

**IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD
EN EL TRABAJO EN “COHERCO S.A.S”, BASADO EN LOS LINEAMIENTOS
DE LOS DECRETOS 1072 DEL 2015, 052 DEL 2017 Y LA RESOLUCIÓN 1111
DEL 2017.**

**MARÍA ALEJANDRA DUQUE DUQUE
KEVIN GIOVANNI PINEDA VARGAS**

**FUNDACIÓN UNIVERSIDAD AMÉRICA
FACULTAD DE INGENIERIAS
PROGRAMA DE INGENIERIA INDUSTRIAL
BOGOTÁ D.C.
2019**

**IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD
EN EL TRABAJO EN “COHERCO S.A.S”, BASADO EN LOS LINEAMIENTOS
DE LOS DECRETOS 1072 DEL 2015, 052 DEL 2017 Y LA RESOLUCIÓN 1111
DEL 2017**

**MARÍA ALEJANDRA DUQUE DUQUE
KEVIN GIOVANNI PINEDA VARGAS**

**Proyecto integral de grado para optar al título de
INGENIERO INDUSTRIAL**

**FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE AMÉRICA
FACULTAD DE INGENIERIAS
PROGRAMA DE INGENIERIA INDUSTRIAL
BOGOTÁ D.C.
2019**

Nota de aceptación:

JURADO 1
Ing. JOHN ÁLVARO ROMERO CAMARGO

JURADO 2
Ing. JAIME GERMÁN RODRÍGUEZ

BOGOTÁ D.C., agosto del 2019

DIRECTIVAS DE LA UNIVERSIDAD

Presidente Institucional y Rector del Claustro

Dr. MARIO POSADA GARCÍA-PEÑA

Vicerrector de Desarrollo y Recursos Humanos

Dr. LUIS JAIME POSADA GARCÍA-PEÑA

Vicerrectora Académica y de posgrados

Ing. ANA JOSEFA HERRERA VARGAS

Decano de la Facultad de Ingenierías

Ing. JULIO CESAR FUENTES ARISMENDI

Director del Programa de Ingeniería Industrial

Ing. JULIO ANÍBAL MORENO GALINDO

Las directivas de la Universidad de América, los jurados calificadores y el cuerpo docente no son responsables por los criterios e ideas expuestos en el presente documento. Estos corresponden únicamente al autor.

DEDICATORIA

Principalmente a Dios por ser el inspirador y darme fuerzas para continuar en este proceso y a mis padres Adalmiro y Ruby quienes con su esfuerzo, paciencia y amor me han permitido cumplir un sueño más, gracias por inculcar en mí el compromiso, valentía y perseverancia.

María Alejandra Duque Duque

En los logros más importantes de la vida; Es más difícil encontrar el motivo verdadero por el cual haces las cosas que lo difícil que pueda ser llevarlas a cabo.

A ti Esmeralda Perfetti te dedico este hermoso logro, como muestra de mi utilidad para el desarrollo personal de tu vida.

Kevin Giovanni Pineda Vargas.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios por bendecirme y guiar mi vida para alcanzar mis sueños, gracias a mis padres y a mis abuelos por ser los promotores de mis aspiraciones, por confiar y creer en mí y en mis expectativas. Gracias a la Fundación Universidad de América por haberme permitido formarme en ella, a todos los maestros, a COHERCO S.A.S, a mi compañero en este proceso y mis amigos que fueron partícipes.

Gracias a la vida por este nuevo triunfo, gracias a todas las personas que me apoyaron y creyeron en la realización de este Trabajo de Grado.

María Alejandra Duque Duque

Agradezco a Dios primero que todo quien me dio la fuerza y la resistencia para terminar esta carrera y este trabajo de grado, agradezco a mis padres a quienes les debo el valor económico que costo el proceso, a mi compañera con quien desarrollamos este proyecto por apoyarme en cada una de las etapas de este trabajo de grado, a mis compañeros y amigos que sin ellos no hubiera amado este ciclo y finalmente agradezco a cada uno de los docentes que intervinieron en mi formación como ingeniero Industrial, especialmente a la Ingeniera Mónica Suárez quien con su excelente labor académica y su constante innovación como docente me enseñó a tomarle completo amor a la ingeniería y especialmente la ingeniería industrial.

Kevin Giovanni Pineda Vargas

CONTENIDO

	pág
RESUMEN	24
ABSTRACT	25
INTRODUCCIÓN	26
1 DIAGNÓSTICO	27
1.1 OBJETIVO	27
1.2 ALCANCE	27
1.3 CRITERIOS	27
1.4 METODOLOGÍA	27
1.4.1 Encuesta	28
1.4.2 Inspección	28
1.4.3 Evaluación de los requisitos	28
1.5 DESARROLLO	29
1.5.1 Encuesta	30
1.5.2 Inspección	30
1.5.3 Evaluación de los requisitos	30
1.6 RESULTADOS	32
1.6.1 Encuesta	33
1.6.2 Inspección	35
1.6.3 Evaluación de los requisitos	36
2. MATRIZ LEGAL	43
2.1 OBJETIVO	43
2.2 DESARROLLO	43
2.3 RESULTADOS	44
3. MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y MITIGACIÓN DE RIESGOS	45
3.1 OBJETIVO	45
3.2 ALCANCE	45
3.3 CRITERIOS	45
3.4 METODOLOGIA	46
3.5 DESARROLLO	53
3.6 RESULTADOS	53
4. POLÍTICA Y OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	55
4.1 OBJETIVO	55
4.2 ALCANCE	55

4.3 CRITERIOS	55
4.4 METODOLOGÍA	56
4.5 DESARROLLO	56
4.6 POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	57
4.7 OBJETIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	57
5. RESPONSABILIDADES Y ROLES DE LOS TRABAJADORES	59
5.1 OBJETIVOS	59
5.2 ALCANCE	59
5.3 CRITERIOS	59
5.4 METODOLOGÍA	60
5.4.1 Manual de funciones	60
5.4.2 Mapa de procesos	61
5.4.3 Copasst	61
5.4.4 Comité de convivencia laboral	62
5.5 DESARROLLO	62
5.5.1 Manual de funciones	62
5.5.2 Mapa de procesos	63
5.5.3 Conformación de copasst	64
5.5.4 Conformación del comité de convivencia laboral	64
5.6 RESULTADOS	65
5.6.1 Manuales de funciones	65
5.6.2 Mapa de procesos	66
5.6.3 Conformación de copasst	68
5.6.4 Conformación del comité de convivencia	68
6. PLAN DE MEJORAMIENTO	69
7. PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN	71
7.1 OBJETIVO	71
7.2 ALCANCE	71
7.3 CRITERIOS	71
7.4 METODOLOGÍA	72
7.5 DESARROLLO	72
7.6 RESULTADOS	73
8. PROGRAMA DE FORMACIÓN	74
8.1 OBJETIVO	74
8.2 ALCANCE	75
8.3 CRITERIOS	75
8.4 METODOLOGÍA	75
8.5 DESARROLLO	75
8.6 RESULTADOS	76

9. ESTRUCTURA DOCUMENTAL	78
9.1 OBJETIVO	78
9.2 ALCANCE	78
9.3 CRITERIOS	78
9.4 METODOLOGÍA	78
9.5 DESARROLLO	81
9.5.1 Codificación	81
9.5.2 Estándar básico de forma	83
9.5.3 Condiciones generales	85
10. INDICADORES DE GESTIÓN	86
10.1 OBJETIVO	86
10.2 ALCANCE	86
10.3 CRITERIOS	86
10.4 DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS INDICADORES	86
10.5 METODOLOGÍA	89
10.6 RESULTADOS	89
11. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	101
11.1 OBJETIVO	101
11.2 ALCANCE	101
11.3 CRITERIOS	101
11.4 CICLO PHVA	101
11.3 IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST	103
12. MEDIDAS DE PREVENCIÓN ANTE EMERGENCIAS	107
12.1 OBJETIVO	107
12.2 ALCANCE	107
12.3 DESARROLLO	107
12.4 RESULTADO	107
13. AUDITORIA INTERNA	109
13.1 OBJETIVO	109
13.2 ALCANCE	109
13.3 AUDITOR	110
13.4 METODOLOGÍA	110
13.5 DESARROLLO	110
13.5 RESULTADOS	111
14. PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS	113
15. ESTUDIO FINANCIERO	116
15.1 OBJETIVO	116
15.2 METODOLOGÍA	116

15.2.1 Clasificación de los Gastos	117
15.2.2 Gasto de una sola vez	119
15.2.3 Mantenimiento del sistema de gestión	119
15.3 PROYECCIÓN DE LOS GASTOS	122
15.4 CONCLUSIONES ESTUDIO FINANCIERO	125
16. CONCLUSIONES	126
17. RECOMENDACIONES	128
BIBLIOGRAFÍA	130
ANEXOS	132

LISTA DE FIGURAS

	pág
Figura 1. Organigrama coherco s.a.s	28
Figura 2. Tamaño de las empresas.	32
Figura 3. Organigrama propuesto	60
Figura 4. Mapa de procesos coherco s.a.s	67
Figura 5. Jerarquía documental según gtc-iso/tr 10013 de 2002	79
Figura 6. Estructura documental cohercos s.a.s	80
Figura 7. Codificación de documentos	83
Figura 8. Porcentaje de cumplimiento requisitos legales	88
Figura 9. Ciclo phva	102
Figura 10. Actividades de las fases del ciclo phva	103
Figura 11. Variación del ipc histórico	122

LISTA DE TABLAS

	pág
Tabla 1. Trabajadores coherco s.a.s	27
Tabla 2. Cargos trabajadores coherco s.a.s	33
Tabla 3. Promedio de análisis cuestionario.	34
Tabla 4. Criterios evaluados en la inspección	35
Tabla 5. Determinación del nivel de riesgo.	51
Tabla 6. Prueba de conocimiento programa de formación	77
Tabla 7. % cumplimiento actividades	106
Tabla 8. Resultado estándares mínimos auditoría interna.	112
Tabla 9. Agrupación de las inversiones	121

LISTA DE CUADROS

	pág
Cuadro 1. Estado de la etapa, planeación sg-sst, resolución 1111	37
Cuadro 2. Estado de la etapa, hacer sg-sst, resolución 1111.	38
Cuadro 3. Estado de la etapa, verificar sg-sst, resolución 1111.	40
Cuadro 4. Estado de la etapa, actuar sg-sst, resolución 1111.	41
Cuadro 5. Criterios resolución 1111 del 2017	41
Cuadro 6. Identificación de peligro	47
Cuadro 7. Descripción de niveles de daño	48
Cuadro 8. Determinación del nivel de deficiencia.	49
Cuadro 9. Determinación del nivel de exposición.	49
Cuadro 10. Determinación del nivel de probabilidad.	50
Cuadro 11. Significado de los niveles de probabilidad.	50
Cuadro 12. Determinación nivel de consecuencias	50
Cuadro 13. Significado nivel de riesgo.	51
Cuadro 14. Aceptabilidad del riesgo.	52
Cuadro 15. Definición procesos coherco s.a.s	66
Cuadro 16. Plan de mejoramiento, diagrama gantt (ver anexo 14).	70
Cuadro 17. Documentos según cada nivel	80
Cuadro 18. Abreviaturas del tipo de documento	81
Cuadro 19. Abreviatura nombre del documento	82
Cuadro 20. Abreviaturas del área de aplicación	82
Cuadro 21. Encabezado documentos sg-sst	84
Cuadro 22. Control de la documentación.	84
Cuadro 23. Tipos y definiciones, indicadores del sg-sst	87
Cuadro 24. Características de indicadores	87
Cuadro 25. Indicadores de estructura	90
Cuadro 26. Indicadores de procesos	93
Cuadro 27. Indicadores de resultado	95
Cuadro 28. Actividades implementación del sg-sst	104
Cuadro 29. Plan de acciones correctivas	113
Cuadro 30. Criterios de proporcionalidad y razonabilidad	117
Cuadro 31. Costos y gastos totales del sg-sst	118
Cuadro 32. Discriminación de gasto de una sola vez	119
Cuadro 33. Valor total para el mantenimiento del sg-sst.	120
Cuadro 34. Histórico para el cálculo de la tasa promedio del ipc.	123
Cuadro 35. Proyección de costos y gastos.	124

LISTA DE FORMULAS

	pág
Fórmula 1. Nivel riesgo	46
Fórmula 2. Nivel probabilidad	48
Fórmula 3. Promedio móvil simple.	123

LISTA DE GRÁFICOS

	pág
Gráfico 1. Valor porcentual de la inspección	36
Gráfico 2. Estado de la etapa, planeación	37
Gráfico 3. Estado de la etapa, hacer sg-sst, resolución 1111.	38
Gráfico 4. Estado de la etapa, verificar sg-sst, resolución 1111.	40
Gráfico 5. Estado de la etapa, actuar sg-sst, resolución 1111.	40
Gráfico 6. %de prueba de conocimiento	77
Gráfico 7. Nivel de cumplimiento de la implementación	106
Gráfico 8. Porcentajes de participación en la inversión	121

LISTA DE FOTOGRAFÍAS

	pág
Fotografía 1. Instalaciones coherco s.a.s	29
Fotografía 2. Publicación de la política y objetivos del sg-sst	57
Fotografía 3. Tablero de sg-sst en coherco s.a.s.	68
Fotografía 4. Programa de sensibilización	73
Fotografía 5. Programa de formación	76
Fotografía 6. Medición indicadores estructura	99
Fotografía 7. Medición indicadores de procesos	99
Fotografía 8. Medición indicadores de resultados	100
Fotografía 9. Socialización plan de emergencia	108
Fotografía 10. Socialización auditoría interna	111

LISTA DE ANEXOS

	pág
Anexo 1. Encuesta y resultados sg-sst	133
Anexo 2. Inspección con lista de chequeo	137
Anexo 3. Estándares mínimos resolución 1111 de 2017	140
Anexo 4. Matriz legal	144
Anexo 5. Matriz de identificación de peligros	163
Anexo 6. Política y objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	169
Anexo 7. Manual de funciones	171
Anexo 8. Diagrama de flujo de procesos	190
Anexo 9. Matriz de roles y responsabilidades	193
Anexo 10. Manual de procesos	196
Anexo 11. Registro de asistencia de votación y acta conformación al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo	214
Anexo 12. Registro de asistencia de votación y acta conformación del comité de convivencia laboral	217
Anexo 13. Formato acta de comité	221
Anexo 14. Plan de mejoramiento	223
Anexo 15. Programa de sensibilización	225
Anexo 16. Lista de asistencia programa de sensibilización	228
Anexo 17. Programa de formación profesional en seguridad y salud en el trabajo	230
Anexo 18. Prueba de conocimiento	236
Anexo 19. Lista de asistencia programa de formación	239
Anexo 20. Procedimiento de control de documentos	241
Anexo 21. Procedimiento de control de registros	246
Anexo 22. Formato de entrega de elementos de protección personal	250
Anexo 23. Procedimiento en caso de accidente de trabajo y formato de accidente o incidente de trabajo	252
Anexo 24. Plan de emergencias	258
Anexo 25. Lista de asistencia plan de emergencias	278
Anexo 26. Hoja de vida y formación auditor	280
Anexo 27. Procedimiento para auditorías internas	291
Anexo 28. Acta de aperturas auditoría interna	295
Anexo 29. Estándares mínimos resolución 1111 de 2017 auditoría interna	298
Anexo 30. Informe auditoría interna	302
Anexo 31. Acta de cierre auditoría interna	305
Anexo 32. Asignación de recursos sg-sst	308

GLOSARIO

A continuación, se evidenciarán los conceptos básicos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo los cuales facilitarán el entendimiento y comprensión del trabajo de grado. Se tomará como marco de referencia el Decreto 1072 del 2015 en su capítulo 6 (Artículo 2.2.4.6.2).

ACCIÓN CORRECTIVA: acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

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

ACCIÓN PREVENTIVA: acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad u otra situación potencial no deseable.

ACTIVIDAD NO RUTINARIA: actividad que no forma parte de la operación normal de la organización o actividad que la organización ha determinado como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.

ACTIVIDAD RUTINARIA: actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.

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.

ARO: Análisis de Riesgos por oficio.

ARL: Administradora de Riesgos Laborales

AUSENTISMO: acción causada por la inasistencia del personal de la empresa a causa de una incapacidad médica.

CENTRO DE TRABAJO: se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada.

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

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

CONDICIONES DE SALUD: el conjunto de variables objetivas y de autor reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO: aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros:

- Las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo.
- Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.
- Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores.
- La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.

COPASST: comité Parito de Salud Ocupacional.

CORTE: división de una cosa en dos o más partes con un instrumento afilado.

DECRETO: es la decisión de una autoridad sobre la materia en que tiene competencia. Es un tipo de acto administrativo emanado habitualmente del poder ejecutivo y que, generalmente, posee un contenido normativo reglamentario.

DISTRIBUIDORA: organismo unilateral que se encarga de la comercialización de productos o servicios, usualmente se usan este tipo de organizaciones aguas debajo de la red de valor para el facilitar la llegada del producto al cliente final.

EFFECTIVIDAD: logro de los objetivos del 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 del mismo, 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.

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.

GESTIÓN: gestión es una tarea la cual requiere de mucha conciencia, esfuerzo, recursos y buena voluntad para ser llevada a cabo favorablemente. Una gestión, entonces, podrá estar orientada a resolver un problema específico, a concretar un proyecto, un deseo, pero también puede describir a la dirección y administración que se realiza en una empresa.

HERRAMIENTAS: conjunto de instrumentos que se utilizan para desempeñar un oficio o un trabajo determinado.

IMPLEMENTACION: la implementación constituye la realización de determinados procesos y estructuras en un sistema de gestión según las directrices de un gerente en una organización.

IDENTIFICACIÓN DEL PELIGRO: proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este.

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 periodo definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión.

INGENIERIA: se denomina con el nombre de ingeniería a aquella disciplina que se encarga del estudio y de la aplicación de los conocimientos que de este y de la experiencia resultan, para que a través de diseños, técnicas y problemas puedan ser resueltos los diferentes problemas que afectan a la humanidad.

METODOLOGÍA: proceso lógico por el cual se desarrollará la problemática planteada, grupo de mecanismos o procedimientos racionales, utilizados para el logro de un objetivo, o serie de objetivos que dirige una investigación científica.

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, prácticas, 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.

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 SG-SST.

REVISIÓN REACTIVA: acciones para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.

RIESGO: combinación de la probabilidad de que ocurran una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos.

SALUD: es un estado de estabilidad o equilibrio que puede ser visto a nivel subjetivo (un ser humano asume como aceptable el estado general en el que se encuentra) o a nivel objetivo (se constata la ausencia de enfermedades o de factores dañinos en el sujeto en cuestión). El termino salud se Contrapone al de enfermedad y es objeto de estudio en las ciencias de la salud.

SEGURIDAD: la seguridad es la garantía que tienen los seres humanos de estar libre de todo daño, amenaza, peligro o riesgo; es la necesidad de sentirse resguardadas, contra todo aquello que pueda alterar o atentar contra su integridad física, moral, social y hasta económica.

SG-SST: sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

RESUMEN

El siguiente trabajo de grado abarca la metodología y los resultados alcanzados de la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las exigencias del Decreto 1072 del 2015, 052 del 2017 y la Resolución 1111 del 2017 para la empresa importadora y comercializadora de herramientas del mercado ferretero COHERCO S.A.S.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo es un proceso lógico y por etapas fundamentado en la metodología del físico W. Edwards Deming, el ciclo PHVA de mejora continua, es una herramienta que evalúa las condiciones iniciales en las cuales se encuentra la organización, realiza la planeación de las metas y la metodología para el desarrollo de los objetivos, lleva a cabo dicha planeación y finalmente vuelve a evaluar el sistema para así generar acciones de mejora que garanticen el crecimiento de las empresas en un ciclo continuo.

Durante el desarrollo del sistema, se establecieron una serie de actividades, se realizó un diagnóstico basado en la evaluación de los estándares mínimos de la Resolución 1111 de 2017 para identificar el estado inicial de la empresa frente a requisitos básicos establecidos por Ley en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Se establecieron las matrices correspondientes al sistema de gestión como los son la matriz legal que contempla toda las normatividades y directrices según el estado colombiano en sus Decretos, Leyes, Resoluciones, entre otros; la matriz de identificación de peligros y mitigación de riesgos que tiene como finalidad la identificación de amenazas a las que se encuentran expuestos cada uno de los trabajadores a fin de mitigar y evitar incidentes y accidentes de trabajo. Se establecieron políticas y objetivos del SG-SST, así como las responsabilidades y roles por la alta dirección, trabajadores y comités frente al sistema. A continuación, Por medio de un Diagrama Gantt se formuló el plan de mejoramiento con actividades programadas y ejecutadas en un ciclo de tiempo determinado, dentro de las actividades planeadas se realizaron las primeras capacitaciones a fin de contextualizar la importancia de la implementación del sistema de gestión en la empresa con un programa de sensibilización y formación para motivar y velar por la condición física, mental y social de todos los trabajadores de la empresa.

Se realizó una estructura documental para permitir el orden, estandarización y una correcta trazabilidad de los documentos de COHERCO S.A.S. Finalmente, en la etapa de verificación se evaluó el grado de avance de la implementación mediante una auditoría interna, la cual dio como resultado un plan de acciones correctivas a fin de mitigar y/o eliminar las causas de no conformidades.

PALABRAS CLAVE: Sistema de Gestión, Salud Ocupacional, Empresa, Mejora continua, Evaluación, Auditoría, Ferretería, Corte, Distribución, Riesgos, Peligros.

ABSTRACT

The following degree work contains the implementation of a management system of occupational safety and health regulated by Colombian law in the decree 1072 of 2015, decree 052 of 2017 and evaluated by resolution 1111 of 2017. It was carried by the importer and marketer company COHERCO SAS, with a representative agent in the specialty of cutting tools for metalworking. It has a number of employees equal to 12 and a general level of risk derived from its activity equal to II (two). Here are the concepts, the evaluations, the methodologies, the normativities, the procedures, the matrices, the diagrams, and any other activity that has relation or aesthetics in the process of implementation of the safety and health management system in the work.

It has been developed in the period of 6 months and contains important findings for this type of companies. Increase at high speed due to the strong trend of the Colombian population the consumption of imported products, as well as the lack of technology in the country that stops domestic production, both domestic goods and services at a high level of quality and price of competitive sale.

The occupational health and safety management system is a logical and step-by-step process fundamentally in the methodology of the American W. Edwards Deming, the PDCA cycle (continuous improvement), which is a powerful tool that evaluates the conditions initial is the organization, the planning of the goals and the methodology for the development of the objectives is carried out, the system is carried out and the system is re-evaluated for the actions that improve the growth of the companies in a continuous cycle.

Within COHERCO SAS there wasn't any document management system, or at least any idealized plan that could be evaluated. We have been carried out activities not only in safety and health at work parameters, but also in industrial engineering as it is the standard of the processes, the establishment of the procedures, the study of the functions and the necessary positions to be able to carry out the implementation of the management system.

KEYWORDS: Management System, Occupational Health, Company, Continuous, Improvement, Evaluation, Audit, Hardware, Court, Distribution, Risks, Dangers.

INTRODUCCIÓN

COHERCO S.A.S, Colombiana de Herramientas de Corte, es una empresa familiar que ha funcionado por más de 20 años en el país y tiene su aporte a la economía colombiana prestando un servicio de valor, como lo es la distribución a todo nivel nacional de máquinas y herramientas que aportan a la tecnificación, al desarrollo industrial del país en ciudades y departamentos lejanos a la capital y a las plazas comunes en las cuales no se comercializan.

Pero hoy en día los tiempos son diferentes y las empresas colombianas están empezando a transformar sus estructuras informales a sistemas documentados flexibles y abiertos, estos permiten la integración de una metodología de crecimiento o éxito que asegure el desarrollo económico tanto de las empresas como del país.

Es por esto que apoyados del Decreto 1072 del 2015 en el cual se reglamenta y se dan directrices al sector trabajo, en su capítulo 6 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se llevará a cabo la implementación del primer Sistema de Gestión formal que tendrá COHERCO S.A.S.

La metodología de la mejora continua será la base fundamental sobre la cual se estructurará el proceso, así como la herramienta que permita motivar a sus directores a la integración de sus acciones conjuntas nuevamente para disparar positivamente la tasa de crecimiento a través del tiempo.

En el presente trabajo de grado se documentará y se explicará el proceso que se debe realizar para la implementación eficaz de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa COHERCO S.A.S.

1. DIAGNÓSTICO

Teniendo en cuenta el diagnóstico del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se pretende identificar el estado actual de la empresa COHERCO S.A.S frente a los estándares mínimos que exige el Ministerio de Trabajo en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, contemplados en los Decretos 1072 del 2015, 052 del 2017, Resolución 1111 del 2017 la cual fue derogada por la Resolución 0312 del 2019. La presente Resolución consagra en su capítulo II los estándares mínimos para empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores clasificados con riesgo I, II o III para su debido funcionamiento.

1.1 OBJETIVO

Determinar el grado de aceptación y sinergia, así como el nivel de cumplimiento del SG-SST, conforme a los requisitos de ley establecidos en los Decretos 1072 del 2015, 052 del 2017, Resolución 1111 del 2017 y Resolución 0312 del 2019.

1.2 ALCANCE

Se realizó dentro de las instalaciones de COHERCO S.A.S, en cada una de las áreas de la empresa.

1.3 CRITERIOS

- Decreto 1072 del 26 de mayo del 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Decreto 052 del 12 de enero del 2017.
- Resolución 1111 del 27 de marzo del 2017 - Estándares Mínimos del SG-SST.
- Resolución 0312 del 13 de febrero del 2019 - Estándares Mínimos del SG-SST.

1.4 METODOLOGÍA

COHERCO S.A.S cuenta actualmente con una plantilla de trabajadores de dos tipos, trabajadores de tipo presencial y de tipo semipresencial, de la siguiente forma:

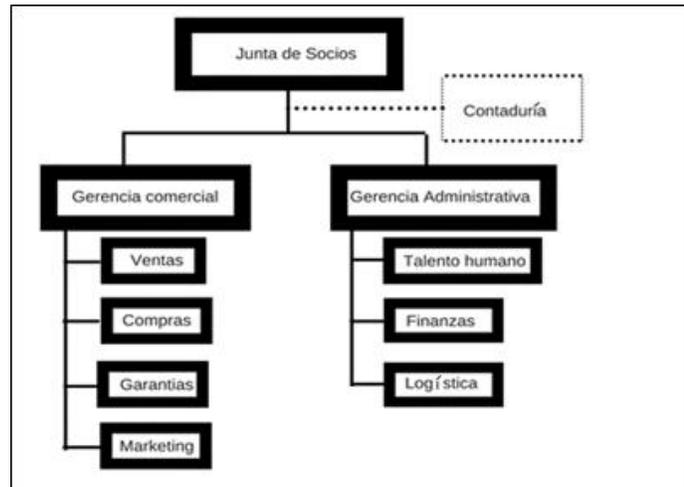
Tabla 1. Trabajadores COHERCO S.A.S

TIPO DE TRABAJADOR	CANTIDAD
Semipresenciales	5
Presenciales	7
Total	12

Fuente: elaboración propia

La empresa COHERCO S.A.S cuenta con doce (12) trabajadores en total y dispone de un organigrama funcional, el cual está encabezado por la junta de socios y finalmente se divide en dos (2) áreas de trabajo como se muestra en la Figura 1.

Figura 1. Organigrama COHERCO S.A.S



Fuente: COHERCO S.A.S

Para la realización del diagnóstico de la empresa COHERCO S.A.S, se realizó una consulta sobre la información básica de la empresa, utilizando una serie de actividades.

1.4.1 Encuesta. Se desarrolló a través de un cuestionario diseñado objetivamente para identificar el reconocimiento del programa SG-SST en la empresa, la disposición que tienen las personas de la organización en la implementación, el nivel de capacitación, reconocer sus enfermedades laborales, la necesidad particular de la utilización de elementos de protección personal, el objetivo que tiene cada uno frente al programa de SG-SST, los niveles de capacitación y la sinergia al sistema, (Ver Anexo 1).

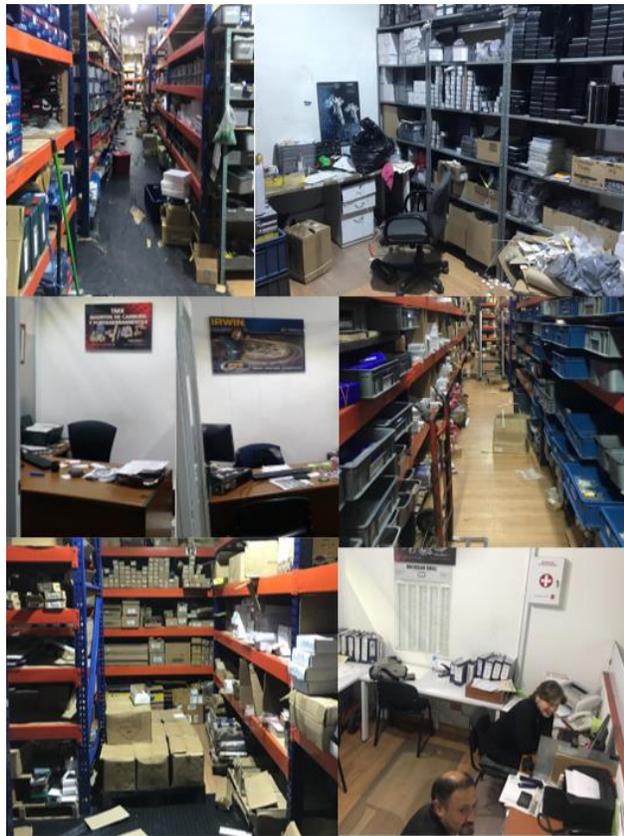
1.4.2 Inspección. Se realizó una inspección ejecutada mediante una visita técnica con una herramienta de gran ayuda como lo es la lista de chequeo, diseñada bajo ítems donde se evidencian las falencias y los requerimientos de COHERCO S.A.S frente a la implementación del SG-SST, (Ver Anexo 2).

1.4.3 Evaluación de los requisitos. Finalmente se realizó la evaluación de los requisitos mediante la matriz de estándares mínimos SG-SST de la Resolución 1111 del 2017, ejecutada mediante una entrevista con el Gerente Administrativo de COHERCO S.A.S, la cual corresponde a una entrevista libre, en la que se trabaja con preguntas abiertas, sin un orden preestablecido, con el fin de evidenciar el grado de cumplimiento de los estándares mínimos exigidos por el Ministerio de

Trabajo para su correcto funcionamiento, de acuerdo a los requisitos de Ley, (Ver Anexo 3).

Se realizó un registro fotográfico de las instalaciones de COHERCO S.A.S mostrando cada una de las áreas de la empresa, evidenciadas en la Fotografía 1., donde se pretende reflejar el estado actual de la empresa, allí se puede apreciar que no existe señalización en las áreas de trabajo, insistiendo en que las áreas reflejan condiciones inseguras, especialmente el área de almacenamiento ya que los trabajadores están expuestos y se llevan a cabo actos inseguros por la falta de protocolos en manipulación de cargas y trabajo en alturas.

Fotografía 1. Instalaciones COHERCO S.A.S



Fuente: COHERCO S.A.S

1.5 DESARROLLO

Para determinar el estado actual de la empresa COHERCO S.A.S se plasmó el marco operativo en el cual se identificaron características fundamentales de la empresa como su actividad económica, número de trabajadores, las labores que se realizan y los responsables.

