

 Lavandería Institucional	MANUAL DEL SG-SST	Código: MNLSGSST - 01
		Version: 1
		Fecha: 15/01/2026

MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

LAVASET S.A.S

REPRESENTANTE LEGAL: Anderson Sarmiento Nater

NIT: 900.405.170-8

DIRECCION: Carrera 69c # 98a - 30

TEL.: 601 -4327787

BOGOTÁ D.C 2026



MANUAL DEL SG-SST

Código:
MNLSGSST - 01

Version: 1

Fecha: 15/01/2026

	MANUAL DEL SG-SST	Código: MNLSGSST - 01
		Version: 1
		Fecha: 15/01/2026

INTRODUCCIÓN

Para la compañía LAVASET SAS, La Seguridad y Salud en el Trabajo actualmente representa un alto nivel de importancia para mejorar la calidad de vida laboral en la organización y con esto su competitividad.

De acuerdo con la normatividad legal vigente, se busca establecer un ambiente de trabajo saludable y seguro, que se articula alrededor del Decreto 1072 de 2015. Mediante la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la responsabilidad, tanto de los funcionarios como de los contratistas, creando la cultura de prevención, promoción de autocuidado logrando la disminución de accidentes e incidentes laborales y posibles lesiones resultantes de los mismos y presencia de posibles enfermedades laborales.

Para nuestra compañía el presente manual se constituye con el compromiso y liderazgo de todos los colaboradores para alcanzar un nivel óptimo de calidad, posicionándonos dentro de los estándares de competitividad nacionales garantizando la salud y seguridad de nuestros colaboradores.

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

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

Por lo anterior, este trabajo busca implementar en la organización **LAVASET SAS** un SG-SST que garantice el mejoramiento continuo de las condiciones de salud, trabajo y el bienestar de los trabajadores, para que se desempeñen de una manera adecuada y eficiente permitiendo su crecimiento personal y familiar y a la vez el mejoramiento de la productividad de la organización.

	MANUAL DEL SG-SST	Código: MNLSGSST - 01
		Version: 1
		Fecha: 15/01/2026

OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer, documentar, implementar, mantener y mejorar en forma continua un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con los requisitos del Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015, Resolución 0312 de 2019, en la organización LAVASET SAS y determinar cómo se cumplirán estos requisitos al identificar los peligros, valorar y controlar los riesgos a los que están expuestos sus trabajadores con el fin de generarles un ambiente de trabajo seguro y confiable.

Objetivos Específicos

- ✚ Realizar el diagnóstico de las condiciones de trabajo, para identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y determinar los controles adecuados para evitar accidentes y enfermedades laborales.
- ✚ Dar cumplimiento a la legislación y normatividad en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, como requisito para el buen funcionamiento de toda la organización.
- ✚ Diseñar e implementar procedimientos, planes, programas y documentos necesarios para controlar los peligros, identificar y cumplir los requisitos legales aplicables y demás requisitos del Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015, Resolución 0312 de 2019 y otros que la organización suscriba.

	MANUAL DEL SG-SST	Código: MNLSGSST - 01
		Version: 1
		Fecha: 15/01/2026

ALCANCE

Este documento comprende el diseño e implementación de programas, planes, procedimientos, y demás documentos de un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Basado en el Decreto Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015, Resolución 0312 de 2019 y la legislación colombiana vigente en materia de SST, para el mejoramiento de las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo de la organización LAVASET SAS aplicable a todo el personal administrativo, operativo y demás partes interesadas de la organización.

	MANUAL DEL SG-SST	Código: MNLSGSST - 01
		Version: 1
		Fecha: 15/01/2026

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad.

Acción de mejora: Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Acción preventiva: Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad.

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.

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

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

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

Autorreporte de condiciones de trabajo y salud: Proceso mediante el cual el trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.

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

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

Planificar: Se debe de planificar la forma de mejorar la seguridad y la salud de los trabajadores, encontrando que cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.

Hacer: Implementación de las medidas planificadas.

	MANUAL DEL SG-SST	Código: MNLSGSST - 01
		Version: 1
		Fecha: 15/01/2026

Verificar: Revisar que los procedimientos y acciones implementadas están consiguiendo los resultados deseados.

Actuar: Revisar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios de la seguridad y salud de los trabajadores.

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

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

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

Efectividad: Logro de los objetivos de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y eficiencia.

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

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

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

	MANUAL DEL SG-SST	Código: MNLSGSST - 01
		Version: 1
		Fecha: 15/01/2026

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	MANUAL DEL SG-SST	Código: MNL SGSST - 01
		Version: 1
		Fecha: 15/01/2026

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

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

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

Revisión proactiva: Es el compromiso del empleador o contratante que implica la iniciativa y capacidad de anticipación para el desarrollo de acciones preventivas y correctivas, así como la toma de decisiones para generar mejoras en el SGSST.

Revisión reactiva: Acciones para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.

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

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

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

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

	MANUAL DEL SG-SST	Código: MNLSGSST - 01
		Version: 1
		Fecha: 15/01/2026

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

Adicionalmente en el documento se encontrarán referencias a documentos que se encuentran insertados en el presente manual por medio de hipervínculos y que aparecerán con los siguientes íconos:



Documento: Manual, Política, Reglamento, Programa, Procedimiento,
Manual, Plan etc...



Documento en Excel: Formatos etc...

