacional de sismo resistencia
3. Asegura tus bienes ante desastres
4. Al interior de la vivienda asegura objetos pesados o que puedan caer en caso de un sismo
5. Identifica los sitios seguros en caso de un sismo
6. Dispón de un maletín y un plan de emergencia familiar
7. Participa en las capacitaciones y simulacros desarrollados por el Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres

B. ACTÚA

1. Mantén la calma
2. Protégete en caso de un sismo: Agáchate, Cúbrete y Sujétate.



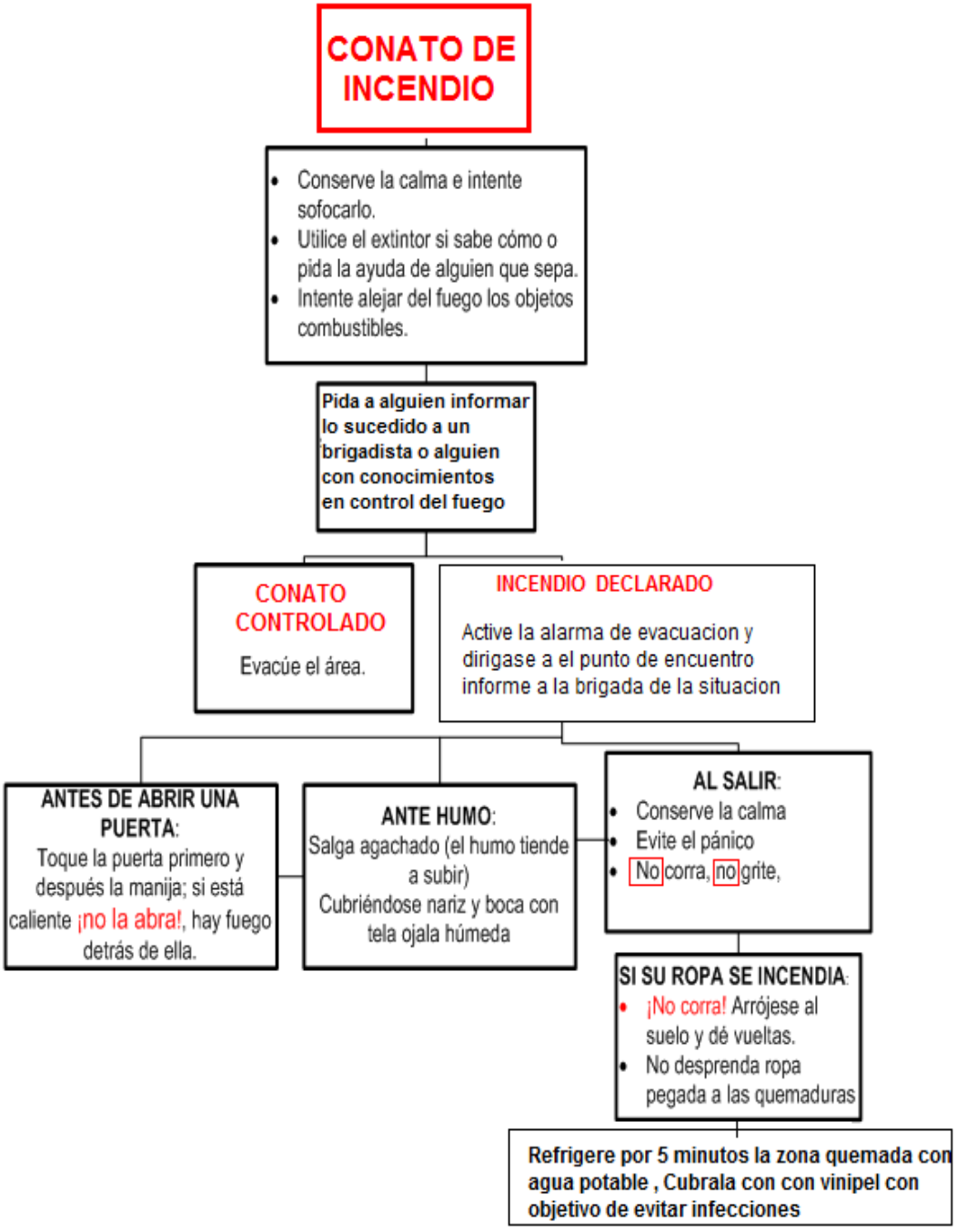
3. Permanece atento a las posibles réplicas

C. RECUPÉRATE

1. Verifica la ubicación y estado de tus familiares
2. Sé solidario, ayuda las personas que lo requieran, recuerda que tú eres el primer respondiente
3. Verifica el estado de tu vivienda antes de regresar
4. Mantente atento a las recomendaciones de la Unidad Nacional de Gestión Del Riesgo ante emergencias.

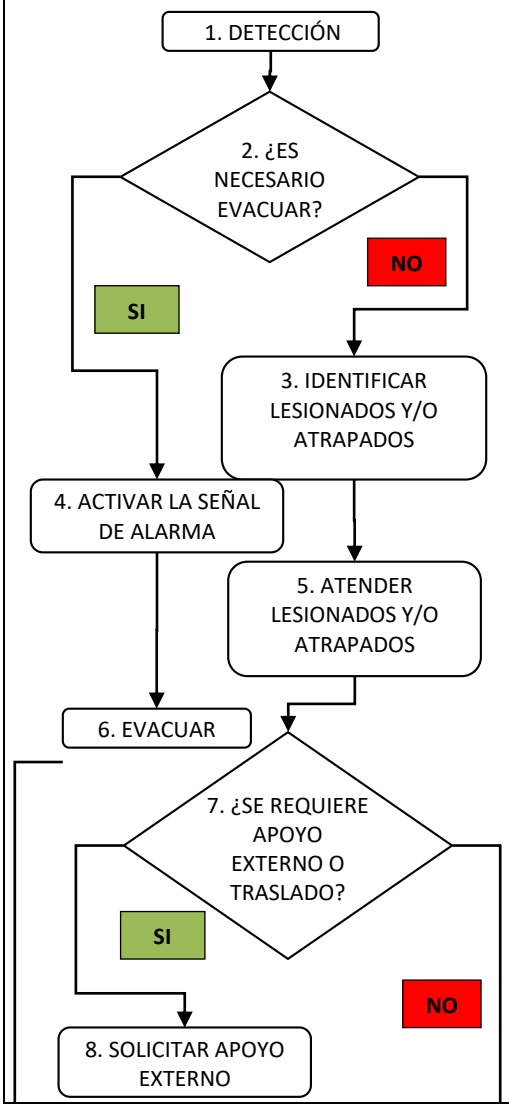
[11] Unidad Nacional para la gestión del riesgo de desastres, ABC sismo http://www.sigpad.gov.co/sigpad/archivos/07_Manita%20ABC%20FINAL.pdf