1.5.1 Encuesta. Se desarrolló la encuesta en forma de cuestionario donde se diseñaron sus preguntas de una manera objetiva, teniendo en cuenta algunos de los requerimientos de información que expresa la lista de chequeo de la matriz diagnóstica o evaluación inicial, así como otros aspectos importantes para la investigación, como lo es el grado de sinergia y la disposición de los empleados para la implementación del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo con los estándares mínimos de obligatorio cumplimiento de la Resolución 1111 del 2017 derogada por Resolución 0312 del 2019.

Se realizaron siete (7) cuestionarios los cuales fueron diligenciados por el personal presencial de la empresa COHERCO S.A.S, estos se seleccionaron de manera única ya que existe una persona por cargo, seguido se realizaron cinco (5) cuestionarios a los empleados semipresenciales cuyo resultado se seleccionó de acuerdo con factores comunes entre los empleados del mismo cargo.

Posteriormente se procedió a hacer análisis de los cuestionarios, donde se identificaron características de cada uno de los trabajadores de COHERCO S.A.S así como sus cargos, desde los gerentes hasta el auxiliar logístico, todos y cada uno de ellos fueron analizados para posteriormente plasmar los resultados en una matriz (Ver Anexo 1).

1.5.2 Inspección. Para llevarla a cabo y realizar una mirada externa, se hizo por medio de una verificación con lista de chequeo donde se llevó a cabo la rectificación del cumplimiento de los ítems, de temas tales como requisitos básicos, condiciones locativas, señalización, demarcación, servicios de higiene, prevención y extinción de incendios, almacenamiento de material, capacitación y para finiquitar condiciones de salud de los trabajadores. Aquí se evidencian las falencias y los requerimientos de COHERCO S.A.S frente a la implementación del SG-SST, (Ver Anexo 2).

1.5.3 Evaluación de los requisitos. Para la revisión del cumplimiento de los estándares mínimos del SG-SST, se llevó a cabo una reunión con el Gerente Administrativo, en donde por medio de una entrevista se le dio una calificación a cada ítem de la lista de chequeo establecida en la Resolución 1111 de 2017 (Ver Anexo 3).

El Dr. Williams E. Deming, físico y matemático americano, trabajó en la década de 1950 en Japón como consejero del censo de este país. Sus conceptos de calidad fueron rápidamente aplicados en Japón en el área industrial y en la alta gerencia.

El ciclo, ruta o rueda de Deming, también conocido con la denominación de ciclo de Shewart, ciclo PDCA («plan-do-check-act») o ciclo PHVA (planificar-hacer-verificar-actuar), es uno de los pilares fundamentales para la planificación y la mejora de la calidad que se aplica en la familia de las normas sobre sistemas de gestión.

Este ciclo actúa como una verdadera espiral, ya que, al cumplir el último paso, según se requiera, se vuelve a reiniciar con un nuevo plan dando lugar así al comienzo de otro ciclo de mejora.¹

El ciclo PHVA contiene cuatro (4) fases las que al mismo tiempo dentro de la matriz contiene los cien (100) puntos a evaluar, aquí se representa la totalidad de la matriz según la Resolución 1111 del 2017 derogada con la Resolución 0312 del 2019 en su capítulo II, estándares mínimos para empresas de once (11) a cincuenta(50) trabajadores clasificadas con riesgo I, II o III, la cual a su vez contempla los lineamientos de los decretos 1072 del 2015 y 052 del 2017. Cabe resaltar que la matriz de diagnóstico está dividida en siete (7) estándares, veintiuno (21) subestándares o ítems, y sesenta (60) criterios, donde cada criterio tiene un peso lo cual según la calificación nos brindará un puntaje cuantitativo el cual corresponderá al 100% del ponderado.

Según la Resolución 0312 del 2019 ² en su capítulo dos (2), para la calificación de cada uno de los ítems se tomarán los porcentajes máximos o mínimos de acuerdo con la Tabla de Valores teniendo en cuenta si se cumple o no con el ítem del estándar. En los ítems que no aplican para las empresas de menos de cincuenta (50) trabajadores clasificadas con riesgo I, II o III, de conformidad con lo señalado en la presente Resolución, se deberá otorgar el porcentaje máximo de calificación en la columna “No Aplica” frente al ítem correspondiente.

La matriz de diagnóstico contempla las actividades fundamentales para llevar a cabo la implementación del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, dentro de ella encontraremos: la disponibilidad de recursos, capacitaciones planeadas y ejecutadas, el planteamiento y seguimiento al plan anual de trabajo, aplicación de políticas y objetivos, las metodologías usadas para la identificación de peligros, y la valoración de los riesgos, así como su plan para la mitigación o eliminación de estos.

Este tipo de autoevaluaciones permiten emitir un juicio de las condiciones iniciales de COHERCO S.A.S, posteriormente el análisis nos mostrará cuales son realmente las prioridades que se tienen y estas quedarán evidenciadas y plasmadas en el plan de mejoramiento que dará consecución al Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo.

¹ INSTITUTO URUGUAYO DE NORMAS TECNICAS. Herramientas para la mejora de la calidad. En: Instituto uruguayo de Normas Técnicas. [sitio web]. Uruguay: UNIT. [consulta 19 febrero 2019]. Archivo pdf. Disponible: <https://calitasbiblo.files.wordpress.com/2013/01/libro-herramientas-para-la-mejora-de-la-calidad-curso-unit.pdf>

² COLOMBIA.MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución número 0312 del 2019 (13, febrero,2019), por la cual se establecen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Bogotá, D.C.: Diario Oficial Número 50872 de febrero 20 de 2019. Capítulo II. Artículo 9.

1.6 RESULTADOS

A continuación, se procederá a mostrar los primeros resultados del diagnóstico de la empresa COHERCO S.A.S, empezando con sus características principales. La forma de constitución es una S.A.S, la cual está conformada por tres (3) socios principales y tres (3) socios secundarios los cuales representan un valor denominado en acciones, en caso de faltar alguno de los tres (3) principales el socio secundario asignado tomará el valor y los derechos sobre las mismas.

Es una empresa familiar constituida formalmente ante la cámara de comercio desde el año 2005. Dicha información es extraída de los estatutos de COHERCO S.A.S.

Para determinar la actividad principal de la empresa se hizo uso de la fuente pública RUES (Registro Único Empresarial y Social), en el cual se encontraron dos códigos CIIU asociados a los cuales pertenece la empresa:

- 4663 “Comercio al por mayor de materiales de construcción, artículos de ferretería, pinturas, productos de vidrio, equipo y materiales de fontanería y calefacción.
- 4659 “Comercio al por mayor de otros tipos de maquinaria y equipo N.C.P.

El tamaño de la empresa se determinó según la Ley 905 del 2 agosto de 2004, en su Artículo dos (2), (Definiciones), donde se muestra una tabla referencia la cual presentaremos a continuación:

Figura 2. Tamaño de las empresas.

<i>EMPRESA</i>	<i>NÚMERO DE TRABAJADORES</i>	<i>ACTIVOS TOTALES POR VALOR</i>
<i>MICROEMPRESA</i> **	Planta de personal no superior a los diez (10) trabajadores	inferior a quinientos (500) SMMLV / excluida la vivienda
<i>PEQUEÑA</i> **	Planta de personal entre once (11) y cincuenta (50)	entre quinientos uno (501) y menos de cinco mil (5.000) SMMLV
<i>MEDIANA</i> **	Planta de personal entre cincuenta y uno (51) y doscientos (200)	entre cinco mil uno (5.001) a treinta mil (30.000) SMMLV

Fuente: COLOMBIA.CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 905. (02, agosto,2004). Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. [en línea]. Bogotá, D.C. Diario oficial, 2004. Número 45628.Cap I. Art 2. [consulta 19 febrero 2019]. Disponible:
http://www.comunidadcontable.com/BancoMedios/Documentos%20PDF/ley_905_de_2004.pdf

Según la Figura 2., COHERCO S.A.S hace parte de las empresas pequeñas debido a que su número de empleados es de doce (12). Para determinar los cargos dentro de la empresa nos apoyamos en el organigrama, y desarrollamos una matriz interna la cual se mostrará en la Tabla 2., Se identificaron ocho (8) cargos diferentes dentro de la empresa COHERCO S.A.S. Es importante resaltar que el orden en el cual se plasman los cargos en la matriz está relacionado con el grado de respuesta que tuvieron las personas que trabajan en la empresa en el momento de solicitar colaboración o información respecto al SG-SST, esto es importante para la investigación ya que posteriormente estas serán las primeras personas a las cuales se les transmitirá información del programa de SG-SST, facilitando así el desarrollo de la cultura organizacional asociada al sistema de gestión.

Tabla 2. Cargos trabajadores COHERCO S.A.S

CARGO	CANTIDAD	AREA
Director Ventas	1	Ventas
Director Administrativo	1	Administrativo
Jefe Administrativo	1	Administrativo
Vendedor	5	Ventas
Jefe de Bodega	1	Administrativo
Secretaría	1	Administrativo
Mensajería	1	Administrativo
Auxiliar de Bodega	1	Administrativo
TOTAL	12	

Fuente: elaboración propia

Con esta información se termina la primera parte que describe los resultados acerca del marco operativo de la organización. A continuación, se mostrarán los resultados que darán la primera mirada acerca de las condiciones internas del programa de Salud y Seguridad en el Trabajo.

1.6.1 Encuesta. Los cuestionarios fueron aplicados durante la jornada laboral de la empresa, se realizaron a todos los cargos y a doce (12) personas de la organización, las preguntas estaban diseñadas bajo los criterios de la matriz diagnóstico que se encuentra en la Resolución 1111 del 2017, la información recolectada se puede observar en forma de matriz (Ver Anexo 1).

Aquí describiremos de manera cualitativa las condiciones iniciales tal cómo se había dicho anteriormente. Se describirán los resultados encontrados con base al orden de las preguntas del cuestionario. Cada cuestionario aplicado nos muestra una mirada por parte de cada persona que ocupa un cargo en COHERCO S.A.S, nos brinda una mirada de cuáles son las preocupaciones del personal en temas de SG-SST.

En el momento de aplicar el cuestionario se evidenciaron claramente vacíos conceptuales en términos de Seguridad y Salud en el Trabajo, pero al mismo tiempo se evidenciaron las necesidades particulares de cada trabajador, este informe se mostrará por cargo y no por persona manteniendo así la buena integridad del personal; así como un orden secuencial en el sentido de las respuestas.

Primero que todo se expondrá el análisis matricial, plasmado en la Tabla 3.

Tabla 3. Promedio de Análisis Cuestionario.

ANÁLISIS DE CUESTIONARIO				
	Si	No	% de Cumplimiento	
Porcentaje de Reconocimiento del programa	4	5	44,4	
Porcentaje de Registros de Salud	0	9	0,0	
Porcentaje de disposición del personal en el programa SG-SST	6	1	66,7	
Porcentaje de reconocimiento de enfermedades laborales	4	5	44,4	
	Bajo	Medio	Alta	Total
Niveles de capacitación	33,3%	66,7%	0,0%	100,0%
Sinergia con el programa	0,0%	22,2%	77,8%	100,0%

Fuente: elaboración propia

Al conjuntar los datos se pudieron obtener los siguientes indicadores de cumplimiento a nivel general en el ámbito de la Seguridad y Salud en el Trabajo, los cuales se explicarán a continuación.

El porcentaje de reconocimiento en el programa nos permite visualizar la proporción de personal que tiene idea, sabe, conoce, o a escuchado acerca del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, como podemos observar el cumplimiento es del 44.4% lo cual es bajo ya que menos de la mitad de la planta de personal está consciente del programa. También podemos evidenciar que es de carácter urgente un programa de sensibilización enfocado en SG-SST dentro de la empresa, para que de esta manera se aumente a más del 50% el indicador.

Es clara la ausencia en el 100% de los registros de Salud de todos los empleados de la organización, en ningún momento se han solicitado alguno de ellos y no se tiene una empresa o una entidad encargada de recolectarlos.

Aun cuando la empresa no cuenta con un programa de Salud y Seguridad en el Trabajo el porcentaje de personas que tienen la disposición frente al programa es del 66,7% lo cual demuestra que es viable para la empresa la implementación del programa ya que la mayoría de sus cargos lo apoyan.

En relación con los niveles de capacitación de los empleados cuya mayoría está en el nivel medio, el reconocimiento de las enfermedades laborales es bajo con un 44,4%, esto es de gran importancia ya que si un empleado no sabe las consecuencias (en temas de salud ocupacional) de su cargo, no sabe entonces la manera correcta de cuidarse o de prevenir las enfermedades laborales.

1.6.2 Inspección. Para el desarrollo de la lista de chequeo el número de ítems evaluados corresponden dieciocho (18) criterios importantes para el SG-SST.

De un total de dieciocho (18) criterios evaluados, trece (13) de ellos presentan incumplimiento, evidenciados en la Tabla 4., de los cuales podemos mencionar que no se cuenta con un programa de Salud y Seguridad en el Trabajo en los requisitos básicos, en cuanto a condiciones locativas, no existen condiciones de orden y limpieza, las salidas se encuentran con obstáculos y no son lo suficientemente amplias, en cuanto a señalización y demarcación, no se encuentran demarcadas las zonas restringidas, no se aíslan ni demarcan las zonas peligrosas, en cuanto a condiciones de salud de los trabajadores no se realizan exámenes médicos exigidos por ley de ingreso, periódicos y de egreso, entre otros criterios contemplados (Ver Anexo 2).

Tabla 4. Criterios evaluados en la inspección

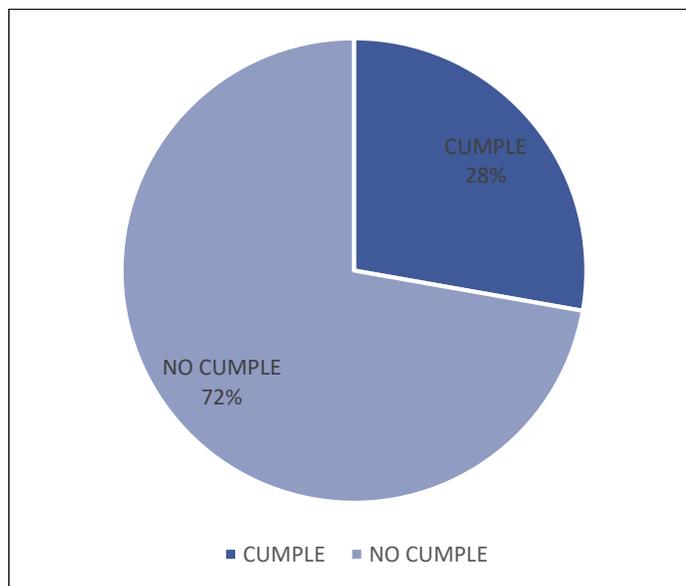
CALIFICACIÓN	VALOR ABSOLUTO	VALOR PORCENTUAL
Cumple	5	27,8
No cumple	13	72,2
TOTAL	18	100,0

Fuente: elaboración propia

Los otros cinco (5) criterios observados generan confianza en condiciones seguras de trabajo pero que a través del tiempo pueden mejorar y realizarse un control continuo, dentro de los cuales podemos mencionar: se encuentran disponibles los pagos al sistema general de seguridad social, al personal se le suministran los elementos de protección personal adecuados para el desarrollo de su labor, se cuentan con botiquín, camillas y frazadas, se cuenta con agua potable y para finalizar cuentan con servicios de higiene tales como inodoros, lavamanos en la cantidad necesaria.

De acuerdo con los criterios evaluados durante la observación, en un 100% en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, las instalaciones se encuentran en un estado bajo de adecuación del 72% lo cual es sumamente representativo y desfavorable para COHERCO S.A.S, donde el estado favorable es de 28% siendo una tasa representativa muy baja, sin embargo, se espera que mediante el plan de mejoramiento se acondicione la empresa en su totalidad para llegar a un estado alto que beneficie a las partes interesadas en espacios seguros de trabajo.

Gráfico 1. Valor porcentual de la inspección

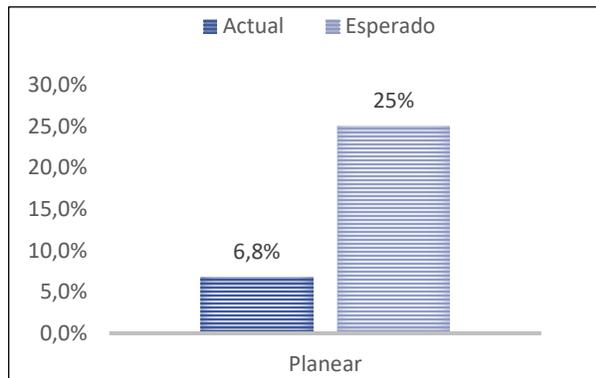


Fuente: elaboración propia

1.6.3 Evaluación de los requisitos. Para enseñar los resultados de la matriz diagnóstica, se explicará de lo conjunto a lo particular. La matriz está formulada bajo la metodología de la mejora continua en su ciclo PHVA (Planear, hacer, verificar actuar). En cada etapa de la metodología se evalúan los criterios para el correcto funcionamiento del SG-STT, para la evaluación dentro de COHERCO S.A.S aun con su tamaño y nivel de riesgo se evaluaron los sesenta (60) ítems de la Resolución 1111 de 2017.

Dentro de la primera etapa que es el planear, se encuentran veintidós (22) ítems a evaluar con un peso acumulado dentro de la matriz del 25%, al mismo tiempo están clasificados en dos componentes, los cuales son: planeación de los recursos necesarios para llevar a cabo, con un peso del 10% y la gestión integral del programa de Salud y Seguridad en el Trabajo, con un peso del 15%. La empresa cumple con muy pocos de los ítems evaluados en la matriz diagnóstica, pero en lo referente con el planear su porcentaje de cumplimiento es del 6,75% en un máximo porcentaje de 25%.

Gráfico 2. Estado de la etapa, Planeación SG-SST, Resolución 1111.



Fuente: elaboración propia.

Esto demuestra los bajos niveles de planeación que tienen en sus condiciones iniciales COHERCO S.A.S, este resultado era esperado ya que la empresa no tiene implementado el programa de SG-SST, lo importante para resaltar es que inconscientemente la empresa ha llevado un método de planeación no formal el cual, si está orientado con los requerimientos de ley, esto facilitará la implementación del programa sin atender contra los métodos directivos que se han llevado hasta el momento. Estos son los ítems evaluados en la etapa del ciclo PHVA, planeación:

Cuadro 1. Estado de la etapa, Planeación SG-SST, Resolución 1111

CICLO PHVA	Estándar	Ítem de Estándar	
I. PLANEAR	RECURSOS (10%)	Recursos financieros, técnicos, humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el SG SST - 4 %	1.1.1 Responsable del SG SST
			1.1.2 Responsabilidades en el SG SST
			1.1.3 Asignación de recursos para el SG SST
			1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales
			1.1.5 Pago de pensión trabajadores alto riesgo
			1.1.6 Conformación COPASST / Vigía
			1.1.7 Capacitación COPASST / Vigía
			1.1.8 Conformación Comité de Convivencia
	GESTIÓN INTEGRAL DEL SG SST (15%)	Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo - 6 %	1.2.1 Programa Capacitación promoción y prevención PyP
			1.2.2 Capacitación, Inducción y Reinducción en SG SST, actividades de Promoción y Prevención PyP
			1.2.3 Responsables del SG SST con curso (50 horas)
		Política del SG SST - 1 %	2.1.1 Política del SG SST firmada, fechada y comunicada al COPASST/Vigía
		Objetivos del SG SST - 1 %	2.2.1 Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, revisados del SG SST
		Evaluación inicial del SG SST - 1 %	2.3.1 Evaluación e identificación de prioridades
		Plan anual de trabajo - 2 %	2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado
		Conservación de la documentación - 2 %	2.5.1 Archivo o retención documental del SG SST
		Rendición de cuentas - 1 %	2.6.1 Rendición sobre el desempeño
		Normatividad nacional vigente y aplicable en materia del SG SST - 2 %	2.7.1 Matriz legal
Comunicación - 1 %	2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en SG SST		
Adquisiciones - 1 %	2.9.1 Identificación, evaluación, para adquisición de productos y servicios en SG SST		
Contratación - 2 %	2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas		
Gestión del cambio - 1 %	2.11.1 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el SG SST		

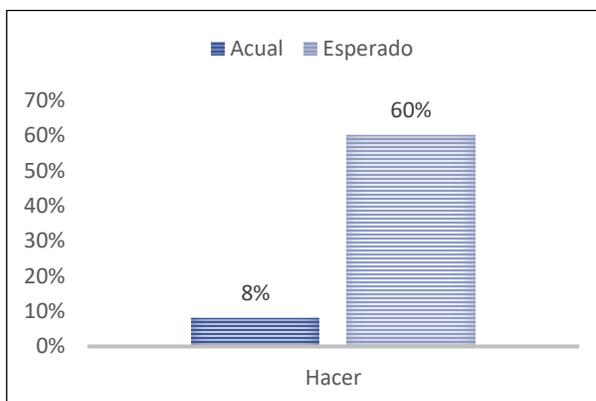
Fuente: COLOMBIA.MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución número 1111 del 2017 (27, marzo,2017). Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud para empleadores y contratantes.: Bogotá, D.C. Diario Oficial Número 50189 de marzo 27 de 2017.Art 10.

La segunda etapa de la evaluación tiene el componente hacer de la metodología PHVA. En vista de que COHERCO S.A.S. no tiene implementado el programa de SG-SST no se tienen muchos documentos que soporten las acciones o actividades asociadas al programa, más aún también se tienen valores en este punto.

Dentro de la segunda etapa que es hacer, se encuentran treinta (30) ítems a evaluar con un peso acumulado dentro de la matriz del 60%, al mismo tiempo están clasificados en tres componentes los cuales son: la gestión de la salud, con un peso de 20%, la gestión de los recursos con un peso de 30%, y la gestión de las amenazas con un peso del 10%.

De lo evaluado en esta etapa se evidencio un cumplimiento del 8% en un máximo porcentaje del 60% ya que se cuenta con una política de SG-SST definida y con la entrega de elementos de protección personal en los periodos laborales de la organización.

Gráfico 3. Estado de la etapa, Hacer SG-SST, Resolución 1111.



Fuente: elaboración propia

Los ítems evaluados en la etapa del ciclo PHVA, Hacer, fueron los siguientes:

Cuadro 2. Estado de la etapa, Hacer SG-SST, Resolución 1111.

ESTÁNDARES MÍNIMOS SG SST - RESOLUCIÓN 1111 DE 2017		
CICLO PHVA	Estándar	Ítem de Estándar
CIÓN DE LA SALUD (20%)	Condiciones de salud en el trabajo - 9 %	3.1.1 Evaluación Médica Ocupacional
		3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud
		3.1.3 Información al médico de los perfiles de cargo
		3.1.4 Realización de los exámenes médicos ocupacionales - Peligros - Periodicidad
		3.1.5 Custodia de Historias Clínicas
		3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico laborales
		3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)
		3.1.8 Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras
		3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos

Cuadro 2. (Continuación)

II. HACER	GEST	Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes de 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 3.2.2 Investigación de Accidentes, Incidentes y Enfermedad Laboral	
		Mecanismo de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores - 6 %	3.2.3 Registro y análisis estadístico de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral 3.3.1 Medición de la severidad de los Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral 3.3.2 Medición de la frecuencia de los Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral 3.3.3 Medición de la mortalidad de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral 3.3.4 Medición de la prevalencia de incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral 3.3.5 Medición de la incidencia de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral 3.3.6 Medición del ausentismo por incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	
	GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)	Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos - 15 %	4.1.1 Metodología para la identificación, evaluación y valoración de peligros 4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa 4.1.3 Identificación y priorización de la naturaleza de los peligros (Metodología adicional, cancerígenos y otros) 4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos	
		Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos - 15 %	4.2.1 Se implementan las medidas de prevención y control de peligros 4.2.2 Se verifica aplicación de las medidas de prevención y control 4.2.3 Hay procedimientos, instructivos, fichas, protocolos 4.2.4 Inspección con el COPASST o Vigía 4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas 4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Persona EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas	
		GESTIÓN DE AMENAZAS (10%)	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias - 10 %	5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención y Preparación ante emergencias 5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada

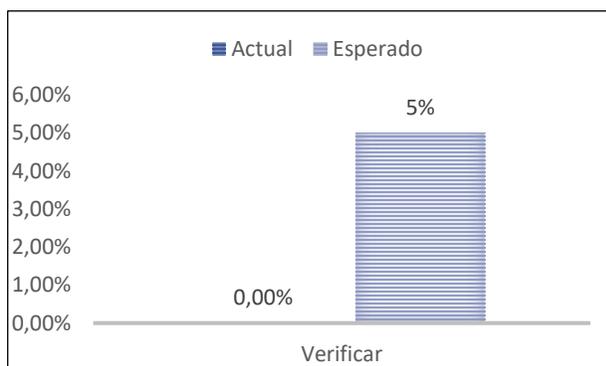
Fuente: COLOMBIA.MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución número 1111 del 2017 (27, marzo,2017). Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud para empleadores y contratantes.: Bogotá, D.C. Diario Oficial Número 50189 de marzo 27 de 2017.Art 10.

La tercera etapa de la evaluación está dada por el componente de la metodología PHVA, verificar. COHERCO S.A.S, en consecuencia, de que aún no tiene muchos de los componentes del hacer cumplidos en su totalidad es difícil llevar a cabo la verificación del sistema, aun así, se evaluó y se obtuvo una calificación de 0 % con respecto a al 5% que debería tener como se muestra en el Grafico 4. Estado de la etapa, Verificar SG-SST, Resolución 1111.

Los ítems evaluados en la etapa del ciclo PHVA, verificar, se encuentran en el Cuadro 3. Estado de la etapa, Verificar SG-SST, Resolución 1111.

Finalmente, la última etapa a evaluar en el ciclo PHVA fue el Actuar y la Resolución 1111 del 2017 por la cual se dictan los requisitos para este tipo de empresa, contempla los ítems del componente actuar por lo que se obtiene un resultado es de 0% cuando deberían ser del 10%. El Grafico 5. muestra las condiciones del componente actuar.

Gráfico 4. Estado de la etapa, Verificar SG-SST, Resolución 1111.



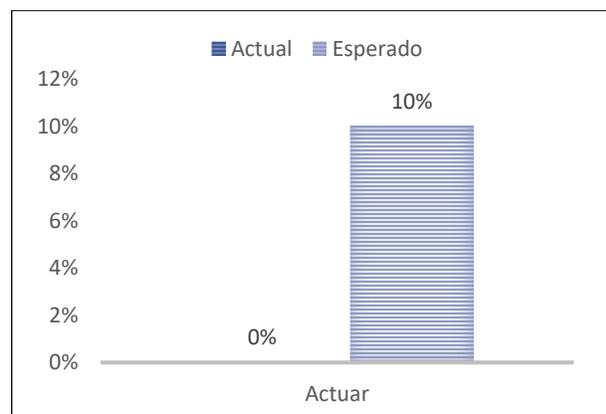
Fuente: elaboración propia

Cuadro 3. Estado de la etapa, Verificar SG-SST, Resolución 1111.

CICLO PHVA	Estándar	Ítem de Estándar
III. VERIFICAR	Gestión y resultados del SGSST - 5 %	6.1.1 Indicadores estructura, proceso y resultado
		6.1.2 Las empresa adelanta auditoría por lo menos una vez al año
		6.1.3 Revisión anual por la alta dirección, resultados y alcance de la auditoría
		6.1.4 Planificar auditoría con el COPASST

Fuente: COLOMBIA.MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución número 1111 del 2017 (27, marzo,2017). Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud para empleadores y contratantes.: Bogotá, D.C. Diario Oficial Número 50189 de marzo 27 de 2017.Art 10.

Gráfico 5. Estado de la etapa, Actuar SG-SST, Resolución 1111.



Fuente: elaboración propia

Estos fueron los últimos ítems evaluados en la etapa Actuar del ciclo PHVA en la matriz de Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo propuesto por la Resolución 1111 del 2017, en donde identificamos las condiciones iniciales de la empresa COHERCO S.A.S.

Cuadro 4. Estado de la etapa, Actuar SG-SST, Resolución 1111.

CICLO PHVA	Estándar	Ítem de Estándar
IV. ACTUAR MEJORAMIENTO (10%)	Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SGSST - 10 %	7.1.1 Definir acciones de Promoción y Prevención con base en resultados del SG-SST
		7.1.2 Toma de medidas correctivas, preventivas y de mejora
		7.1.3 Ejecución de acciones preventivas, correctivas y de mejora de la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedad laboral
		7.1.4 Implementar medidas y acciones correctivas de autoridades y de ARL

Fuente: COLOMBIA.MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución número 1111 del 2017 (27, marzo,2017). Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud para empleadores y contratantes.: Bogotá, D.C. Diario Oficial Número 50189 de marzo 27 de 2017.Art 12.

Los resultados evidenciaron las falencias y necesidades que tiene la empresa COHERCO S.A.S. en relación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y se establecerá el plan de trabajo que requiera de acuerdo con el estado actual de la empresa. Se determinará la valoración de la empresa de acuerdo con la tabla de criterios que establece la Resolución 1111 de 2017.

Cuadro 5. Criterios Resolución 1111 del 2017

CRITERIO	VALORACIÓN	ACCIÓN
Si el puntaje obtenido es menor al 60%	CRÍTICO	Realizar y tener a disposición del Ministerio del Trabajo un Plan de Mejoramiento de Inmediato.
		Enviar a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliada la empresa o contratante, un reporte de avances en el término máximo de tres (3) meses después de realizada la autoevaluación del Estándares Mínimos.
		Seguimiento anual y plan de visita a la empresa con valoración crítica por parte de Ministerio del trabajo.

Cuadro 5. (Continuación)

CRITERIO	VALORACIÓN	ACCIÓN
Si el puntaje obtenido está entre el 61% y 85%	MODERADAMENTE ACEPTABLE	Realizar y tener a disposición del Ministerio del Trabajo un Plan de Mejoramiento.
		Plan de visita por parte del Ministerio del Trabajo.
		Enviar a la Administradora de Riesgos Laborales un reporte de avances en el término máximo de seis (6) meses después de realizada la autoevaluación de Estándares Mínimos.
Si el puntaje obtenido es mayor o igual al 86%	ACEPTABLE	Mantener la calificación y evidencias a disposición del Ministerio de Trabajo, e incluir en el Plan Anual de Trabajo las mejoras detectadas.

Fuente: COLOMBIA.MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución número 1111 del 2017 (27, marzo,2017). Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud para empleadores y contratantes.: Bogotá, D.C. Diario Oficial Número 50189 de marzo 27 de 2017.Art 13.

Al finalizar con la calificación de los criterios evaluados que determina la Resolución 1111 del 2017, se logró identificar los criterios que cumplen, los criterios que no cumplen y los criterios que no aplican en la empresa. COHERCO S.A.S cumple con un total de diez (10) criterios, se puede concluir que la empresa se encuentra en un estado “Critico” con un valor de cumplimiento del 14% frente al 100% de la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Por consiguiente, se debe establecer un plan de acción con el fin de llevar a la empresa a un estado aceptable y que garantice el beneficio de la organización en dónde se contemplen todas las acciones necesarias para brindar solución permanente a todas las falencias encontradas en la etapa de evaluación inicial.

2. MATRIZ LEGAL

Seguido de la realización del diagnóstico inicial, se evidenció que COHERCO S.A.S, no cuenta con una matriz que brinde la información de la normatividad nacional que requieren todas las empresas; dependiendo de su actividad principal económica se orienta la matriz legal y así lograr que tanto gerencia como todas las áreas de la empresa velen por el cumplimiento de los requisitos legales incurridos.

2.1 OBJETIVO

Estructurar la matriz de requisitos legales, con el fin de brindar la información legal necesaria en materia de riesgos laborales, Seguridad y Salud en el Trabajo a la empresa COHERCO S.A.S según su actividad económica.

