Manual Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST

PRESENTACIÓN

La Seguridad y Salud en el Trabajo actualmente representa una de las herramientas de gestión más importantes para mejorar la calidad de vida laboral en las empresas y con ella su competitividad. Esto es posible siempre y cuando la empresa promueva y estimule en todo momento la creación de una cultura en seguridad y salud en el trabajo que debe estar sincronizada con los planes de calidad, mejoramiento de los procesos y puestos de trabajo, productividad, desarrollo del talento humano y la reducción de los costos operacionales.

Es por ello que LOGÍSTICA Y MONTAJES tiene entre sus propósitos desarrollar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, con el fin de mejorar la calidad de vida laboral, lograr una reducción de los costos generados por los accidentes y las enfermedades laborales, mejorar la calidad de los servicios y ante todo generar ambientes sanos para los que allí trabajan.

El interés es suministrar los recursos necesarios para responder a las demandas de la población trabajadora respecto a su salud y el medio ambiente laboral, así como para dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST está orientado a lograr una adecuada administración de riesgos que permita mantener el control permanente de los mismos en los diferentes oficios y que contribuya al bienestar físico, mental y social del trabajador y al funcionamiento de los recursos e instalaciones.

El documento que se presenta a continuación refleja el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST para la empresa basado en las características específicas de su proceso y su actividad económica.

IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA	
RAZÓN SOCIAL	LOGÍSTICA Y MONTAJES S.A.M S.A.S.
NIT	901082049-1
DIRECCIÓN	CALLE 39 SUR N° 33-10
TELÉFONO	3329620
REPRESENTANTE LEGAL	EDWIN ESCOBAR VÉLEZ
DEPARTAMENTO	ANTOQUIA
MUNICIPIO	ENVIDADO
ARL	SURA

POLÍTICA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (ver anexo 2)

ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ROLES Y RESPONSABILIDADES (ver Anexo 3) roles y responsabilidades y manual de funciones)

Si bien la responsabilidad para la gestión de la SST está en cabeza de la alta dirección de la organización, se han asignado y comunicado las responsabilidades dentro del SG-SST para los cargos cuya actuación tienen injerencia directa sobre la gestión de seguridad y salud y a lo largo de todos los niveles jerárquicos.

Adicionalmente se establecen responsabilidades individuales a través de diferentes planes de trabajo, procedimientos e instructivos de trabajo, que son evaluadas al realizar el seguimiento a la gestión y durante las auditorías internas programadas.

Como responsable del SG-SST se designó a SABINA ESCOBAR, a quien entrega la autoridad suficiente y el talento humano, y los recursos técnicos y presupuestales requeridos para lograrlo.

La empresa se compromete a ajustar cada una de sus normas de SGSST aplicadas tanto a proveedores, clientes y contratistas.

PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO (Base de empleados de la empresa)

SEC.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Seguridad y Salud en el Trabajo	Consultar mensualmente las diferentes fuentes para identificar nueva legislación y los proyectos de cambio legislativo que puedan afectar la actividad de la empresa.
2	Seguridad y Salud en el Trabajo	Evaluar cuando se presente nueva legislación y/o proyectos de cambio legislativo identificado de dicho periodo.
		Evaluar como mínimo semestralmente la legislación y definir las acciones a tomar para darle cumplimiento.
		Informar a la gerencia y definir los recursos necesarios para la implementación.
3	Seguridad y Salud en el Trabajo Gestión Ambiental	Registrar Matriz requisitos legales Matriz Requisitos legales de SST sólo los requisitos aplicables así:
		Tema a Aplicar : Aspecto al que se refiere la norma
		Normatividad: Ley, decreto, resolución, acuerdo, ordenanzas, jurisprudencia.
		Número: Identificación de la norma
		Artículos: División interna de la disposición legal, categorizar cronológicamente de acuerdo a su fecha de publicación.
		Vigencia: indicar si aún es o no vigente
		Requisito y/o Exigencia legal: Descripción de la norma
		Aplicabilidad: Indicar si aplica o no a la empresa
		Evaluación: Indicar si cumple o no
		Como se Cumple: Describir cumplimiento
		Responsable o proceso; Quien es el responsable de cumplir el requisito
		Observaciones: Describir si existen brechas por cerrar u otras observaciones importantes, como seguimientos etc.
		Fecha de Evaluación: indicar fecha en la cual se realizó evaluación del requisito.
4	Responsables del proceso o contrato.	Evaluar el cumplimiento de cada requisito identificado de acuerdo a las actividades que se desarrollan, controlan e inciden en los servicios.
5	Responsables del proceso o contrato.	No requiere evaluación: La identificación del requisito legal que no depende de la actividad que desarrolla Institución.
		La identificación del requisito legal que depende de la actividad que desarrolla La Institución pero que no controla, ni incide o toman decisiones.
6	Coordinador	Comparar el requisito aplicable contra las evidencias que demuestra el nivel de cumplimiento y registrar en la matriz requisitos Matriz Requisitos legales SST
7	Coordinador	Evaluar semestralmente y Verificar el cumplimiento legal y registrar en la Matriz Requisitos legales SST especificando el plan propuesto y cronograma de cumplimiento a requisitos incumplidos y comunicar a las partes interesadas.
8	Gerente	Evaluar anualmente en reuniones de Revisión por dirección el desempeño legal de la empresa y definir acciones para cierre de brechas