12.1 PROCEDIMENTO OPERATIVO NORMALIZADO INCENDIO



12.2 PON AMENAZAS NATURALES

PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO
AMENAZAS NATURALES

FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	1. Recibir la información de alerta temprana de **amenazas naturales** generada por las autoridades locales de prevención y atención de desastres.	SST
	2. El comité evaluará la necesidad de evacuar las instalaciones.	SST
	3. Los brigadistas de cada área evalúan si hay lesionados y/o atrapados	Brigada de emergencia
	4. Activar el sistema de alarma de la empresa	SST
	5. Iniciar la atención de lesionados en el sitio. Si se activó la evacuación y los lesionados pueden movilizarse, apoyar su evacuación hasta el punto de encuentro. Si no pueden movilizarse y el brigadista está en riesgo, debe evacuar y notificar al comité de emergencias sobre los lesionados que quedan dentro de las instalaciones.	Brigada de emergencia
	6. Los coordinadores de evacuación orientan la salida segura de las personas hasta el punto de encuentro.	Coordinadores de evacuación
	7. La brigada de emergencia define en la evaluación primaria de los pacientes y del área si es necesario solicitar apoyo externo para rescate de personas atrapadas, atención pre hospitalaria y /o traslado asistencial.	Brigada de emergencia

	8. Activar a los organismos externos de apoyo	Brigada de emergencia
	9. Una vez esté controlada la situación, el comité de emergencias declara el cierre y realiza la evaluación de la situación solicitando la participación de las personas que considere pertinente.	SST

13.0 ACCIONES PREVENTIVAS TORMENTA ELECTRICA

- ➔ Mantenga la Calma.
- ➔ Desconecte suministro eléctrico a equipos y maquinaria,
- ➔ Baje los tacos, breakers y cortacircuitos.
- ➔ Resguárdese lejos de estructuras metálicas.
- ➔ No existe un lugar en el exterior donde se pueda estar totalmente a salvo de los rayos de una tormenta eléctrica.
- ➔ Si existe un aviso de tormenta, procure organizar sus actividades en el interior y evite estar en la calle.
- ➔ Si después de escucharse el trueno pasan menos de 30 segundos y se observa el relámpago, busque refugio CON URGENCIA.
- ➔ Acuda al interior de un edificio estable o un coche y manténgase alejado de cables y tuberías de agua.
- ➔ Si no tiene donde resguardarse y se queda en el exterior, bajo ningún concepto se refugie bajo los árboles para no mojarse ni en automóviles descapotables. Evite zonas cercanas a cursos de agua, áreas abiertas desprotegidas y paradas de autobús. Quédese en cuclillas con las manos sobre las rodillas.
- ➔ Si se encuentra en el campo y siente que el cabello se levanta (lo que indica que un rayo está a punto de caer), póngase en cuclillas. Inclínese hacia

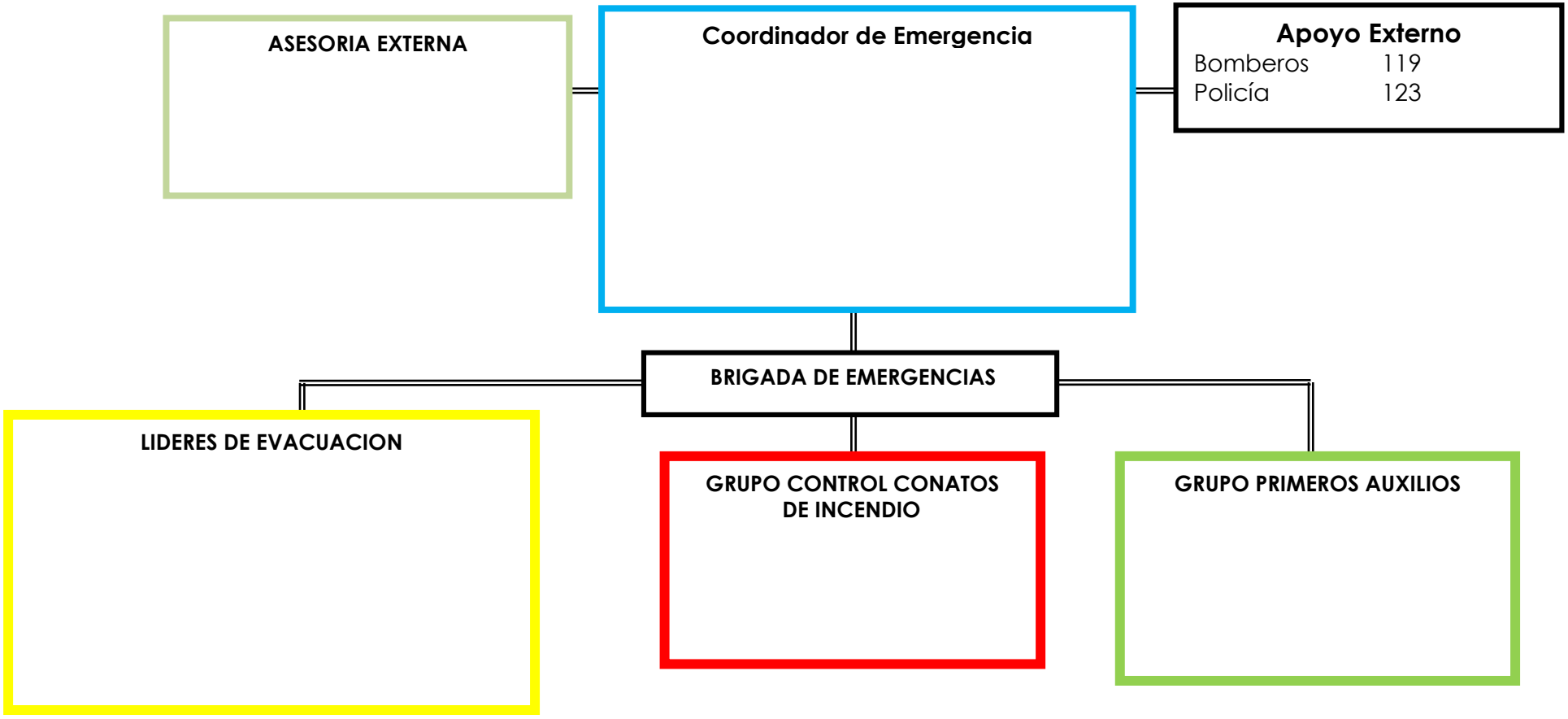
delante y ponga las manos sobre las rodillas. Ponga los pies juntos y quítese todos los objetos de metal que pueda. No se tumbe en el suelo. No se siente sobre nada mojado.