Según el Decreto 1072 de 2015, “la 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”³.

Teniendo en cuenta la definición del Decreto 1072, COHERCO S.A.S, realizo su matriz de requisitos legales, con el fin de brindar la información legal necesaria en materia de riesgos laborales, Seguridad y Salud en el Trabajo e informar sobre los procedimientos, entidades, estándares, normas y demás elementos que conformar el Sistema General de Riesgos Laborales; De acuerdo con su actividad económica del sector comercio, en relación con las normativas a nivel nacional para el año 2019 se define la matriz legal.

2.2 DESARROLLO

La matriz de requisitos legales es el medio por el cual la empresa regula su operatividad por medio de Normas, Leyes, Resoluciones, Decretos entre otros validos según su actividad económica de naturaleza comercial. COHERCO S.A.S, no contemplaba la matriz legal dentro de la organización, fue evidenciado en el capítulo uno (1), dentro de la matriz de estándares mínimos de la Resolución 1111 de 2017, derogada por la Resolución 0312 de 2019; aun cuando es un requisito legal.

³ COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá D.C.: Diario oficial Nro 49523. 26, mayo, 2015. Lib. 2. Part. 2. Tit. 4 Cap. 6. Art. 2.2.4.6.2. Número. 24.

Para desarrollar la matriz legal dentro de la empresa se dispuso primeramente seleccionar los temas fundamentales de los cuales la organización es participe, sus riesgos, sus programas de gestión, entre otros. Se determinaron diecisiete (17) temas principales que le dan el marco normativo a la matriz según la actividad de la empresa, estos fueron: Sistema general de riesgos laborales, riesgos físicos, riesgos mecánicos, riesgos eléctricos, riesgos físico-químicos, riesgos ergonómicos, riesgo psicosocial, riesgo natural, labores de alto riesgo, elementos de protección personal, condiciones de saneamiento básico, plan de emergencias, señalización en las zonas de peligro, COPASST, reglamento de higiene, programa de prevención de alcohol y drogas, y por ultimo asistencial.

Para la empresa COHERCO S.A.S estos son los temas más importantes de los cuales se deben buscar normatividades y directrices según el estado colombiano en sus Decretos, Leyes, Resoluciones, Circulares, Normas, entre otros.

Apoyados en algunas entidades que emiten las normas y leyes como lo son el Ministerio del Trabajo, el Congreso de la República, Ministerio de Protección Social, Ministerios del Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Comercio e Industria y Turismo, la Comunidad Andina de Naciones, Ministerio de Justicia, el Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de Minas y Energía, Ministerio del Interior, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Ministerio de Desarrollo Económico, Icontec, la Presidencia de la República, el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses y el Ministerio de Salud; buscamos la normatividad asociada a la empresa y recopilamos los artículos, literales, numerales, entre otros; que son responsabilidad de la empresa de obligatorio cumplimiento.

Muchas de los parámetros expuestos dentro de la matriz legal están en orden, así como otros tienen ausencia en algunos de sus párrafos y anotaciones, la empresa al desconocer la matriz no tiene cuantificado o medido el estado actual de cumplimiento.

2.3 RESULTADOS

A través de la matriz legal (Ver Anexo 4), se reconocieron Decretos, Leyes, Resoluciones, Circulares, Normas, entre otros, que debe cumplir COHERCO S.A.S por las actividades económicas que realiza y que estén enlazadas con el SG-SST, con el fin de evidenciar las normas que se cumplen y las normas que se están evadiendo.

Se evidencio que en COHERCO S.A.S cumple con las normas correspondientes a las de su actividad principal, y se estableció que incumple con las normas respectivas al SG-SST, debido a que según el Decreto 052 de 2017 todas las empresas sin importar su razón social ni el número de empleados debe cumplir en su totalidad con las exigencias estipuladas en el Decreto 1072 de 2015.

3. MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y MITIGACIÓN DE RIESGOS

Establecido en el Decreto 1072 del 2015, Artículo 2.2.4.6.16. “Evaluación inicial del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST. La evaluación inicial deberá realizarse con el fin de identificar las prioridades en seguridad y salud en el trabajo para establecer el plan de trabajo anual o para la actualización del existente”⁴.

La evaluación inicial debe incluir, entre otros, los siguientes aspectos:

- La verificación de la identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos.
- La identificación de las amenazas y evaluación de la vulnerabilidad de la empresa.

Acorde a lo anterior COHERCO S.A.S tiene como deber y compromiso la realización de la matriz de identificación de peligros, que tiene como finalidad la identificación de amenazas a la que se encuentran expuesto cada uno de los trabajadores de la empresa, con el fin de mitigar y evitar los incidentes y accidentes de trabajo.

3.1 OBJETIVO

Identificar los peligros y riesgos a los que se encuentran expuestos los trabajadores de COHERCO S.A.S de tal manera que se creen los controles para mitigar y evitar los incidentes y accidentes de trabajo con el fin de generar acciones de mejora en el plan de trabajo anual para los riesgos que estén asociados a la empresa.

3.2 ALCANCE

Se realizo dentro de las instalaciones de COHERCO S.A.S, en cada una de las áreas de la empresa.

3.3 CRITERIOS

- Decreto 1072 del 26 de mayo del 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Decreto 052 del 12 de enero del 2017.
- Resolución 1111 del 27 de marzo del 2017 - Estándares Mínimos del SG-SST.

⁴ COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá D.C.: Diario oficial Nro 49523. 26, mayo, 2015. Lib. 2. Part. 2. Tit. 4 Cap. 6. Art. 2.2.4.6.16.

- Resolución 0312 del 13 de febrero del 2019 - Estándares Mínimos del SG-SST.
- Guía Técnica colombiana GTC 45 del 15 de diciembre del 2010 - Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional.

3.4 METODOLOGIA

Para la elaboración de la matriz de requisitos legales y mitigación de riesgos, fue necesaria la contribución de cada cargo de COHERCOS S.A.S, que tiene asociado un lugar de trabajo dentro de la empresa, así como unas funciones determinadas. En compañía de la asegura de riesgos laborales ARL Colmena seguros se desarrolló una matriz de identificación de peligros con el fin de evaluar los diferentes procesos y actividades que se realizan; la matriz fue realizada bajo los aspectos propuestos por la Guía Técnica Colombiana GTC 45. Con el objetivo de identificar, describir y clasificar los peligros a los que los trabajadores de COHERCO S.A.S se encuentran expuestos, de acuerdo con las funciones específicas por cada cargo, se llevara a cabo mediante la siguiente tabla de peligros mostrada por la GTC 45 (Ver Cuadro 6).

Adicionalmente se debe tener en cuenta el nivel de daño que puede generar el peligro o riesgo en los trabajadores de COHERCO S.A.S (Ver Cuadro 7), donde la empresa debe adaptar una distribución afín de la salud y la seguridad de los trabajadores. Para valorar los riegos se tiene en cuenta lo expresado en la norma GTC-45 del 2010 “La evaluación de los riesgos corresponde al proceso de determinar la probabilidad de que ocurran eventos específicos y la magnitud de sus consecuencias, mediante el uso sistemático de la información disponible”.⁵

De acuerdo con lo establecido por la GTC-45 para evaluar el nivel de riesgo se realizará a través de la siguiente formula:

Fórmula 1. Nivel riesgo

$$NR = NP * NC$$

Fuente: GTC-45 de 2010

Donde:

NR: Nivel de Riesgo.

NP: Nivel de Probabilidad.

NC: Nivel de Consecuencia.

⁵ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC – Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional. GTC 45. Bogotá D.C.: El Instituto, 2010. p. 12.

Cuadro 6. Identificación de peligro

CLASIFICACIÓN						
Biológico	Físico	Químico	Psicosocial	Biomecánicos	Condiciones de seguridad	Fenómenos naturales
Virus	Ruido (de impacto, intermitente, continuo)	Polvos orgánicos inorgánicos	Gestión organizacional (estilo de mando, pago, contratación, participación, inducción y capacitación, bienestar social, evaluación del desempeño, manejo de cambios).	Postura (prolongada mantenida, forzada, antigraavitacion)	Mecánico (elementos o partes de máquinas, herramientas, equipos, piezas a trabajar, materiales proyectados sólidos o fluidos).	Sismo
Bacterias	Iluminación (Luz visible por exceso o deficiencia)	Fibras	Características de la organización del trabajo (comunicación, tecnología, organización del trabajo, demandas)	Esfuerzo	Eléctrico (alta y baja tensión, estática).	Terremoto
Hongos	Vibración (cuerpo entero, segmentaria)	Líquidos (nieblas y rocíos)	Características del grupo social de trabajo (relaciones, cohesión, calidad de interacciones, trabajo en equipo).	Movimiento repetitivo	Locativo (sistemas y medios de almacenamiento), superficies de trabajo (irregulares, deslizantes, con diferencia de nivel), condiciones de orden y aseo (caídas de objeto).	Vendaval
Rickettsias	Temperaturas extremas (calor y frío)	Gases y vapores	Condiciones de la tarea (carga mental, contenido de la tarea, demandas emocionales, sistemas de control, definición de roles, monotonía, etc).	Manipulación manual de cargas	Tecnológico (explosión, fuga, derrame, incendio).	Inundación
Parásitos	Presión atmosférica (normal y ajustada)	Humos metálicos, no metálicos	Interfase persona – tarea (conocimientos, habilidades en relación con la demanda de la tarea, iniciativa, autonomía y reconocimiento, identificación de la persona con la tarea y la organización).		Accidentes de trabajo	Derrumbe
Picaduras	Radiaciones ionizantes (rayos x, gama, beta y alfa).	Material particulado	Jornada de trabajo (pausas, trabajo nocturno, rotación, horas extras, descansos).		Públicos (robos, atracos, asaltos, atentados de orden público, etc)	Precipitaciones (lluvias, granizadas, heladas).
Mordeduras	Radiaciones no ionizantes (láser, ultravioleta, infrarroja, radiofrecuencia, microondas).				Trabajo en alturas	
Fluidos o excrementos					Espacios confinados	

Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC – Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional. GTC 45. Bogotá D.C.: El Instituto, 2010. p. 19.

Cuadro 7. Descripción de niveles de daño

Categoría del daño	Daño Leve	Daño Moderado	Daño Extremo
Salud	Molestias e irritación (ejemplo: dolor de cabeza), enfermedad temporal que produce malestar (ejemplo: diarrea).	Enfermedades que causan incapacidad temporal. Ejemplo: pérdida parcial de la audición, dermatitis, asma, desórdenes de las extremidades superiores.	Enfermedades agudas o crónicas, que generan incapacidad permanente parcial, invalidez o muerte.
Seguridad	Lesiones superficiales, heridas de poca profundidad, contusiones, irritaciones del ojo por material particulado.	Laceraciones, heridas profundas, quemaduras de primer grado; conmoción cerebral, esguinces graves, fracturas de huesos corto	Lesiones que generen amputaciones, fracturas de huesos largos, trauma craneo encefálico, quemaduras de segundo y tercer grado, alteraciones severas de mano, de columna vertebral con compromiso de la médula espinal, oculares que comprometan el campo visual, disminuyan la capacidad auditiva.

Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC – Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional. GTC 45. Bogotá D.C.: El Instituto, 2010. p. 11.

El Nivel de probabilidad está relacionado con la cantidad de medidas de control que se tengan para cada peligro, a mayor cantidad de medidas de control menor es la probabilidad y vice versa a menor cantidad de medidas de control mayor es nivel de probabilidad.

Para determinar el Nivel de probabilidad (NP) se requiere realizara a través de la siguiente formula:

Fórmula 2. Nivel probabilidad

$NP = ND * NE$

Fuente: GTC-45 de 2010

Donde:

NP: Nivel de probabilidad.

ND: Nivel de deficiencia.

NE: Nivel de exposición.

Para determinar el nivel de deficiencia, se determinará a partir de los siguientes criterios establecidos (Ver Cuadro 8).

Para determinar el nivel de exposición (NE) se utilizarán los siguientes criterios (Ver Cuadro 9).

Cuadro 8. Determinación del nivel de deficiencia.

Nivel de deficiencia	Valor de ND	Significado
Muy Alto (MA)	10	Se ha(n) detectado peligro(s) que determina(n) como posible la generación de incidentes o consecuencias muy significativas, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo es nula o no existe, o ambos.
Alto (A)	6	Se ha(n) detectado algún(os) peligro(s) que pueden dar lugar a consecuencias significativa(s), o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es baja, o ambos.
Medio (M)	2	Se han detectado peligros que pueden dar lugar a consecuencias poco significativas o de menor importancia, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es moderada, o ambos.
Bajo (B)	No se Asigna Valor	No se ha detectado consecuencia alguna, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es alta, o ambos. El riesgo está controlado. Estos peligros se clasifican directamente en el nivel de riesgo y de intervención cuatro (IV) Véase la Tabla 8.

Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC – Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional. GTC 45. Bogotá D.C.: El Instituto, 2010. p. 13.

Cuadro 9. Determinación del nivel de exposición.

Nivel de exposición	Valor de NE	Significado
Continua (EC)	4	La situación de exposición se presenta sin interrupción o varias veces con tiempo prolongado durante la jornada laboral.
Frecuente (EF)	3	La situación de exposición se presenta varias veces durante la jornada laboral por tiempos cortos
Ocacional (EO)	2	La situación de exposición se presenta alguna vez durante la jornada laboral y por un periodo de tiempo corto.
Esporadica (EE)	1	La situación de exposición se presenta de manera eventual.

Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC – Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional. GTC 45. Bogotá D.C.: El Instituto, 2010. p. 13

Para determinar el (NP) se combinan los resultados de los Cuadros 8 y 9, en el cuadro 10, (Ver Cuadro 10).

El resultado del cuadro 10, se interpreta de acuerdo con el significado que aparece en el cuadro 11, (Ver cuadro 11).

Cuadro 10. Determinación del nivel de probabilidad.

Niveles de probabilidad		Nivel de exposición (NE)			
		4	3	2	1
Nivel de deficiencia (ND)	10	MA - 40	MA - 30	A - 20	A - 10
	6	MA - 24	A - 18	A - 12	M - 6
	2	M - 8	M - 6	B - 4	B - 2

Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC – Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional. GTC 45. Bogotá D.C.: El Instituto, 2010. p. 13

Cuadro 11. Significado de los niveles de probabilidad.

Nivel de probabilidad	Valor de NP	Significado
Muy Alto (MA)	Entre 40 y 24	Situación deficiente con exposición continua, o muy deficiente con exposición frecuente. Normalmente la materialización del riesgo ocurre con frecuencia.
Alto (A)	Entre 20 y 10	Situación deficiente con exposición frecuente u ocasional, o bien situación muy deficiente con exposición ocasional o esporádica. La materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en la vida laboral.
Medio (M)	Entre 8 y 6	Situación deficiente con exposición esporádica, o bien situación mejorable con exposición continuada o frecuente. Es posible que suceda el daño alguna vez.
Bajo (B)	Entre 4 y 2	Situación mejorable con exposición ocasional o esporádica, o situación sin anomalía destacable con cualquier nivel de exposición. No es esperable que se materialice el riesgo, aunque puede ser concebible.

Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC – Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional. GTC 45. Bogotá D.C.: El Instituto, 2010. p. 14

A continuación, se determina el nivel de consecuencias según los siguientes parámetros:

Cuadro 12. Determinación nivel de consecuencias

Nivel de Consecuencia	NC	Significado
		Daños personales
Mortal o Catastrófico (M)	100	Muerte (s)
Muy Grave (MG)	60	Lesiones o enfermedades graves irreparables (Incapacidad permanente o invalidez)
Grave (G)	25	Lesiones o enfermedades con incapacidad laboral temporal (ILT).
Leve (L)	10	Lesiones o enfermedades que no requieren incapacidad.

Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC – Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional. GTC 45. Bogotá D.C.: El Instituto, 2010. p. 14

Los resultados de los Cuadros 11 y 12 se combinan en la Tabla 5., para obtener el nivel de riesgo, el cual se interpreta de acuerdo con los criterios del Cuadro 13.

Tabla 5. Determinación del nivel de riesgo.

Nivel de riesgo NR= NP X NC		Nivel de probabilidad (NP)			
		40-24	20-10	8-6	4-2
Nivel de consecuencias (NC)	100	I 4000-2400	I 2000-1200	I 800-600	I 400-200
	60	I 2400-1440	I 1200-600	II 480-360	II 240 III 120
	25	I 1000-600	II 500-250	II 200-150	III 100-50
	10	II 400-240	II 200 III 100	III 80-60	III 40 IV 20

Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC – Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional. GTC 45. Bogotá D.C.: El Instituto, 2010. p. 14

Para determinar el nivel de riesgo utilizaremos la escala plasmada en la guía técnica colombiana GTC-45 del 2010 en la cual se determinan los rangos de valores posibles para el nivel de riesgo, así como su clasificación en I, II, III, IV, evidenciado en el siguiente cuadro:

Cuadro 13. Significado nivel de riesgo.

Nivel de Riesgo	Valor de NR	Significado
I	4000 – 600	Situación crítica. Suspender actividades hasta que el riesgo esté bajo control. Intervención urgente.
II	500 – 150	Corregir y adoptar medidas de control inmediato. Sin embargo, suspenda actividades si el nivel de riesgo está por encima o igual de 360.
III	120 – 40	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.
IV	20	Mantener las medidas de control existentes, pero se deberían considerar soluciones o mejoras y se deben hacer comprobaciones periódicas para asegurar que el riesgo aún es aceptable.

Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC – Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional. GTC 45. Bogotá D.C.: El Instituto, 2010. p. 14

Una vez determinado el nivel de riesgo, la empresa deberá determinar cuáles riesgos son aceptables y cuales no son aceptables, (Ver cuadro 14).

Se debe realizar un plan de acciones para el control de los riesgos que se encontraron, después de la valoración adecuada de riesgos, se debe decidir si se debe mejorar los controles existentes y el plazo adecuado para ser accionados.

Cuadro 14. Aceptabilidad del riesgo.

Nivel de Riesgo	Significado
I	No Aceptable
II	No Aceptable o Aceptable con control específico
III	Aceptable
IV	Aceptable

Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC – Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional. GTC 45. Bogotá D.C.: El Instituto, 2010. p. 15

Conforme con la GTC 45, una vez completada la valoración de los riesgos la organización deberá estar en capacidad de determinar si los controles existentes son suficientes o necesitan mejorarse, o si se requieren nuevos controles⁶.

Para mejorarlos o reemplazarlos se requieren las siguientes medidas de intervención presentadas en la GTC 45:

- **Eliminación.** Modificar un diseño para eliminar el peligro, por ejemplo, introducir dispositivos mecánicos de alzamiento para eliminar el peligro de manipulación manual.
- **Sustitución.** Reemplazar por un material menos peligrosos o reducir la energía del sistema (por ejemplo, reducir la fuerza, el amperaje, la presión, la temperatura, etc.).
- **Controles de ingeniería.** Instalar sistemas de ventilación, protección para las máquinas, enclavamiento, cerramientos acústicos, etc.
- **Controles administrativos.** Señalización, advertencias: instalación de alarmas, procedimientos de seguridad, inspecciones de los equipos, controles de acceso, capacitación personal.

⁶ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC – Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional. GTC 45. Bogotá D.C.: El Instituto, 2010. p. 16.

- **Equipos / elementos de protección personal.** Gafas de seguridad, protección auditiva, máscaras faciales, sistemas de detención de caídas, respiradores y guantes.

3.5 DESARROLLO

Dentro de la empresa COHERCO S.A.S se llevó a cabo una jornada de evaluación de riesgo, en la jornada normal de operatividad en la empresa. Se dispuso a analizar por medio de la observación directa uno a uno los cargos antes establecidos.

Mientras los empleados iban realizando sus funciones normales diarias se dispuso a determinar cuáles eran los riesgos a los que estaban expuestos los trabajadores y cuales no aplicaban, esto para posteriormente evaluar según las medidas de control que se tiene dentro de la empresa como otras sugeridas por los investigadores si el riesgo es aceptable, mejorable, no aceptable o aceptable con controles específicos y finalmente no aceptable de acuerdo con la labor.

Cabe resaltar que existe un riesgo al cual están posiblemente expuestos los trabajadores de COHERCO S.A.S y es el riesgo psicosocial, este tipo de riesgo se valoró como no aceptable ya que nunca se ha realizado una evaluación de riesgo psicosocial y dentro de la empresa no se tiene conformado un comité de convivencia.

3.6 RESULTADOS

Con base en la metodología y el desarrollo de la matriz de identificación de peligros, se encontraron los riesgos de cada labor, al mismo tiempo en ella se identifican los peligros asociados a cada cargo, así como su nivel de aceptabilidad (Ver Anexo 5).

También se encontraron en la evaluación de peligros y riesgos que existe una labor de alto riesgo como lo es la labor del supervisor de bodega el cual está expuesto a un riesgo de trabajo en alturas ya que sus labores contemplan el despacho de mercancías de unos racks de almacenamiento, los cuales superan la altura del 1.50 m.

COHERCO S.A.S tiene dentro de sus instalaciones y por las labores de sus trabajadores:

- 14 riesgos “No aceptables”
- 35 riesgos “Aceptables con controles específicos”
- 14 riesgos “Mejorables”

- 1 riesgos “Aceptables”

Lo anterior conlleva a una totalidad de 64 riesgos evaluados dentro de los 8 cargos de la empresa. En razón a ello, COHERCO S.A.S deberá establecer protocolos de seguridad que permitan la mitigación de los riesgos que garanticen la prevención y promoción de la salud en el trabajo, donde todos los trabajadores puedan cumplir con sus funciones en condiciones de seguridad óptimas.

La matriz de identificación de peligros y mitigación de riesgos (Ver Anexo 5), fue revisada y aprobada por la alta dirección.

4. POLÍTICA Y OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo evidencian el compromiso de la Alta dirección con todos los trabajadores de COHERCO S.A.S y las partes interesadas, concorde a su tamaño, su actividad económica y los de riesgos que se generan, con el fin de dar el cumplimiento adecuado a la normatividad legal vigente y que garantice el bienestar físico, mental y la integridad en las áreas de la empresa.

Las políticas del SG-SST deben abarcar todos los niveles de la empresa en consecuencia se debe garantizar la protección de los trabajadores, controlando el entorno de trabajo, mitigando los riesgos a los cuales se encuentran los trabajadores con el fin de reducir los actos inseguros, la enfermedad laboral, los incidentes y accidentes de trabajo que pueden generar un tipo de lesión o incluso la muerte de los trabajadores.

Es responsabilidad de la Alta dirección y con el debido compromiso de los trabajadores de la empresa, cumplir y hacer cumplir la normatividad nacional, garantizando la integridad física y mental en el debido cumplimiento de las políticas y objetivos establecidos.

4.1 OBJETIVO

Diseñar para la empresa COHERCO S.A.S La políticas y objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el debido cumplimiento de la normatividad legal vigente garantizando el bienestar físico, mental y la integridad en todas las áreas de la empresa.

4.2 ALCANCE

La política y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo abarcan todas las áreas de la empresa COHERCO S.A.S y demás partes interesadas.

4.3 CRITERIOS

- Decreto 1072 del 26 de mayo del 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Decreto 052 del 12 de enero del 2017.
- Resolución 1111 del 27 de marzo del 2017 - Estándares Mínimos del SG-SST.

- Resolución 0312 del 13 de febrero del 2019 - Estándares Mínimos del SG-SST.

4.4 METODOLOGÍA

Para la formulación y elaboración de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, fue necesario el aporte de los Gerentes de COHERCO S.A.S y los trabajadores, con el propósito de divulgación y la debida acogida de todas las partes interesadas.

Lo primero que se dispuso fue a escribir y redactar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como sus objetivos y hacerla firmar por los gerentes responsables de la empresa. De esta manera todos se comprometen a tomar y acatar las medidas necesarias.

Lo segundo que se realizó fue comunicar la política por escrito al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo para que ellos la comuniquen a los trabajadores y las partes interesadas con el fin de velar por el debido cumplimiento de esta.

Seguidamente se dispuso a plasmar la política y los objetivos en un pendón dentro de las instalaciones de la empresa en un lugar visible para todos los trabajadores y partes interesadas para el debido conocimiento y fácil acceso para acatar y velar por el cumplimiento adecuado de la misma.

4.5 DESARROLLO

COHERCO S.A.S no cuenta con una Política y objetivos de Salud y Seguridad en el Trabajo elaborada, por lo cual se realizó una reunión con los Gerentes donde se mostró la Política y objetivos planteadas por los investigadores.

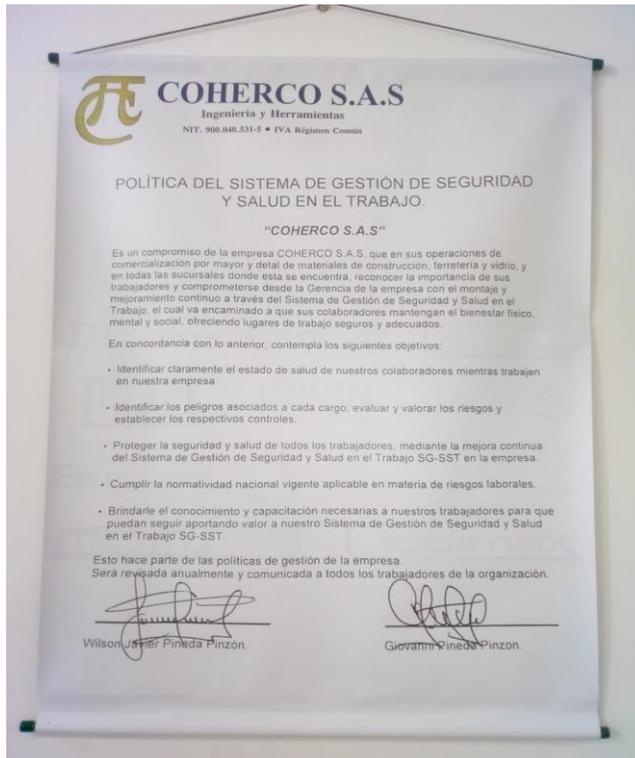
Para la redacción de la política y los objetivos de la empresa primero se evidencio el compromiso particular de la empresa, así como su razón social, ya que la política está directamente relacionada con la operatividad de la organización.

Se dio un alcance sobre todas sus sedes y lugares donde esté operando, así como también sobre todos sus trabajadores independientemente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas.

Posteriormente se disponen a incluirse dentro de la política los objetivos principales de la empresa COHERCO S.A.S, los cuales son de obligatorio cumplimiento por todo el año hasta que de nuevo se disponga a ser revisada y actualizada por los gerentes o el responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Finalmente, la política y los objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo son revisados, firmados por los gerentes y el representante legal. Seguido de esto fue publicada en cartelera de la empresa evidencia en la Fotografía 2.

Fotografía 2. Publicación de la Política y Objetivos del SG-SST



Fuente: COHERCO S.A.S

4.6 POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Para el debido cumplimiento de las exigencias del Decreto 1072 de 2015, en relación con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, COHERCO S.A.S se compromete a difundir la política en todas las áreas de la empresa, la cual será pública y de fácil acceso a todos los trabajadores y partes interesadas.

Es un compromiso de la empresa COHERCO S.A.S, que en sus operaciones de comercialización por mayor y detal de materiales de construcción, ferretería y vidrio, en todas las sucursales donde esta se encuentra, reconocer la importancia de sus trabajadores y comprometerse desde la Gerencia de la empresa con el montaje y mejoramiento continuo a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual va encaminado a que sus colaboradores mantengan el bienestar físico, mental y social, ofreciendo lugares de trabajo seguros y adecuados.

4.7 OBJETIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Después de realizar la política de Salud y Seguridad en el Trabajo se deberán establecer los objetivos de Salud y Seguridad en el Trabajo de acuerdo con la política formulada, con el fin de garantizar el cumplimiento de esta.

Según el Decreto 1072 de 2015, capítulo 6, en su artículo 2.2.4.6.7, “los objetivos de la política de SST deben incluir como mínimo los siguientes objetivos sobre los cuales la organización expresa su compromiso”⁷:

- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.
- Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa; y
- Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

En concordancia con lo anterior, contempla los siguientes objetivos:

- Identificar claramente el estado de salud de nuestros colaboradores mientras trabajen en nuestra empresa.
- Identificar los peligros asociados a cada cargo, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.
- Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la empresa.
- Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
- Brindarle el conocimiento y capacitación necesarias a nuestros trabajadores para que puedan seguir aportando valor a nuestro Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

La política y los objetivos de Salud y Seguridad en el Trabajo fueron revisados, firmados y aprobados por la alta dirección (Ver Anexo 6).

⁷ COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá D.C.: Diario oficial Número 49523. 26, mayo, 2015. Lib. 2. Part. 2. Tit. 4 Cap. 6. Art. 2.2.4.6.7.

5. RESPONSABILIDADES Y ROLES DE LOS TRABAJADORES

De acuerdo con la implementación del SG-SST regido por el Decreto 1072 del 2015 en su Capítulo 6, se establecieron las responsabilidades y roles de los trabajadores de COHERCO S.A.S dentro de la empresa.

El SG-SST está bajo la responsabilidad de la alta dirección con el apoyo del responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, coordinadores, áreas o procesos y el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo.

5.1 OBJETIVOS

Para la ejecución efectiva de este capítulo de responsabilidades y roles en la empresa se definieron dos objetivos principales:

- Asignar y comunicar cuales son las competencias, objetivos, deberes y responsabilidades de los trabajadores de COHERCO S.A.S en Seguridad y Salud en el Trabajo dentro del marco de sus funciones.
- Asignar y definir el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo COPASST y el Comité de Convivencia Laboral de COHERCO S.A.S.

5.2 ALCANCE

Los manuales de funciones (Ver Anexo 7), así como las responsabilidades del SG-SST (Ver Anexo 8), serán aplicables solo para la empresa COHERCO S.A.S, en el desarrollo de su principal actividad económica, (Comercio al por mayor y al detal de artículos para ferretería, construcción y vidrio), en todas las sucursales donde opere la empresa.

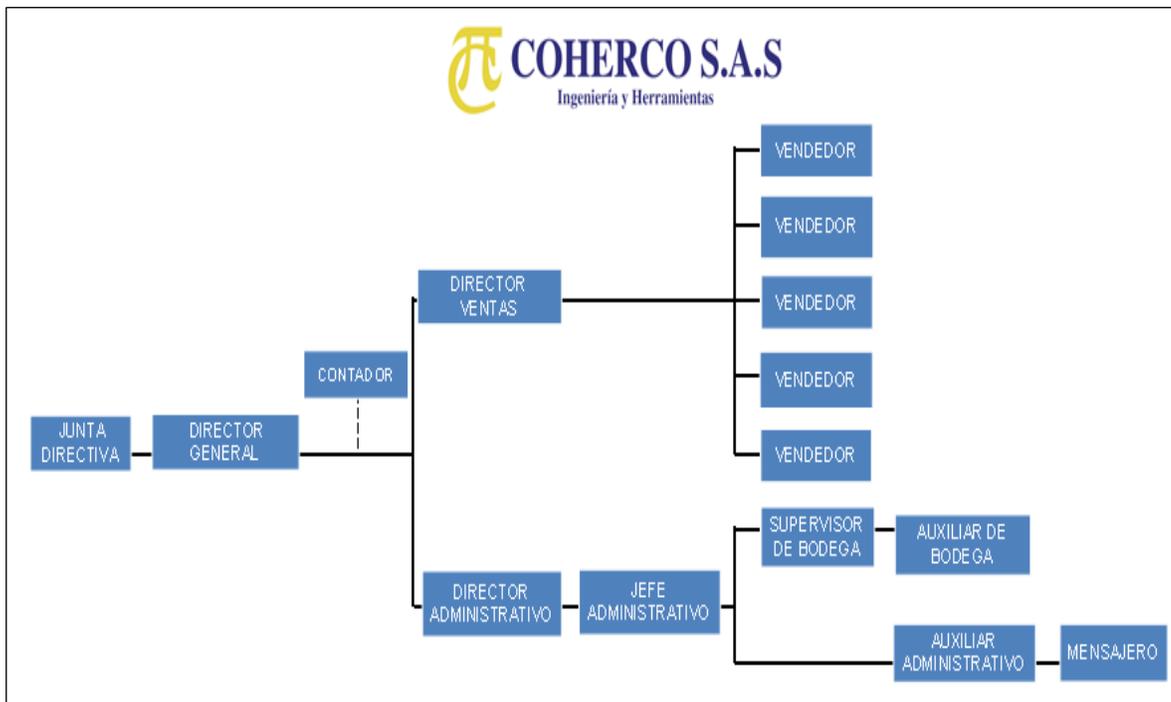
5.3 CRITERIOS

- Decreto 1072 del 26 de mayo del 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Resolución 0312 del 13 de febrero del 2019 - Estándares Mínimos del SG-SST.
- Resolución 2013 del 6 de junio del 1986 – Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo (actualmente Comité Paritario de Salud Ocupacional).
- Resolución 0652 del 30 de abril del 2012 - Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laborar.