	MANUAL DEL SG-SST	Código: MNLSGSST - 01
		Version: 1
		Fecha: 15/01/2026

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



Figura 1. Esquema SG-SST

	MANUAL DEL SG-SST	Código: MNLSGSST - 01
		Version: 1
		Fecha: 15/01/2026

1. POLITICAS DEL SG - SST

La alta dirección con la participación del COPASST/Vigía SST ha definido una política de SST es comunicada y divulgada a través de procesos de inducción, reinducción, actividades y ciclos de formación, capacitación y por medio de material publicitario, adicionalmente se encuentra publicada en las instalaciones administrativas en todas las sedes de trabajo debe cumplir **artículos 2.2.4.6.5,(6,7), del decreto 1072 de 2015.**

La política es revisada periódicamente en reuniones de revisión por la dirección; en caso de que se requiera y de acuerdo con los cambios empresariales y en materia de SST será actualizada fechada y firmada por el representante legal.

- **POLITICA DE SST**

La empresa LAVASET S.A.S consciente de la importancia del cuidado de la salud y la seguridad de todos sus colaboradores, contratistas, proveedores y demás personal vinculado al desarrollo de sus procesos, se compromete a través de la política de seguridad y salud en el trabajo a dar cumplimiento a los requisitos legales y reglamentos de esta índole, al igual que a brindar sitios de trabajo saludables y seguros con el propósito de minimizar los riesgos asociados a la prestación del servicio.

Es compromiso de LAVASET S.A.S, destinar los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para la planeación, ejecución y evaluación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde a los factores de riesgos asociados a la prestación de servicios en Lavandería Industrial; al igual que a desarrollar estrategias tendientes a la prevención de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.

LAVASET S.A.S garantiza el cumplimiento de su política de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante procesos de formación y concientización a sus empleados y partes involucradas, seguimiento y medición basados en la mejora continua; apoyados en el acompañamiento de la Administradora de Riesgos Laborales; y con implementación y desarrollo de programas enfocados a la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad.

- **POLITICA DE CONTROL DE ALCOHOLISMO, TABAQUISMO Y DROGAS.**

La empresa LAVASET S.A.S, ha definido una política de alcohol, drogas y tabaco para prevenir, mejorar, conservar y preservar el bienestar y calidad de vida, de los colaboradores, contratistas y demás personas relacionadas con la empresa, que permitan un adecuado desempeño y competitividad del personal y de la Empresa.

La empresa LAVASET S.A.S reconoce que tanto la drogadicción como el alcoholismo y tabaquismo son factores que atentan contra el bienestar, la seguridad social y familiar en

	MANUAL DEL SG-SST	Código: MNLSGSST - 01
		Version: 1
		Fecha: 15/01/2026

toda la dimensión. Consciente de toda responsabilidad ante sus colaboradores, la sociedad y el medio ambiente considera necesario enfatizar la seguridad en todas sus aspiraciones. Atendiendo lo anterior se establecen normas, criterios de uso y no abuso del alcohol, la droga y el tabaco, que todos los colaboradores deberán seguir, su estricto cumplimiento es condición de empleo para todo el personal.

La empresa LAVASET S.A.S podrá realizar pruebas de alcohol y drogas directamente o a través de terceros, cuando existan razones para sospechar de abuso de alcohol y drogas, cuando un colaborador está involucrado en un accidente y deba descartarse una relación con uso o abuso de estos.

Presentarse a trabajar bajo efecto del alcohol, drogas y/o sustancias alucinógenas y enervantes o que creen dependencia, está estrictamente prohibido, las personas que sean detectadas bajo la influencia de alguna de estas serán retiradas de sus labores. La posesión, consumo y/o comercialización de cualquier tipo de droga alucinógena o bebida alcohólica dentro de las instalaciones de la empresa LAVASET S.A.S está totalmente prohibida al igual que fumar dentro de los vehículos mientras la persona se encuentre realizando sus actividades laborales.

El colaborador que por prescripción médica usa medicamentos controlados, deberá informar inmediatamente al Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo, para la implementación de medidas preventivas.

La empresa LAVASET S.A.S ha designado el recurso necesario para dar cumplimiento a esta política y espera la colaboración de todos los trabajadores, participando activamente en los programas de sensibilización y capacitación.

- **POLITICA DE SEGURIDAD VIAL**

La organización LAVASET S.A.S con un tamaño básico y la actividad económica relacionada al código CIIU 9601 lavado y limpieza, incluso la limpieza en seco, de productos textiles y de piel. Se compromete con la salud y la seguridad de los trabajadores teniendo en cuenta que estos son inherentes a todos los procesos operativos incluyendo el transporte de productos y servicios.

Por lo anterior hace parte de la planeación y diseño de las actividades laborales que aquí se realizan, de tal manera que se evite al máximo situaciones de riesgo que puedan afectar a los empleados, los equipos, las instalaciones y terceros al interior de la empresa y fuera de ella.

Para tal efecto la alta gerencia se compromete a apoyar, generar y vigilar las acciones pertinentes al desarrollo de las competencias y conocimientos inherentes a la Seguridad Vial en los trabajadores, destinando los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para la gestión del Plan Estratégico de Seguridad Vial.

	MANUAL DEL SG-SST	Código: MNLSGSST - 01
		Version: 1
		Fecha: 15/01/2026

Los programas desarrollados en LAVASET S.A.S para el fomento de la seguridad vial estarán orientados al fomento de una cultura preventiva y del auto cuidado, a la intervención de las condiciones de trabajo que puedan causar siniestros viales de tránsito, comportamiento humano, en vehículos seguros, en infraestructura segura, en atención a víctimas.

Todos los empleados tendrán la responsabilidad de cumplir con las normas y procedimientos de seguridad, con el fin de mantener la seguridad vial. Igualmente serán responsables de notificar oportunamente todas aquellas condiciones que puedan generar consecuencias y contingencias para los empleados, los vehículos y la organización promoviendo la mejora continua en los campos de acción del Plan.