13.1 MEDIDAS EN CASO DE DERRAME DE SUSTANCIAS QUIMICAS

En caso de derrame de sustancias químicas se recomienda desarrollar los siguientes pasos:

- Determine con precisión los productos o sustancias susceptibles de generar emergencias por derrame al interior de la Institución.
- Disponga de las fichas de seguridad **(MSDS)** para cada uno de los productos.
- Mantenga disponible un equipo de elementos de protección personal para el manejo seguro de los productos.
- Disponga permanentemente de herramientas básicas y elementos para contención de derrames.
- Mantenga un listado de teléfonos de emergencia para apoyo técnico en caso de derrame o fuga tóxica.
- Determine y reporte con claridad el tipo de sustancia o elemento derramado.
- Evacue el área afectada para prevenir posible contaminación del personal.
- Utilice los elementos de protección personal y las fichas de seguridad del producto, para el adecuado manejo del material derramado.
- Controle el derrame con cal para absorber e inactivar el producto, además de reducir los efectos de contaminación de agua y suelos.
- Obtenga apoyo de los organismos de socorro en caso de ser necesario, informando con precisión el tipo de evento y el material derramado.
- Atienda y remita los posibles lesionados

14.0 ORGANIGRAMA DE EMERGENCIAS



15.0 FUNCIONES DEL COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIAS (COE)

Antes de la emergencia

- Elaborar el Plan de prevención, preparación y respuesta a emergencias.
- Socializar el documento en todas las dependencias.
- Gestionar los recursos necesarios para la ejecución del plan.
- Conformar la Brigada de Emergencias de la empresa.
- Apropiar los insumos que se requieran durante una emergencia.
- Capacitar al personal de la empresa
- Realizar los análisis de vulnerabilidad y evaluación del riesgo.
- Realizar inventario de los recursos humanos y físicos.
- Establecimiento de un organigrama
- Coordinar el plan con otros planes existentes en el Municipio.
- Definir y programar simulacros.
- Velar por la señalización interna de todas las áreas.
-

Durante la emergencia

- Activar la alarma.
- Dirigir la ejecución del plan.
- Asignación de recursos.
- Evaluación de daños y análisis de necesidades.
- Censo de personal y equipo (Existente, disponibles).
- Determinar el nivel de respuesta.
- Información a hospitales de referencia y apoyo acerca de la emergencia.
- Elaborar boletines de prensa.
- Determinar los recursos físicos y humanos que se deben solicitar.
- Decidir la necesidad de solicitar ayuda externa.
- Autorizar y ordenar los gastos que demande la emergencia.

Después de la emergencia

- Declarar la normalidad
- Valorar la magnitud del desastre.
- Intervenir para que se tomen medidas de control ambiental.
- Evaluación, análisis de la emergencia y retroalimentación del plan.
- Coordinar la continuidad de los procesos.
- Realizar plan de rehabilitación y recuperación.
- Realizar inventario de daños en la planta física.
- Iniciar reparación de daños y recuperación de las áreas afectadas.
- Realizar el consolidado de información generado por la emergencia

15.1 COORDINADOR DE EMERGENCIAS (CE)

El (CE) de la empresa, es la persona de mayor cargo administrativo y/o operativo, que se encuentre en el momento de la emergencia, es el responsable de la ejecución y desarrollo del plan y quién a su vez se constituye en el máximo nivel de decisión en el caso de una emergencia dentro de las instalaciones de la empresa.

El coordinador emergencias debe contar con la colaboración de uno o varios suplentes, con el fin de garantizar la operatividad del plan en todo momento; esta persona ha de tener igual conocimiento de los procedimientos.

15.2 FUNCIONES DEL COORDINADOR DE EMERGENCIAS (CE)

1. Asumir el mando
2. Evaluar el incidente y establecer las Prioridades.
3. Determinar la Estrategia.
4. Determinar los Objetivos Tácticos.
5. Velar por la seguridad del personal y público.
6. Desarrollar e implementar el Plan de Acción del Incidente (PAI).
7. Desarrollar una estructura organizativa apropiada.
8. Manejo de los Recursos del Incidente.
9. Coordinación general las actividades.
10. Coordinar las acciones de las instituciones que se incorporan al Incidente.
11. Autorizar la información a divulgar a prensa y otros.
12. Mantener el seguimiento de los costos.

16.0 PROCEDIMIENTO TODO SEGURO DE RETORNO DEL CE

Tan pronto el Coordinador de Emergencia ha determinado que se ha corregido la emergencia y que la instalación está segura para permitir el retorno, dará la información de **"Todo Seguro",** los empleados podrán retornar a sus áreas de trabajo para reiniciar su trabajo.

Los procesos se deberán reiniciar solamente después de investigar cuidadosamente los daños y después de verificar que no han ocurrido daños que comprometan la seguridad y salud de los empleados.

Aquellas operaciones que se consideren inseguras deberán asegurarse hasta que se completen las reparaciones.

17.0 FUNCIONES DE LA BRIGADA DE EMERGENCIAS

En lo posible en cada área se contará con una (1) persona capacitada en control de conatos de incendio, Una (1) persona capacitada en evacuación y una (1) persona capacitada en primeros auxilios; su misión es intervenir en cualquier emergencia que se presente en su área, cumpliendo las funciones correspondientes a la especialidad de cada uno de ellos, en cada área constituyen básicamente el grupo de **primera intervención.**

18.0 LIDERES DE EVACUACIÓN

Son todas aquellas personas a las cuales se les han asignado las labores de coordinar la ejecución del procedimiento de evacuación de un área en particular. Los líderes de evacuación de cada piso deberán contar con personas de su misma área que colaboren con el proceso de evacuación de personal con movilidad reducida, para garantizar la ejecución del plan en todo momento.
La designación de los coordinadores de evacuación se hará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- ➔ Permanencia en la empresa.
- ➔ Características de líder.
- ➔ El área a cubrir la debe recorrer en máximo 60 segundos.
- ➔ El grupo máximo de personas a dirigir es de 30.
- ➔ Reconocimiento como coordinador de evacuaciones por parte del jefe inmediato y de sus compañeros de área conocer los riesgos generales y particulares que se presenten en las diferentes áreas y actividades que se desarrollan en el área en que labora.
- ➔ Velar porque se mantenga despejado el acceso a las vías de evacuación y se conserve la señalización.
- ➔ Incitar a las personas a mantener la calma y a seguir las instrucciones emitidas por el sistema de alarma.