5.4 METODOLOGÍA

Para el desarrollo, diseño y valoración de los cargos, funciones, responsabilidades y roles de los trabajadores frente al SG-SST de COHERCO S.A.S, se realizó a través de un análisis sistémico empezando por el organigrama (Ver Figura 1., Pag.24), ya que su información es incompleta y gracias a los cambios que ha tenido la empresa a través de los años ya no es vigente con su actividad. Se propuso un nuevo organigrama para establecer, desarrollar y diseñar la autoridad, jerarquía responsabilidad y relación que se tienen dentro de los cargos de la empresa.

Figura 3. Organigrama propuesto



Fuente: elaboración propia

5.4.1 Manual de Funciones. Es una herramienta de trabajo que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman COHERCO S.A.S, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás aptitudes, para la elaboración de estos se ha dispuesto de una serie de formatos diseñados para recolectar la información. Donde contiene las tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas (Ver Anexo 7).

Se llevo a cabo una reunión con el Director de Ventas en la cual se hizo un reconocimiento del proceso por medio de un diagrama de flujo de procesos (Ver Anexo 8) en el cual se determinaron las actividades críticas, para así empezar a reconocer los cargos de COHERCO S.A.S.

La asignación de las responsabilidades de los trabajadores en Seguridad y Salud en el Trabajo es una obligación del empleador establecida en el numeral 2 del Artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015 que establece:

Artículo 2.2.4.6.8. Obligaciones de los empleadores. El empleador está obligado a la protección de la seguridad y salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa, el empleador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones: 2. Asignación y Comunicación de Responsabilidades: debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección⁸.

Se dispuso a realizar la asignación y la comunicación de responsabilidades y roles por medio de una matriz a la alta dirección, jefes de área, trabajadores, COPASST y al Comité de Convivencia Laboral, (Ver Anexo 9).

5.4.2 Mapa de Procesos. Se realizó, para definir los procesos y sus interrelaciones a fin de identificar la línea operativa de COHERCO S.A.S, que está formada por una secuencia encadenada de procesos que se llevan a cabo para realizar un producto o servicio según la actividad económica de la empresa (Ver Figura 4., Pág 62).

En definición un Mapa de Procesos “Es una herramienta que permite visualizar fácilmente cuáles son y cómo se relacionan los procesos de una organización, también permite identificar las fortalezas y debilidades que posee su estructura. A través de la tarea de definir y mapear procesos, se logran soluciones a problemas habituales que surgen en las organizaciones como los siguientes: funcionamiento complejo, costos elevados, existencia de los denominados cuellos de botella, falta de integración de procesos, duplicidad de actividades, tareas que se están realizando y que aportan poco valor a la organización”.⁹

Se realizó un manual de procesos con el propósito de establecer la secuencia de pasos para que la empresa realice sus funciones, así como también definir el orden, tiempo, políticas y responsables de las actividades desempeñadas; es una herramienta muy útil, en donde se introducirá rápidamente a las personas a entender y realizar sus actividades dentro de la empresa (Ver Anexo 10).

5.4.3 COPASST. Posteriormente se dispuso a conformar el COPASST, en la decisión 584 de 2004 sustituida por Decisión 547 del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo definen el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo así:

⁸ COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá D.C.: Diario oficial Nro 49523. 26, mayo, 2015. Lib. 2. Part. 2. Tit. 4 Cap. 6. Art. 2.2.4.6.8.

⁹ GONZALEZ, Hugo. ISO 9001:2015. elaboración de mapas de procesos. [en línea]. Buenos Aires. 2019. [Consultado 25 marzo 2019]. Disponible en: <https://calidadgestion.wordpress.com/author/calidadgestion/>

“Es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacionales, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.”¹⁰

Se realizó una jornada de asignación y votación para el comité paritario de la salud y seguridad en el trabajo y se dejó descrito en un acta de conformación de COPASST (Ver Anexo 11).

5.4.4 Comité de Convivencia Laboral. Según la Resolución 652 del 2015 la conformación del Comité de Convivencia Laboral “Estará compuesto por un número igual de representantes del empleador 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.”¹¹, se realizó una jornada de asignación y votación y se dejó descrito un acta de conformación del comité, (Ver Anexo 12).

5.5 DESARROLLO

Las responsabilidades y roles de los trabajadores de COHERCO S.A.S se establecieron de acuerdo con el organigrama de la empresa (Ver Figura 3., Pag 56) y con los trabajadores en cargos que actualmente se encuentran vinculados con la empresa (Ver Tabla 2., Pag 29).

5.5.1 Manual de Funciones. Dentro de la empresa COHERCO S.A.S la necesidad de un manual de funciones asociado a cada cargo era evidente, no se tenían claridad de las funciones que cada uno de los trabajadores debía realizar y se operaba según el Director Administrativo demandara a través de la jornada, sumado a esto también se hacían las labores que ya por rutina o costumbre realizaban los trabajadores de la empresa.

El Director de Ventas recomienda hacer un Diagrama flujo de procesos, es una representación gráfica de los puntos en los que se introducen materiales en el proceso, del orden de las inspecciones y de todas las operaciones; puede además comprender cualquier otra información que se considere necesaria para el análisis,

¹⁰ SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE COMERCIO EXTERIOR. SICE. Decisión 584. En: Organización de los estados americanos. [sice.oas.org]. Organización de los estados americanos: SICE. Decisión 584. Sustitución de la Decisión 547, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo [consulta: 25 marzo 2019]. Disponible: <http://www.sice.oas.org/trade/junac/decisiones/dec584s.asp>

¹¹ COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución número 0652 del 2012 (30, abril, 2012). Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.: Bogotá, D.C. Diario Oficial Número. 48427 de 11 de mayo de 2012. Diario Oficial Número 50189 de marzo 27 de 2017. Art 3.

como el tiempo requerido, la situación de cada paso o si sirven los ciclos de fabricación. Su objetivo principal es dar una imagen clara de la secuencia de los acontecimientos del proceso, estudiando las fases del proceso en forma sistemática.

En el diagrama flujo de operaciones se identificaron las etapas del proceso (Ver Anexo 8) y posteriormente se determinaron algunas necesidades específicas asociadas a la empresa COHERCO S.A.S.

Apoyados en el Diccionario de competencias de la Universidad de Santiago, y la base de datos O 'net la cual contiene cientos de descriptores estandarizados y específicos de ocupación en casi 1,000 (Mil) ocupaciones que cubren toda la economía de los EE. UU. La base de datos, que está disponible para el público sin costo, se actualiza continuamente a partir de las aportaciones de una amplia gama de trabajadores en cada ocupación.

Se dispuso a realizar los manuales de funciones para los cargos de COHERCO S.A.S, asociados con su principal actividad económica y técnicamente basados en los procesos y procedimientos del funcionamiento de la empresa. Los manuales de funciones deberán ser evaluados permanentemente por los jefes para garantizar un adecuado desarrollo y una calidad gestión.

Finalmente se socializan las funciones con la alta dirección de la empresa y se dispone a entrar en un acuerdo en la manera en la cual los manuales de funciones serán transmitidos a los empleados de la organización, (Ver Anexo 7).

5.5.2 Mapa de Procesos. Tiene como objetivo conocer mejor y a profundidad el funcionamiento y desempeño de actividades y procesos en los que está involucrado la empresa, prestando una atención especial a los aspectos claves de dichos procesos y actividades.

Se define gráficamente, en los que se conoce como un diagrama de valor, combinado con una perspectiva global y local de la empresa, con el fin de ayudar a definir la estructura, estableciendo en todo momento una jerarquía en la misma.

Es una herramienta para analizar los procesos, ayudando de manera continua al aumento de la calidad y la reducción de ciclos de tiempo, evaluando la eficacia y eficiencia en cada uno de los procesos aportando mayor capacidad de adaptación y flexibilidad frente al cambio.

El Mapa de Procesos de COHERCO S.A.S fue realizado paso a paso de una manera secuencial, para iniciar se identificaron los actores que van a intervenir en él, todas las personas, empresas e instituciones que forman parte de la empresa de uno u otro modo.

En segundo paso se establecieron los procesos estratégicos, que corresponde a los cargos de dirección y de gerencia, que atienden a procesos principalmente de gran poder, fortaleciendo la operatividad del negocio y su plan estratégico como lo es la misión, visión, políticas entre otras.

En el tercer paso se plasmó la línea operativa, para ello es necesario responder a que se dedica la empresa en su actividad económica, donde se empieza con la recepción de pedidos y se termina con la entrega de productos o servicios a los clientes, recalando la eficiencia. En el cuarto paso se identificaron los procesos de apoyo, son los procesos extra que incluyen todas las actividades necesarias para brindar apoyo a la empresa en materia, financiera, logística y administrativa.

Para finalizar, se plasmaron los procesos de evaluación y control que están orientados hacia el apoyo del mejoramiento de los procesos, buscando velar por el cumplimiento de las normas, tanto a nivel interno como externo, creando políticas y procedimientos que fomenten la transparencia y una gestión eficaz de los procesos.

5.5.3 Conformación de COPASST. Se realizó una convocatoria a todos los trabajadores de COHERCO S.A.S, por medio de una votación en donde los trabajadores escogieron de manera democrática a los responsables del COPASST.

Para la conformación del COPASST, depende del número de trabajadores de COHERCO S.A.S, donde entre 11 a 50 trabajadores, estará conformado por cuatro (4) miembros, dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) del empleador.

Estos representantes del COPASST tendrán los mismos derechos sin importar si son representantes del empleador o de los trabajadores, con responsabilidades y facultades en materia de prevención de riesgos laborales.

Antes de iniciar la votación, se verificó cuáles trabajadores estaban en las instalaciones o en la ciudad para que participasen de la jornada de votación, a los que allí se encontraban se les cuestionó de una vez y a los que no se les hizo una llamada para conocer su opinión. Se realizó una consulta al Director Administrativo quien está a cargo del personal de la empresa y se le pidió que asignara su representación, así como sus sustitutos.

Al finalizar se conocieron los resultados de las votaciones y los integrantes que conformarían el COPASST. Posteriormente se diligenció el acta de conformación, en la cual queda expresado el compromiso de cada uno, junto con las responsabilidades (Ver Anexo 11).

5.5.4 Conformación del Comité de Convivencia Laboral. El ítem 1.1.8 de la Resolución 1111 de 2017, derogado por la Resolución 0312 de 2019 se refiere a la conformación del Comité de Convivencia y su funcionamiento, para la realización

del comité se utilizó la guía PYMES para el cumplimiento adecuado del criterio de la Resolución 0312 del 2019.

En primera medida se realiza la elección de los representantes del comité, que se debe actualizar cada dos años y debe haber una reunión mínima en tres (3) meses, para la conformación del Comité de Convivencia Laboral, depende del número de trabajadores de COHERCO S.A.S, donde entre 11 a 50 trabajadores el Comité estará conformado por cuatro (4) miembros, dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) del empleador. Este comité no podrá conformarse por trabajadores que hayan formulado una queja de acoso laboral en los últimos seis (6) meses.

Al finalizar se conocieron los resultados de las votaciones y los integrantes que conformaran el Comité de Convivencia Laboral, posteriormente se diligencia el acta de elección (Ver Anexo 12).

Seguido se le asignan las debidas responsabilidades de los representantes de los trabajadores principales, representantes de los trabajadores suplentes y de los representantes de empleador principal y suplentes elegidos por la alta dirección.

Es importante mencionar que los integrantes de este comité deben estar en constantes capacitaciones tales como funciones principales del comité, acoso laboral que se debe consultar en la Ley 1010 de 2006, resolución de conflictos, comunicación asertiva, habilidades sociales entre otras.

5.6 RESULTADOS

Dentro del proceso de implementación del programa de SG-SST estos fueron los hallazgos y nuevos cambios que se tendrán en COHERCO S.A.S.

5.6.1 Manuales de funciones. Gracias a la asignación de funciones y creación de dependencias entre las áreas, para los gerentes es más fácil orientar los procesos que se llevan a cabo en la rutina diaria de la empresa.

En el momento de comunicar los manuales de funciones con la empresa, se observan distintas actitudes por parte de los empleados cuando se corroboran sus funciones y firman, esto es porque para algunos se puede convertir en la herramienta que necesitan para desempeñar mejor sus funciones mientras que a otros de los trabajadores no les agrada.

Como se expresó anteriormente, en la ausencia de manuales de funciones nadie tenía claridad en sus labores diarias y algunos empleados omitían responsabilidades fundamentales asociadas a su trabajo.

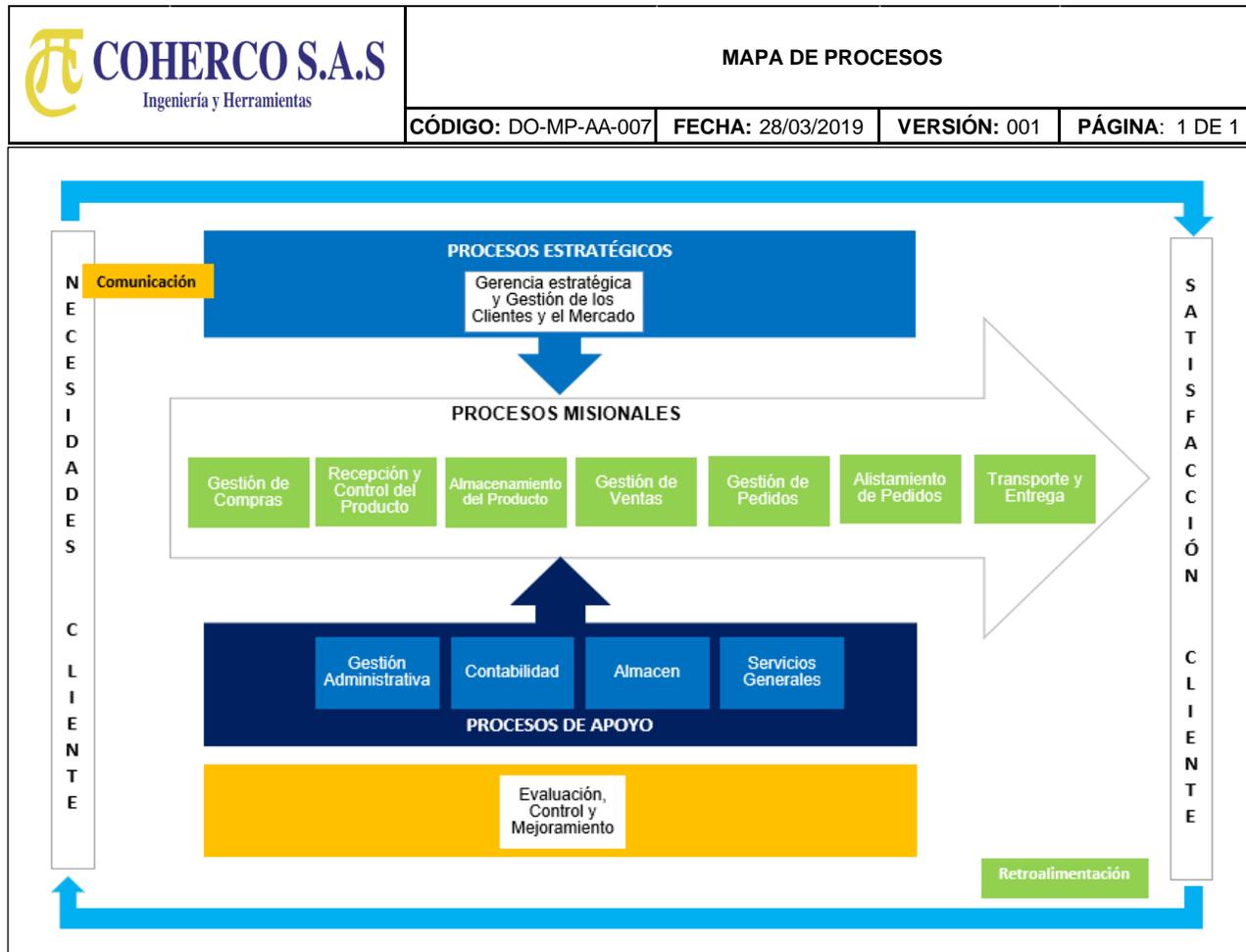
5.6.2 Mapa de Procesos. Para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en COHERCO S.A.S, se tendrán en cuenta los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y para finalizar los de evaluación y control que se definieron en el Cuadro 15., a continuación, en la Figura 4., se evidencia el mapa de procesos de la empresa.

Cuadro 15. Definición Procesos COHERCO S.A.S

PROCESOS
PROCESOS ESTRATEGICOS
<p>Corresponde a los cargos de dirección y de gerencia, que atienden a procesos principalmente de gran poder, fortaleciendo la operatividad del negocio y su plan estratégico como lo es la misión, visión, políticas entre otras. En COHERCO S.A.S los procesos estratégicos son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gerencia Estratégica y Gestión de los Clientes y el Mercado.
PROCESOS MISIONALES
<p>Se plasmó la línea operativa, para ello es necesario responder a que se dedica la empresa en su actividad económica, donde se empieza con la recepción de pedidos y se termina con la entrega de productos o servicios a los clientes, recalando la eficiencia. En COHERCO S.A.S los procesos operativos son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de compras 2. Recepción y Control de Producto 3. Almacenamiento del Producto 4. Gestión de Ventas 5. Gestión de Pedidos 6. Alistamiento de Pedidos 7. Transporte y Entrega
PROCESOS DE APOYO
<p>Son los procesos extra que incluyen todas las actividades necesarias para brindar apoyo a la empresa en materia, financiera, logística y administrativa. En COHERCO S.A.S los procesos de apoyo son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Administrativa 2. Contabilidad 3. Almacén 4. Servicios Generales
PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL
<p>Están orientados hacia el apoyo del mejoramiento de los procesos, buscando velar por el cumplimiento de las normas, tanto a nivel interno como externo, creando políticas y procedimientos que fomenten la transparencia y una gestión eficaz de los procesos. En COHERCO S.A.S los procesos de Evaluación y Control son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación, Control y Mejoramiento

Fuente: elaboración propia

Figura 4. Mapa de Procesos COHERCO S.A.S



Fuente: elaboración propia

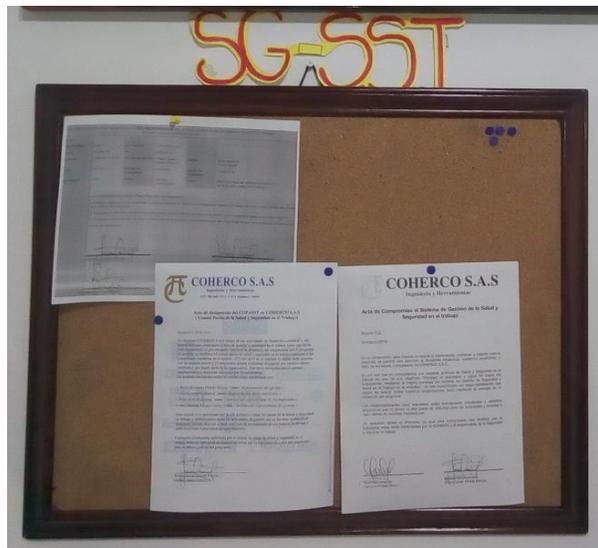
5.6.3 Conformación de COPASST. Las personas que conformaron el COPASST de COHERCO S.A.S y sus firmas de aceptación son publicadas en manera de acta en el tablón de Salud y Seguridad en Trabajo como se muestra en la Fotografía 3.

Los trabajadores no tienen mayor conocimiento de cómo funciona el COPASST y que responsabilidades tiene dentro de la empresa, por lo que lo primero se determina en objetivo en la inscripción de dos (2) de los participantes del COPASST en el curso de cincuenta (50) horas en temas relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo que les brinde más conocimiento en compañía de la ARL Colmena Seguros que capacitará y formará al personal.

5.6.4 Conformación del comité de convivencia. Las personas que conformaron el Comité de Convivencia Laboral de COHERCO S.A.S y sus firmas de aceptación son publicadas en manera en el tablón de Salud y Seguridad en Trabajo evidenciado en la Fotografía 3.

Este comité está dirigido al mejoramiento de las relaciones entre todos los trabajadores de la empresa, las capacitaciones serán realizadas por la ARL Colmena Seguros, en donde se deberán realizar actividades sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas prioritarios a su funcionamiento adecuado.

Fotografía 3. Tablero de SG-SST en COHERCO S.A.S.



Fuente: COHERCO S.A.S

Con la ejecución de la implementación del SG-SST en la empresa se diseñó un formato de acta para el COPASST y el Comité de Convivencia Laboral (Ver Anexo 13), a fin de registrar y llevar un seguimiento de las reuniones realizadas en cada uno de estos comités en los ciclos de tiempos estipulados por Ley.

6. PLAN DE MEJORAMIENTO

El plan de mejoramiento se realizó mediante un diagrama Gantt, evidenciado en el Cuadro 16., en el cual se muestra las actividades principales, la programación y ejecución de cada actividad propuesta y el tiempo estimado para lograr una exitosa implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

De igual forma se definieron las actividades que se encuentran expresamente consagradas en el Decreto 1072 del 2015, Resolución 1111 de 2017 derogada por la Resolución 0312 de 2019, en su capítulo II los estándares mínimos para empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores clasificados con riesgo I, II o III para su debido funcionamiento.

El presente plan de mejoramiento fue aprobado por la alta dirección de COHERCO S.A.S El día 1 de abril de 2019, (Ver Anexo 14).

Cuadro 16. Plan de mejoramiento, Diagrama Gantt (Ver Anexo 14).

		PLAN DE MEJORAMIENTO																												
		CÓDIGO: DO-PM-AA-009				FECHA: 01/04/2019				VERSIÓN: 001				PÁGINA: 1 DE 1																
OBJETIVO	ACTIVIDAD	PROGRAMADO/ EJECUTADO	MES/ SEMANA 2019																											
			ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO							
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Realizar diagnóstico inicial	Encuesta, inspección y evaluación de los requisitos.	Programado																												
		Ejecutado																												
Realizar la matriz de requisitos legales	Investigación de la normatividad vigente necesaria en materia de riesgos laborales, Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa según su actividad económica.	Programado																												
		Ejecutado																												
Realizar la matriz de identificación de peligros y mitigación de riesgos	Visita de la ARL Colmena seguros-Contrucción de la matriz.	Programado																												
		Ejecutado																												
Definir la política y objetivos del SG-SST	Diseño y divulgación de la política y objetivos del SG-SST.	Programado																												
		Ejecutado																												
Establecer las responsabilidades y roles de los trabajadores	Asignar, comunicar y definir los manuales de funciones, las responsabilidades y roles en el SG-SST, el COPASST y el Comité de Convivencia Laboral.	Programado																												
		Ejecutado																												
Elaborar el plan de mejoramiento	Descripción del cronograma de actividades.	Programado																												
		Ejecutado																												
Desarrollar un programa de sensibilización	Concientizar y motivar a los trabajadores de la importancia de la implementación del SG-SST.	Programado																												
		Ejecutado																												
Efectuar un programa de formación	Se busca que los trabajadores adquieran conocimiento sobre el SG-SST y la importancia de la implementación.	Programado																												
		Ejecutado																												
Realizar la estructura documental	Establecer criterios para la elaboración, clasificación y control de los documentos del SG-SST.	Programado																												
		Ejecutado																												
Establecer los Indicadores de medición y evaluación del SG-SST	Formulación de indicadores de medición y evaluación del SG-SST.	Programado																												
		Ejecutado																												
Implementar el SG-SST	Establecer las fases de adecuación, transición y aplicación del SG-SST.	Programado																												
		Ejecutado																												
Diseñar medidas de prevención ante emergencias	Diseño de un plan de emergencias tomando medidas de prevención ante cualquier eventualidad presentada.	Programado																												
		Ejecutado																												
Realizar la auditoria Interna	Evaluación del avance del SG-SST.	Programado																												
		Ejecutado																												
Establecer el plan de acciones preventivas y correctivas	Matriz de acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento continuo.	Programado																												
		Ejecutado																												
Realizar un estudio Financiero	Realización y aplicación de los indicadores financieros al SG-SST.	Programado																												
		Ejecutado																												

Fuente: elaboración propia

7. PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN

El programa se caracteriza por generar motivación a todos los trabajadores de COHERCO S.A.S, con el fin de que se comprometan y se sientan parte del proceso de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

A fin de garantizar condiciones seguras, para lograr un mayor compromiso y colaboración de que se reduzcan los niveles de riesgos a los que están expuestos los trabajadores al momento de realizar sus actividades laborales cotidianas.

Se requiere inicialmente que la alta dirección de COHERCO S.A.S sea concientizada y sensibilizada para asumir el compromiso y que dispongan de recursos necesarios para la ejecución y promoción de una cultura para la gestión de cambio y la mejora continua.

7.1 OBJETIVO

Sensibilizar, motivar y promover a los trabajadores de COHERCO S.A.S la importancia de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud el Trabajo, así como el papel que cumple cada empleado dentro de implementación del programa.

Todo esto en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Resolución 1111 de 2017 derogada por la Resolución 0312 del 2019 que consagra en su capítulo II los estándares mínimos para empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores clasificados con riesgo I, II o III para su debido funcionamiento.

7.2 ALCANCE

Se realizó dentro de las instalaciones de COHERCO S.A.S, en cada una de las áreas de la empresa.

7.3 CRITERIOS

- Decreto 1072 del 26 de mayo del 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Decreto 052 del 12 de enero del 2017.
- Resolución 1111 del 27 de marzo del 2017 - Estándares Mínimos del SG-SST.
- Resolución 0312 del 13 de febrero del 2019 - Estándares Mínimos del SG-SST.

7.4 METODOLOGÍA

El programa de sensibilización se desarrolló por medio de un material visual como lo es una presentación en PowerPoint (Ver Anexo 15) elaborado por los autores del Trabajo de Grado, referente a la implementación del SG-SST donde se llevaron a cabo los siguientes temas:

- Presentación de los autores a todos los empleados.
- Diagnóstico, evaluación de estándares mínimos SG-SST de la Resolución 1111 de 2017, derogada por la Resolución 0312 de 2019.
- Matriz Legal.
- Matriz de Identificación de peligros y mitigación de riesgos.
- Política y objetivos del SG-SST.
- Responsabilidades y Roles del SG-SST.
- Importancia del programa de formación (Capacitaciones del SG-SST).
- Publicación de contenido en la cartela del SG-SST.

7.5 DESARROLLO

El programa se realizó mediante la presentación en PowerPoint (Ver Anexo 15), donde se dio a conocer los pasos establecidos en la Resolución 1111 de 2017, derogada por la Resolución 0312 de 2019. Se quiso tener una prioridad en la Matriz de identificación de peligros y mitigación de riesgos, donde se dieron a conocer los diferentes peligros y riesgos a los que se encuentran expuestos cada uno de los trabajadores de la empresa.

La exposición a la alta dirección consistió en que reflexionen y debatan la forma de actuar frente a las prácticas de trabajo que se llevan en COHERCO S.A.S con el fin de que se comprometan, tengan iniciativa y promueven condiciones seguras de trabajo, para así dar cumplimiento efectivo a las políticas y objetivos establecidos en el SG-SST.

Para concientizar a cada uno de los miembros de la empresa acerca de los buenos hábitos, el autocuidado en el ambiente de trabajo, la capacidad de elegir libremente la forma segura de trabajar, teniendo en cuenta los factores de riesgos a los que se encuentran expuestos y a fomentar la buena disposición para el desarrollo de la implementación del SG-SST.

7.6 RESULTADOS

En la presentación del programa de sensibilización, se logró que la alta dirección y los trabajadores de COHERCO S.A.S tomaran conciencia de la importancia de la implementación de un SG-SST en la empresa, a fin de fomentar el autocuidado en su lugar de trabajo para evitar al máximo los accidentes e incidentes a los que están expuestos.

Durante la presentación se evidencio la alta participación de los trabajadores en el programa, donde realizaron preguntas relacionadas con el SG-SST, por lo que se logró un alto compromiso por parte de la alta dirección y los trabajadores, comprometiéndose a participar en las actividades y todos los procesos relacionados con la implementación.

La presentación del programa de sensibilización se realizó el día 17 de abril de 2019 en las instalaciones de COHERCO S.A.S, con una duración de 90 minutos, bajo la responsabilidad de la alta dirección y los autores del presente Trabajo de Grado, evidenciado en la Fotografía 4., para finalizar se diligencio una lista de asistencia de los trabajadores que participaron en el programa (Ver Anexo 16).

Fotografía 4. Programa de Sensibilización



Fuente: elaboración propia

8. PROGRAMA DE FORMACIÓN

El propósito del programa de formación es orientar, educar e instruir a los trabajadores de COHERCO S.A.S, en el desarrollo de competencias en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la importancia de su implementación.

A fin de generar una mejora considerable en las conductas y conocimientos de los trabajadores y prevenir accidentes e incidentes de trabajo a los que se encuentran expuestos.

En cumplimiento con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 en el Artículo 2.2 4.6.11. Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo:

“El empleador o contratante 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, ser impartido por personal idóneo conforme a la normatividad vigente”¹².

En su Artículo 2.2.4.6.26. Gestión del cambio:

“El empleador o contratante debe implementar y mantener un procedimiento para evaluar el impacto sobre la seguridad y salud en el trabajo que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambio en los métodos de trabajo, cambios en instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud en el trabajo, entre otros). Para ello debe realizar la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos cambios y debe adoptar las medidas de prevención y control antes de su implementación, con el apoyo del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo. De la misma manera, debe actualizar el plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo”¹³.

8.1 OBJETIVO

Formar y capacitar a los trabajadores de COHERCO S.A.S en la importancia de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Resolución 1111 de 2017 derogada por la Resolución 0312 del 2019 que consagra en su capítulo II los estándares mínimos para empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores clasificados con riesgo I, II o III para su debido funcionamiento.

¹² COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá D.C.: Diario oficial Nro 49523. 26, mayo, 2015. Lib. 2. Part. 2. Tit. 4 Cap. 6. Art. 2.2.4.6.11.

¹³ COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá D.C.: Diario oficial Nro 49523. 26, mayo, 2015. Lib. 2. Part. 2. Tit. 4 Cap. 6. Art. 2.2.4.6.26.

8.2 ALCANCE

Se realizó dentro de las instalaciones de COHERCO S.A.S, en cada una de las áreas de la empresa.

8.3 CRITERIOS

- Decreto 1072 del 26 de mayo del 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Resolución 1111 del 27 de marzo del 2017 - Estándares Mínimos del SG-SST.
- Resolución 0312 del 13 de febrero del 2019 - Estándares Mínimos del SG-SST.