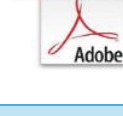

PLT-SST-001 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	
PLT-SST-002 Política de Prevención del Consumo del Alcohol, Tabaco y Otras Sustancias Psicoactivas	
PLT-SST-003 Política de Preparación, Prevención y Respuesta Ante Emergencias	
PLT-SST-004 Política de Prevención de Acoso Laboral	
PLT-SST-005 Política de Elementos de Protección Personal	

Tabla 1. Políticas del SG-SST

	MANUAL DEL SG-SST	Código: MNLSGSST - 01
		Version: 1
		Fecha: 15/01/2026

2. ORGANIZACIÓN

2.1. Información Básica de la Empresa

IDENTIFICACIÓN DE LA COMPAÑÍA			
Razón Social	NIT	Representante Legal	Cargo
LAVASET S.A.S.	900.405.170-8	Anderson Sarmiento Nater	GERENTE
UBICACIÓN			
Dirección		Carrera 69c # 98a - 30	
Departamento		Cundinamarca	
Teléfono		702 46 02	
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
Encargado SST.	Ana María Diaz	Cargo	Directora de RR-HH SST
Administradora de Riesgos Laborales		SURA	
Riesgo		III	
ACTIVIDAD ECONÓMICA			
Descripción		Prestación del servicio de lavandería, desinfección, planchado y transporte	

Tabla 2. Información Básica de la Empresa

2.1.1. Actividad Económica

3960101 – Es una organización dedicada lavado y desinfección y trasporte de ropa hospitalaria ofreciendo a nuestros clientes los siguientes servicios.

2.1.2. Número de Trabajadores

La empresa LAVASET **SAS**, cuenta con **200** colaboradores.

2.2. COMPROMISO DE LA GERENCIA:

La gerencia asegura la disponibilidad de los recursos para establecer, implementar y mejorar el sistema de gestión de la organización definiendo la estructura organizacional asignado responsabilidades y funciones, rendición de cuentas y delegando la autoridad para seguir el eficaz funcionamiento del sistema el cual periódicamente se debe verificar si se está alcanzando los objetivos y un buen funcionamiento del proceso de la organización.

La gerencia mediante reuniones con los líderes de proceso, reunión con el equipo de trabajo uso de correos electrónicos actas de reuniones, comités entre otros se encargará de

	MANUAL DEL SG-SST	Código: MNLSGSST - 01
		Version: 1
		Fecha: 15/01/2026

comunicar la necesidad de satisfacer determinar y cumplir con los requisitos establecidos por el cliente.

La Gerencia ha definido como representante del sistema de gestión integral para garantizar el cumplimiento de las actividades al coordinador de SST Y- RRHH quien debe cumplir:

- Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar en el SG -SST y como mínimo una vez al año realizar la evaluación.
- Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y resultados SG-SST.
- Promover la participación de todos los miembros de la compañía en la implementación de SG-SST.
- Capacitar a los empleados de la compañía en temas referentes a seguridad y salud en el trabajo
- Asistir a las capacitaciones brindadas por la ARL, además hacer socialización de estas con cada uno de los trabajadores.

2.2.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA:

En pro de direccionar y establecer la orientación de la organización la gerencia estableció el direccionamiento de la organización (Misión, Visión, Políticas, Valores y objetivos), los cuales garantizan la satisfacción de los clientes, trabajadores y las partes interesadas.

Misión. Nuestra misión es prestar el mejor servicio de lavado y desinfección industrial de ropa bajo el concepto de producción limpia, para lograr la satisfacción total de nuestros clientes, y a sus accionistas una rentabilidad creciente y sostenible. Basados en una moderna técnica americana con la mayor calidad y eficiencia en nuestros procesos, teniendo a Bogotá como su principal mercado.

Visión. La visión, para el año 2030 llegar a ser la primera compañía de lavado de este segmento que pueda satisfacer con gran fortaleza, las necesidades básicas de nuestros clientes, en un ámbito de mutua colaboración, renovando constantemente nuestra tecnología en equipos y procesos, con la ayuda de personal altamente calificado.

	MANUAL DEL SG-SST	Código: MNLSGSST - 01
		Version: 1
		Fecha: 15/01/2026


Valores corporativos

- Honestidad
- Justicia
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Sentido de Pertenencia

	MANUAL DEL SG-SST	Código: MNLSGSST - 01
		Version: 1
		Fecha: 15/01/2026

2.3. Mapas de Procesos. La organización ha identificado los procesos necesarios para el sistema de gestión y su aplicación a toda la organización. e interacción y secuencia e intersección de los procesos se describen el mapa de proceso que se muestra a continuación con el fin de implementar las acciones necesarias para la mejora continua de los mismos.

Figura 2. Mapa de Procesos

	MAPA DE PROCESOS LAVASET S.A.S		Código: MPPRC-HSEQ-01								
	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión: 01								
		DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Fecha: 14/04/2023							
REQUERIMIENTOS, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS	PROCESOS ESTRATEGICOS										SATISFACCION DEL CLIENTE
	GERENCIA GENERAL					GERENCIA FINANCIERA					
	PROCESOS MISIONALES										
	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD			DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO				DEPARTAMENTO DE OPERACIONES			
	PROCESOS DE APOYO										
	LAVADO	SECADO	MANTENIMIENTO	CALIDAD	CONTABILIDAD	TALENTO HUMANO	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PLANCHADO	CARGUE Y DESCARGUE	LENCERIA	

El sistema de Gestión integral se basa En el enfoque de procesos donde se establecen dentro de las caracterizaciones de cada proceso, los requerimientos de los clientes, partes interesadas otros procesos, requisitos legales todo esto contemplado bajo la metodología del ciclo Planear- Hacer -Verificar-Actuar (PHVA).

Procesos estratégico Procesos encargados de la toma de decisiones asignado recursos establecimiento de políticas, procedimientos, estrategias, objetivos y metas.

- Gerencia general.
- Gerencia financiera.