18.1 FUNCIONES DE LOS LÍDERES DE EVACUACIÓN DURANTE LA EMERGENCIA

- ➔ Verificar la veracidad de la situación y activar la señal de alarma.
- ➔ Revisar cuantas personas están en su área
- ➔ Supervisar la ejecución de acciones establecidas (Apagar equipos, etc.)
- ➔ Recordar las rutas de salida y puntos de encuentro
- ➔ Impedir el retorno a áreas evacuadas
- ➔ Liderar el proceso de salida.
- ➔ Auxiliar oportunamente a quien lo requiera
- ➔ Si encuentra la ruta de evacuación **bloqueada**, buscar una salida **alterna**.

- ➔ Ubicar personas que no han evacuado y oriéntelas hasta el punto de encuentro
- ➔ Al salir verificar que todas las personas evacuaron
- ➔ Notificar al **coordinador** de emergencia las novedades con el llamado a lista en el punto de encuentro.
- ➔ Colaborar en el retorno a los puestos de trabajo, una vez normalizada la situación y ordenado el regreso a la edificación por parte del (CE)
- ➔ Sugerir correctivos y hacer observaciones en el mejoramiento del sistema de evacuación.

18.2 RESPONSABILIDADES DE LOS LÍDERES DE EVACUACIÓN

Los líderes de evacuación por área tendrán las siguientes funciones:

Antes de la emergencia:

- Verificar periódicamente y notificar al coordinador de emergencia, los parámetros que condicionan la evacuación de su área
- Instrucción periódicamente al personal de su área sobre los procedimientos de evacuación.
- Mantener actualizada la lista de personal en su área de responsabilidad asignada.
- Elaborar listado de personas con movilidad reducida en su área de responsabilidad.

Durante la emergencia:

- Verificar (según lo establecido) la veracidad de la alarma.
- Supervisar las acciones a efectuar de acuerdo al procedimiento de cada área.
- Verificar la lista de personas presentes en el área.
- Indicar a todos la salida y recordarles la ruta principal y alterna a utilizar.
- Recordarles el sitio de reunión final.
- Verificar que el área quede evacuada completamente.
- Evitar el regreso de personas después que se ha comenzado a salir.
- Verificar la lista de personas en el punto de encuentro.
- Reportarse al coordinador de evacuación o líder de la brigada.

Después de la emergencia:

- Pasar al coordinador de emergencias un informe sobre el resultado del funcionamiento del plan obtenido en su área de responsabilidad.

18.3 FUNCIONES DEL COORDINADOR DE PUNTO DE ENCUENTRO

- Dirigirse hacia el punto de encuentro que le corresponde.
- Reportar al jefe de la brigada los datos consolidados de evacuación y novedades.
- Cuando el líder de la brigada le autorice Coordina la ingreso a los instalaciones, el ingreso se debe realizar por áreas coordinado por cada líder de evacuación.

19.0 FUNCIONES GRUPO CONTROL DE CONATOS DE INCENDIO

- ➔ Conocer los riesgos generales y particulares que se presenten en las diferentes áreas y actividades que se desarrollan en el sitio que labora.
- ➔ Señalar las diferencias o situaciones que constituyan riesgo o afecten los medios de protección y verificar que se eliminen o solucionen adecuadamente.
- ➔ Conocer la existencia y uso de los medios técnicos de protección disponibles de cada área.
- ➔ Actuar prontamente cuando se informe de una emergencia de incendio, sismo, atentado terrorista en su área, accionando la alarma y tratando de controlar la situación, por ejemplo en el caso de un incendio tratando de extinguirlo usando extintores portátiles si está en su etapa incipiente, mientras llegan los refuerzos externos.
- ➔ Atender inmediatamente cuando se informe de una emergencia en la empresa; prestando apoyo en la evacuación de su área, en actividades de alistamiento, control o dirección de la evacuación.
- ➔ En cualquier emergencia, actuar coordinadamente con los demás miembros de la brigada de emergencias
- ➔ Coordinar el acceso e intervención de los organismos de socorro siguiendo las indicaciones del Coordinador de Emergencia.

RECUERDE: “La labor de la brigada de emergencias es ante todo prevención, **NO-EXTINCION DE INCENDIOS**, los incendios son controlados por los cuerpos de bomberos.