RECURSOS

Para el desarrollo del SG SST de la institución, se contará con personal competente en el mismo, quien posee liderazgo y responsabilidad ante la seguridad en sus respectivas áreas de trabajo.

De esta manera, los recursos destinados al programa del SG-SST, tiene como fin asegurar el bienestar integral de todos los trabajadores, en relación con su trabajo, prevenir los riesgos existentes, dándole una mejor condición laboral al trabajador. Se trata de un programa permanente, continuo, planificado, evaluable y ajustable, de acuerdo a las etapas de su desarrollo y condiciones del trabajo.

El SG-SST se regirá por las normas legales vigentes, Resolución 1016 del 31 de marzo de 1989, Decreto 1072 del 26 de mayo de 2016 y demás normas pertinentes.

REQUISITOS LEGALES

GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (Anexo 7)

Para identificar, de manera continua, los peligros en el lugar de trabajo, valorar los riesgos y determinar las medidas de control tendientes a minimizar el riesgo; incluyendo en este proceso todas las actividades rutinarias y no rutinarias, trabajadores, contratistas y demás partes interesadas. Estos serán divulgados aplicando un seguimiento que facilite la medición periódica de la efectividad del control de los riesgos establecidos en la empresa.

Las actividades planteadas, dentro de sus programas de gestión de riesgos prioritarios son:

- Riesgo Biomecánico
- Psicosocial
- Biológico por COVID19

PLAN DE TRABAJO ANUAL (anexo 8)

LOGÍSTICA Y MONTAJES define las actividades a desarrollar y las controla a través del plan de trabajo anual, realizándole seguimiento y mediciones de seguimiento.

VIGIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Su objetivo principal es hacer seguimiento al desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, al igual que canalizar las inquietudes de salud y seguridad de los trabajadores hacia la administración.

CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El LOGÍSTICA Y MONTAJES es consciente de la importancia del recurso humano y de la preparación y formación adecuada para el correcto desempeño de sus funciones, como principal herramienta para la prevención de incidentes. Por esta razón ha establecido un plan de formación y entrenamiento que incluye:

- Política en Seguridad y Salud en el trabajo
- Responsabilidades en el SG-SST
- Requisitos de conocimientos y competencias en SST por cargo
- Riesgos inherentes
- Requisitos legales y otros
- Gestión del comportamiento
- Investigación de accidentes y casi accidentes

El plan anual de formación será aprobado y este será revisado y actualizado cada año.

Toda formación dictada debe quedar con el registro de asistencia.

Es compromiso de la organización asegurar la inducción y reinducción para:

- Trabajadores que ingresan a la compañía o que sean transferidos a otros cargos.
- Contratistas y demás terceros que desarrollen funciones en las instalaciones.

DOCUMENTACIÓN

LOGÍSTICA Y MONTAJES, establece, mantiene y controla la información de su SG-SST.