	MANUAL DEL SG-SST	Código: MNLSGSST - 01
		Version: 1
		Fecha: 15/01/2026

Procesos misionales: son los procesos necesarios para la prestación del servicio, afectando de manera directa la satisfacción de los clientes las cuales garantizan el cumplimiento de los requisitos establecidos.

- Departamento de seguridad y salud
- Departamento de talento humano
- Departamento de operaciones.

Proceso de apoyo Proceso necesario para el normal funcionamiento de la organización los cuales brindan un soporte a los demás procesos aportado recursos para la operación.

- Lavado
- Secado
- Mantenimiento
- Calidad
- Contabilidad
- Planchado
- Cargué y descargué
- Lencería

Todos los procesos anteriormente cuentan con la caracterización del proceso donde se determinan sus entradas, salidas y actividades.

PARTES INTERESADAS:

Las personas interesadas con el impacto de la gestión del negocio y del SG SST son:

- Accionistas
- Colaboradores
- Clientes

	MANUAL DEL SG-SST	Código: MNLSGSST - 01
		Version: 1
		Fecha: 15/01/2026

- Proveedores y contratistas
- Comunidad y entes Gubernamentales

Los impactos de gestión en cada parte interesada se describen a continuación:

Accionistas: Garantizar innovación, confiabilidad eficiencia y rentabilidad.

Colaboradores: garantizar el bienestar y estabilidad dentro de la organización abierta al desarrollo de nuevas ideas dispuestas al cambio que fomente el desarrollo de todas las competencias de nuestros colaboradores. Ya que son insumo y la herramienta para la satisfacción de nuestros clientes.

Clientes: Asegurar que somos una compañía confiable que satisface sus necesidades y cumplimos los estándares establecidos con calidad con procesos internos altamente productivos y talento humano competitivo.

Proveedores y Contratista: Generar relaciones a largo plazo retroalimentando mediante evaluación a los servicios que permitan mejor.

Comunidad y entes Gubernamentales: Contar con una compañía responsable, así como la capacidad de general empleo, desarrollo y aportes a proyectos. Contar con una compañía comprometida que garantícela prestación del servicio dentro del cumplimiento de la normativa legal.

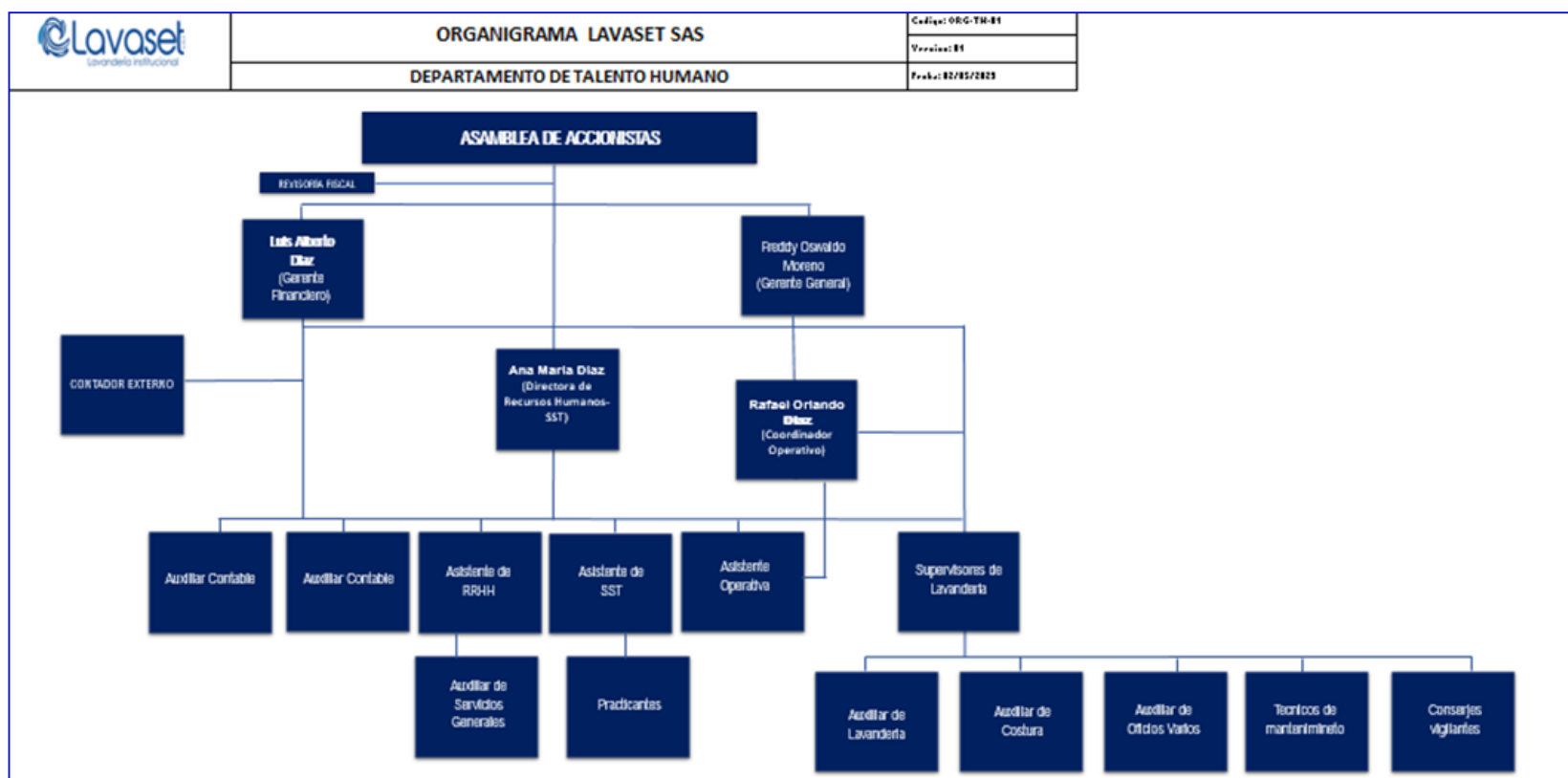
	MANUAL DEL SG-SST	Código: MNLSGSST - 01
		Version: 1
		Fecha: 15/01/2026

2.4. Organigrama

Figura 3. Organigrama

2.5. Funciones y Responsabilidades

- Conocer las políticas de seguridad y salud en el trabajo.
- Conocer los riesgos asociados a la labor que realiza.
- Hacer sugerencias en pro de la mejora de la seguridad y salud en el trabajo.
- Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la



Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales.

- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Practicarse los exámenes médicos ocupacionales.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información, clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

	MANUAL DEL SG-SST	Código: MNLSGSST - 01
		Version: 1
		Fecha: 15/01/2026

- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan anual de capacitación.

2.6. Aspectos Jurídicos y Laborales

2.6.1. Reglamento Interno de Trabajo

La organización **LAVASET SAS** cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo aprobado por el Ministerio de la Protección trabajo, el cual se encuentra publicado en lugares visibles en las instalaciones


CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	ARCHIVO
R-SST-001 Reglamento Interno de Trabajo	

Tabla 3. Reglamento Interno de Trabajo

2.6.2. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

Tiene por objeto establecer las medidas necesarias de prevención de los accidentes y enfermedades laborales tendientes a lograr que la prestación del trabajo se desarrolle en condiciones de seguridad, higiene y medio ambiente adecuados para los trabajadores, conforme a lo dispuesto en la legislación colombiana.

La empresa 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 funcionarios. En caso de que se modifiquen los procesos productivos, procedimientos de trabajo, instalaciones, distribución de planta y con ello los puestos de trabajo, o se empleen nuevos materiales, el programa o la relación de medidas de seguridad e higiene en el centro de trabajo, deberán modificarse y adecuarse a las nuevas condiciones y riesgos existentes.

	MANUAL DEL SG-SST	Código: MNLSGSST - 01
		Version: 1
		Fecha: 15/01/2026









CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	ARCHIVO
R-SST-002 Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	

Tabla 4. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

2.7.3. Comité Paritario de Seguridad y Seguridad y Salud en el Trabajo

La organización **LAVASET SAS** cuenta con un Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo, dando cumplimiento a la resolución 2013 de 1986 y **Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015, Resolución 0312 de 2019.**

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.

PRC-SST-001 Procedimiento para la Elección y Conformación del COPASST	
FT-SST-008 Formato de Inscripción de Candidatos al COPASST	
FT-SST-009 Formato para Votos de Elección del COPASST	
FT-SST-010 Formato de Apertura de Elección del COPASST	
FT-SST-011 Registro de Votantes para el COPASST	
FT-SST-012 Formato Acta de Cierre de las Votaciones para el COPASST	
FT-SST-013 Formato Acta de Conformación del COPASST	

	MANUAL DEL SG-SST	Código: MNLSGSST - 01
		Version: 1
		Fecha: 15/01/2026


FT-SST-014 Formato Acta de Reunión del COPASST	
---	---

Tabla 5. Documentos COPASST

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.

	MANUAL DEL SG-SST	Código: MNLSGSST - 01
		Version: 1
		Fecha: 15/01/2026

2.7.4. Comité de Convivencia Laboral

La organización **LAVASET SAS** cuenta con un comité de convivencia laboral dando cumplimiento a lo establecido en las resoluciones 3461 de 2025, creado como medida preventiva para el acoso laboral. 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.








CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	ARCHIVO
PRC-SST-002 Procedimiento para la Elección y Conformación del Comité de Convivencia	
FT-SST-016 Formato de Convocatoria a Participar de la Elección del Comité de Convivencia	
FT-SST-017 Formato Participantes a la Elección del Comité de Convivencia	
FT-SST-018 Formato de Votación para la Elección del Comité de Convivencia	
FT-SST-019 Formato Acta de Escrutinio y Votación del Comité de Convivencia	
FT-SST-020 Formato de Constitución del Comité de Convivencia	
FT-SST-021 Formato Acta de Reunión del Comité de Convivencia	

Tabla 6. Documentos Comité de Convivencia Laboral

	MANUAL DEL SG-SST	Código: MNLSGSST - 01
		Version: 1
		Fecha: 15/01/2026

Funciones del Comité de Convivencia Laboral:

- + Recibir y dar trámite a las quejas presentadas referentes a acoso laboral.
- + Escuchar a las partes involucradas sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- + Adelantar reuniones para crear un espacio de diálogo entre las partes.
- + Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes y verificar su cumplimiento.
- + Presentar a la alta dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral.

2.8. Definición de Recursos

La organización **LAVASET SAS** desde el área directiva define y asigna los recursos físicos, financieros, técnicos y humanos acorde al **decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.8 numeral 2 y 4** para el diseño, desarrollo, supervisión y evaluación 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 SST en la empresa incluido el COPASST puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.

Anualmente se designará el presupuesto por medio de un presupuesto que será aprobado por la alta gerencia y se evaluará su cumplimiento. La organización también promueve que los contratistas y subcontratistas locales desarrollen su propio SG-SST. En la asignación de recursos para la gestión del sistema SG-SST, en cada uno de los proyectos.


CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	ARCHIVO
FT-SS-004 Formato Asignación Recursos Financieros, Humanos, Técnicos y Tecnológicos en SST	

Tabla 7. Presupuesto SG-SST

2.9. Comunicación, Participación y Consulta

La organización **LAVASET SAS** ha establecido mecanismos de comunicación, participación y consulta de empleados y partes interesadas externas (proveedores, contratistas, clientes, comunidad, autoridad, entre otras) sobre los aspectos relevantes del SG-SST acorde al **decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.4, (9 y 14)**.