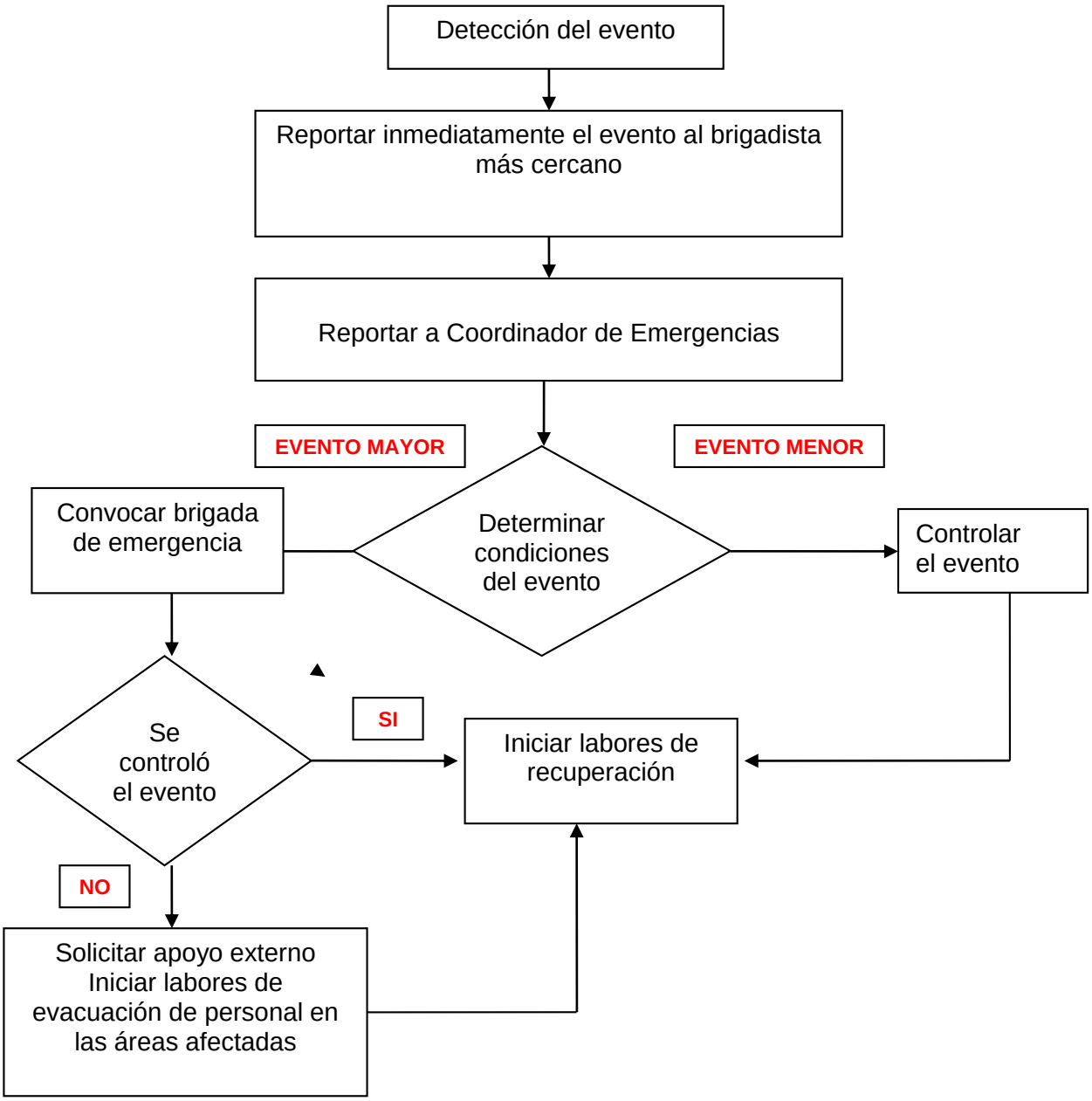
RECUERDE: “La labor de la brigada de emergencias es ante todo prevención, ellos solo deben controlar **CONATOS DE INCENDIO** los **INCENDIOS DECLARADOS** son controlados por los cuerpos de bomberos.

20.0 FUNCIONES GRUPO PRIMEROS AUXILIOS

- ➔ Prestar los Primeros Auxilios a los lesionados por la emergencia en el área donde laboran o en caso de evacuación en el punto de encuentro, si la lesión es grave y se presentan varios heridos, solicita ayuda a los organismos de socorro.
- ➔ Mantener debidamente dotado su equipo de Primeros Auxilios.
- ➔ En caso de evacuación, en el momento en que se llegue al punto de encuentro se pone a órdenes del Coordinador de Emergencias.
- ➔ Coordinar el acceso e intervención de los organismos de socorro (APOYO EXTERNO) siguiendo las instrucciones del Coordinador de emergencia.
- ➔ Controla la remisión de lesionados a centro de atención médica.

El comité de emergencias debe enviar a uno de sus funcionarios para que acompañe al paciente en la ambulancia hasta el centro hospitalario, previamente el comité debe analizar cuáles son los niveles de complejidad del servicio de urgencias de la ciudad además debe conocer las distancias entre empresa y servicio urgencias.

21. PROCEDIMIENTO GENERAL DE RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS INTERNAS



22.0 PLAN DE EVACUACIÒN

Dentro de las actividades de prevención de accidentes laborales, es de suma importancia el establecer procedimientos de emergencia que permitan hacer un adecuado manejo de este tipo de situaciones y al mismo tiempo, permitan disminuir las lesiones personales y pérdidas materiales que ellas pueden generar de llegarse a presentar.

A continuación se describen las acciones correspondientes al plan de evacuación para las instalaciones de la obra, **el cual debe ser conocido y puesto en práctica por todo el personal que hace uso de las instalaciones**.

OBJETIVOS

- Identificar en forma anticipada todas las eventualidades que puedan afectar a las instalaciones y por ende a sus ocupantes.
- Establecer los procedimientos a seguir en caso de emergencia que garanticen la salida oportuna y segura del personal.
- Definir el sistema de alarma a utilizar y el significado de dicha señal, para una oportuna reacción por parte de todos los trabajadores.
- Establecer las rutas de evacuación, así como el punto de encuentro y conteo del personal.
- Garantizar la rápida identificación de las rutas y salidas de emergencia mediante una adecuada señalización de las mismas.

CARACTERISTICAS DEL PLAN

Para que este plan pueda cumplir con sus objetivos, debe cumplir con las siguientes condiciones:

- Debe estar **escrito**.
- Debe contar con la **aprobación** del Comité de Emergencia.
- Debe ser **publicado**, a través de planos, cartillas, plegables y /o volantes para que sea conocido por todos los trabajadores y visitantes ocasionales.
- Se debe **enseñar**, a través de planos, cartillas, plegables y /o volantes y es responsabilidad del COE enseñar este documento.
- Se deben realizar **prácticas** periódicas, a través de simulaciones y simulacros, que permitan corregir los posibles errores y ayuden a mecanizar los procedimientos.

22.1 SISTEMA DE ALARMA

La alarma de evacuación es la señal que permite dar a conocer a todo el personal, en forma simultánea, la necesidad de evacuar un lugar ante una

amenaza determinada; por esta razón, es de suma importancia que sea dada en el menor tiempo posible después que se ha detectado la presencia del peligro.

El sistema a utilizar en la **empresa** es ***a*** **través de silbatos** que deben portar los coordinadores de evacuación y brigadistas, estos se utilizarán para ordenar la evacuación al punto de encuentro, el cual se activará de la siguiente manera:



SILBATO DE EVACUACIÓN

Pitazo prolongado y se apoyarán con mensajes de voz por parte de los coordinadores de evacuación de cada área y el apoyo de la brigada de emergencias que ordenaran la evacuación al punto de encuentro, **esta señal debe ser socializada con la totalidad del personal.**

La **manipulación indebida** del sistema de alarma atenta contra la seguridad de todo el personal de la obra, recuerde que es para nuestra seguridad.

¿Cuándo se debe activar la alarma?

La decisión para la evacuación de las instalaciones se debe tomar con base en las características, dimensión y condiciones de la emergencia y será asumida por la gerencia de la empresa o el directivo de mayor jerarquía que esté en las instalaciones en el momento del evento

Para poder cumplir con esta función debe tener claros los siguientes criterios:

- Cuando la vida de las personas se encuentre en **peligro** y no sea seguro quedarse en las instalaciones.
- Cuando se descubra o sospeche la presencia de artefactos **explosivos** en cualquier área.
- Cuando se presenten **daños** graves en la estructura de la edificación que pongan en peligro a sus ocupantes en forma inmediata
- Cuando detecte un **incendio** en el lugar donde se encuentre.
- Cuando observe la presencia de **humo** en grandes proporciones dentro de la edificación.
- Demás que sean **consideradas** por el personal de la empresa.