8.4 METODOLOGÍA

La capacitación es importante, porque permite mejorar los conocimientos, habilidades, conductas y actitudes del personal de la empresa, a fin de mantener y promover el mejoramiento en el desarrollo de las actividades en condiciones seguras de trabajo.

El programa de formación fue dirigido y ejecutado por el Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo de la ARL Colmena Seguros, Ángel Fernando Bernal Posada, quien se encargó de dar a conocer aspectos importantes conforme a los siguientes temas del SG-SST:

- Presentación del Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los empleados.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Que deben hacer cuando ocurran accidentes e incidentes de trabajo.
- Higiene postural y videoterminal.
- Manipulación Manual de Cargas

8.5 DESARROLLO

El programa de formación se realizó por medio de una presentación digital en PowerPoint (Ver Anexo 17) a cargo del profesional de la ARL Colmena Seguros, quien se encargó en primer lugar de dar a conocer los aspectos más importantes relacionados con el SG-SST y con el objetivo de mitigar los riesgos y peligros que existen en la empresa.

En segundo lugar, explico a cerca de la higiene postural, dando consejos y actitudes para saber cómo proteger la espalda al realizar las actividades de la vida cotidiana tanto en el hogar como en el trabajo, en tercer lugar, hablo de la manipulación de cargas, sus enfermedades, como prevenirlas y las respectivas recomendaciones.

Al finalizar la capacitación suministrada por el profesional encargado de la ARL Colmena Seguros, se realizó una prueba de conocimiento (Ver Anexo 18) valorando los temas vistos a los trabajadores que participaron en la capacitación.

8.6 RESULTADOS

La presentación del programa de formación se realizó el día 17 de abril de 2019 en las instalaciones de COHERCO S.A.S y tuvo una duración de 120 minutos, bajo la responsabilidad del Profesional Ángel Bernal, evidenciado en la Fotografía 5.

Fotografía 5. Programa de Formación



Fuente: elaboración propia.

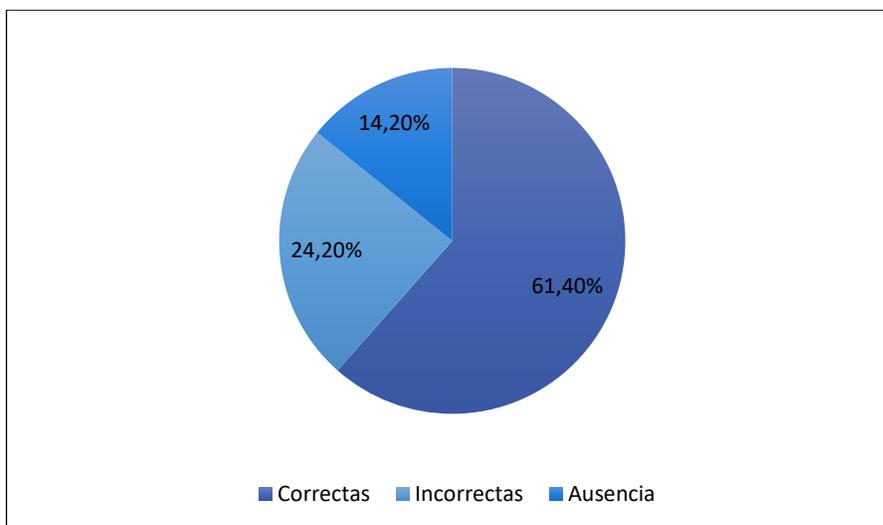
Para finalizar con la capacitación se realizó una prueba de conocimiento (Ver Anexo 18), sobre los temas tratados a todos los trabajadores. La prueba consto de 10 preguntas, dando una totalidad de setenta (70) preguntas resueltas, obteniendo como resultado cuarenta y tres (43) preguntas correctas, diecisiete (17) preguntas incorrectas y diez (10) con ausencia de respuesta Ver Tabla 6. y Grafico 6.

Tabla 6. Prueba de conocimiento programa de formación

PREGUNTAS	CANTIDAD	VALOR %
Correctas	43	61,4%
Incorrectas	17	24,2%
Ausencia	10	14,2%
Total	70	100%

Fuente: elaboración propia

Gráfico 6. %de prueba de conocimiento



Fuente: elaboración propia

Se realizó una retroalimentación a los trabajadores que quedaron con dudas a fin de mitigar la ausencia de conocimiento durante la capacitación. Seguido de dicha actividad se procedió a diligenciar una lista de asistencia de los trabajadores que participaron en el programa (Ver Anexo 19).

9. ESTRUCTURA DOCUMENTAL

Conforme a las exigencias en el Decreto 1072 de 2015, en su Artículo 2.2.4.6.12. Documentación, COHERCO S.A.S deberá conservar, mantener disponibles y actualizados todos los documentos relacionados con la implementación del SG-SST, de manera legible, de fácil acceso e identificación.

Los autores de este Trabajo de Grado ejecutaron una estructura documental en la cual se permite llevar un orden secuencial de los archivos exigidos por Ley para la implementación del SG-SST.

9.1 OBJETIVO

Diseñar, organizar y fijar los criterios que se requieren para la elaboración y el debido control de los diferentes documentos relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

9.2 ALCANCE

Se realizó dentro de las instalaciones de COHERCO S.A.S, en cada una de las áreas y actividades de la empresa que estén relacionadas directamente con los documentos que soportan el SG-SST.

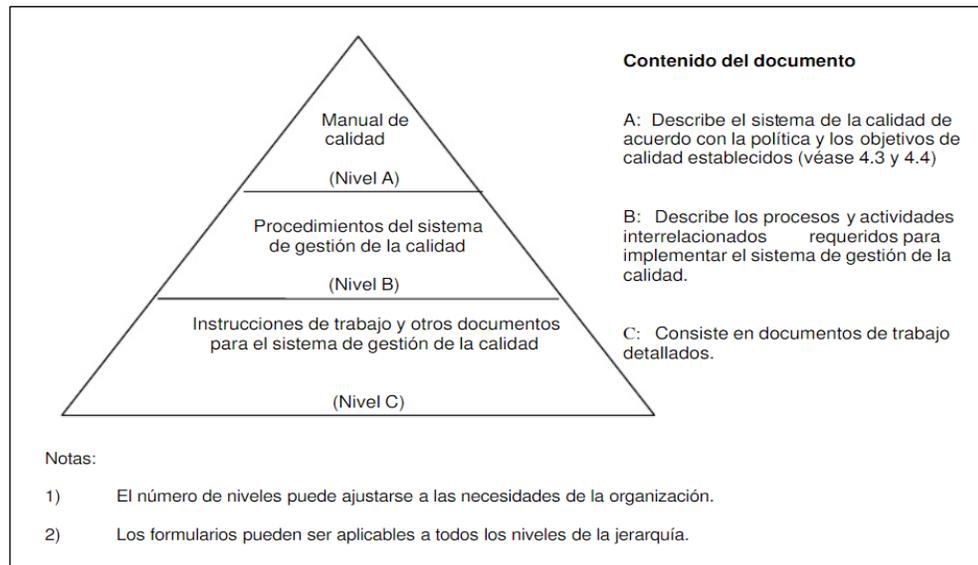
9.3 CRITERIOS

- Decreto 1072 del 26 de mayo del 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Guía Técnica colombiana GTC-ISO/TR 10013 del 3 de abril del 2002 – Directrices para la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Guía Técnica colombiana GTC 185 del 30 de septiembre de 2009 – Documentación Organizacional.

9.4 METODOLOGÍA

Para ejecutar la documentación relacionada con el SG-SST de COHERCO S.A.S, se tomó como base la Guía Técnica Colombiana GTC-ISO/TR 10013 del 3 de abril de 2002, la cual describe de una forma jerárquica los documentos necesarios para un Sistema de Gestión de la Calidad, a fin de facilitar la distribución, mantenimiento y comprensión de los documentos como se muestra a continuación en la Figura 5.

Figura 5. Jerarquía Documental según GTC-ISO/TR 10013 de 2002

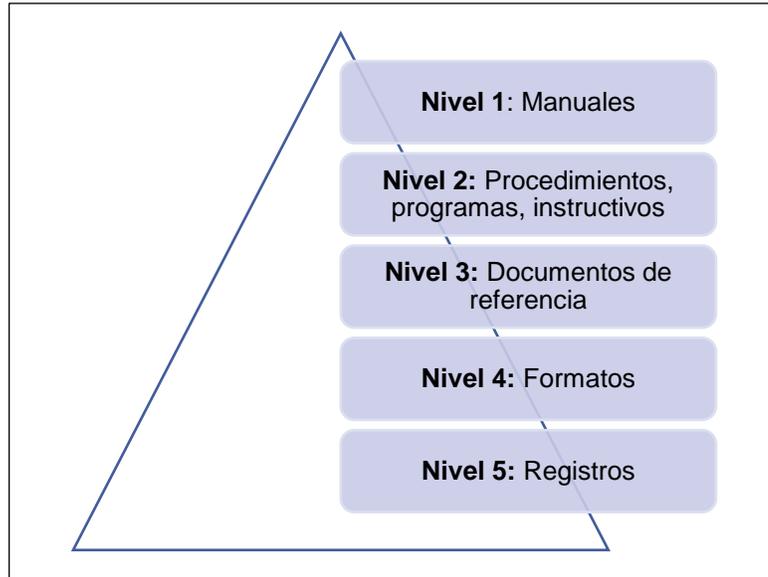


Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC – Directrices para la documentación del sistema de gestión de la calidad. GTC-ISO/TR10013. Jerarquía típica de la documentación del sistema de gestión de la calidad. Bogotá D.C.: El Instituto, 2002. p. 14.

En COHERCO S.A.S, se definió la estructura documental que debe llevar el SG-SST en una pirámide de cinco (5) niveles jerárquicos, como se muestra en la Figura 6., los niveles de la pirámide abarcan y comprenden los siguientes archivos:

- **Nivel 1:** comprende los manuales y los compromisos que engloba la alta dirección, así como el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y los trabajadores de la empresa.
- **Nivel 2:** comprende los instructivos, programas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa.
- **Nivel 3:** comprende todos los documentos de referencia y necesarios para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Nivel 4:** comprende todos los formatos, diseñados para la documentación tanto de tipo general como de tipo específico del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Nivel 5:** comprende todos los registros, que evidencian los avances y soportan el desarrollo de la implementación así como el desarrollo de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Figura 6. Estructura Documental COHERCOS S.A.S



Fuente: elaboración propia

Cada nivel de la pirámide tiene un peso jerárquico, así como una relación verticalmente entre todos los niveles inferiores o superiores según sea el caso. El Cuadro 17. Comprende una serie de documentos según cada nivel de la pirámide.

Cuadro 17. Documentos según cada nivel

NIVEL 1. MANUALES
<ul style="list-style-type: none"> • Manual del SG-SST • Manual de Funciones • Manual de procesos
NIVEL 2. PROCEDIMIENTOS, PROGRAMAS, INSTRUCTIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de control de documentos • Procedimiento de control de registros • Procedimiento de auditoría interna • Procedimiento en caso de accidente o incidente de trabajo
NIVEL 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Organigrama • Mapa de Procesos • Flujo de procesos • Matriz legal • Matriz de identificación de peligros y mitigación de riesgos • Matriz de responsabilidades y roles • Política y objetivos del SG-SST • Informe auditoría interna • Plan de mejoramiento • Plan de emergencias

Cuadro 17. (Continuación)

NIVEL 4. FORMATOS
<ul style="list-style-type: none">• Acta de compromiso al SG-SST• Actas de Comité• Acta de auditoria interna• Formato de entrega de elementos de protección personal• Formato de accidentes o incidentes de trabajo• Formato de asistencia• Formatos acta de comité
NIVEL 5. REGISTROS
<ul style="list-style-type: none">• Registro de entrega de elementos de protección personal• Registro de asistencia• Registro de capacitaciones del SG-SST

Fuente: elaboración propia

9.5 DESARROLLO

Se dispuso a realizar un sistema de codificación para la documentación, procedimientos, manuales, registros y formatos a fin de darles un orden, control y un uso adecuado para la estandarización de todos los documentos relacionados al SG-SST.

9.5.1 Codificación. Este es una de las partes más importantes del diseño de los documentos ya que la codificación clara que se produce diariamente en las empresas es fundamental para evitar o minimizar la incidencia de errores y fallos, los cuales suponen un coste más alto no solo económico sino en el recurso más valioso, el tiempo de los empleados y directivos.

La codificación de los documentos en COHERCO S.A.S, se compone de ocho (8) dígitos, en los dos (2) primeros se identifica el tipo de documento que se esté manejando, evidenciado en el Cuadro 18.

Cuadro 18. Abreviaturas del tipo de documento

TIPO DE DOCUMENTO	ABREVIATURA
Manual	MN
Procedimiento	PC
Programa	PR
Instructivo	IN
Documento	DO
Formato	FR
Registró	RE

Fuente: elaboración propia

Los dos (2) dígitos posteriores están dados por la manera en la que se llaman los documentos que se encuentran dentro de la estructura documental como se muestra en el Cuadro 19.

Cuadro 19. Abreviatura nombre del documento

NOMBRE DOCUMENTO	ABREVIATURA
Asistencia	AS
Matriz Legal	ML
Matriz Identificación de peligros y mitigación de riesgos	MI
Matriz de Listado Maestro	LM
Matriz Responsabilidades y Roles	MR
Política y Objetivos Sistema de Gestión	PO
Acta Comité	AC
COPASST	CO
Comité Convivencia Laboral	CL
Plan mejoramiento	PM
Plan de emergencia	PE
Control de documentos	CD
Control de registros	CR
Auditoría Interna	AU
Accidentes o Incidentes	AI
Funciones	FN
Capacitación	CP
Elementos de protección personal	EP
Flujo de Procesos	FP
Mapa de Procesos	MP
COPASST	CP
Comité Convivencia Laboral	CL
Sensibilización	SZ

Fuente: elaboración propia

Los siguientes dos (2) dígitos determinan el área de aplicación, parte importante de la codificación que es el poder comprender quien emite y donde están ubicados los documentos, ya que SG-SST es un sistema que abarca a todos los miembros de la organización, por lo que es importante facilitar su diferencia demostrada en el Cuadro 20.

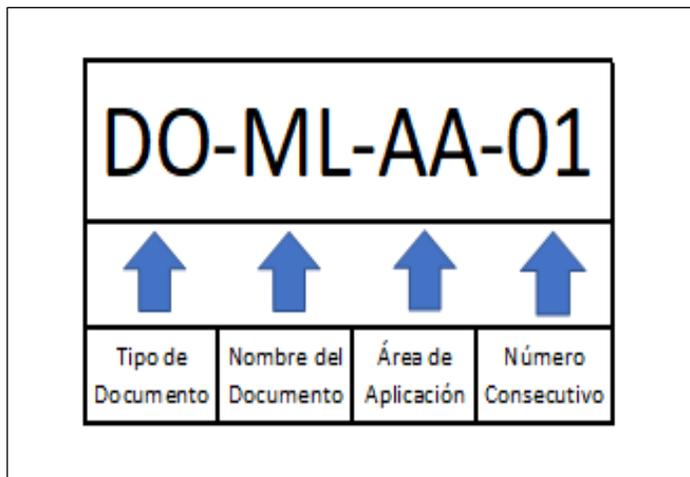
Cuadro 20. Abreviaturas del Área de Aplicación

ÁREA	ABREVIATURA
Área administrativa	AA
Área de ventas	AV

Fuente: elaboración Propia

Para finalizar los dos (2) dígitos son el consecutivo del documento, que se numeran a partir del 001 y que aumenta a razón de su fecha de ejecución y construcción. A manera de ejemplo usaremos la matriz legal para clarificar la forma en que quedará la codificación de un documento, Ver Figura 7.

Figura 7. Codificación de documentos



Fuente: elaboración propia

9.5.2. Estándar básico de forma. Para la presentación de los documentos exigidos por Ley para la implementación del SG-SST en el Decreto 1072 de 2015, se utilizará como marco referente la GTC 185 de 2009.

Esta guía presenta recomendaciones para elaborar los diferentes tipos de documentos generados en las organizaciones, con el propósito de proyectar una adecuada imagen corporativa. Tiene en cuenta aspectos generales de las comunicaciones y presenta un orden para las partes de cada tipo de documento, con base en el estilo y la presentación que demandan los protocolos organizacionales y que se establecen en los manuales de procedimientos de cada organización, para la producción de documentos¹⁴.

En COHERCO S.A.S, para la presentación de documentos se decidió adoptar el siguiente modelo de encabezado en todos los documentos del SG-SST como se muestra en el Cuadro 21., el cual costa de:

- **LOGO:** el logo de COHERCO S.A.S que se utilizara en todos los documentos del SG-SST, el cual fue autorizado y elaborado por la empresa.
- **CÓDIGO:** el código se realiza bajo la metodología anteriormente planteada evidenciado en la Figura 7.

¹⁴ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC – Documentación organizacional GTC 185. Bogotá D.C.: El Instituto,2009. p. 1.

- **FECHA:** es actualizada cada vez que en el documento se realicen algún tipo de cambio, modificación, alteración entre otros, bajo la forma DD/MM/AAAA
- **VERSIÓN:** son en número de versiones existentes, indica las modificaciones, las debidas revisiones y aprobación del documento.
- **PÁGINA:** es el texto escrito en una página o cara de una hoja.
- **TÍTULO DEL DOCUMENTO:** es el nombre del documento que se esté realizando, modificando, alterando entre otros.

Cuadro 21. Encabezado Documentos SG-SST

	TÍTULO DEL DOCUMENTO		
	CÓDIGO:	FECHA: DD/MM/AAAA	VERSIÓN:

Fuente: elaboración propia.

Se estableció el procedimiento de control de documentos del SG-SST (Ver Anexo 20) en la cual se definió un listado maestro con los documentos entregados a la empresa, asimismo se determinó el procedimiento de control de registros (Ver Anexo 21) en el cual se definió un listado maestro con los formatos que fueron entregados a COHERCO S.A.S, para garantizar el adecuado funcionamiento, actualización, conservación y divulgación.

En el documento se podrá evidenciar quien elaboro, reviso y aprobó a fin de divulgar la información oficial, estipulado un pie de página como se muestra en el Cuadro 22., en todos los documentos que sean necesarios para llevar el control del SG-SST.

Ningún documento tendrá validez ni será publicado en la empresa sin que este revisado y aprobado por la alta dirección. Esto a fin de garantizar una correcta trazabilidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Cuadro 22. Control de la documentación.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO:	CARGO:	CARGO:
FECHA :	FECHA :	FECHA :

Fuente: elaboración propia.

9.5.3 Condiciones Generales. Según lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, en su Artículo 2.2.4.6.13 Conservación de los documentos que estipula que el empleador deberá conservar y registrar los documentos que soportan el SG-SST, llevando un control, que sean legibles, de fácil identificación entre otros, debe delegar a un responsable quien es el encargado y tendrá acceso a todos los documentos y registros, garantizando la preservación de la información.

“El empleador deberá conservar por un periodo mínimo de veinte (20) años Los siguientes documentos y registros, resultado de perfiles epidemiológicos de salud de trabajadores, exámenes de ingreso, periódicos y de egreso, exámenes complementarios realizados, mediciones y monitoreos de ambientes de trabajo, registro de capacitaciones, formaciones y entrenamientos en SST y para finalizar registro de entrega de elementos y equipo de protección personal”¹⁵.

Para finalizar se elaboró un formato para el seguimiento, control de la entrega de los elementos o equipo de protección personal y el correcto uso que le deben dar todos los trabajadores (Ver Anexo 22), igualmente se elaboró un procedimiento en caso de presentarse un accidente de trabajo en la empresa con su respectivo formato a fin de tomar nota en el instante en que se presentó dicho suceso para el facilitar las investigaciones de los accidentes o incidentes de trabajo exigidas por Ley (Ver Anexo 23).

Los autores del presente Trabajo de Grado hacen entrega de manuales, procedimientos, programas, instructivos, documentos, formatos y registros para un total de veinte siete (27) los cuales fueron revisados y aprobados por la Alta Dirección a fin de soportar y respaldar la implementación del SG-SST.

¹⁵ COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá D.C.: Diario oficial Número 49523. 26, mayo, 2015. Lib. 2. Part. 2. Tit. 4 Cap. 6. Art. 2.2.4.6.13.

10. INDICADORES DE GESTIÓN

Para dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, en su capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.19 se deben definir para la empresa los indicadores de tipo cuantitativo o cualitativo, los cuales evalúen la estructura, el proceso y los resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con su respectivo seguimiento; estos indicadores, deben alinearse con el plan estratégico de la empresa y hacer parte de este.

10.1 OBJETIVO

Definir, diseñar y construir para COHERCO S.A.S una matriz que contenga la estructura de los indicadores que permitirán evaluar el sistema, para la toma efectiva de decisiones y el desarrollo de la mejora continua de todos los procesos de la empresa relacionados con el bienestar físico, mental y social de los trabajadores.

10.2 ALCANCE

Se realizó los indicadores cualitativos y cuantitativos para el desarrollo de los procesos en cada una de las áreas de COHERCO S.A.S.

10.3 CRITERIOS

- Decreto 1072 del 26 de mayo del 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Resolución 1111 del 27 de marzo del 2017 - Estándares Mínimos del SG-SST.
- Resolución 0312 del 13 de febrero del 2019 - Estándares Mínimos del SG-SST.

10.4 DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS INDICADORES

Un indicador de gestión es la expresión cuantitativa o cualitativa del comportamiento y desempeño de un proceso, cuya magnitud se compara con un nivel de referencia. Para trabajar con los indicadores se debe establecer un sistema que vaya desde la correcta comprensión del hecho o las características hasta la toma de decisiones acertadas para mantener, mejorar e innovar.

Los indicadores de gestión son medidas utilizadas para determinar aspectos relevantes de una organización, estos indicadores suelen establecerse por la empresa, los cuales son utilizados continuamente a lo largo del ciclo de vida.

Según el decreto 1072 del 2015, en su Artículo 2.2.4.6.2 Definiciones, existen tres (3) tipos de indicadores del SG-SST los cuales se muestran en el Cuadro 23.

Cuadro 23. Tipos y definiciones, indicadores del SG-SST

TIPO DE INDICADOR	DEFINICIÓN
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 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Indicadores de Resultado	Medidas verificables de los cambios alcanzados en el periodo definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión.

Fuente: COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá D.C.: Diario oficial Número 49523. 26, mayo, 2015. Lib. 2. Part. 2. Tit. 4 Cap. 6. Art. 2.2.4.6.19.

Los indicadores son una forma clave de retroalimentar un proceso, monitorear un avance o la ejecución de un proyecto y sus planes estratégicos, son importantes si su tiempo de respuesta es inmediato o corto ya que de esta manera las acciones correctivas se realizan sin demora y de una manera oportuna. Los indicadores tienen algunas características evidenciadas en el Cuadro 24.

Cuadro 24. Características de indicadores

Medible	El Indicador debe ser cuantificable.
Entendible	Su interpretación debe ser fácil en especial para aquellos que no están acostumbrados a usarlos.
Controlable	El indicador debe estar asociado a la estructura de la organización y manejado por la misma.

Fuente: elaboración propia

Después de cumplidas estas condiciones y características básicas, según Decreto 1072 de 2015, en su capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.19 se debe contar con una ficha técnica que contenga las siguientes variables:

- Definición del Indicador.
- Interpretación del indicador.
- Límite para el indicador o valor a partir del cual se considera que cumple o no con el resultado esperado.
- Método de cálculo.
- Fuente de la información para el cálculo.
- Periodicidad del reporte.
- Personas que deben conocer el resultado.

Para dar mejor ilustración al lector sobre las variables de los indicadores a manera de ejemplo usaremos el Porcentaje de cumplimiento de los requisitos legales evidenciado en la Figura 8.

Figura 8. Porcentaje de cumplimiento requisitos legales



Fuente: COLMENA ARL. Guía entendimiento indicadores. En: Colmena ARL. Bogotá D.C. [Consultado 26 abril 2019]. Disponible en: [https://www.colmenagestion.com/_Content/PYMES/c\[artillaspedagogicas/GUIAPRACTICAINDICADORES.pdf](https://www.colmenagestion.com/_Content/PYMES/c[artillaspedagogicas/GUIAPRACTICAINDICADORES.pdf).

10.5 METODOLOGÍA

Los indicadores de COHERCO S.A.S se definieron para evaluar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Se solicitó el apoyo y acompañamiento por parte de la Administradora de Riesgos Laborales Colmena Seguros guiada por el Decreto 1072 del 2015 en sus Artículos 2.2.4.6.20, 2.2.4.6.21 y 2.2.4.6.22, para determinar el cumplimiento y en los cuales se explica lo que la empresa debe tener en cuenta para realizar los indicadores de estructura (Ver Cuadro 25), indicadores de procesos (Ver Cuadro 26) y los indicadores de resultados (Ver Cuadro 27) respectivamente.

Estos indicadores propuestos son pensados y diseñados para la empresa COHERCO S.A.S y para sus necesidades específicas, están sujetos a cambio y las necesidades que se presenten en la empresa o por la alta dirección.

10.6 RESULTADOS

Los indicadores del SG-SST son una herramienta que permite que la empresa evalúe los resultados de gestión, identificando las oportunidades de mejora, al ser de forma cualitativa y cuantitativa tienen una mayor flexibilidad en la misma formulación. En COHERCO S.A.S se definieron, el acompañamiento de la ARL Colmena Seguros, se establecieron una serie de indicadores los cuales se utilizarán para determinar el grado de cumplimiento del SG-SST ya sea cuantitativo o cualitativo a fin de realizar un seguimiento a la mejora continua del mismo.

Los indicadores se determinarán diariamente y su reporte se realizará mensualmente con la Alta Dirección y los trabajadores de la empresa a fin de identificar el comportamiento de cada uno y establecer las acciones correctivas. A continuación, se mostrará la medición de los indicadores (Ver Fotografía 6., Pag 99), (Ver Fotografía 7., Pag 99), y (Ver Fotografía 8., Pag 100) en COHERCO S.A.S.

Cuadro 25. Indicadores de Estructura

Indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo							
Indicadores de Estructura							
Nombre Indicador	Definición	Método de calculo	Unidad	Fuente Información	Periodicidad	Responsable	Interpretación
Política SG-SST	Divulgación de la política del SG-SST	Documento de la Política del SG-SST, fechada, firmada y divulgada.	Cumplimiento	SST	Mensual	Responsable del SG-SST	El documento de la política de fechada, firmada y divulgada.
Objetivos y Metas	Objetivos y metas de seguridad divulgados	Objetivos y metas de seguridad escritos y divulgados.	Cumplimiento	SST	Mensual	Responsable del SG-SST	Los objetivos y metas se encuentran escritos y divulgados
Plan de Trabajo Anual	Áreas con Plan de Trabajo Anual	(No de actividades realizadas del plan de trabajo anual / No total de actividades programadas del plan de trabajo anual) * 100	%	SST	Mensual	Responsable del SG-SST	Número de actividades del plan de trabajo anual cumplidas.
Identificación de Peligros y Riesgos	Método definido para la identificación de peligros y riesgos	Método definido para la identificación de peligros	Cumplimiento	SST	Mensual	Responsable del SG-SST	Identificación de peligros realizada.

Cuadro 25. (Continuación)

Indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo							
Indicadores de Estructura							
Nombre Indicador	Definición	Método de Cálculo	Unidad	Fuente Información	Periodicidad	Responsable	Interpretación
COPASST	Funcionamiento del COPASST	La empresa cuenta con un COPASST en funcionamiento y tienen delegadas sus funciones, sus responsabilidades y roles.	Número	SST	Mensual	COPASST	Numero de reuniones del COPASST realizadas con sus respectivas actas.
Comité Convivencia Laboral	Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	La empresa cuenta con un Comité de Convivencia Laboral en funcionamiento y tienen delegadas sus funciones, sus responsabilidades y roles.	Número	SST	Trimestral	Comité Convivencia Laboral	Numero de reuniones del Comité de Convivencia Laboral con sus respectivas actas.
Responsabilidades y Roles	Asignación de responsabilidades y roles del SG-SST	No total de jefes con responsabilidades en SG-SST / No total de jefes de la empresa	Número	SST	Mensual	Responsable del SG-SST	Número total de jefes con responsabilidades en SG-SST.

Cuadro 25. (Continuación)

Indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo							
Indicadores de Estructura							
Nombre Indicador	Definición	Método de Cálculo	Unidad	Fuente Información	Periodicidad	Responsable	Interpretación
Recursos	Asignación de recursos humanos.	No de recursos humanos disponibles	Número	SST	Mensual	Alta Dirección / Jefes de Área / Comités / Responsable del SG-SST	Numero de encargados del SG-SST y numero de comités en funcionamiento
Programa de capacitación	Áreas de la empresa con plan de capacitación anual	(No de capacitaciones realizadas en SST / No total de capacitaciones programadas) * 100	%	SST	Mensual	Responsable del SG-SST	XX% número de capacitaciones realizadas.
Programa de emergencias	Capacitación y entrenamiento en plan de emergencias.	(No capacitaciones realizadas en plan de emergencias / No total de capacitaciones programadas) * 100	%	SST	Mensual	Responsable del SG-SST / Brigadistas	XX% número de capacitaciones sobre plan de emergencias sobre el total de las capacitaciones

Fuente: elaboración propia.

Cuadro 26. Indicadores de Procesos

Indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo							
Indicadores de Procesos							
Nombre Indicador	Definición	Método de Cálculo	Unidad	Fuente Información	Periodicidad	Responsable	Interpretación
Autoevaluación	Evaluación inicial del SG-SST	Sumatoria de porcentaje por cada uno de los ítems evaluados de la evaluación inicial del SG-SST.	%	Evaluación inicial del SG-SST	Mensual	Responsable del SG-SST	XX% de cumplimiento de implementación del SG-SST.
Ejecución Plan de Trabajo Anual	Ejecución plan de trabajo anual en el SG-SST	(No de actividades del plan de trabajo anual ejecutadas/ No total de actividades del plan de trabajo programadas) * 100	%	Plan de Trabajo Anual	Mensual	Responsable del SG-SST	XX% de actividades cumplidas según el plan de trabajo anual.
Intervención de Peligros y Riesgos	Intervención de Peligros y Riesgos	(No total de peligros intervenidos en el periodo / total de peligros o riesgos identificados) * 100	%	Inspecciones, matriz de identificación de peligros, reportes del COPASTT, accidentes o incidentes de trabajo.	Mensual	Responsable del SG-SST	XX% de peligros y riesgos identificados e intervenidos.

Cuadro 26. (Continuación)

Indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo							
Indicadores de Procesos							
Nombre Indicador	Definición	Método de Cálculo	Unidad	Fuente Información	Periodicidad	Responsable	Interpretación
Programa de accidentalidad	Ejecución del plan de intervención de accidentalidad	(No de actividades ejecutadas en intervención de los riesgos / No de actividades propuestas para la intervención de los riesgos) * 100	%	Análisis de accidentalidad, investigación de accidentes o incidentes de trabajo.	Mensual	Alta Dirección / Jefes de Área / Comités / Responsable del SG-SST	XX% de actividades cumplidas en el plan de accidentalidad e intervención de riesgos.
Investigaciones de Accidentes o Incidentes de Trabajo.	Porcentaje de accidentes o incidentes de trabajo presentados	(No de accidentes o Incidentes investigados/ No de accidentes o incidentes reportados) * 100	%	Reporte de accidentes o incidentes de trabajo	Mensual	Alta Dirección / Jefes de Área / Comités / Responsable del SG-SST	El número de accidentes o incidentes reportados y XX% fue investigado.
Condiciones de Salud	Cumplimiento con las actividades de condiciones de salud.	Método definido para saber el estado de salud del trabajador.	Cumplimiento	Reporte de la condición de salud de los trabajadores	Ingreso Periódicas Egreso	Responsable del SG-SST	Condición de salud del trabajador

Fuente: elaboración propia.