	MANUAL DEL SG-SST	Código: MNLSGSST - 01
		Version: 1
		Fecha: 15/01/2026

La comunicación con las partes interesadas externas (personas, proveedores, contratistas, clientes, comunidad, ente otros) Este procedimiento se aplica a todas las actuaciones de Comunicación, Consulta y Participación en materia de Prevención de Riesgos Laborales que se realicen en LAVASET SAS.

El responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a través del respectivo órgano regular difundirán entre el personal la información, resoluciones y novedades relacionadas con el Sistema de Gestión mediante los siguientes medios:

- Circulares informativas
- E-mail
- Capacitación
- Reunión Comité Paritario
- Canal de WhatsApp
- Inducción personal nuevo
- Inducción de campo específica por puesto
- Video de inducción

Adicionalmente al ingreso de las instalaciones se comunicará a todo visitante las recomendaciones de seguridad mínimas para la permanencia en las instalaciones.

Las solicitudes, inquietudes y sugerencias de los trabajadores de la empresa relacionadas con el tema se SST deberán ser comunicadas al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo quien en sus reuniones mensuales las abordará como punto en la agenda.

CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	ARCHIVO
PRC-SST-006 Procedimiento de Comunicación, Participación y Consulta	

Tabla 8. Documentos de Comunicación, Participación y Consulta

	MANUAL DEL SG-SST	Código: MNLSGSST - 01
		Version: 1
		Fecha: 15/01/2026

2.10. Competencia Laboral en Seguridad y Salud en el Trabajo

2.10.1. Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo

El programa de inducción y reinducción busca facilitar la integración y adaptación del personal a la empresa y a su cultura organizacional, generando una formación progresiva que garantice la satisfacción y desarrollo personal y laboral de nuestros colaboradores

Los procesos de inducción generan espacios de interacción que facilitan la integración del funcionario, de manera que identifique su rol dentro de la organización y desarrolle el sentido de pertenencia, comprendiendo que la empresa LAVASET S.A.S como una empresa dinámica y en permanente evolución, donde su desempeño incide directamente en el logro del éxito institucional

Los programas de inducción y reinducción se imparten a todos los trabajadores, están dirigidos a actualizar todo lo relacionado con las políticas empresariales y a reorientar su integración a la cultura organizacional de la entidad. Son procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y fortalecer la integración del empleado.

DESCRIPCIÓN

INDUCCIÓN: Consiste en mostrarle al nuevo funcionario los principales aspectos de la institución, los cuales le servirán para el normal desarrollo de las funciones asignadas

Para esta actividad, el área de talento humano coordina con los responsables de los procesos la información acerca de los contenidos que se va a presentar, así mismo el área de comunicaciones, diseña, actualiza o edita los videos **institucionales complementarios**

Contexto Institucional de la Empresa LAVASET S.A.S

- Historia de la institución
- Estructura Organizacional
- Naturaleza Jurídica
- Misión, Visión, valores institucionales
- Criterios de Actuación y comportamiento

	MANUAL DEL SG-SST	Código: MNL SGSST - 01
		Version: 1
		Fecha: 15/01/2026

- Normatividad y reglamentos de la empresa LAVASET S.A.S
- Estímulos e incentivos

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Generalidades del SGSST
- Clase de Riesgo
- Normatividad General del SGSST
- Peligros a los cuales está expuesto el personal de la empresa LAVASET S.A.S
- Medidas de prevención del riesgo
- Programas y comités del SG-SST
- Herramientas de reporte de incidentes, actos, condiciones, accidentes y enfermedades laborales
- Plan de Prevención, preparación y respuesta ante emergencias (Brigadistas, Rutas de Evacuación, Puntos de Encuentro, Planes Operativos Normalizados y entre otros)

Bienestar Institucional

- Política
- Objetivo
- Líneas de Bienestar
- Proyectos

REINDUCCION: Está orientado a todos los funcionarios antiguos consiste en reorientar su integración a la nueva cultura organizacional, dar a conocer los cambios en materia normatividad, procesos, reglamentos y demás modificaciones importantes que puedan afectar el normal desarrollo de sus funciones y/o obligaciones contractuales

	MANUAL DEL SG-SST	Código: MNLSGSST - 01
		Version: 1
		Fecha: 15/01/2026

La reinducción se lleva a cabo cada año o cada que ocurran los cambios mencionados anteriormente. El área de talento humano coordina con las dependencias responsables de los cambios organizacionales de los temas que se van a presentar, y realiza la convocatoria a todos los funcionarios

METODOLOGIA

Para el desarrollo de las actividades de inducción y reinducción se hará uso de los siguientes métodos y/o estrategias didácticas:

- Conferencia: Métodos prácticos de proporcionar conocimientos a grupos grandes de personas de manera rápida y sencilla (presencial y/o virtual)
- Seminario: Evento que tiene naturaleza técnica y académica cuyo objetivo es realizar un estudio profundo en diferentes áreas (presencial y/o virtual)
- Taller: Metodología teórica y práctica, caracterizada por la investigación, el aprendizaje por descubrimiento y el trabajo por competencias para la solución de problemas. Es una capacitación que requiere la participación de los asistentes (presencial y/o virtual)


CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	ARCHIVO
FT-SST-026 Formato Inducción y reinducción al SG-SST	

Tabla 9. Formato de Inducción SG-SST

2.10.2. Programa de Capacitación y Entrenamiento

La organización **LAVASET SAS** cuenta con un Programa de Capacitación y Entrenamiento con el propósito de brindar conocimiento en seguridad y Salud en el trabajo necesarios para desempeñar sus actividades en forma eficiente y segura, cumpliendo con estándares de seguridad **Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.11.**

Este programa de Capacitaciones, se realiza con el objeto de brindar los conocimientos necesarios en materia de seguridad y salud en el trabajo, de manera que los colaboradores de la empresa LAVASET S.A.S adquieran competencias para dar apoyo a las actividades

	MANUAL DEL SG-SST	Código: MNLSGSST - 01
		Version: 1
		Fecha: 15/01/2026

en pro a la prevención de accidentes y enfermedades laborales, así mismo, crear un mecanismo que ayude a que estos adopten y mantengan disposiciones para dar cumplimiento a todos los aspectos de la ejecución de sus deberes y obligaciones de una manera segura.