22.2 RESPONSABLE DE ACTIVAR LA ALARMA

Sólo por orden expresa del **Coordinador General de emergencia** se podrá realizar la activación del sistema de alarma y **en casos excepcionales** será activada por un **Brigadista o empleado** que detecte el peligro inminente y que no cuente con la disponibilidad o tiempo de notificar la situación de riesgo.

22.3 PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACION

Inicia inmediatamente se da la señal de alarma y comprende el desarrollo de todos los procedimientos tendientes a efectuar la evacuación del personal y de ser posible el control de la situación que la origina.

El escuchar la señal de alarma pone en funcionamiento todos los procedimientos establecidos, por lo tanto, es muy importante que todos los líderes de evacuación y personal en general, tengan claras las funciones que les competen.

Las siguientes son las acciones que deben llevarse a cabo:

- Si es necesario y se cuenta con el entrenamiento adecuado, el brigadista y los posibles colaboradores del área comprometida intentarán controlar la situación; de lo contrario, evacúan al **PUNTO DE ENCUENTRO**.
- El resto del personal suspende sus actividades, inicia la evacuación (en caso de que existan visitantes en el área estos deben ser llevados también al **punto de encuentro** sin generar pánico) y espera la orden del coordinador de emergencia en el **punto de encuentro**, el coordinador de emergencia es la única persona autorizada para dar orden de retorno a las instalaciones.
- Los líderes de evacuación realizaran el llamado a lista y reportaran todas las novedades al coordinador de emergencia.
- Cuando sea controlada la emergencia y se considere seguro el regreso a las instalaciones, solo por orden expresa del Coordinador de emergencia se puede retornar.
- Siempre ingresaran primero los empleados y luego los visitantes.

23.0 PUNTOS DE ENCUENTRO

Lugar que garantiza seguridad para las personas evacuadas, a este sitio es hacia donde se dirigirán los ocupantes de las distintas áreas con el fin de realizar el

conteo **(**para agilizar este conteo se recomienda nombrar coordinadores por áreas que se encargaran de llamar a lista**)** y así comprobar si todos lograron salir el retorno a las instalaciones solo será autorizado por el **Coordinador de emergencia** y en caso que el punto de encuentro principal este bajo algún *riesgo o afectación* el coordinador de emergencia procederá a ubicar el personal evacuado a un **punto de encuentro alterno, este punto de encuentro alterno será determinado por el coordinador de acuerdo a las áreas que estén afectadas**

COMPORTAMIENTO EN EL PUNTO DE ENCUENTRO.
El personal se debe ubicar en el punto de encuentro en forma de círculo y prestar atención a cada coordinador de evacuación para que el llamado a lista sea más rápido y así poder identificar a la persona faltante (si es el caso) y poder prestar la atención rápida y adecuada a la posible victima. **NOTA**: Cada empleado es responsable de evacuar y de llevar consigo a visitantes que se encuentren en su área en la condición más segura posible sin comprometer su integridad. **Recuerde**: llevar siempre con usted un botiquín y el listado del personal por áreas al punto de encuentro.

24,0 COORDINACION CON ORGANISMO DE SOCORRO

Una vez se presenten en el sitio el comandante de incidente **(CI)** de cada organismo de socorro, el Coordinador de emergencia debe ponerlos al tanto de la situación.

PRÁCTICAS Y SIMULACROS

El Plan de Evacuación, deberá enseñarse a todos los empleados y usuarios permanentes de la empresa, debe practicarse periódicamente para asegurar su comprensión y operatividad.

OBJETIVOS

Las prácticas se deben enfocar hacia los siguientes aspectos:

- Reconocimiento de la señal de alarma por parte del personal.
- Identificación de los líderes de evacuación de las diferentes áreas.
- Utilización de las rutas de evacuación establecidas.
- Ubicación y conocimiento del punto de encuentro establecido.
- Evaluación del procedimiento de evacuación para ajustes y mejoras.

FRECUENCIA

La frecuencia con que se realicen las prácticas del plan de evacuación se establece teniendo en cuenta:

- Cada área debe efectuar una práctica independiente dos (2) veces al año.
- Debe realizarse un simulacro general de las instalaciones, una (1) vez al año y con la participación de los grupos externos (sí es posible) cada tres (3) años.
- Toda persona que se vincule a la empresa deberá ser instruida y entrenada en los procedimientos de evacuación.
- Cada área, dependencia o departamento debe realizar una sesión teórica de mínimo 30 minutos de duración dos (2) veces al año.

OBLIGATORIEDAD

Sin NINGUNA EXCEPCIÓN, las sesiones de instrucción y los simulacros de evacuación, son de OBLIGATORIA participación para todos los trabajadores, contratistas y todas las personas que hace uso de las instalaciones.

Consideraciones de Seguridad:

Debido a que los simulacros de evacuación requieren la participación de todos los trabajadores de la empresa, en su realización se deben tomar todas las precauciones que se consideren necesarias, como:

- Establecer vigilancia en los sitios estratégicos dentro y fuera de las instalaciones.
- Dar aviso previo a las edificaciones y sitios vecinos a las instalaciones o áreas.
- Proveer ayudas a las personas con movilidad reducida,
- Los sitios con visitantes, como oficinas, almacén, etc; deben ser notificados de la naturaleza de la práctica, antes y durante el ejercicio.
- Debe darse aviso a las autoridades competentes, grupos de socorro y brigadas de emergencia vecinas**.(activar el plan de ayuda mutua)**

Para asegurar la adecuada implementación del proceso, se desarrollará el siguiente programa de adiestramiento:

➔ FASE I. Socialización del proceso con la totalidad del personal

- ➔ FASE II. Simulacro general para todo el personal con notificación previa

- ➔ FASE III. Simulacro general para todo el personal sin notificación previa.

Durante cada fase se evaluará el proceso y para los simulacros se aplicará instrumentos y formatos de evaluación de resultados que permitan determinar los correctivos, tiempos límites de riesgo y otros aspectos operativos del sistema inicialmente diseñado para la obra.

25,0 AUDITORIA

Uno de los aspectos críticos que determinan la calidad de un Plan de prevención, preparación y respuesta a emergencias, es el nivel de incertidumbre asociado a la posible respuesta, por esto se ha creado la necesidad de diseñar y desarrollar un programa de **AUDITORÍA** que permite verificar la confiabilidad del Plan.