La información que se mantiene de manera disponible y actualiza entre otros los siguientes documentos:

- La política y los objetivos de la empresa en materia de SST, firmados por el empleador.

- Las responsabilidades asignadas para la implementación y mejora continua del 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 SST de la empresa, firmado por el empleador y el responsable del SG-SST.
- El programa de capacitación anual en SST, así como de su cumplimiento incluyendo los soportes de inducción, reinducción y capacitaciones de los trabajadores dependientes, contratistas, cooperados y en misión.
- Los procedimientos e instructivos internos de SST.
- 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 SST.
- Los soportes de la convocatoria, elección y conformación del Vigía de SST 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.
- 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 SG-SST.

La documentación relacionada con el 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.

CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS (Anexo 15)

Los registros son una parte importante del SG-SST, su adecuada gestión es uno de los aspectos que garantiza la efectividad del sistema.

Para demostrar el cumplimiento con el SG-SST, y garantizar que la política y sus objetivos se han alcanzados, la organización estableció y mantiene un sistema para la identificación, recolección, y mantenimiento de sus registros, establecido a partir de los requisitos de la legislación colombiana en SST y según los criterios organizacionales definidos.

Dentro de los documentos y registros a conservar la organización consideran, entre otros, los siguientes:

- Información sobre la legislación en SST aplicable.
- Registros de las formaciones proporcionada a todos los empleados (incluida la inducción y la reinducción) y la información SST entregada a ellos.
- Registros de entrenamientos, simulacros y simulaciones ejecutados en desarrollo del plan para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias
- Registros de las inspecciones realizadas.
- Registros de no conformidades, incidentes, accidentes, enfermedades laborales y la investigación y análisis de estos eventos.
- Registros de los análisis de seguridad realizados a las tareas críticas no rutinarias o trabajos de alto riesgo, los permisos y procedimientos definidos.
- Registros de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y medidas de prevención y control definidas.
- Registro de entrega de elementos de protección personal.
- Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores y los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores.
- Registros relacionados con la evaluación del desempeño de la SST.
- Registros de las revisiones por la alta dirección.
- Informes de auditorías internas o externas del SG-SST.

COMUNICACIONES

La organización reconoce que la comunicación entre los diferentes niveles de organización y con sus partes interés es un elemento clave para el desarrollo, mantenimiento y mejora de SST, para garantizar su adecuada gestión se establecieron lineamientos para el manejo de las comunicaciones externas e internas que parten del análisis de partes interesadas externas e internas, esto se describe en:

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Estará aprobado y firmado por el gerente y permanecerá en dos lugares visibles de la empresa.

PLANIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS

A través de la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles y las estadísticas de incidentalidad y ausentismos se genera un diagnóstico de condiciones de trabajo que permitirá iniciar labores con un proceso de identificación de riesgos y peligros de manera tal que cada empleado conocerá los controles para desarrollar sus labores de manera segura.

Para la realización de la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles la institución LOGÍSTICA Y MONTAJES, utilizó la GTC 45 (Guía para la Identificación de los Peligros y la Valoración de los Riesgos). En Seguridad ocupacional presenta los lineamientos para la elaboración de la matriz de peligros; esta guía proporciona directrices para identificar los peligros y valorar los riesgos en seguridad y salud ocupacional.

EVALUACIÓN INICIAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Como primer paso para el diseño de su SG-SST la organización realizó su evaluación inicial del sistema con personal idóneo; dicha evaluación se encuentra documentada de conformidad con la normatividad vigente y sirvió como base para establecer el plan de trabajo anual.

Para fomentar el auto reporte de condiciones de trabajo y salud, la organización implementó las siguientes herramientas:

- Encuesta de condiciones de trabajo.
- Concepto del trabajador en la evaluación de puesto de trabajo.
- Encuesta de condiciones de salud.

OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Establecer el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST con el fin de prevenir accidentes y enfermedades laborales factibles de intervención, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La organización estableció los indicadores que evaluarán la efectividad del SG-SST, entre los cuales se encuentran:

TIPO DE INDICADOR	NOMBRE INDICADOR	DEFINICIÓN
Resultado	Tasa Accidentalidad	Relación del número de casos de accidentes de trabajo, ocurridos durante el período con el número promedio de trabajadores en el mismo período
	Índice de Frecuencia de Ausentismo	Incluye Enfermedad Común, enfermedad profesional, accidente de trabajo y consulta de salud.
	Índice de Severidad del Ausentismo	Es la relación entre los días de incapacidad por enfermedad común y el total de HHT, multiplicado por 240.000
	Cobertura Inducción	Muestra el porcentaje de personas que reciben la inducción
	%Inspecciones realizadas	Muestra el porcentaje de Inspecciones
	Eficiencia condiciones mejoradas	Relación entre los efectos del sistema de gestión y los gastos correspondientes de recursos e insumos.
	% Condiciones mejoradas	Muestra el porcentaje de condiciones mejoradas
	Acciones correctivas y preventivas	Identificación de acciones que ayudan a identificar acciones para corregir y prevenir
Estructura	Política de SST	Divulgación de la política de SST
	Objetivos y metas	Objetivos y metas de seguridad divulgados
	Plan de trabajo anual	Áreas con Plan de Trabajo anual en SST
	Responsabilidades	Asignación de responsabilidades
	Identificación de peligros y riesgos	Método definido para la identificación de peligros
Estructura	Funcionamiento del vigía	Funcionamiento Vigía
	Recursos	Asignación de Recursos Humanos
	Plan de emergencias	Plan de emergencia de la empresa.
	Capacitación en SST	Áreas con Plan de capacitación anual en SST
Proceso	Autoevaluación	Evaluación inicial del SG-SST
	Ejecución del plan de trabajo	Ejecución del plan de trabajo en el SGSST
	Intervención de peligros y riesgos	Intervención de los peligros identificados
	Plan de accidentalidad	Ejecución del plan de intervención de la accidentalidad
	Investigación de accidentes e incidentes	Porcentaje de accidentes/ incidentes investigados
	Simulacros	Porcentaje de simulacros realizados por sede

La ficha técnica de los indicadores se encuentra disponible para consulta de todos los trabajadores.

EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

LOGÍSTICA Y MONTAJES, acorde a sus actividades y las operaciones que desarrolla, el uso de EPP durante toda la jornada laboral adicionalmente;

- Se Entregan los EPP y garantizar su disponibilidad y recambio.
- Se informa de uso eficiente de Elementos de Protección Personal.
- El uso de guantes al manipular elementos como residuos, para las demás actividades se recomienda el lavado de manos con agua, jabón y toallas desechables.
- Los EPP no desechables deberán ser lavados y desinfectados antes de ser almacenados en un área limpia y seca. (Se cuenta con pieza)
- Instalar recipientes adecuados para el destino final de los elementos de protección personal utilizados.
- Se designaron espacios donde los trabajadores puedan cambiarse de manera individual y donde puedan dejar sus implementos de protección personal debidamente limpios.

INSPECCIONES DE SEGURIDAD

Se definió acorde a las actividades que se desarrolla un programa de inspecciones, asegurando con ello la inspección previa a las actividades

PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS

Con la implementación de las medidas para el tratamiento del riesgo, la organización busca minimizar la probabilidad de que los peligros identificados generen emergencias en sus instalaciones; sin embargo, si los controles implementados fallan o si amenazas externas llegan a originar emergencias, la organización ha desarrollado acciones preventivas, de preparación y de respuesta que buscan mitigar las consecuencias de estas emergencias o la afectación que puedan tener en la continuidad del negocio, teniendo en cuenta:

- La identificación y evaluación de las amenazas y su potencial para generar accidentes graves o emergencias.
- La elaboración del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- La documentación de los procedimientos requeridos para atender cada una de las posibles emergencias.

- La definición y consecución del talento humano y los recursos financieros, técnicos y de equipamiento necesarios establecidos en los procedimientos.
- La práctica y prueba del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias a través de simulacros y simulaciones y la evaluación de los mismos.
- La conformación y capacitación de los equipos para la atención de emergencias, según lo establecido por la legislación colombiana.

El plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias establece los protocolos y procedimientos generales para proteger la integridad de todas las personas que laboran dentro de las instalaciones de la organización, de las partes interesadas externas que ingresan a sus instalaciones, y de los vecinos que pudieran verse comprometidos con emergencias internas. El plan detalla, además, los procedimientos operativos normalizados definidos para la atención de los diferentes escenarios de emergencia y define la realización de prácticas, simulacros y simulaciones de los mismos.

Adicionalmente se cuenta con protocolo de actuación para cada posible situación de amenaza incluida la situación COVID19

GESTIÓN DEL CAMBIO

Para garantizar que todos los cambios que se realicen en la organización ingresen con los riesgos controlados, se estableció el procedimiento para la gestión o administración de los cambios (temporales o definitivos) que incluye:

- Cambios en instalaciones.
- Cambios en las condiciones de trabajo, el proceso, las materias primas e insumos, maquinaria y equipos.
- Cambios en la estructura organizacional.
- Cambios en las actividades de los servicios prestados.
- Cambios en condiciones de trabajo, incluyendo equipos

El procedimiento se activa al identificarse cualquier posible cambio y finaliza al implementar las mejoras requeridas por el SG-SST (incluida la información y formación de los empleados) que aseguren que el cambio ha sido asimilado por la organización sin generar desviaciones en su desempeño SST.

ADQUISICIONES

Para garantizar que las especificaciones relativas a las adquisiciones sean tenidas en cuenta al momento de realizar las compras, la organización estableció el procedimiento que tiene por objetivos:

- Garantizar que se cumpla con la normatividad colombiana en SST.
- Definir los requerimientos que en SST deben cumplir los materiales, materias primas, insumos (incluidos los productos químicos), maquinaria y equipos que pueden originar desviaciones en la Política, el cumplimiento de la legislación y requisitos de otra índole, o de los objetivos SST que la organización se ha trazado.

El procedimiento parte de identificar los artículos críticos (materiales, materias primas, insumos, maquinaria y equipos) que deben tener especificaciones escitas de compra o adquisición hasta la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos al recibir estos artículos.

CONTRATACIONES

Para la gestión de la contratación, la organización estableció el procedimiento de contratistas para la selección, administración y evaluación de terceros que prestan servicios en sus instalaciones que incluye:

- Los requisitos para la selección y aprobación de terceros (incluido el cumplimiento de los requisitos legales aplicables).
- Las condiciones y cláusulas contractuales a tener en cuenta al formalizar la relación.
- Los canales para la comunicación y el intercambio de información.
- La capacitación inicial previa al inicio de trabajos.
- Las consideraciones operacionales.
- Los requerimientos para la autorización de trabajos de alto riesgo.
- La evaluación del desempeño del tercero.
- Las sanciones.

AUDITORÍA Y REVISIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DEL SGSST

Para la realización de la auditoría interna anual, la organización define el programa consultando previamente las áreas de interés con la alta gerencia, las necesidades de las partes interesadas y el Vigía de SST

Los objetivos del programa de auditoría incluyen:

- Determinar el grado de conformidad del SG-SST con los criterios de auditoría

- Determinar el grado de conformidad de las actividades y los procesos, con los requisitos y los procedimientos del SG-SST.

- Evaluar la capacidad del SG-SST para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales, contractuales o de otro tipo con los que la organización se comprometa.

- Evaluar la eficacia del SG-SST para lograr los objetivos especificados

Para cada auditoría del programa, el equipo auditor define el respectivo plan, que es compartido con el área o proceso a auditar, siendo responsabilidad del líder del área auditada definir las acciones correctivas o preventivas resultado de los hallazgos de la auditoría.

La selección de los auditores se hace garantizando su formación e independencia con el proceso auditado.

Los resultados del programa de auditoría es una de las entradas utilizadas en la revisión por la alta dirección.

REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

La revisión por la dirección se realiza anualmente con la participación del Comité de Gerencia, acompañados por el asignado por la empresa para el desarrollo del SG-SST.