Cuadro 27. Indicadores de Resultado

Indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo							
Indicadores de Resultados							
Nombre Indicador	Definición	Método de Cálculo	Unidad	Fuente Información	Periodicidad	Responsable	Interpretación
Índice de Frecuencia de Accidentes de Trabajo	Es la relación de número total de accidentes de trabajo con o sin incapacidad, registrados en un periodo y el total de las Horas Hombre Trabajadas durante un periodo multiplicado por K (constante igual 240.000). El resultado se interpreta como número de accidentes ocurridos durante el último año por cada 100 trabajadores de tiempo completo.	(No total de AT en el año/ No HHT año) * K	Número	ARL Colmena Seguros	Mensual	Responsable del SG-SST	Por cada 100 trabajadores en la empresa, se presentan X Accidentes de trabajo en el año.
Índice de Frecuencia de Accidentes de Trabajo con Incapacidad	Es el total de Accidentes de trabajo con incapacidad ocurridos durante el último año por cada 100 trabajadores de tiempo completo.	(No de AT en el año con incapacidad/ No HHT año) * K	Número	ARL Colmena Seguros	Mensual	Responsable del SG-SST	Por cada 100 trabajadores en la empresa, se presentan X accidentes de trabajo con incapacidad en el año.

Cuadro 27. (Continuación)

Indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo							
Indicadores de Resultados							
Nombre Indicador	Definición	Método de Cálculo	Unidad	Fuente Información	Periodicidad	Responsable	Interpretación
Índice de severidad de Accidentes de Trabajo	Es la relación entre el número de días perdidos y cargados por accidentes de trabajo, durante un periodo, el total de HHT durante un periodo y multiplicado por K.	(No días perdidos y cargados por AT al año/ No HHT ano) * 100	Días	ARL Colmena Seguros	Mensual	Responsable del SG-SST	Por x horas trabajadas al año se pierden por accidentes de trabajo X días.
Tasa de Accidentabilidad	Es la relación del número de casos de accidentes de trabajo ocurridos durante el periodo con el numero promedio de trabajadores del mismo periodo.	(No AT / No promedio de trabajadores) * 100	%	SST	Mensual	Responsable del SG-SST	Por cada 100 trabajadores expuestos se presenta X% accidentes en el periodo.
Ausentismo	Incluye la enfermedad común, enfermedad laboral, accidentes de trabajo y consultas de salud	(No de días de ausencia por incapacidad laboral / No de días de trabajo programado) * 100	%	SST	Mensual	Responsable del SG-SST	Por X número de días de trabajo programada, hay X% de ausentismo en la empresa.

Cuadro 27. (Continuación)

Indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo							
Indicadores de Resultados							
Nombre Indicador	Definición	Método de Cálculo	Unidad	Fuente Información	Periodicidad	Responsable	Interpretación
Índice de Severidad de ausentismo	Es la relación de los días de incapacidad por enfermedad común, y el total de HHT, multiplicado por 240.000	(No de días de ausencia por causa de salud durante el último año/ No horas hombre programadas en el año) * 240.000	Número	SST	Mensual	Responsable del SG-SST	Por X horas programadas en el año se pierden X días por incapacidad de enfermedad común.
Inducción	Muestra el porcentaje de las personas que reciben inducción y reinducción del SG-SST.	(No personas que asisten a la inducción/ Número de personas que ingresan en el periodo) * 100	%	SST	Mensual	Responsable del SG-SST	De X número de personas que ingresan X% recibe la inducción en SG-SST.
% de cubrimiento Elementos de Protección personal	Porcentaje de trabajadores que reciben los elementos de protección personal.	(No de EPP entregados/ No de EPP requeridos) * 100	%	SST	Mensual	Responsable del SG-SST	Por X número de EPP requeridos se hace entrega de X%.

Cuadro 27. (Continuación)

Indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo							
Indicadores de Resultados							
Nombre Indicador	Definición	Método de Cálculo	Unidad	Fuente Información	Periodicidad	Responsable	Interpretación
% de uso de los Elementos de Protección personal	Muestra el porcentaje de los trabajadores que usan correctamente los EPP.	(Trabajadores que usan EPP en el periodo de tiempo /Total de trabajadores que requieren EPP) * 100	%	SST	Mensual	Responsable del SG-SST	XX% de los trabajadores usan EPP
% Inspecciones realizadas	Muestra el porcentaje de inspecciones realizadas.	(No de inspecciones realizadas/ No de inspecciones programadas) * 100	%	SST	Mensual	Responsable del SG-SST	Por X número de inspecciones planeadas se cumplen con X%
Acciones correctivas	Muestra el porcentaje de las acciones correctivas	(No de condiciones mejoradas/ No de condiciones encontradas) * 100	%	SST	Mensual	Responsable del SG-SST	Por X número de condiciones encontradas se mejoran X%.

Fuente: elaboración propia.

Fotografía 6. Medición Indicadores Estructura

Indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo				
Indicadores de Estructura				
Nombre Indicador	Definición	Resultado	Periodicidad	Meta
Política SG-SST	Divulgación de la política del SG-SST	Cumplimiento	Mensual	Todos los trabajadores tienen conocimiento de la Política del SG-SST.
Objetivos y Metas	Objetivos y metas de seguridad divulgados	Cumplimiento	Mensual	Todos los trabajadores tienen conocimiento de los Objetivos y metas del SG-SST.
Plan de Trabajo Anual	Áreas con Plan de Trabajo Anual	79%	Mensual	Cumplimiento en un 90% del Número de actividades del plan de trabajo anual cumplidas.
Identificación de Peligros y Riesgos	Método definido para la identificación de peligros y riesgos	Cumplimiento	Mensual	Identificación de peligros realizadas.
COPASST	Funcionamiento del COPASST	2	Mensual	5 reuniones del COPASST realizadas con sus respectivas actas.
Comité Convivencia Laboral	Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	1	Trimestral	1 reunión del Comité de Convivencia Laboral con sus respectivas actas.
Responsabilidades y Roles	Asignación de responsabilidades y roles del SG-SST	3	Mensual	3 jefes con responsabilidades en SG-SST.
Recursos	Asignación de recursos humanos.	12	Mensual	12 trabajadores de encargados del SG-SST.
Programa de capacitación	Áreas de la empresa con plan de capacitación anual	60%	Mensual	80% de capacitaciones realizadas de acuerdo al plan anual.
Programa de emergencias	Capacitación y entrenamiento en plan de emergencias.	0%	Mensual	80% de capacitaciones y entrenamientos en el plan de emergencias.

Fuente: elaboración propia

Fotografía 7. Medición Indicadores de Procesos

Indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo				
Indicadores de Proceso				
Nombre Indicador	Definición	Resultado	Periodicidad	Meta
Autoevaluación	Evaluación inicial del SG-SST	14%	Mensual	100% de cumplimiento de implementación del SG-SST.
Ejecución Plan de Trabajo Anual	Ejecución plan de trabajo anual en el SG-SST	86%	Mensual	80% de actividades cumplidas según el plan de trabajo anual.
Intervención de Peligros y Riesgos	Intervención de Peligros y Riesgos	70%	Mensual	90% de peligros y riesgos identificados e intervenidos.
Programa de accidentalidad	Ejecución del plan de intervención de accidentalidad	70%	Mensual	80% de actividades cumplidas en el plan de accidentalidad e intervención de riesgos.
Investigaciones de Accidentes o Incidentes de Trabajo.	Porcentaje de accidentes o incidentes de trabajo presentados	100%	Mensual	100% del número de accidentes o incidentes reportados e investigads.
Condiciones de Salud	Cumplimiento con las actividades de condiciones de salud.	Cumplimiento	Ingreso Periodicas, de egreso	Realizar exámenes periodicos, de ingreso y de egreso a los trabajadores de la empresa.

Fuente: elaboración propia

Fotografía 8. Medición Indicadores de Resultados

Indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo				
Indicadores de Resultado				
Nombre Indicador	Definición	Resultado	Periodicidad	Meta
Índice de Frecuencia de Accidentes de Trabajo	Es la relación de número total de accidentes de trabajo con o sin incapacidad, registrados en un periodo y el total de las Horas Hombre Trabajadas durante un periodo multiplicado por K (constante igual 240.000). El resultado se interpreta como número de accidentes ocurridos durante el último año por cada 100 trabajadores de tiempo completo.	0	Mensual	Por cada 100 trabajadores en la empresa, se presentan 0 Accidentes de trabajo en el año.
Índice de Frecuencia de Accidentes de Trabajo con Incapacidad	Es el total de Accidentes de trabajo con incapacidad ocurridos durante el último año por cada 100 trabajadores de tiempo completo.	0	Mensual	Por cada 100 trabajadores en la empresa, se presentan 0 accidentes de trabajo con incapacidad en el año.
Índice de severidad de Accidentes de Trabajo	Es la relación entre el número de días perdidos y cargados por accidentes de trabajo, durante un periodo, el total de HHT durante un periodo y multiplicado por K.	0	Mensual	Por 5904 horas trabajadas al año se pierden por accidentes de trabajo 0 días.
Tasa de Accidentabilidad	Es la relación del número de casos de accidentes de trabajo ocurridos durante el periodo con el número promedio de trabajadores del mismo periodo.	0%	Mensual	Por cada 100 trabajadores expuestos se presenta 0% accidentes en el periodo.
Ausentismo	Incluye la enfermedad común, enfermedad laboral, accidentes de trabajo y consultas de salud	0%	Mensual	Por 246 número de días de trabajo programada, hay 0% de ausentismo en la empresa.
Índice de Severidad de ausentismo	Es la relación de los días de incapacidad por enfermedad común, y el total de HHT, multiplicado por 240.000	0	Mensual	Por 5904 horas programadas en el año se pierden 0 días por incapacidad de enfermedad común.
Inducción	Muestra el porcentaje de las personas que reciben inducción y reinducción del SG-SST.	100%	Mensual	De 12 número de personas que ingresan 100% recibe la inducción en SG-SST.
% de cubrimiento Elementos de Protección personal	Porcentaje de trabajadores que reciben los elementos de protección personal.	100%	Mensual	Por 12 trabajadores se hace entrega de EPP requeridos al 100%.
% de uso de los Elementos de Protección personal	Muestra el porcentaje de los trabajadores que usan correctamente los EPP.	100%	Mensual	100% de los trabajadores usan EPP
% Inspecciones realizadas	Muestra el porcentaje de inspecciones realizadas.	100%	Mensual	Por 3 número de inspecciones planeadas se cumplen con 100%
Acciones correctivas	Muestra el porcentaje de las acciones correctivas	22%	Mensual	Por 18 número de condiciones encontradas se mejoran 100%.

Fuente: elaboración propia

11.IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Los sistemas de gestión día a día son más conscientes de la importancia que ejerce una persona en la organización para la obtención de los objetivos y metas propuestas a fin de buscar el máximo rendimiento. Es de suma importancia conocer los beneficios que trae consigo la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, considerada como una herramienta de mejora continua, desarrollada de manera lógica y por etapas.

El ciclo PHVA permitirá alcanzar la mejora continua, el cumplimiento con la Resolución 1111 de 2017 en su Artículo 10 donde establece las fases de adecuación, transición, aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y con los estándares mínimos del Decreto 1072 de 2015.

11.1 OBJETIVO

Determinar y establecer las diferentes actividades requeridas y correspondientes en cada una de las etapas del proceso lógico del ciclo PHVA para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

11.2 ALCANCE

Se realizó dentro de las instalaciones de COHERCO S.A.S, en cada una de las áreas y actividades de la empresa que estén relacionadas directamente con la implementación del SG-SST.

11.3 CRITERIOS

- Decreto 1072 del 26 de mayo del 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Resolución 1111 del 27 de marzo del 2017 - Estándares Mínimos del SG-SST.
- Resolución 0312 del 13 de febrero del 2019 - Estándares Mínimos del SG-SST.

11.4 CICLO PHVA

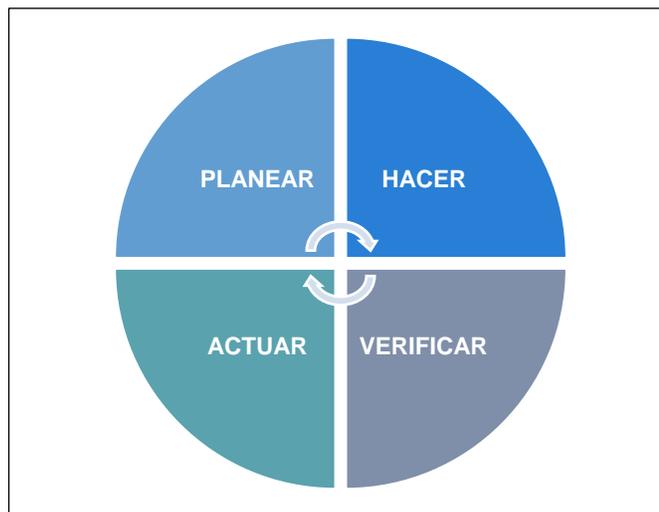
Actualmente, las empresas se enfrentan a un nivel alto de competencia para poder prosperar y crecer, deben mejorar continuamente, evolucionar y renovarse de una manera ligera y constante. El ciclo PHVA (Ver Figura 9.) de mejora continua es una herramienta de gestión, desarrollada y presentada en los años cincuenta (50) por el físico y matemático estadounidense el Dr. Williams Edward Deming.

Este método ha sido adoptado por su eficacia y es uno de los pilares fundamentales para la planificación y la mejora de la calidad que se aplica en la familia en las normas sobre sistemas de gestión, manteniendo beneficios de manera continua, progresiva y constante.

Las siglas del ciclo PHVA “forman un acrónimo compuesto por las iniciales de las palabras Planificar, Hacer Verificar y Actuar. Cada uno de estos cuatro (4) conceptos corresponde a una fase o etapa del ciclo:

- **Planificar:** en la etapa de planificación se establecen objetivos y se identifican los procesos necesarios para lograr unos determinados resultados de acuerdo con las políticas de la organización.
- **Hacer:** consiste en la implementación de los cambios o acciones necesarias para lograr las mejoras planteadas.
- **Verificar:** una vez se ha puesto en marcha el plan de mejoras, se establece un periodo de prueba para medir y valorar la efectividad de los cambios. Se trata de una fase de regulación y ajuste.
- **Actuar:** realizadas las mediciones, en el caso de que los resultados no se ajusten a las expectativas y objetivos predefinidos, se realizan las correcciones y modificaciones necesarias.”¹⁶

Figura 9. Ciclo PHVA



Fuente: elaboración propia

¹⁶ ISOTools. ¿En qué consiste el ciclo PHVA de mejora continua? [Blog Calidad y Excelencia]. Bogotá D.C.: 20 febrero 2015. Bogotá D.C: Plataforma tecnológica para la gestión de la excelencia. [Consultado 4 mayo 2019]. Disponible en: <https://www.isotools.org/2015/02/20/en-que-consiste-el-ciclo-phva-de-mejora-continua/>

La característica principal del ciclo PHVA es que se reinicia una y otra vez de forma periódica, generando los procesos de mejora continua, además sirve como fuente de aprendizaje para mejorar cada proceso y aprender de los errores, debido a que este ciclo no tiene un punto final.

Con el objetivo de ejecutar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, es indispensable establecer las actividades (Ver Figura 10) que se requieren en cada fase o etapa del ciclo PHVA.

Figura 10. Actividades de las fases del ciclo PHVA



Fuente: elaboración propia

Según el diagnóstico de COHERCO S.A.S que determina la Resolución 1111 de 2017, se evidencio que la empresa se encuentra en un estado “critico” con un cumplimiento del 14% del desarrollo del SG-SST. Con el fin de concientizar a la alta dirección y a los trabajadores de la empresa se socializo el resultado del diagnóstico para definir las políticas y seguir los objetivos propuestos, identificando y conservando los documentos generados por el sistema y ejecutando un programa de planeación con los recursos necesarios a fin de dar el paso a seguir a la segunda fase del ciclo PHVA.

11.3 IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST

A lo largo del desarrollo de este trabajo de grado se realizaron diferentes actividades para la ejecución efectiva, la puesta en marcha y el cumplimiento de las exigencias normativas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en COHERCO S.A.S (Ver Cuadro 28).

Cuadro 28. Actividades implementación del SG-SST

ACTIVIDAD	PRESENTACIÓN	RESPONSABLE	HERRAMIENTA	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
Definición del SG-SST.	Se explicó a los trabajadores el SG-SST.	Autores Trabajo de Grado	Diapositivas	x	
Definición del ciclo PHVA	Se explicó y socializo a los trabajadores el ciclo PHVA con sus respectivas etapas en el SG-SST	Autores Trabajo de Grado	Diapositivas	x	
Elaboración, socialización y definición de la Matriz Legal	Se elaboro, explico y socializo a los trabajadores la metodología de la matriz legal.	Profesional ARL Colmena Seguros / Autores Trabajo de Grado	Documento Excel / Diapositivas	x	
Elaboración, socialización y definición de la Matriz de identificación de peligros y mitigación de riesgos.	Se definieron los peligros y valoraron los riesgos para establecer los controles pertinentes y se procedió a la explicación y socialización con los trabajadores de la empresa.	Profesional ARL Colmena Seguros / Autores Trabajo de Grado	Documento Excel / Diapositivas	x	
Elaboración, socialización y divulgación de Políticas y Objetivos del SG-SST	Se estableció, definió y divulgo las políticas y objetivos con la aprobación de la alta dirección.	Autores Trabajo de Grado	Cartela SG-SST / Diapositivas	x	
Elaboración y socialización de responsabilidades y roles.	Definición de manual de funciones por cargo y matriz de responsabilidades y roles dentro del SG-SST.	Autores Trabajo de Grado	Documento Word / Diapositivas	x	
Conformación del COPASST y del Comité de Convivencia Laboral	Selección de los miembros por medio de una votación, asignación de responsabilidades y roles y presentación en la exposición a los trabajadores.	Autores Trabajo de Grado / Alta Dirección	Acta conformación / Diapositivas	x	
Socialización del plan de trabajo anual.	Se define a la alta dirección las actividades programadas para el desarrollo del sistema.	Autores Trabajo de Grado	Diagrama Gantt	x	

Cuadro 28. (Continuación)

ACTIVIDAD	PRESENTACIÓN	RESPONSABLE	HERRAMIENTA	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
Socialización programa de sensibilización	Por medio de una exposición a los trabajadores y alta gerencia de la empresa se realizó la sensibilización al SG-SST	Autores Trabajo de Grado	Diapositivas	x	
Socialización y programa de formación	Capacitación a los trabajadores sobre temas relacionados a higiene postural y en general al SG-SST	Profesional ARL Colmena Seguros	Diapositivas	x	
Socialización estructura documental	Determinación del número de documentos de la organización codificados, con condiciones de forma y presentación a la alta dirección.	Autores Trabajo de Grado	Documento Word	x	
Socialización de los Indicadores de Gestión	Explicación y socialización a toda la organización de los instrumentos de control y seguimiento.	Autores Trabajo de Grado / Responsable SG-ST	Documento Excel / Diapositivas		x
Socialización del Plan de emergencias	Los procedimientos y actos seguros en caso de algún tipo de situación de emergencia presentado.	Autores Trabajo de Grado / Responsable SG-ST	Simulacros de Evacuación / Diapositivas		x
Capacitaciones en manejo de extintores, primeros auxilios entre otros.	Programación de capacitaciones para el crecimiento, formación y para brindar apoyo en momento de emergencia.	Responsable del SG-SST / COPASST	Diapositivas / Entre otras		x

Fuente: elaboración propia

En el cuadro 28. Actividades implementación del SG-SST, se evidenciaron las actividades realizadas que cumplen y las que no cumplen con el plan de trabajo anual establecido. El nivel de cumplimiento y desarrollo de las actividades en la etapa de implementación en COHERCO S.A.S. se evidenciará en los resultados mostrados en la Tabla 7.

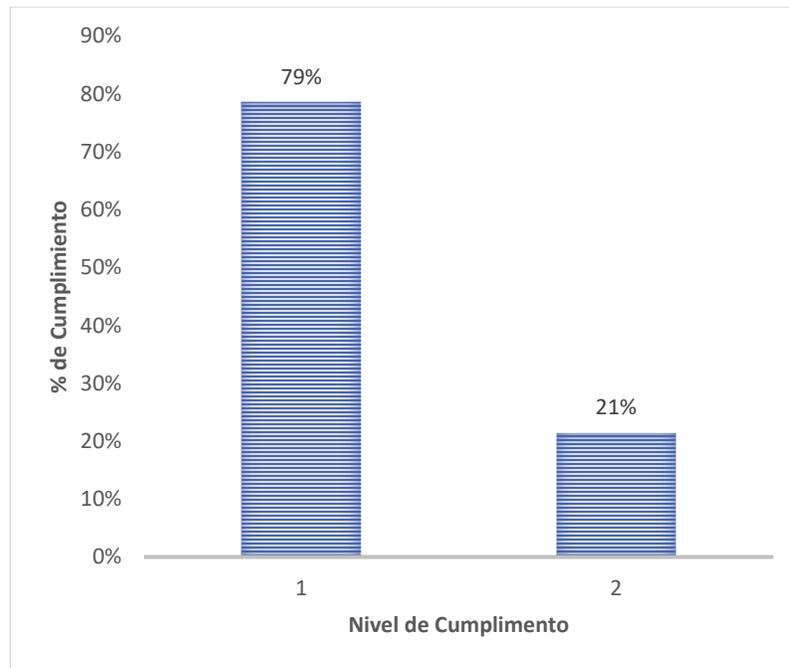
Tabla 7. % Cumplimiento actividades

NIVEL DE CUMPLIMIENTO	CANTIDAD	% CUMPLIMIENTO
Si	11	79%
No	3	21%
TOTAL	14	100%

Fuente: elaboración propia

La tabla 7 muestra el total de actividades propuestas, donde se evidencia que el nivel de cumplimiento es del 79% frente al 21% que queda por cumplir, se deja a disposición de la empresa COHERCO S.A.S que se lleven a cabo las actividades programadas, con el objetivo de que la alta dirección, trabajadores y el COPASST estén altamente comprometidos con lo estipulado en las fases del ciclo PHVA.

Gráfico 7. Nivel de cumplimiento de la implementación



Fuente: elaboración propia

12. MEDIDAS DE PREVENCIÓN ANTE EMERGENCIAS

En COHERCO S.A.S se diseñó un plan de emergencias con la finalidad de planificar y organizar los medios técnicos y humanos previstos para mitigar las posibles consecuencias humanas y/o económicas que se pueden derivar en una situación de emergencia. Este plan integra un conjunto de estrategias satisfaciendo las necesidades específicas de la empresa a fin de permitir reducir las posibilidades de ser afectada si se presenta una situación de emergencia.

12.1 OBJETIVO

Diseñar un plan de emergencias que prevenga la materialización de accidentes y daños graves a los trabajadores de COHERCO S.A.S así como también a las instalaciones de la empresa.

12.2 ALCANCE

Las medidas de prevención ante emergencias se realizaron dentro de las instalaciones de COHERCO S.A.S, en cada una de las áreas de la empresa y para las instalaciones donde actualmente opera.

12.3 DESARROLLO

Para la elaboración de las medidas de prevención ante emergencias se consideraron unas actividades relacionadas como lo son: el inventario de recursos existentes para el control de emergencias, el análisis de vulnerabilidad que permita identificar las amenazas que puedan presentarse en la empresa y finalmente asignar los recursos necesarios para la implementación y el desarrollo del plan en dos situaciones (antes y después).

Se procedió a especificar el plan de contingencia y finalmente se tuvieron en cuenta los conocimientos frente a la Seguridad y Salud en el Trabajo que tienen cada uno de los empleados dentro de COHERCO S.A.S (Ver Anexo 24).

12.4 RESULTADO

Dentro de la empresa se identificaron recursos necesarios con los cuales cuenta la empresa como lo son botiquines, camillas, extintores, pero aun así existe la ausencia de una alarma que avise o alerte el momento en el cual se presenta una emergencia.

A través del análisis de vulnerabilidad se pudieron identificar siete (7) amenazas, las cuales son las que mayor posibilidad de ocurrencia tienen de acuerdo con la actividad económica que realiza la empresa y el lugar donde se encuentra ubicada.

Estas amenazas fueron evaluadas y se identificó que la amenaza con mayor probabilidad de materializarse es de tipo tecnológico, la explosión. Gracias a este análisis se plantearon las medidas de acción tanto durante como después de materializadas las emergencias.

Finalmente se plantea un plan de contingencia que apoye la gestión de las emergencias y se plantean los procedimientos que tienen ausencia en la empresa para que en un futuro se realice y se fortalezca el control de estos.

Cabe resaltar que la empresa COHERCO S.A.S no tiene conformada una brigada de emergencias en vista de que ningún operario tiene los conocimientos y certificaciones necesarias para actuar en función de brigadista. Aun así, se deja la recomendación a la empresa y se le notifica de la necesidad latente para que internamente se tomen las medidas necesarias, frente a lo que son los simulacros de emergencia, se dejó planteado la periodicidad, así como los puntos claves a los cuales se le debe prestar mayor atención para generar una mejora continua a través de la ejecución efectiva de estos.

El plan de emergencia se socializo con la finalidad de dar a conocer y explicar de que consta, su importancia y que todos los trabajadores de la empresa conocieran el tipo de acciones que se deben tomar en caso de presentarse una situación que altere el estado normal de la empresa.

La presentación del plan de emergencia se realizó el día 14 de mayo de 2019 en las instalaciones de COHERCO S.A.S, con una duración de 30 minutos, bajo la responsabilidad de la alta dirección y de los autores del presenta Trabajo de Grado, evidenciado en la Fotografía 9., para finalizar se diligencio una lista de asistencia de los trabajadores que participaron en la socialización (Ver Anexo 25).

Fotografía 9. Socialización plan de emergencia



Fuente: elaboración propia

13. AUDITORIA INTERNA

El Decreto 1072 de 2015 en su Artículo 2.2.4.6.29 y la Resolución 1111 de 2017 en su Artículo 4, estipulan que el empleador debe realizar una auditoría anual debidamente planificada a fin de determinar el grado de conformidad frente a los requisitos establecidos por Ley que son necesarios y de obligación para el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo permitiendo orientar a COHERCO S.A.S a la mejora continua mediante el desarrollo del ciclo PHVA.

13.1 OBJETIVO

Definir, comprobar y evaluar el grado de cumplimiento de los Estándares mínimos de la Resolución 1111 de 2017 en COHERCO S.A.S a fin de conocer el desempeño adecuado de los diferentes procesos de la organización, las inconsistencias y detectar riesgos que generen el no cumplimiento de lo estipulado por Ley.

13.2 ALCANCE

La auditoría comprende todas las áreas de la empresa COHERCO S.A.S y de conformidad con el Decreto 1072 en su Artículo 2.2.4.6.30 se evidencia que deberá abarcar entre otros los siguientes aspectos:

- El cumplimiento de la política de seguridad y salud en el trabajo
- El resultado de los indicadores de estructura, proceso y resultado
- La participación de los trabajadores
- El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas
- El mecanismo de comunicación de los contenidos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), a los trabajadores
- La planificación, desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
- La gestión del cambio
- La consideración de la seguridad y salud en el trabajo en las nuevas adquisiciones
- El alcance y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) frente a los proveedores y contratistas

- La supervisión y medición de los resultados
- 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
- El desarrollo del proceso de auditoría
- La evaluación por parte de la alta dirección.

13.3 AUDITOR

La empresa COHERCO S.A.S no cuenta con una persona que tenga las competencias de auditor interno en el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo de esta manera se requirió la contratación de una persona externa a la empresa con competencias adecuadas para la realización de la auditoría. El auditor es una persona experta en el tema que cuenta con su licencia de Salud Ocupacional de la Resolución 2810 de 2013, es especialista en Seguridad Industrial, Higiene, Gestión Ambiental y sistemas de gestión de calidad, cuenta con certificado en formación para auditoría interna de las normas ISO 9001, ISO 14001, cuenta con el curso de cincuenta (50) horas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y un curso avanzado de trabajo en alturas, entre otros (Ver Anexo 26).

13.4 METODOLOGÍA

Se realizó siguiendo los lineamientos estipulados para la evaluación de requisitos y la metodología evidenciada en el procedimiento de auditorías internas (Ver Anexo 27).

13.5 DESARROLLO

La auditoría interna en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en COHERCO S.A.S se realizó el día 27 de mayo de 2019 a cargo de la Ingeniera Francy Liliana Pulido Ramírez quien fue la persona idónea para el desarrollo de esta actividad debido a su conocimiento y su gran experiencia en el área de Salud Ocupacional evidenciando en su hoja de vida (Ver Anexo 26).

Como primera instancia se realizó la presentación de la auditora a la alta dirección y a todos los trabajadores que estaban presentes durante dicho proceso, donde se dio a conocer el objetivo, el alcance y el procedimiento con motivo de generar una buena disposición para el desarrollo de la auditoría.

Finalizada la contextualización con la alta dirección y los trabajadores de la empresa se procedió a dar inicio con el Acta de Apertura (Ver Anexo 28), en el cual se

evidencia la presentación, el propósito y las personas que asistieron a la auditoría ya sea el auditor y/o los auditados.

Se realizó la verificación del grado de cumplimiento de los estándares mínimos por medio de los ítems establecidos en la Resolución 1111 de 2017 (Ver Anexo 29), evaluando: el marco legal, documentación que soporta el cumplimiento de los procedimientos de la empresa, las condiciones de salud de los trabajadores, nivel de capacitación, comité de convivencia laboral, COPASST etc.

Así pues, la ingeniera Francy Liliana Pulido Ramírez y los presentes autores del Trabajo de Grado realizaron una reunión con la dirección administrativa de COHERCO S.A.S donde dio a conocer el estado final de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, así como las acciones de mejora que se tiene que llevar a cabo dentro la empresa para la aplicación del ciclo PHVA, lo cual se puede ver evidenciado en la Fotografía 10. Finalmente quedan estipulados los mecanismos de retroalimentación y la entrega del Informe de auditoría interna (Ver Anexo 30), se finalizó por medio de una Acta de Cierre (Ver Anexo 31).

Fotografía 10. Socialización Auditoría Interna



Fuente: elaboración propia

13.5 RESULTADOS

Seguido de realizar la verificación y evaluación del grado de cumplimiento de los criterios que determina la Resolución 1111 de 2017, se logró evidenciar que COHERCO S.A.S cumple con un total de cuarentaiuno (41) criterios (Ver Tabla 7), se puede concluir que la empresa se encuentra en un estado “Moderadamente Aceptable” con un valor de cumplimiento del 66,25% frente al 100% de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Tabla 8. Resultado estándares mínimos Auditoría Interna.

FASE	NUMERO DE ITEMS	CUMPLE TOTAMENTE	NO CUMPLE	NO APLICA
Planear	22	16	5	1
Hacer	30	21	9	0
Verificar	4	3	1	0
Actuar	4	1	3	0
Total	60	41	18	1

Fuente: elaboración propia

Por consiguiente, se debe establecer un plan de acción a fin de llevar a la empresa a un estado “Aceptable” con calificación mayor al 85% que garantice el beneficio de la organización contemplando todas las acciones necesarias para brindar solución y así evidenciar la mejora continua por medio del ciclo PHVA.

14. PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS

De conformidad con el Decreto 1072 de 2015, según su Artículo 2.2.4.6.33. el empleador debe garantizar que se definan las acciones preventivas y correctivas necesarias, con base a los resultados de la eficacia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de las auditorias y de la revisión por la alta dirección.