El Plan de prevención, preparación y respuesta a emergencias requiere de dos clases de auditoría, así:

Auditoría periódica

La auditoría periódica permite obtener información sobre el estado real, tanto físico como funcional de la empresa, permitiendo implementar las acciones correctivas con el fin de "ajustar" el plan a los requerimientos.
Dentro de este tipo de auditoría se pretende establecer información tal como:

- ➔ Disponibilidad y estado de los recursos, tanto internos como externos.
- ➔ Disponibilidad de los medios de evacuación.
- ➔ Nivel de conciencia que tiene el personal.
- ➔ Nivel de formación de las personas que habitan la edificación.

La responsabilidad de realizar este tipo de auditoría correrá a cargo del **Comité de Emergencias;** quienes deberán aplicar un instrumento de inspección, dejando registro de cada una de las inspecciones, implementando las recomendaciones necesarias, dando a conocer dichas anomalías al Nivel

Directivo. **Las copias de dichos formatos diligenciados deben ser conservadas y anexadas al documento** con los resultados de la implementación y mejora de las condiciones críticas.

Auditoría Post- Siniestro

Por medio de la auditoría Post—Siniestro se pretende medir la eficacia de la respuesta desarrollada tanto por las personas como por los medios técnicos de seguridad dispuestos para tal fin, con base en los objetivos propuestos. En el caso de los tiempos de evacuación se requiere realizar un análisis después de ocurrida una emergencia o simulacro, estableciendo puntos claves en los cuales se están presentando inconvenientes.

Alcances de la Auditoría

El programa de Auditoria podrá ser adelantado en su análisis por coordinadores de área, Coordinador de Emergencia o el Comité de Emergencias bajo la asesoría técnica de la ARL, obteniéndose información que permita retroalimentar los conceptos e hipótesis aquí expuestas y teniendo en cuenta:

- ➔ Nivel de formación de las personas
- ➔ Disponibilidad y estado de los recursos
- ➔ Disponibilidad de las instalaciones
- ➔ Tiempos de actuación y respuesta
- ➔ Ejecución de procedimientos
- ➔ Consecución de Objetivos
- ➔ Participación de personal

PRUEBA DEL PLAN

Después de cada simulacro o después de cada respuesta ante una emergencia real, la empresa debe realizar todos los cambios que sean necesarios tanto logísticos como del plan.

26,0 ACTUALIZACION DEL DOCUMENTO

Con el propósito de asegurar la validez del documento, se recomienda que sea actualizado por el COE[12] cada vez que se presente un cambio que signifique un proceso de reajuste al documento en los aspectos principales del Plan y se deberá

[12] COE: Comité de Emergencias.

informar a todos los empleados de los cambios correspondientes, estos solo son **algunos** criterios para realizar la actualización.

- Todos aquellos procesos o métodos que deban corregirse en razón a cambios en la infraestructura, los servicios, los procesos internos.
- Cuando existan cambios en los representantes del Comité de emergencias o la Brigada de emergencias.
- Actualización Normatividad.
- Cuando sea necesario incluir nuevas funciones o procesos dentro del plan.
- Cuando se modifiquen las rutas de evacuación o los procedimientos aquí escritos.
- La consecución de nuevos equipos para la atención de emergencias no incluidos en el documento
- Actualización números telefónicos.
- Identificación del personal que presente alguna reacción alérgica conocida de cualquier tipo.
- Variaciones físico-químicas que la infraestructura o su entorno puedan sufrir.(Amenazas).
- Las que la empresa considere pertinentes.
- Se recomienda que el Comité de Emergencias delegue un equipo de personas para revisar el documento y proponer los cambios pertinentes.

27,0 DIVULGACION

Este plan debe ser publicado y suficientemente divulgado con todas las personas que hacen uso de las instalaciones, con la frecuencia que sea necesaria, bien sea por medio magnético, carteleras o cualquier otro mecanismo que la empresa decida implementar.

28,0 OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

De acuerdo al análisis y la investigación realizada en la empresa se realiza las siguientes recomendaciones.

La empresa debe implementar un plan de ayuda mutua de acuerdo a lo establecido en el decreto 1072 DE 2015 Artículo 2.2.4.6.25. Prevención, preparación y respuesta ante emergencias, 13. Desarrollar programas o planes de ayuda mutua ante amenazas de interés común, identificando los recursos para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias en el entorno de la empresa y articulándose con los planes que para el mismo propósito puedan existir en la zona donde se ubica la empresa.

29,0 CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

VERSION	FECHA	ACTUALIZACIÓN Y/O CORRECCIÓN REALIZADA	PROFESIONAL SST
01	Enero 2020	Documentación del plan de prevención, preparación y respuesta a emergencias	María Elena López S.

“ES MEJOR PREPARARNOS PARA COSAS QUE PUEDAN OCURRIR Y NO QUE OCURRAN COSAS PARA LAS QUE NO ESTEMOS PREPARADOS”

LA REPUBLICA

DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE PEREIRA

CONFIERE EL TITULO DE

INGENIERO INDUSTRIAL

a

MARIA ELENA LOPEZ SALAZAR

En testimonio de ello le otorga el presente DIPLOMA en la ciudad de Pereira a los 22 días del mes de AGOSTO de 1980 y lo refrenda con el sello de la institución.

Rector

Secretario General

Gobernador del Departamento

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA UTP DE PEREIRA

Decano Académico

Director

Secretario Académico

SRIA. DE EDUCACION DEPTAL.

Anotado en el folio No. 44

del libro de Diplomas 2

Pereira, 10 de Septiembre de 1980.



LA REPUBLICA DE COLOMBIA
EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

Con Personería Jurídica reconocida mediante Resolución Nro. 103 del 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia

y en atención a que

MARIA ELENA LOPEZ SALAZAR

ha cumplido con los requisitos legales y estatutarios correspondientes, le confiere, por medio del presente diploma, el título de

ESPECIALISTA EN

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE LA CALIDAD ISO 9000

Expedido en Medellín, a *10* de *Noviembre* de *2001*

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

EL GRADUADO

C.C. 34.041.987 DE PEREIRA

Como Notaria Quinta de éste Circulo
hago constar que esta fotocopia coincide
con su original que he tenido a la vista.
23 ENE 2002
BEATRIZ ECHEVERRI VALLEJO
NOTARIA
PEREIRA COLOMBIA

EL DIRECTOR DEL PROGRAMA

UNIVERSIDAD DE MEDELLIN
ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE CALIDAD ISO 9000

EL SECRETARIO GENERAL

Refrendado en Medellín, el 10 de Noviembre de 2001
Anotado al folio 7877 del libro de Diplomas de Profesionales Nro. 16
de la Universidad de Medellín
JEFE DE ADMISIONES Y REGISTRO

03432

La República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre

LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

en atención a que

María Elena López Salazar

c.c. 34.041.987 de Pereira R.