Como entradas para la revisión se usan:

- Los cambios, o cambios esperados en los requisitos legales o de otro tipo que pueden tener repercusiones en el sistema de gestión.
- Cambios en otras necesidades que puedan tener repercusiones en el sistema de gestión. Estos requisitos pueden provenir de organismos de la industria, clientes o cualquier otra entidad a la que la organización se suscriba.
- Los cambios en las tecnologías y prácticas disponibles.
- Objetivos de organización y los programas que se requiere para garantizar que estos objetivos se pueden alcanzar (o los avances de los programas y objetivos).
- Los cambios o modificaciones previstas a las actividades de la organización, o el alcance del sistema de gestión.
- Los resultados de las actividades de participación del trabajador.
- Los resultados de las investigaciones de accidentes o incidentes, solicitudes o casos de enfermedad relacionada con el trabajo.
- El avance en las acciones correctivas o preventivas, incluida la eficacia de las medidas adoptadas.

- Resultados y tendencias relativas a las inspecciones del lugar de trabajo.
- Los resultados de las auditorías internas y externas.
- Resultados de la vigilancia del ambiente de trabajo.
- Resultados de la vigilancia de la salud de los trabajadores.
- Los resultados de los ejercicios o evaluaciones de la respuesta de emergencia.
- Desempeño de los indicadores claves de gestión.
- Los cambios en el alcance de las actividades de la organización, por ejemplo: nuevos procesos, lugares, tecnologías y otros aspectos.
- Los cambios en la estructura de la organización, incluidos cambios significativos en los niveles de trabajadores implicados, los patrones de trabajo y tipo de trabajo.

Las salidas de la revisión, que son comunicados al Vigía de SST deben aportar a:

- La revisión de la política.
- La revisión y ajuste de los objetivos.
- Ajuste en los requerimientos de recursos.
- Ajustes o definición de áreas de interés en las auditorías internas.
- Ajustes del SG-SST.
- Definición de acciones correctivas y preventivas.

INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES

Para la investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, la organización estableció y mantiene un procedimiento en el que se definen las responsabilidades según lo establecido en la legislación colombiana, y las metodologías usadas para la investigación y el análisis.

Al interior de la empresa la notificación de un accidente o incidente de alto potencial dispara una “alerta de seguridad” que es documentada a través de un informe enviado a todos los niveles gerenciales, a partir del cual se convoca el equipo investigador.

Periódicamente se revisan las investigaciones y análisis para identificar si se están llegando a las causas raíces que los originaron y si los correctivos propuestos garantizan la no repetición del evento o de eventos similares.

Las investigaciones y análisis de accidentes, incidentes y enfermedades laborales deben llevar a la revisión de identificación y valoración de riesgos y, a partir de ella, a las modificaciones y ajustes en el SG-SST que sean requeridos.

MEJORAMIENTO

ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

Para la definición de las acciones correctivas y preventivas, la organización definió las siguientes fuentes:

- Evaluación inicial.
- Auditoría de cumplimiento del SG-SST.
- Revisión por la alta dirección.
- Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales
- Inspecciones de SST.

El proceso que se sigue es el siguiente:

- Identificación y registro de las no conformidades reales o potenciales.
- Determinación de causas raíces.
- Definición de acciones correctivas o preventivas.
- Implementación de las acciones correctivas y preventivas.
- Revisión de las acciones correctivas y preventivas.
- Si la acción no es efectiva se debe redefinir.
- Si la acción es efectiva se profeso a su cierre.

MEJORA CONTINUA

La empresa analizará de manera anual los resultados y la conveniencia, oportunidad, eficiencia y eficacia del SG-SST, conjuntamente con la gerencia, determinando además cambios que aporten a cada una de las actividades y agreguen valor a los clientes.

Adicionalmente cuenta con los procedimientos de no conformidades, hallazgos y desviaciones que sean identificados en la prestación del servicio de tal forma que puedan asegurar los buenos resultados de la empresa.

Firma representante legal

Firma Responsable SST

LOGÍSTICA
&MONTAJES
SOLUCIONES INTEGRALES PARA EVENTOS

LOGÍSTICA
&MONTAJES

BOGOTA - CALI - CARTAGENA - MEDELLIN - PEREIRA