Estas acciones deben estar orientadas a identificar y analizar las causas de las no conformidades y a la adopción y planificación de las medidas preventivas y correctivas.

Basados en los resultados de la auditoría interna en la empresa COHERCO S.A.S a cargo de la Ingeniera Francy Liliana Pulido Ramírez se encontraron diferentes no conformidades, muchas de ellas a causa de que los procesos están en curso y no se han emitido los certificados y exigencias de Ley que certifiquen el cumplimiento.

Así pues, ya identificadas las falencias se realizó un plan donde se estipulan las acciones que darán lugar a el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión.

Este plan de acciones debe ser revisado semestralmente y cada vez que se evidencien y realicen las diferentes actividades con la finalidad de mitigar y eliminar las causas de las no conformidades (Ver Cuadro 29).

Cuadro 29. Plan de acciones correctivas

FASE	ESTÁNDAR	ÍTEM DEL ESTÁNDAR	PLAN DE MEJORA	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
I. PLANEAR	Recursos financieros, técnicos, humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST) (4%)	1.1.1. Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Completar los requisitos con la finalización del curso de 50 horas de SGSST	Responsable del SG-SST	Septiembre de 2019
		1.1.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	Informar y dejar evidencia de la socialización de las responsabilidades del SGSST a los actores involucrados	Alta Dirección, Responsable del SG-SST	Septiembre de 2019
		1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	Hacer seguimiento al cumplimiento del presupuesto asignado al sistema de gestión.	Responsable del SG-SST	Septiembre de 2019
		1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales	Crear una carpeta de contratistas y plan sobre los pagos de seguridad social en magnetica para obtener esa evidencia	Responsable del SG-SST	Septiembre de 2019
		1.1.6 Conformación COPASST / Vigía	Establecer orden en la carpeta de la conformacion de COPASST	Responsable del SG-SST	Septiembre de 2019
		1.1.7 Capacitación COPASST / Vigía	Capacitar a los miembros de COPASST en temas de responsabilidades y sus funciones, inspecciones planeadas y no planeadas	ARL Colmena Seguros, Responsable del SG-SST	Septiembre de 2019
		1.1.8 Conformación Comité de Convivencia	Establecer orden en la carpeta de la conformacion de COPASST	Responsable del SG-SST	Septiembre de 2019
		Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (6%)	1.2.1 Programa Capacitación promoción y prevención PYP	Diseñar programa de capacitaciones para los trabajadores de la empresa, teniendo en cuenta los riesgos a los que se encuentran expuestos	Responsable del SG-SST
	1.2.2 Capacitación, Inducción y Reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, actividades de Promoción y Prevención PyP		Se recomienda fortalecer el contenido de la capacitación y cada vez, que se lleva a cabo esta actividad, tener evidencia de su aplicación.	Responsable del SG-SST	Septiembre de 2019
	1.2.3 Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con curso (50 horas)		Completar los requisitos con la finalización del curso de 50 horas de SGSST	Responsable del SG-SST	Septiembre de 2019

Cuadro 29. (Continuación)

FASE	ESTÁNDAR	ÍTEM DEL ESTÁNDAR	PLAN DE MEJORA	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	
I. PLANEAR	GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO (15%)	Plan Anual de Trabajo (2%)	2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado	Fortalecer el plan anual de trabajo, agregando información de objetivos, metas, recursos y cronograma.	Responsable del SG-SST	Septiembre de 2019
		Rendición de cuentas (1%)	2.6.1 Rendición sobre el desempeño	Establecer mecanismo para la rendición de cuentas y el desempeño	Responsable del SG-SST	Septiembre de 2019
		Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo	2.7.1 Matriz legal	Revisar el contenido de la matriz legal, verificar los requisitos que se han cumplido y actualizarla permanentemente	Responsable del SG-SST	Septiembre de 2019
		Comunicación (1%)	2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Establecer mecanismos de comunicación por medio de un correo, charla capacitación o formato de condiciones inseguras, teniendo en cuenta la comunicación interna y externa con los diferentes actores.	Responsable del SG-SST	Septiembre de 2019
		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	Establecer procedimiento para adquisición de productos y servicios y evaluativos	Alta Dirección	Septiembre de 2019
		Contratación (2%)	2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas	Crear formato de evaluación de proveedores y contratistas y seguimientos .	Alta Dirección	Septiembre de 2019
		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	Establecer el procedimiento de gestión del cambio	Responsable del SG-SST	Septiembre de 2019
II. HACER (GESTIÓN DEL CAMBIO)	GESTIÓN DE LA SALUD (20%)	Condiciones de salud en el trabajo (9%)	3.1.1 Evaluación Médica Ocupacional	Establecer procedimiento para su respectivo ingreso, periódico, pos incapacidad egreso	Medico Especialista	Diciembre de 2019
			3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud	Crear plan de capacitacion,campañas,semana de la salud	Responsable del SG-SST	Diciembre de 2019
			3.1.3 Información al médico de los perfiles de cargo	Crear profesiograma de acuerdo a los riesgos a los que estan expuestos en la empresa	Medico Especialista	Diciembre de 2019
			3.1.4 Realización de los exámenes médicos ocupacionales: preingreso, periódicos	Establecer matriz de seguimientos según tipo de contrato fijo, contratista	Medico Especialista	Diciembre de 2019
			3.1.5 Custodia de Historias Clínicas	Establecer procedimiento indicando para obtener la historia clinica debe ser un medico ocupacional con su respectivas competencias,licencia en seguridad y salud en el trabajo o la IPS que cumple de acuerdo a la normatividad vigente	Medico Especialista	Diciembre de 2019
			3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico laborales	Crear cuadro y formato de seguimientos de casos con restricciones y recomendaciones debidamente diligenciado por parte del trabajo y su respectiva firma	Medico Especialista	Diciembre de 2019
			3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)	Establecer las políticas y ser divulgadas, aprobadas por la alta direccion con su respectiva firmas con acompañamiento de campañas, charlas, incentivando el auto	Medico Especialista, Responsable del SG-SST	Diciembre de 2019
		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	Establecer procedimientos para reporte incidentes y accidentes de trabajo	Responsable del SG-SST	Diciembre de 2019
			3.2.2 Investigación de Accidentes, Incidentes y Enfermedad Laboral	Establecer procedimiento y formato para respectiva realizacion de la investigacion	Responsable del SG-SST	Diciembre de 2019
			3.2.3 Registro y análisis estadístico de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	Establecer indicadores y periodicidad al seguimientos de indidentes y accidentes de trabajo y enfermedad laboral	Responsable del SG-SST	Diciembre de 2019
		Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores (6%)	3.3.1 Medición de la severidad de los Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	Crear mecanismo de seguimiento de indicadores de forma periodica, con su respectivo análisis.	Responsable del SG-SST	Diciembre de 2019
			3.3.2 Medición de la frecuencia de los Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	Crear mecanismo de seguimiento de indicadores de forma periodica, con su respectivo análisis.	Responsable del SG-SST	Diciembre de 2019
			3.3.3 Medición de la mortalidad de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	Crear mecanismo de seguimiento de indicadores de forma periodica, con su respectivo análisis.	Responsable del SG-SST	Diciembre de 2019
			3.3.4 Medición de la prevalencia de incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	Crear mecanismo de seguimiento de indicadores de forma periodica, con su respectivo análisis.	Responsable del SG-SST	Diciembre de 2019
			3.3.5 Medición de la incidencia de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	Crear mecanismo de seguimiento de indicadores de forma periodica, con su respectivo análisis.	Responsable del SG-SST	Diciembre de 2019
			3.3.6 Medición del ausentismo por incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	Crear mecanismo de seguimiento de indicadores de forma periodica, con su respectivo análisis.	Responsable del SG-SST	Diciembre de 2019

Cuadro 29. (Continuación)

FASE	ESTÁNDAR	ÍTEM DEL ESTÁNDAR	PLAN DE MEJORA	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	
II. HACER (GESTIÓN DEL CAMBIO)	GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)	4.1.1 Metodología para la identificación, evaluación y valoración de peligros	Realizar procedimiento para la elaboración de matriz de identificación de peligros, identificando la metodología de identificación	Responsable del SG-SST	Diciembre de 2019	
		4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa	Tener evidencia de la participación de los trabajadores en la identificación de peligros, valoración de riesgo y definición de controles	Responsable del SG-SST	Diciembre de 2019	
		4.1.3 Identificación y priorización de la naturaleza de los peligros (Metodología adicional, cancerígenos y otros)	Tener evidencia de la participación de los trabajadores en la identificación de peligros, valoración de riesgo y definición de controles	Responsable del SG-SST	Diciembre de 2019	
		4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos	Crear un plan de trabajo para la mediciones higienicas y con sus respectivas recomendaciones y planes de accion y	Responsable del SG-SST	Diciembre de 2019	
	Medidas de prevención y control para intervenir los peligros/riesgos (15%)	4.2.1 Se implementan las medidas de prevención y control de peligros	Verificar que estas medidas se encuentran programadas en el plan anual de trabajo. Constar que se dio preponderancia a las medidas de prevención y control, respecto de los peligros/riesgos prioritarios.	Responsable del SG-SST	Diciembre de 2019	
		4.2.2 Se verifica aplicación de las medidas de prevención y control	Crear plan de inspecciones de seguridad y seguimiento a los hallazgos encontrados y realizar la intervencion oportuna	Responsable del SG-SST	Diciembre de 2019	
		4.2.3 Hay procedimientos, instructivos, fichas, protocolos	Crear procedimientos y instructivos, fichas, protocolos con su respectiva divulgacion, de acuerdo al tipo de riesgo.	Responsable del SG-SST	Diciembre de 2019	
		4.2.4 Inspección con el COPASST o Vigía	Crear plan de inspecciones planeadas y no planeadas con su respectiva programacion y responsabilidad a los miembros de	Responsable del SG-SST	Diciembre de 2019	
		4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas	Crear procedimientos y programa de mantenimiento preventivo	Responsable del SG-SST	Diciembre de 2019	
		4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Persona EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas	Crear procedimiento y formato de la entrega de elementos de proteccion personal	Responsable del SG-SST	Diciembre de 2019	
	GESTIÓN DE AMENAZAS	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (10%)	5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada	Crear la brigada de emergencia con su respectiva capacitacion y entrenamiento .	Responsable del SG-SST	Diciembre de 2019
	III. VERIFICAR	VERIFICACIÓN DEL SG-SST	Gestión y resultados del SG-SST (5%)	6.1.3 Revisión anual por la alta dirección, teniendo en cuenta los resultados del sistema de gestión en un periodo determinado y su proyección para el proximo periodo.	Responsable del SG-SST	Marzo de 2020
			6.1.4 Planificar auditoría con el COPASST	la planificación de auditorias del sistema de gestión.	Responsable del SG-SST	Marzo de 2020
IV. ACTUAR	MEJORAMIENTO (10%)	7.1.1 Definir acciones de Promoción y Prevención con base en resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Establecer un plan de seguimientos de las acciones correctivas y preventivas	Responsable del SG-SST	Junio de 2020	
		7.1.2 Toma de medidas correctivas, preventivas y de mejora	Crear un canal de comunicación entre el responsable de sistema y la alta direccion, donde se analice los resultados .	Responsable del SG-SST	Junio de 2020	
		7.1.3 Ejecución de acciones preventivas, correctivas y de mejora de la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedad	Establecer un plan de seguimientos de las acciones correctivas y preventivas	Responsable del SG-SST	Junio de 2020	
		7.1.4 Implementar medidas y acciones correctivas de autoridades y de ARL	Crear un plan de trabajo de acuerdo a la necesidad del sistema de gestion de seguridad y salud en el trabajo	Responsable del SG-SST	Junio de 2020	

Fuente: elaboración propia

15. ESTUDIO FINANCIERO

Para concluir con el presente Trabajo de Grado se quiere presentar algunas cifras y valores asociados a la inversión que debe hacer COHERCO S.A.S en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

15.1 OBJETIVO

Demostrar y justificar a través de una evaluación financiera la inversión en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el beneficio asociado al programa.

15.2 METODOLOGÍA

En el principio de la implementación, una de las actividades de la etapa de planeación fue realizar el acta de asignación de recursos al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (Ver Anexo 32). En ella se determinaron las actividades necesarias para la implementación con su responsable de ejecución, un valor o monto según el tipo de recurso, y una periodicidad de reintegro del recurso.

Una vez obtenido el valor totalizado en un periodo anual, se dispondrá a discriminar los gastos y costos que agrupan todas las actividades de la asignación de recursos, se realizaron varias cotizaciones para las actividades o inversiones que se tiene presupuestadas en el plan.

También para traer a justificación la inversión que tiene que hacer la empresa, se dispone a consultar acerca de las multas y sanciones en las que la empresa puede incurrir por el incumplimiento de lo establecido en el Decreto 1072 del 2015 y la Resolución 1111 del 2017, así como también en el Decreto 472 de 2015 en que se establecen las multas para quienes incumplan las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

Según el Decreto 1072 de 2015 en su capítulo Once (11), Criterios de graduación de las multas por infracción a las normas de seguridad y salud en el trabajo, Artículo 2.2.4.11.1 “Se tiene por objeto establecer los criterios de graduación de las multas por infracción a las normas de seguridad y salud en el trabajo y riesgos laborales”¹⁷.

En el Cuadro 30., podemos encontrar la distribución y asignación de las multas según el tamaño de la empresa, COHERCO S.A.S corresponde a el tamaño de mediana empresa con un numero de activos de 501 SMMLV a 5000 SMMLV.

¹⁷ COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá D.C.: Diario oficial Número 49523. 26, mayo, 2015. Lib. 2. Part. 2. Tit. 4 Cap. 6. Art. 2.2.4.11.1

Para el análisis financiero, la empresa se abstiene de presentar estados financieros por principios de confidencialidad ya que este documento es de uso público y la empresa por políticas internas considera el manejo de sus costos y gastos parte del “Know- How” de su actividad.

Cuadro 30. Criterios de proporcionalidad y razonabilidad

Tamaño de la empresa	Número de trabajadores	Activos totales en número de SMMLV y UVT	Artículo 13, inciso 2º ley 1562 (De 1 a 500 SMMLV)	Artículo 30, ley 1562 (De 1 a 1000 SMMLV)	Artículo 13, inciso 4º de la Ley 1562 (De 20 a 1000 SMMLV)
		Valor Multa en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes			
Microempresa	Hasta 10 trabajadores	X<500 SMMLV	De 1 hasta 5	De 1 hasta 20	De 20 hasta 24
Pequeña empresa	De 11 a 50 trabajadores	501<X<5000 SMMLV	De 6 hasta 20	De 21 hasta 50	De 25 hasta 150
Mediana empresa	De 51 a 200 trabajadores	1000<X<610000 UVT	De 21 hasta 100	De 51 hasta 100	De 151 hasta 400
Gran empresa	De 201 o más trabajadores	X>610000 UVT	De 101 hasta 500	De 101 hasta 1000	De 401 hasta 1000

Fuente: COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá D.C.: Diario oficial Número 49523. 26, mayo, 2015. Lib. 2. Part. 2. Tit. 4 Cap. 6. Art. 2.2.4.11.5

15.2.1 Clasificación de los Gastos. Para la implementación del sistema se incurre en diferentes tipos de gastos y costos asociados al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, tomaremos el acta de asignación de recursos y discriminaremos según corresponda el tipo de recursos, recursos humanos, dotación de personal, valoración médica entre otros.

Cabe resaltar que los siguientes costos y gastos son valorados con la cotización de estos en las diferentes entidades proveedoras que generan una facturación según la ley en su artículo 774 del código del comercio, en el cual se contemplan los requisitos de una factura como lo son: NIT, número consecutivo de factura, fecha de expedición y descripción del artículo.

En el Cuadro 31., se evidencia y contabiliza los montos o rubros necesarios para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de COHERCO S.A.S.

Cuadro 31. Costos y gastos totales del SG-SST

Actividad	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
Recurso Humano			
Especialista en SG-SST	1	\$ 1.300.000	\$ 2.600.000
Total de recurso humano			\$ 2.600.000
Dotación EPPS			
Personal de Almacen			
Botas (Pares)	3	\$ 50.000,00	\$ 150.000,00
Tapa bocas	3	\$ 1.500,00	\$ 4.500,00
Guantes (Pares)	3	\$ 10.800,00	\$ 32.400,00
Cascos	3	\$ 18.000,00	\$ 54.000,00
Overoles (Camisa, jean)	3	\$ 35.000,00	\$ 105.000,00
Total EPP	15	\$ 115.300,00	\$ 345.900,00
Valoracion Medica			
Evaluacion Ingreso/Retiro	12	\$ 22.000,00	\$ 264.000,00
Evaluaciones periodicas	0	\$ 22.000,00	\$ -
Evaluacion del profesiograma	1	\$ 380.000,00	\$ 380.000,00
Evaluacion contra el riesgo psicosocial	1	\$ 420.000,00	\$ 420.000,00
Total de evaluaciones			\$ 1.064.000,00
Otros recursos			
Capacitaciones	5	\$ 100.000,00	\$ 500.000,00
Auditoria interna	1	\$ 800.000,00	\$ 800.000,00
Papeleria - comunicacion	1	\$ 400.000,00	\$ 400.000,00
Recargas de extintores	3	\$ -	\$ -
Adaptacion de muebles y oficinas	3	\$ 533.000,00	\$ 1.599.000,00
Total			\$ 3.299.000,00
Activos requeridos para la implementacion			
Señalizacion	5	\$ 35.000,00	\$ 175.000,00
Mapa de ruta de emergencias	1	\$ 20.000,00	\$ 20.000,00
Punto ecológico	1	\$ 130.000,00	\$ 130.000,00
Total			\$ 325.000,00
Total de costos			\$ 7.633.900,00

Fuente: elaboración propia

Es importante resaltar que en este estudio se costea el año entero para todo el proceso de mantención y desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y

Salud en el trabajo como es el reglamentado en el Decreto 1072 del 2015 y la Resolución 1111 del 2017 derogada por la Resolución 0312 de 19 de febrero del 2019.

En cambio, para la asignación de recursos, criterio que plantea la Resolución 1111 de 2017 se calcula y cuantifica semestralmente ya que el Trabajo de Grado la universidad exige que se desarrollada en un periodo de aproximadamente de seis (6) meses.

15.2.2 Gasto de una sola vez. El valor total es de **\$7.633.900,00** este abarca el conjunto completo del monto de dinero que requiere para la Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, así como su mantenimiento en el periodo de un año, ya que este es de obligatorio cumplimiento por Ley en el Decreto 1072 del 2015 y la Resolución 1111 del 2017.

Más aún existen inversiones dentro de ese monto que solo se harán una vez, por la naturaleza del activo, se entiende que requieren un mantenimiento, pero su mantenimiento no requiere un valor monetario, por lo que es importante discriminar el costo en el siguiente cuadro.

Cuadro 32. Discriminación de gasto de una sola vez

Elaboracion de las señales	\$ 35.000,00
Elaboracion del mapa plan de emergencias	\$ 20.000,00
implmentacion del punto eologico	\$ 130.000,00
Total	\$ 185.000,00

Fuente: elaboración propia.

Discriminando el gasto de una sola vez del valor total de la inversión se obtiene el valor neto del mantenimiento del Sistema de Gestión en el marco temporal anual como lo dicta la Ley.

15.2.3 Mantenimiento del sistema de gestión. En el Cuadro 33., se evidencia el valor de mantenimiento del SG-SST, con el monto totalizado con el dinero que requiere el Sistema de Gestión para su continuo desarrollo y mantenimiento anual dentro de la empresa COHERCO S.A.S.

Una vez calculado el valor real del mantenimiento del sistema se dispondrá a agrupar las inversiones sobre este valor y así poder evidenciar de mejor manera la participación que tiene cada actividad y en donde se concentra la mayor parte del capital.

El valor total para el mantenimiento anual del sistema de gestión por el periodo de un año doce (12) meses es de **\$7.308.900,00**. Este valor como podemos aprecia

es cercano al del monto total asignado en el acta de asignación de recursos (Ver Anexo 32) el cual está planeado para un periodo de seis (6) meses, lo cual representa un rendimiento del dinero cercano a más del 50% ya que el tiempo en el cual se requieren nuevamente recursos es el doble de lo presupuestado.

Cuadro 33. Valor total para el mantenimiento del SG-SST.

Actividad	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
Recurso Humano			
Especialista en SG-SST	1	\$ 1.300.000	\$ 2.600.000
Total de recurso humano			\$ 2.600.000
Dotación EPPS			
Personal de Almacen			
Botas (Pares)	3	\$ 50.000,00	\$ 150.000,00
Tapa bocas	3	\$ 1.500,00	\$ 4.500,00
Guantes (Pares)	3	\$ 10.800,00	\$ 32.400,00
Cascos	3	\$ 18.000,00	\$ 54.000,00
Overoles (Camisa, jean)	3	\$ 35.000,00	\$ 105.000,00
Total EPP	15	\$ 115.300,00	\$ 345.900,00
Valoracion Medica			
Evaluacion Ingreso/Retiro	12	\$ 22.000,00	\$ 264.000,00
Evaluaciones periodicas	0	\$ 22.000,00	\$ -
Evaluacion del profesiograma	1	\$ 380.000,00	\$ 380.000,00
Evaluacion contra el riesgo psicosocial	1	\$ 420.000,00	\$ 420.000,00
Total de evaluaciones			\$ 1.064.000,00
Otros recursos			
Capacitaciones	5	\$ 100.000,00	\$ 500.000,00
Auditoria interna	1	\$ 800.000,00	\$ 800.000,00
Papeleria - comunicaci3n	1	\$ 400.000,00	\$ 400.000,00
Recargas de extintores	3	\$ -	\$ -
Adaptacion de muebles y oficinas	3	\$ 533.000,00	\$ 1.599.000,00
Total			\$ 3.299.000,00
Total de costos			\$ 7.308.900,00

Fuente: elaboraci3n propia.

En la Tabla 8., se evaluar3n las actividades a trav3s de un an3lisis vertical, en el cual se relacionar3n cada uno de los totales seg3n el grupo, con el total de la inversi3n y posteriormente en el Grafico 8., se clarificar3 de una mejor manera cual es el que mayor importancia tiene para la empresa COHERCO S.A.S.

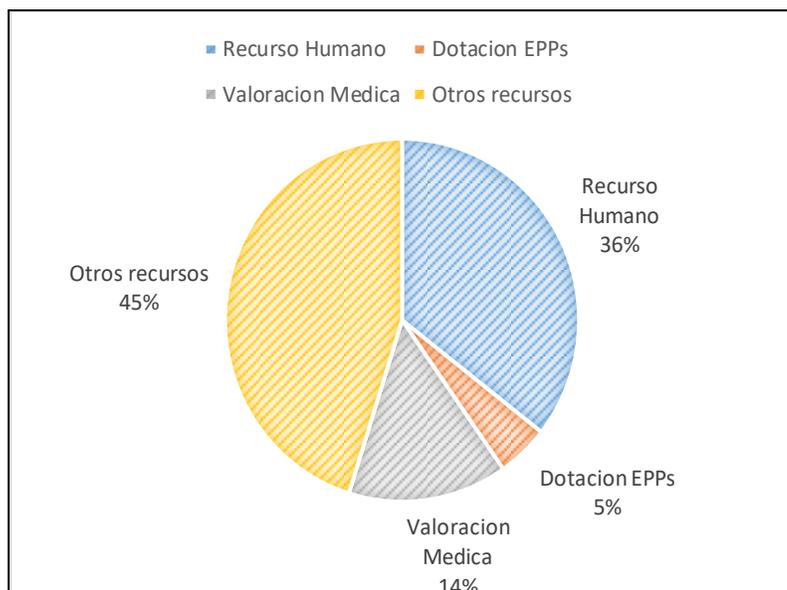
Como podemos ver en la Tabla 8., el mayor porcentaje de participación es el del grupo de otros recursos ya que aquí se agrupan algunos de los rubros o montos destinados a la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y no tienen un grupo específico que permita discriminarlos claramente.

Tabla 9. Agrupación de las inversiones

Actividad	Valor Total	Participación
Recurso Humano	\$ 2.600.000,00	35,57%
Dotacion EPPs	\$ 345.900,00	4,73%
Valoracion Medica	\$ 1.064.000,00	14,56%
Otros recursos	\$ 3.299.000,00	45,14%
TOTAL	\$ 7.308.900,00	

Fuente: elaboración propia

Gráfico 8. Porcentajes de participación en la inversión



Fuente: elaboración propia

En relación con lo anterior, podemos evidenciar que el grupo otros recursos es el que mayor participación tiene dentro del valor total de la implementación y se debe a que dentro del rubro dedicado a la adaptación de los muebles de oficina se encuentra intrínseco el área de almacenamiento la cual es la que mayor área ocupa dentro de las instalaciones.

La alta dirección está de acuerdo con tener activos realmente funcionales que hagan sentir de la mejor manera a los empleados, activos como unas buenas sillas, archivadores con gran capacidad, adaptaciones ergonómicas de puestos de trabajo

y todo tipo de arreglos dentro del almacén como lo son adaptaciones para las escaleras tipo avión en sus barandales y en las superficies deslizantes.

Esto produce un alto bienestar al talento humano de la empresa aumentando los niveles de productividad de los empleados, así como mejorando su calidad de trabajo al cuidar de su salud mental y física.

Como lo menciona el autor John Gattorna “el futuro serán las cadenas de abastecimientos, donde, aunque la tecnología se muestra vital, será la participación del recurso humano con talento y flexibilidad el elemento crítico para generar Supply Chain dinámicas que tengan al cliente como target único, y así no sólo sobrevivir más crecer en mercados caóticos y cambiantes.”¹⁸

15.3 PROYECCIÓN DE LOS GASTOS

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y como todos los Sistemas de Gestión estará presente a medida que pase el tiempo y la empresa siga creciendo, por lo que se considera el aumento en la inflación de los precios al consumo según la tasa del IPC para proyectar los gastos de mantenimiento del sistema usaremos la siguiente Figura 11.

Figura 11. Variación del IPC histórico

RESUMEN HISTORICO					
I.P.C.					
INDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR					
COLOMBIA					
AÑO	IPC	AÑO	IPC	AÑO	IPC
1967	7,90	1984	18,28	2001	7,65
1968	6,46	1985	22,45	2002	6,99
1969	8,90	1986	20,95	2003	6,49
1970	7,06	1987	24,02	2004	5,50
1971	12,84	1988	28,12	2005	4,85
1972	13,53	1989	26,12	2006	4,48
1973	22,49	1990	32,36	2007	5,69
1974	25,00	1991	26,82	2008	7,67
1975	17,52	1992	25,13	2009	2,00
1976	25,60	1993	22,60	2010	3,17
1977	27,45	1994	22,59	2011	3,73
1978	19,75	1995	19,46	2012	2,44
1979	28,81	1996	21,63	2013	1,94
1980	25,96	1997	17,68	2014	3,66
1981	26,36	1998	16,70	2015	6,77
1982	24,03	1999	9,23	2016	5,75
1983	16,62	2000	8,75	2017	4,09
		2001	7,65	2018	3,18

Fuente: Boletín histórico del IPC. En: DEPARTAMENTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA. [Sitio web]. Bogotá: DANE. [28 de mayo] Archivo pdf. Disponible en <https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/precios-y-costos/indice-de-precios-al-consumidor-ipc/ipc-historico>

¹⁸ GATTORNA, John. Cadenas de abastecimiento dinámicas. Colombia: Ecoe ediciones, 2014.ISBN:978-958-648-639-2. p.21

Para calcular la tasa promedio con la cual se estimará el aumento de los gastos de mantenimiento del sistema de gestión se usará la Fórmula 3., del promedio móvil simple la cual se muestra a continuación.

Fórmula 3. Promedio móvil simple.

$$PMS = \frac{\sum K}{n}$$

Fuente: elaboración propia

Dónde:

K: Valor de los IPC históricos

n: Numero de periodos contabilizados

Se contabilizarán los últimos 10 años para calcular el promedio de la tasa del IPC, ya que la economía del país en un mayor valor del rango histórico tuvo diferentes episodios sociales que generaron picos anormales a la tendencia de crecimiento en la tasa del IPC evidenciado en el Cuadro 34.

Cuadro 34. Histórico para el cálculo de la tasa promedio del IPC.

Año	IPC
2008	7,67
2009	2
2010	3,17
2011	3,73
2012	2,44
2013	1,94
2014	3,66
2015	6,77
2016	5,75
2017	4,09
2018	3,18
Promedio	4,036364

Fuente: elaboración propia.

La tasa promedio con la cual se llevará a cabo la proyección durante el año actual y los siguientes dos años en su valor entero más cercano es de **4,0%**.

A continuación, en el Cuadro 35., se mostrará la proyección del total de los Costos y Gastos de mantenimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo, así como su respectivo total para los años 2020, 2021 y 2022.

Cuadro 35. Proyección de Costos y Gastos.

Actividad	Valor Total	Valor Total	Valor Total
Año	2019	\$ 2.020,00	2021
Recurso Humano			
Especialista en SG-SST	\$ 2.600.000,00	\$ 2.704.000,00	\$ 2.812.160,00
Total de recurso humano	\$ 2.600.000,00	\$ 2.704.000,00	\$ 2.812.160,00
Dotación EPPS			
Personal de Almacen			
Botas (Pares)	\$ 150.000,00	\$ 156.000,00	\$ 162.240,00
Tapa bocas	\$ 4.500,00	\$ 4.680,00	\$ 4.867,20
Guantes (Pares)	\$ 32.400,00	\$ 33.696,00	\$ 35.043,84
Cascos	\$ 54.000,00	\$ 56.160,00	\$ 58.406,40
Overoles (Camisa, jean)	\$ 105.000,00	\$ 109.200,00	\$ 113.568,00
Total EPP	\$ 345.900,00	\$ 359.736,00	\$ 374.125,44
Valoracion Medica			
Evaluacion Ingreso/Retiro	\$ 264.000,00	\$ 274.560,00	\$ 285.542,40
Evaluaciones periodicas	\$ -	\$ -	\$ -
Evaluacion del profesigramas	\$ 380.000,00	\$ 395.200,00	\$ 411.008,00
Evaluacion contra el riesgo psicosocial	\$ 420.000,00	\$ 436.800,00	\$ 454.272,00
Total de evaluaciones	\$ 1.064.000,00	\$ 1.106.560,00	\$ 1.150.822,40
Otros recursos			
Capacitaciones	\$ 500.000,00	\$ 520.000,00	\$ 540.800,00
Auditoria interna	\$ 800.000,00	\$ 832.000,00	\$ 865.280,00
Papeleria - comunicacion	\$ 400.000,00	\$ 416.000,00	\$ 432.640,00
Recargas de extintores	\$ -	\$ -	\$ -
Adaptacion de muebles y oficinas	\$ 1.599.000,00	\$ 1.662.960,00	\$ 1.729.478,40
Total	\$ 3.299.000,00	\$ 3.430.960,00	\$ 3.568.198,40
Total de costos	\$ 7.308.900,00	\$ 7.601.256,00	\$ 7.905.306,24

Fuente: elaboración propia

COHERCO S.A.S es una empresa comercial pequeña la cual se encuentra en el rango de 10 a 50 trabajadores, con muchas oportunidades de crecimiento y una participación en el mercado competitiva, la incurrancia en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo es la oportunidad de mejora,

así como la herramienta que tienen para empezar a organizar, estandarizar y mejorar sus procesos integralmente.