Ha cursado y aprobado los estudios universitarios estatuidos oficialmente le expide el presente

D I P L O M A

y le confiere el título de

Profesional en Salud Ocupacional

En testimonio de ello firma y sella el presente Diploma en la Ciudad de Armenia el 24 OCT. 2000

El Rector de la Universidad

El Decano de la Facultad

Registro No. 5224 del Libro de Registro No. 37 Folio No. 5224

El Secretario General de la Universidad

REPUBLICA DE COLOMBIA
SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
INSTITUTO SECCIONAL DE SALUD DEL QUINDIO

CARNE DE INSCRIPCION

Folio 82 Libro 1

Nombre: MARIA ELENA

Apellidos: LOPEZ SALAZAR

C.C./C.E. 34.041.987 DE: Pereira R/da

Profesión: PROF EN SALUD OCUPACIONAL

Registro Nacional: 3029/2000 ISSQ

Instituto Seccional de salud del Quindío

RESOLUCIÒN No. 1355

POR MEDIO DE LA CUAL SE RENUEVA LA LICENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD OCUPACIONAL A PERSONA NATURAL OTORGADA MEDIANTE RESOLUCION No 3029 DE NOVIEMBRE 23 DE 2000

LA DIRECTORA DEL INSTITUTO SECCIONAL DE SALUD DEL QUINDÍO, EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES LEGALES Y ESTATUTARIAS, EN ESPECIAL LAS QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 01 DE LA RESOLUCIÒN 02318 DEL 15 DE JULIO DE 1996 DEL MINISTERIO DE SALUD Y

CONSIDERANDO

Que la señora **MARIA ELENA LOPEZ SALAZAR,** identificada con cédula de ciudadanía Número 34.041.987 expedida en Pereira (R), ha solicitado renovación de la Licencia para prestación de servicios como Profesional en Salud Ocupacional, que le fuera otorgada mediante las Resolucion 3029 de Noviembre 23 de 2000 y para tal efecto anexo titulo de la Universidad del Quindio, Acta de Grado No. 056, y Diploma del 24 de octubre de 2000.

Que de acuerdo a lo establecido en el paragrafo del articulo primero de la Resolución No. 02318 del 15 de julio de 1996 del Ministerio de Salud, el Comité Seccional de Salud Ocupacional, emitio concepto favorable mediante acta No.11 de Noviembre 3 de 2010, para la renovación de la Licencia para la prestación de Servicios en Salud Ocupacional a la señora **MARIA ELENA LOPEZ SALAZAR.**

Con base en la documentación allegada, previo estudio efectuado por el Instituto Seccional de Salud del Quindìo, es procedente otorgar la renovación de la respectiva Licencia para la prestación de servicios como Profesional en Salud Ocupacional a **MARIA ELENA LOPEZ SALAZAR.**

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Otorgar la renovación de la Licencia para la prestación de servicios en Salud Ocupacional a la señora **MARIA ELENA LOPEZ SALAZAR,** identificada con cedula de ciudadanía 34.041.987 expedida en Pereira (R), de acuerdo con su perfil Profesional en Salud Ocupacional, en las áreas de Educación, Capacitación, Diseño, Administración y Ejecución de Programas e Investigación.

ARTICULO SEGUNDO: La Licencia que trata el Artículo anterior se otorga por el término de (10) años contados a partir de la fecha de su expedición y podrá ser renovada por un término igual previa presentación de solicitud ante la Seccional de Salud.

Instituto Seccional de salud del Quindío

RESOLUCIÒN No. 1355

POR MEDIO DE LA CUAL SE RENUEVA LA LICENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD OCUPACIONAL A PERSONA NATURAL OTORGADA MEDIANTE RESOLUCION No 3029 DE NOVIEMBRE 23 DE 2000

PARRAFO: Esta Licencia es vàlida en todo el territorio Nacional.

ARTICULO TERCERO: Las Direcciones Seccionales de Salud, vigilarán y controlaran el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Resolución e impondrán las sanciones que se deriven de su incumplimiento de acuerdo con las normas legales o cuando se sorprenda a las personas en uso indebido de la licencia para prestar servicios en Salud Ocupacional en los terminos de la ley 09 de enero 24 de 1979 y en las disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTICULO CUARTO: Esta Licencia tiene carácter personal e intransferible.

ARTICULO QUINTO: Toda solicitud para la prestación de Servicios en Salud Ocupacional, que el titular de esta Licencia presente a Instituciones Públicas o Privadas, deberà estar acompañada con copia de la presente Resoluciòn.

ARTICULO SEXTO: Contra la Presente Resolución, procede el recurso de reposición por escrito ante el Director del Instituto Seccional de Salud del Quindìo, dentro de los cinco (5) dias hábiles siguientes a su notificaciòn, en los tèrminos y condiciones establecidas en el Código Contencioso Administrativo.

ARTICULO SEPTIMO: La presente Resoluciòn rige a partir de la fecha de su expediciòn.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Armenia Quindio, a los 18 NOV 2010

GLORIA INES JARAMILLO GONZALEZ
Directora

Reviso: Jorge Bernal Gonzalez – Oficina Juridica – Carolina Salazar Arias
Elaboró: Francia Elena Castrillon O.- salud publica
En la copia se adhieren y anulan Estampillas prodesarrollo por valor de $3.300.oo
En la copia se adhieren y anulan Estampillas prohospital por valor de $ 3.300.oo
En la copia se adhieren y anulan Estampillas prouniversidad por valor de $ 1.600.oo

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARIA ELENA LOPEZ SALAZAR

Con Cedula de Ciudadania No. 34.041.987

Cursó y aprobó la acción de Formación

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

con una duración de 50 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Cartagena, a los trece (13) días del mes de abril de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
LUIS EDUARDO CHAVARRIAGA VILLALBA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

LUIS EDUARDO CHAVARRIAGA VILLALBA
SUBDIRECTOR
CENTRO PARA LA INDUSTRIA PETROQUIMICA
REGIONAL BOLÍVAR

33901186 - 13/04/2016
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 9218001144815CC34041987C.