Este programa dentro de su contenido proporcionará herramientas que permitan identificar los peligros y controlar los riesgos relacionados al trabajo, extendiéndolo a todos los niveles de la organización y que dé cobertura a los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión, de manera que se dé cumplimiento al Decreto 1443 de 2014 en su capítulo III Artículo 11.

En el programa de capacitación y entrenamiento en SST se deben incluir aspectos de derechos humanos relevantes para la operación.

El programa de capacitación y entrenamiento debe evaluarse mediante la aplicación de indicadores de gestión (cobertura y conocimiento adquirido por el personal), resultado de estos, análisis de tendencias y el respectivo plan de acción o toma de decisiones y seguimiento de acuerdo con los resultados de la evaluación.




CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	ARCHIVO
PRG-SST-001 Programa de Capacitación	
FT-SST-024 Formato Cronograma de Capacitación y Entrenamiento en SST	
FT-SST-015 Formato Registro de Asistencia	

Tabla 10. Documentos Programas de Capacitación y Entrenamiento

2.11. Documentación, Control de Documentos y Registros

Se ha definido este manual para describir los elementos centrales del sistema de gestión y su interacción. Adicionalmente se cuenta con un procedimiento de control de documentos que permite el control, administración y conservación de los documentos (incluyendo los registros). Se cuenta con un listado maestro de documentos y registros de SST que permite controlar las versiones vigentes de los mismos, y define directrices de almacenamiento,

	MANUAL DEL SG-SST	Código: MNLSGSST - 01
		Version: 1
		Fecha: 15/01/2026

conservación y disposición final de los registros de acuerdo con su criticidad e importancia para el sistema, **según decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.12 y conservarlos según el artículo 2.2.4.6.13.**

La empresa garantiza que estos documentos sean legibles, fácilmente identificables y accesibles y protegidos contra daño deterioro o pérdida, y de acuerdo al tipo de documento o registro, será conservado por un período mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 del 26 de Mayo de 2015, Resolución 0312 de 2019 donde se define también cuales son los documentos que deberán ser conservados durante este periodo.

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

La documentación relacionada con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, debe estar redactada de manera 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.



CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	ARCHIVO
PRC-SST-003 Procedimiento de Control de Documentos y Registros	
FT-SST-032 Listado Maestro de Documentos y Registros	

Tabla 11. Documentos Procedimiento de Control de Documentos

	MANUAL DEL SG-SST	Código: MNLSGSST - 01
		Version: 1
		Fecha: 15/01/2026

3. PLANIFICACIÓN

3.1. Objetivos y Metas

En coherencia con la política de seguridad y salud en el trabajo se ha establecido una matriz de objetivos y metas que permiten planear de manera estratégica el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo **se debe revisar el artículo 2.2.4.6.18 del decreto 1072 de 2015.**

Esta matriz define indicadores de medición que permiten realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas tratados. Este seguimiento se realiza de manera semestral con el propósito de identificar planes de acción de mejora en caso de que sea necesario **de acuerdo a los artículos 2.2.4.6.19,(20, 21 y 22) del decreto 1072 de 2015.**

DIRECTRIZ DE LA POLÍTICA	INDICADORES
Prevención de ATEL	Tasa de incidencia $= \frac{\# \text{ de Accidentes} + \# \text{ Incidentes}}{\# \text{ Total de Trabajadores Expuestos}} * 1000$
disminución Ausentismo laboral	Índice de severidad I. S. e. c. $= \frac{\# \text{ de Días perdidos} \times 1'000.000}{\# \text{ Total horas hombre trabajadas}}$
Propender Ambientes Laborales Seguros	Índice de Lesiones Incapacitante $= \frac{I F \times I S \text{ del período}}{1.000 \text{ Trabajadores Expuestos}}$

Tabla 12. Indicadores Objetivos y Metas

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 **artículo 2.2.4.6.12 numeral 15, artículo 2.2.4.6.17 numeral 1, artículo 2.2.4.6.16 numeral 1, artículo 2.2.4.6.22 numeral 1, artículo 2.2.4.6.18 numeral 4, artículo 2.2.4.6.31 numeral 13, artículo 2.2.4.6.34 numeral 7 del decreto 1072 del 2015.**

Se tiene definido un procedimiento para la identificación de requisitos legales y de otra índole (requisitos contractuales, acuerdos, convenios) que garantiza la inclusión y análisis oportuno de nuevos requisitos que le apliquen a la empresa. Adicionalmente define el cómo la empresa dará cumplimiento a los requisitos legales y de otra índole identificados.

	MANUAL DEL SG-SST	Código: MNLSGSST - 01
		Version: 1
		Fecha: 15/01/2026

Además, establece una periodicidad de revisión de cumplimiento de los requisitos legales y de otra índole identificados.

Resultado de esta identificación la empresa ha definido como registro la matriz de requisitos legales que se mantiene actualizada con todos los requisitos legales y de otra índole en materia de SST. Cuando es pertinente los requisitos legales identificados son comunicados a los trabajadores y las partes interesadas pertinentes.



CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	ARCHIVO
PRC-SST-005 Procedimiento de Identificación de Requisitos Legales	
FT-SST-034 Formato Matriz de Requisitos Legales en SST	

Tabla 13. Documentos de Identificación de Requisitos Legales

3.3. MEDICINA PREVENTIVA DEL TRABAJO:

La compañía tiene por objetivo proteger a los trabajadores de las alteraciones de la salud realizando actividades preventivas, mediante el control de los riesgos, el diagnóstico, seguimiento y educación a la población expuesta.

Las actividades del programa de medicina preventiva y del trabajo se incluirá dentro del cronograma de actividades.

- **EVALUACION MEDICA OCUPACIONAL.**

La valoración médica ocupacional la realiza un profesional de la medicina Con licencia en salud ocupacional o licencia en seguridad y salud en el trabajo la cual se subcontrata por LAVASET SAS., La información es consignada en la historia clínica y su contenido es de carácter confidencial, el cual es custodiado por el centro médico respectivo; La información del examen será de manejo exclusivo del proceso de seguridad y salud en el trabajo quien realizara el análisis, seguimiento a las recomendaciones y custodia de los mismos.

Los exámenes ocupacionales que se realizaran de acuerdo con el perfil psicofísico establecidos son:

- Exámenes médicos de ingreso.
- Exámenes médicos periódicas colaborades que cumplan un año de labores con la organización.

	MANUAL DEL SG-SST	Código: MNLSGSST - 01
		Version: 1
		Fecha: 15/01/2026

- Exámenes médicos de retiro
- Exámenes médicos de post incapacidad
- **ESTUDIO DE AUSENTISMO POR ENFERMEDAD LABORAL.**

El análisis de morbilidad por enfermedad general y laboral, así como el análisis de días perdidos por ausentismo permiten establecer las necesidades de implementar los diferentes programas de promoción y prevención.

4.0. HIGIENE INDUSTRIAL

Su objetivo es diseñar e implementar un conjunto de actividades destinadas a la identificación y al control de los peligros que tengan el potencial de generar enfermedades, realizando monitoreo tales como:

Se han realizado los estudios de conformidad para ruido que serán entrada a los sistemas de vigilancia epidemiológica.

5.0. PREPARACIÓN Y PROPUESTAS ANTE EMERGENCIA

La organización establece y mantiene planes para identificar y atender situaciones de emergencia para prevenir y mitigar las posibles lesiones, afectación a la salud, daño a la propiedad, daño a terceros que puedan estar asociados con ellas. Se mantiene para estos planes de emergencia y procedimientos operativos normalizados para responder eventualidades que se puedan presentar dentro de las instalaciones de LAVASET SAS.

BRIGADISTAS

- conocer las instalaciones y los riesgos que puedan generar emergencias.
- Tener claro conocimiento de los planes normativos y operativos de la Entidad, de la ubicación y capacidad exacta de los diferentes equipos para el control de emergencias.
- Retroalimentar permanentemente los esquemas operativos para la atención de emergencias.
- Realizar control permanente del comportamiento de los diferentes riesgos.
- Organizar el esquema operativo para la atención de emergencias.

	MANUAL DEL SG-SST	Código: MNLSGSST - 01
		Version: 1
		Fecha: 15/01/2026

6.0. MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DE DESEMPEÑO

La organización ha establecido para medir y hacer seguimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo, algunas herramientas son:

- Revisión por la alta dirección
- La medición de indicadores
- El seguimiento de los incidentes
- Seguimiento a acciones correctivas preventivas y de mejora.
- Seguimiento al diagnóstico de las condiciones de Salud y evaluaciones medicas
- Evaluación al desempeño personal.

7.0. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES:

La organización estableció el formato para la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo donde define la responsabilidad y la autoridad para el manejo y análisis de la investigación accidentes, se encuentra alineado a la resolución 1401 de 2007 o aquella que lo modifique sustituya y otras disposiciones legales.

El análisis del resultado de estas investigaciones proporciona información para realizar los análisis de accidentalidad para prevenir la ocurrencia de eventos, identificado las causas inmediatas y básicas a fin de mejora planes de acción que lleven a la empresa a alcanzar los objetivos en Seguridad, Salud en el trabajo

8.0. ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS Y DE MEJORA:

Las causas de las no conformidades reales y potenciales del sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo son investigadas y se implementan acciones correctivas para prevenir la ocurrencia y acciones preventivas para evitar que se materialicen, donde se contemplan el análisis de causas que permita eliminar su causa raíz.

9.0. AUDITORIA:

La implementación auditorías internas de SG-SST serán programadas de acuerdo con las necesidades de la compañía, las auditorías pueden ser desarrolladas por personal de la

	MANUAL DEL SG-SST	Código: MNLSGSST - 01
		Version: 1
		Fecha: 15/01/2026

compañía los elegidos deben ser competentes de forma que se garantice la imparcialidad y la objetividad para la ejecución de la actividad, otra metodología que se puede usar es la contratación de terceros para el desarrollo de las auditorias.

10. REVISION POR LA ALTA DIRECCIÓN

LAVASET SAS establece la necesidad de hacer un seguimiento revisión por la dirección de cada uno de los procesos para esto se deberá presentar un informe anual sobre los resultados obtenidos dentro del sistema de gestión y el informe contendrá como mínimo:

	MANUAL DEL SG-SST	Código: MNLSGSST - 01
		Version: 1
		Fecha: 15/01/2026

CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Fecha
Elaboro	ANA MARIA DIAZ	DIRECTORA DE TALENTO HUMANO Y SGI	15/01/2026
Reviso y Aprobó	ANDERSON SARMIENTO NATER	GERENTE GENERAL	15/01/2026