15.4 CONCLUSIONES ESTUDIO FINANCIERO

- La empresa COHERCO S.A.S tiene la obligación de pronto cumplimiento por ley, la implementación de un sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, sin importar tamaño, número de trabajadores, nivel de riesgo, o actividad económica que realice.
- El valor de la multa que tiene que pagar la empresa por incumplir las obligaciones de ley oscila entre 6 y 150 SMMLV, lo que equivale a un valor mínimo de \$ 4,986,696.00 por incumplimiento en pocos requisitos, como a un valor máximo de \$124,217,400.00 por ausencia completa del sistema.
- La inversión que se requiere para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo no produce beneficios cuantitativos en los ingresos más si cualitativos en la administración, lo cual mejora los niveles de productividad, la seguridad, y el buen ambiente laboral.
- Gracias a la implementación del sistema se pueden prevenir y reducir costos en la mano de obra asociados al ausentismo laboral, accidentalidad, vulnerabilidad, incapacidad.
- En caso de que un accidente ocasione muerte del trabajador, la empresa cuenta con un sistema de gestión que clarifique las responsabilidades y normas, así como procesos y protocolos a seguir que permitan gestionar los procesos de manera óptima frente a indemnizaciones económicos o investigaciones legales.

16. CONCLUSIONES

- En el diagnóstico realizado bajo los lineamientos y de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 1111 de 2017 se concluyó que COHERCO S.A.S tenía un cumplimiento del 14% en la implementación del SG-SST, lo que arrojó un estado “Crítico”.
- Se estableció la matriz legal, la cual contempla todas las normatividades y directrices del estado colombiano según la actividad económica de COHERCO S.A.S en sus Decretos, Leyes, Resoluciones, Artículos, Circulares entre otras.
- La matriz de identificación de peligros y mitigación de riesgos arrojó que en COHERCO S.A.S se evaluaron un total de cincuenta y nueve (59) riesgos dentro de los nueve (9) cargos de la empresa. En razón a ello, COHERCO S.A.S estableció protocolos de seguridad con la finalidad de permitir la mitigación de los riesgos y garantizar la prevención y promoción de la salud en el trabajo.
- Se diseñó para la empresa la política y los objetivos del SG-SST con la finalidad de garantizar la integridad física y mental de todos los trabajadores así mismo el compromiso de la alta dirección y de los trabajadores.
- Se asignaron y comunicaron las responsabilidades y los roles de trabajadores de la empresa en el SG-SST en el marco de sus funciones.
- Se conformó el COPASST y el Comité de Convivencia Laboral y se asignaron funciones, responsabilidades y roles frente SG-SST mediante una matriz.
- Mediante un diagrama Gantt, se realizó el plan de mejoramiento donde se programaron y ejecutaron las actividades propuestas en determinado tiempo para lograr con éxito la implementación del SG-SST.
- Se realizó un programa de sensibilización a fin de contextualizar y motivar a la alta dirección y todos los trabajadores de COHERCO S.A.S sobre la importancia del cuidado de la integridad física, mental y la implementación del SG-SST.
- Se desarrolló un programa de formación con la finalidad de capacitar formar e instruir a la alta dirección y a todos los trabajadores en temas relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo, prevención de riesgos, COPASST, Comité de convivencia laboral, entre otros.
- Se creó una estructura documental para COHERCO S.A.S, siguiendo los lineamientos y directrices estipulados en la Guía Técnica colombiana GTC-ISO/TR 10013 del 3 de abril del 2002 – Directrices para la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.

- Se establecieron los indicadores de gestión los cuales evalúan la estructura, los procesos y los resultados del SG-SST con la finalidad de dar seguimiento a la mejora continua.
- Se realizó la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de evidenciar todas las etapas del ciclo PHVA. y mejorar el nivel de cumplimiento.
- Se diseñó un plan de emergencias a fin de prevenir la materialización de accidentes y daños graves a los trabajadores y a las instalaciones de la empresa, se consideraron una serie de actividades relacionadas para determinar su control específico y finalmente se asignaron los recursos necesarios en las diferentes situaciones.
- Se evaluó por medio de una auditoría interna el nivel de avance con respecto al diagnóstico mediante la evaluación del Decreto 1072 de 2015 y los estándares mínimos de la Resolución 1111 del 2017, donde se evidenció que la empresa se encuentra en un estado “Moderadamente Aceptable” con un valor de cumplimiento del 66,25% en la implementación del SG-SST.
- Estipulado y de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 se estableció un plan de acciones correctivas para las no conformidades de acuerdo con los resultados obtenidos en la evaluación de la auditoría interna con la finalidad de que la empresa lleve la implementación del SG-SST a un 100%.

17.RECOMENDACIONES

- Establecer un plan de acción con la finalidad de llevar a la empresa a un estado “ACEPTABLE” que garantice el beneficio de la organización, contemplando todas las acciones necesarias para brindar solución permanente a las falencias encontradas en el diagnóstico realizado bajo los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según lo establecido en la Resolución 1111 de 2017.
- Socializar las funciones de cada uno de los empleados que trabajan en COHERCO S.A.S para fortalecer los procesos y dar claridad a la trazabilidad que debe de tener la información asociada para el buen manejo de la operación.
- Garantizar el uso de los manuales de procesos y de la matriz documental no solo para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, sino para todos los procesos que se requieran dentro de la empresa, ya que esto fortalecerá las matrices internas y facilitara la capacidad de trazabilidad en la información.
- Fortalecer los procesos de capacitación de los comités establecidos dentro del proceso de implementación del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, como lo son el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Comité de Convivencia Laboral.
- Garantizar la entrega de Elementos de Protección personal con su respectivo registro.
- Realizar seguimiento a los indicadores de estructura, procesos y resultados.
- Se recomienda a la alta dirección participar activamente del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, ya que ellos son los líderes y es en ellos donde se facilita la implementación de los sistemas de gestión.
- Conformar la brigada de emergencia con un grupo de trabajadores debidamente capacitados, motivados y entrenados, para llevar a cabo medidas que se implementan para mitigar el impacto destructivo de una emergencia antes, durante y después de las diferentes consecuencias humanas y/o económicas que se derivan de una situación de emergencia.
- Realizar las acciones de mejora en el tiempo establecido con la finalidad de llevar acabo el cumplimiento del 100% del Decreto 1072 de 2015 y de los estándares mínimos establecidos en la Resolución 1111 de 2017.

- Finalmente se recomienda una reunión con los jefes de área para que puedan compartir la planeación y metodologías de operación que den como resultado la integración de las áreas y la fijación de objetivos conjuntos que puedan ser medibles desde diferentes perspectivas de la organización.

BIBLIOGRAFÍA

Boletín histórico del IPC. En: DEPARTAMENTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA. [sitio web]. Bogotá: DANE. [28 de mayo] Archivo pdf. Disponible en <https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/precios-y-costos/indice-de-precios-al-consumidor-ipc/ipc-historico>

COLMENA ARL. Guía entendimiento indicadores. En: Colmena ARL. Bogotá D.C. [Consultado 26 abril 2019]. Disponible en: [https://www.colmenagestion.com/_Content/PYMES/c\[artillaspedagogicas/GUIAPRACTICAINDICADORES.pdf](https://www.colmenagestion.com/_Content/PYMES/c[artillaspedagogicas/GUIAPRACTICAINDICADORES.pdf).

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá D.C.: Diario oficial Número 49523. 26, mayo, 2015. 326 p.

COLOMBIA.CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 905. (02, agosto,2004). Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. [en línea]. Bogotá, D.C. Diario oficial, 2004. Número 45628. [consulta 19 febrero 2019]. Disponible: http://www.comunidadcontable.com/BancoMedios/Documentos%20PDF/ley_905_de_2004.pdf. 22 p.

COLOMBIA.MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución número 0312 del 2019 (13, febrero,2019), por la cual se establecen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Bogotá, D.C.: Diario Oficial Número 50872 de febrero 20 de 2019. 35 p.

COLOMBIA.MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución número 0652 del 2012 (30, abril,2012). Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.: Bogotá, D.C. Diario Oficial Número. 48427 de 11 de mayo de 2012. Diario Oficial Número 50189 de marzo 27 de 2017.6 p.

COLOMBIA.MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución número 1111 del 2017 (27, marzo,2017). Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud para empleadores y contratantes.: Bogotá, D.C. Diario Oficial Número 50189 de marzo 27 de 2017. 36 p.

GATTORNA, John. Cadenas de abastecimiento dinámicas. Colombia: Ecoe ediciones, 2014.ISBN:978-958-648-639-2. 287 p.

GONZALEZ, Hugo. ISO 9001:2015. elaboración de mapas de procesos. [en línea]. Buenos Aires. 2019. [Consultado 25 marzo 2019]. Disponible en: <https://calidadgestion.wordpress.com/author/calidadgestion/>

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Compendio de normas para trabajos escritos. NTC-1486-6166. Bogotá D.C.: El instituto, 2018. ISBN 9789588585673. 153 p.

_____. Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional. GTC 45. Bogotá D.C.: El Instituto, 2010. 38 p.

_____. Documentación organizacional GTC 185. Bogotá D.C.: El Instituto, 2009. 12 p.

_____. Directrices para la documentación del sistema de gestión de la calidad. GTC-ISO/TR10013. Jerarquía típica de la documentación del sistema de gestión de la calidad. Bogotá D.C.: El Instituto, 2002. 11 p.

INSTITUTO URUGUAYO DE NORMAS TECNICAS. Herramientas para la mejora de la calidad. En: Instituto uruguayo de Normas Técnicas. [sitio web]. Uruguay: UNIT. [consulta 19 febrero 2019]. Archivo pdf. Disponible: <https://qualitasiblo.files.wordpress.com/2013/01/libro-herramientas-para-la-mejora-de-la-calidad-curso-unit.pdf>

ISOTools. ¿En qué consiste el ciclo PHVA de mejora continua? [Blog Calidad y Excelencia]. Bogotá D.C.: 20 febrero 2015. Bogotá D.C: Plataforma tecnológica para la gestión de la excelencia. [Consultado 4 mayo 2019]. Disponible en: <https://www.isotools.org/2015/02/20/en-que-consiste-el-ciclo-phva-de-mejora-continua/>

ISOTools. En qué consiste el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo [En línea]. [Consultado el 21 de mayo de 2019]. Disponible: <https://www.isotools.org/2016/09/06/consiste-sistema-gestion-la-seguridad-salud-trabajo-sg-sst/>

SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE COMERCIO EXTERIOR. SICE. Decisión 584. En: Organización de los estados americanos. [sice.oas.org]. Organización de los estados americanos: SICE. Decisión 584. Sustitución de la Decisión 547, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo [consulta: 25 marzo 2019]. Disponible: <http://www.sice.oas.org/trade/junac/decisiones/dec584s.asp>

ANEXOS

ANEXO 1.
ENCUESTA Y RESULTADOS SG-SST

Fuente: elaboración propia.



**ENCUESTA PARA EMPLEADOS (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)
28 enero 2019**

Buenas tardes, esperamos tenga un buen día laboral.

A continuación, se le presentara a usted nuestro colaborador, una encuesta, cuyo fin es recolectar detalles que nos brinden información respecto a su salud y sus condiciones de trabajo, así como brindar la oportunidad de tener una mejora continua en su ambiente laboral.

Se le presentaran 10 preguntas con única respuesta, y un sentido claro; Pedimos amablemente que sea lo más honesto e imparcial posible ya que sus opiniones son el mejor aporte que tiene al programa de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

1. ¿Sabía usted los beneficios que se tienen al tener un programa de para la seguridad y salud en el trabajo?

Si. _____

No. _____

Me gustaría saber. _____

2. ¿Considera la presencia de una persona encargada de la seguridad y salud en el trabajo?

Si. _____

No. _____

Podría ser yo. _____

3. ¿Cree usted que cuenta con los elementos de protección necesarios para cuidar la seguridad y salud en el trabajo?

Si. _____

No. _____

No los necesita. _____

4. ¿Tiene usted problemas a la salud que afecten directamente su trabajo?, Cuales (Nombre 3)?

5. ¿Se le ha solicitado información alguna que permita conocer su estado de salud?

Si. _____

No. _____

6. ¿Cuál es su opinión con respecto a las capacitaciones brindadas por la empresa COHERCO S.A.S?

Buena. _____

Regular. _____

Mala. _____

7. ¿Usted ha recibido alguna capacitación en términos de Seguridad y Salud en el Trabajo?

Si _____

No _____

8. Según su labor, ¿cuál sería el primer objetivo para cumplir en el ámbito de la seguridad y salud en el trabajo (Defina 1)?

9. ¿Ha sufrido usted algún accidente de trabajo?

Si. _____

No. _____

Ha estado cerca de sufrirlo. _____

10. Finalmente queremos evidenciar el grado de interés que tiene usted en la implementación del sistema de gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo, ¿Le gustaría formar parte de la cultura organizacional para la Seguridad y Salud en el trabajo?

Si. _____

No. _____

Muchas gracias por su tiempo y su disposición.

Nombre:

Cargo:

RESULTADOS ENCUESTA
Tablas de Cargos y necesidades en SG-SST

Cargos	Cantidad	Area	Reconoce el SG-SST	Resgistro de Salud	Disposición	Enfermedades laborales	EPPS	Objetivo y orientación en SG-SST	Nivel actual de Capacitación	Sinergia a la implementación
Secretaria	1	Administrativo	Si	No	Si	Fatiga, Estrés	No	Vision, Postura, Pausas Activas.	Medio	Alta
Jefe bodega	1	Administrativo	Si	No	Si	Varicocele, Hidrocele, Hipoglisemia, Hernia	No los correctos	Identificación clara de los riesgos por oficio.	Medio	Alta
Director de Ventas	1	Ventas	Si	No	Si	Queratocono	No	Cuidar la Salud mental y física de los	Medio	Alta
Aux bodega	1	Administrativo	No	No	No	Desconoce	No los correctos	EPPs Indicados según la labor	Bajo	Media
Director Administrativo	1	Administrativo	Si	No	Si	Mala Vision	No	Mejorar la ergonomía en el puesto de Cuidar la	Medio	Alta
Mensajero	1	Administrativo	No	No	Si	Desconoce	No son los correctos	Seguridad y la Salud con los EEPs indicados	Medio	Alta
Vendedores	5	Ventas	No	No	Si	Desconoce	No	Capacitar a los empleados en temas de SST	Bajo	Alta
Jefe Administrativo	1	Administrativo	No	No	Si	Desconoce	No los correctos	Cuidar la Salud visual	Medio	Media
Total	12									

ANEXO 2.
INSPECCIÓN CON LISTA DE CHEQUEO

Fuente: elaboración propia.

SISTEMA DE GESTIÓN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Fecha: 12 febrero de 2019

Ubicación: Calle 12 b # 28-56 COHERCO S.A.S

Responsables: María Alejandra Duque
Kevin Pineda Vargas

OBJETIVO

Determinar las falencias y los requerimientos de COHERCO S.A.S frente a la implementación del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo.

LISTA DE CHEQUEO				
ITEM	PUNTOS PARA OBSERVAR	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
REQUISITOS BÁSICOS				
1.	¿Se cuenta con un Programa de Salud Ocupacional aplicado al proyecto?		X	
2.	Se encuentra disponibles los pagos al Sistema general de Seguridad Social (Salud, ARP, Pensiones)	X		
3.	El personal cuenta con los Elementos de Protección Personal necesarios para desarrollar su labor	X		No se utilizan y no existe un control.
CONDICIONES LOCATIVAS				
4.	Existen condiciones de orden y limpieza		X	
5.	Las salidas se encuentran sin obstáculos y son lo suficientemente amplias		X	
6.	¿Se cuenta con botiquín, camillas y frazadas?	X		Se debe realizar mantenimiento continuo.
7.	Hay agua potable	X		
SEÑALIZACIÓN Y DEMARCACIÓN				
8.	Se encuentran demarcadas las zonas restringidas		X	
9.	Se aíslan y demarcan las zonas peligrosas		X	
SERVICIOS DE HIGIENE				
10.	Cuentan con inodoros, lavamanos y además la cantidad necesaria.	X		
PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS				
11.	Se cuenta con suficientes tomas de aguas, extintores y personal entrenado.		X	Se cuentan con toma de aguas y extintores, pero no el personal debidamente capacitado.

12.	Se realiza mantenimiento a extintores		X	
13.	Se cuenta con alarma contra incendios		X	
REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES				
14.	Se reportan condiciones peligrosas		X	
15.	Se reportan accidentes e incidentes de trabajo		X	
CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO				
16.	Se realiza inducción general al personal		X	
17.	Se cuenta con plan de emergencia escrito		X	
CONDICIONES DE SALUD DE TRABAJADORES				
18.	Se realizan exámenes médicos a trabajadores (ingreso, periódico, egreso)		X	

Inspección realizada por:

María Alejandra Duque



María Alejandra Duque

Kevin Pineda Vargas

ANEXO 3.
ESTÁNDARES MÍNIMOS RESOLUCIÓN 1111 DE 2017

Fuente: elaboración propia

ESTÁNDARES MÍNIMOS SG SST - RESOLUCIÓN 1111 DE 2017 - TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN

EMPRESA:		COHERCO S.A.S			FECHA EVALUACIÓN:				26/02/2019				
CICLO PHVA	Estandar	Item de Estándar	Valor en el estándar	Peso Porcentual	PUNTAJE POSIBLE				Calificación Empresa Contratante	% del ítem	% del Estándar	% del Ciclo PHVA	
					Cumple Totalmente	No Cumple	No aplica						
					Justifica	No Justifica							
I. PLANEAR	RECURSOS (10 %)	1.1.1 Responsable del SG SST	0,5	4		X			1,5	38%	15%		
		1.1.2 Responsabilidades en el SG SST	0,5		X								
		1.1.3. Asignación de Recursos para el SG SST	0,5			X							
		1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales	0,5		X								
		1.1.5 Pago de Pensión Trabajadores de Alto Riesgo	0,5				X						
		1.1.6 Conformación del Copasst	0,5			X							
		1.1.7 Capacitación del Copasst	0,5			X							
		1.1.8 Conformación Comité Convivencia	0,5			X							
		Capacitación en SG SST 6 %	1.2.1 Programa Capacitación Promoción y Prevención - P y P		2	6		X					
		1.2.2 Capacitación, Inducción y Reinducción en SG SST, Actividades de Promoción y Prevención - P y P	2		X								
		1.2.3 Responsable del SG SST - Curso 50 Horas	2		X								
	GESTIÓN INTEGRAL DEL SG SST (15 %)	Política del SG SST - 1 %	2.1.1 Política del SG SST - Firmada Fechada y Divulgada al Copasst	1	15		X			5	33%		33%
		Objetivos del SG SST - 1%	2.2.1 Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentos, revisados del SG SST	1			X						
		Evaluación inicial del SG SST - 1%	2.3.1 Evaluación e identificación de Prioridades	1		X							
		Plan de Trabajo - 2 %	2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado	2		X							
		Conservación de la documentación - 2 %	2.5.1 Archivo o Retención documental del SG SST	2			X						
		Rendición de cuentas - 2%	2.6.1 Rendición sobre el desempeño	1			X						
		Normatividad Vigente y Aplicable del SG SST - 2%	2.7.1 Matriz Legal	2			X						
		Comunicación - 1 %	2.8.1 Mecanismo de comunicación, auto reporte del SG SST	1		X							
		Adquisiciones - 1 %	2.9.1 Identificación, Evaluación para adquisición de productos y servicios en el SG SST	1		X							
Contratación . 2 %		2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratista	2			X							
Gestión del Cambio - 1%		2.11.1 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el SG SST	1			X							

CICLO PHVA	Estandar	Item de Estándar	Valor en el estándar	Peso Porcentual	PUNTAJE POSIBLE				Calificación Empresa Contratante	% del ítem	% del Estándar	% del Ciclo PHVA			
					Cumple Totalmente	No Cumple	No aplica								
							Justifica	No Justifica							
II. HACER	GESTIÓN DE LA SALUD (20 %)	Condiciones de Salud en el Trabajo 9%	3.1.1 Evaluación Médica Ocupacional	1	9		X			2	22%	12%			
			3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud	1			X								
			3.1.3 Informar al médico los perfiles de cargo	1			X								
			3.1.4 Realización de los exámenes médicos ocupacionales - Peligros - Periodicidad	1			X								
			3.1.5 Custodia de Historias Clínicas	1			X								
			3.1.6 Restricciones y Recomendaciones Laborales	1			X								
			3.1.7 Estilo de vida y entornos saludables (Controles tabaquismo, alcoholismo, farmaco dependencia y otros)	1			X								
			3.1.8 Agua Potable, Servicios Sanitarios, Disposición de Basura	1		X									
			3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos	1		X									
		Registro, Reporte e Investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales 5%	3.2.1 Reporte de los Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral	2	5		X						0	0%	10%
			3.2.2 Investigación de Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral	2			X								
			3.2.3 Registro y análisis estadístico de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1			X								
		Mecanismo de Vigilancia de las Condiciones de Salud de los Trabajadores 6%	3.3.1 Medición de la severidad de los AT y EL	1	6		X						0	0%	
			3.3.2 Medición de la frecuencia de los incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1			X								
			3.3.3 Medición de la Mortalidad de los AT y EL	1			X								
	3.3.4 Medición de la prevalencia de los incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral		1			X									
	3.3.5 Medición de la incidencia de los incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral		1			X									
	3.3.6 Medición del ausentismo de los incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral		1			X									
	GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)	Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. 15 %	4.1.1 Metodología para la identificación, evaluación y valoración de peligros	4	15		X			0	0%				
			4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la organización	4			X								
			4.1.3 Identificación y priorización de la naturaleza de los peligros (Metodología adicional, cancerígenos y otros)	3					X						
			4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos	4					X						
		Medidas de prevención y control para intervenir los riesgos / peligros	4.2.1 Se implementan medidas de prevención y control / peligros	2,5	15		X			5	33%				
			4.2.2 Se verifica aplicación de las medidas prevención y control	2,5			X								
			4.2.3 Hay procedimientos, instructivos, fichas, protocolos	2,5			X								
			4.2.4 Inspección con el COPASST o Vigía	2,5			X								
			4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas.	2,5		X									
4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Personal - EPP, se verifica con contratista y subcontratistas			2,5	X											
GESTIÓN DE AMENAZAS (10%)	Plan de Prevención, Preparación ante Emergencias 10%	5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención y Prevención ante Emergencias	5	10		X			0	0%					
		5.1.2 Brigada de prevención, conformada y dotada	5			X									

CICLO PHVA	Estandar		Item de Estándar	Valor en el estándar	Peso Porcentual	PUNTAJE POSIBLE				Calificación Empresa Contratante	% del ítem	% del Estándar	% del Ciclo PHVA
						Cumple Totalmente	No Cumple	No aplica					
								Justifica	No Justifica				
III. VERIFICAR	VERIFICACIÓN DEL SG SST (5%)	Gestión y Resultados del SG SST - 5 %	6.1.1 Indicadores de Estructura, Proceso y Resultado	1,25	5		X			0	0%	0%	0%
			6.1.2 La Empresa realiza auditoría por lo menos una vez al año	1,25			X						
			6.1.3 Revisión anual por la Alta Dirección, resultados y alcance de la auditoría	1,25			X						
			6.1.4 Planificación Auditorías con el COPASST	1,25			X						
IV. ACTUAR	MEJORAMIENTO (10%)	Acciones Preventivas y Correctivas con base en los resultados del SG SST	7.1.1 Definir acciones de Promoción y Prevención con base en resultados del SG SST	2,50	10		X			0	0%	0%	0%
			7.1.2 Toma de Medidas Correctivas, Preventivas y De Mejora	2,50			X						
			7.1.3 Ejecución de Acciones Correctivas, Preventivas y De Mejora de la Investigación de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	2,50			X						
			7.1.4 Implementar medidas y acciones correctivas de autoridades y ARL	2,50			X						
TOTALES					100	Puntaje Obtenido				13,5	14%		

Quando se cumple con el ítem del estándar la calificación será la máxima del respectivo ítem. De lo contrario su calificación será cero (0).

Crítica

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

ACEPTABLE: Calificación Mayor al 85 %

- Mantener la calificación y evidencias a disposición de MinTrabajo.
- Incluir en el Plan de Anual de Trabajo las mejoras detectadas

MODERADAMENTE ACEPTABLE: Calificación entre 61% y el 85 %

- Plan de Mejoramiento a disposición de MinTrabajo
- Enviar a la ARL reporte de avances (max a los seis meses)
- Plan de visita MinTrabajo

CRITICO: Calificación menor al 60%

- Plan de Mejoramiento de inmediato a disposición de MinTrabajo
- Enviar a la ARL reporte de avances (máx a los tres meses)
- Seguimiento anual y Plan de Visita la empresa

ANEXO 4.
MATRIZ LEGAL

Fuente: elaboración propia.

MATRIZ LEGAL

CÓDIGO: DO-ML-AA-002

FECHA: 12/02/2019

VERSIÓN: 001

PÁGINA: 1 DE 18

TEMA	SUBTEMA	TIPO DE NORMA	ID NORMA LEGAL	AÑO	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA LEGAL	AUTORIDAD QUE EMITE	REQUERIMIENTOS	PARÁMETROS	NOTAS DE VIGENCIA
							ARTÍCULOS APLICABLES		
SISTEMA DE RIESGOS LABORALES	Generalidades del Sistema de Riesgos Laborales	CST	CST	1950	Código Sustantivo del Trabajo	Congreso de la República	57, Numeral 1,2 y 3 205 206	OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR. PRIMEROS AUXILIOS. ASISTENCIA INMEDIATA.	
		Decreto	1072	2015	Por medio del cual se dicta el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Ministerio de Trabajo	Todos	Por medio del cual se dicta el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	El decreto 1072 de 2015 tiene su origen en un esfuerzo que ha realizado el Gobierno Nacional por simplificar y compilar de manera orgánica, normas que tengan la misma naturaleza y que pertenezcan al sector trabajo.
		Resolución	6045	2014	Por la cual se adopta el Plan Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo 2013-2021	Ministerio de Trabajo	Toda	Señala obligaciones para todos los actores del Sistema de Riesgos Laborales	
		Circular	Circular Unificada	2004	Unificar las instrucciones para la vigilancia, control y administración del sistema general de riesgos profesionales	Ministerio de Protección Social	Numeral 3, 6	3.Exámene médico para efectos de salud ocupacional. 6. Medidas de seguridad personal.	
		Resolución	1016	1989	Reglamenta la Organización, funcionamiento y forma de los programas de Salud Ocupacional.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	10 Numerales 1 al 16	Los subprogramas de medicina Preventiva y de trabajo tienen como finalidad principal la promoción, prevención y control de la salud del trabajador, protegiéndolo de los factores de riesgos ocupacionales.	
		Ley	1562	2012	Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional	Congreso de la República	Todos	Norma básica del actual sistema de riesgos laborales	
		Resolución	1401	2007	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo	Ministerio de Protección Social	Todos		
		Decreto Ley	3	1994	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	1,2,3,4,5,6,7,8,12,13,14,15,16,17,18,19,21,22,23,24,25,27,28,29,30,31,32, 33,35,38,42,44	Señala los parámetros generales del Sistema de Riesgos Profesionales	Las normas que no están relacionadas han sido declaradas inexequibles o derogadas.

MATRIZ LEGAL

CÓDIGO: DO-ML-AA-002

FECHA: 12/02/2019

VERSIÓN: 001

PÁGINA: 2 DE 18

TEMA	SUBTEMA	TIPO DE NORMA	ID NORMA LEGAL	AÑO	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA LEGAL	AUTORIDAD QUE EMITE	REQUERIMIENTOS	PARÁMETROS	NOTAS DE VIGENCIA
							ARTÍCULOS APLICABLES		
SISTEMA DE RIESGOS LABORALES	Generalidades del Sistema de Riesgos Laborales	Resolución	4448	2005	Por la cual se desarrolla la facultad contenida en el numeral 23 del artículo 245 del Decreto 2737 de 1989 o Código del Menor.	Ministerio de Protección Social	Art. 1, numeral 3; Art. 2	Ningún niño, niña o adolescente menor de 18 años de edad, podrá trabajar en: explotación de minas y canteras, ambientes de trabajo con exposición a riesgos físicos, ambientes de trabajo con exposición a riesgos biológico.	
		Ley	378	1997	Por medio de la cual se aprueba el "Convenio número 161, sobre los servicios de salud en el trabajo" adoptado por la 71 Reunión de la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, OIT, Ginebra, 1985	Congreso de la República	5	Los servicios de salud en el trabajo deberán asegurar las funciones que sean adecuadas y apropiadas a los riesgos de la empresa para la salud en el trabajo.	
		Ley	100	1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones	Congreso de la República	161, 206, 208 254	Deberes de los empleadores . Como integrantes del sistema general de seguridad social en salud, los empleadores, cualquiera que sea la entidad o institución en nombre de la cual vinculen a los trabajadores.	
		Decreto	1931	2006	Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes y se modifica parcialmente el Decreto 1465 de 2005.	Ministerio de Protección Social	1	Pago de aportes al Sistema de la Protección Social. El pago de los aportes parafiscales propios del Sistema de la Protección Social, como se define en el numeral 2.1 del artículo 2° del Decreto 1465 de 2005.	
		Resolución	1747	2008	Se adopta el contenido para el Formulario Único o Planilla Integrada de Liquidación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y de aportes parafiscales.	Ministerio de Protección Social	Toda	Por la cual se adopta el contenido del Formulario Único o Planilla Integrada de Liquidación de Aportes.	
		Decreto	3667	2004	Por medio del cual se reglamentan algunas disposiciones de la Ley 21 de 1982, la Ley 89 de 1988 y la Ley 100 de 1993, se dictan disposiciones sobre el pago de aportes parafiscales y al Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones	Ministerio de Protección Social	1, 3, 4	Autoliquidación y pago de aportes al sistema de seguridad social e integral y de aportes parafiscales deberá realizarse mediante un formulario único e integrado.	
		Ley	776	2002	Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales	Congreso de la República	Todos		

MATRIZ LEGAL

CÓDIGO: DO-ML-AA-002

FECHA: 12/02/2019

VERSIÓN: 001

PÁGINA: 3 DE 18

TEMA	SUBTEMA	TIPO DE NORMA	ID NORMA LEGAL	AÑO	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA LEGAL	AUTORIDAD QUE EMITE	REQUERIMIENTOS	PARÁMETROS	NOTAS DE VIGENCIA
							ARTÍCULOS APLICABLES		
SISTEMA DE RIESGOS LABORALES	Generalidades del Sistema de Riesgos Laborales	Ley	1010	2006	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo	Congreso de la República	Todos		
		Resolución	2646	2008	Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional	Ministerio de Protección Social	Todos		
		Ley	50	1990	Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la República	21	El artículo 21 de la Ley 50 de 1990, por medio del cual se adicionó al Capítulo II del Título VI Parte Primera del Código Sustantivo del Trabajo.	
		Resolución	2346	2007	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales	Ministerio de Protección Social	Todos		Modificada por la Resolución 1918 de 2009
		Resolución	2844	2007	Por la cual se adoptan las Guías de Atención Integral de Salud Ocupacional Basadas en la Evidencia.	Ministerio de Protección Social	Todos	Objeto. La presente resolución tiene por objeto adoptar las Guías de Atención Integral de Salud Ocupacional.	
		Ley	1280	2009	Por la cual se adiciona el numeral 10 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo y se establece la Licencia por Luto	Congreso de la República	Todos	Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral.	
		Resolución	156	2005	Por la cual se adoptan los formatos de informe de accidente de trabajo y de enfermedad profesional y se dictan otras disposiciones.	Ministerio de Protección Social	Todos		

MATRIZ LEGAL

CÓDIGO: DO-ML-AA-002

FECHA: 12/02/2019

VERSIÓN: 001

PÁGINA: 4 DE 18

TEMA	SUBTEMA	TIPO DE NORMA	ID NORMA LEGAL	AÑO	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA LEGAL	AUTORIDAD QUE EMITE	REQUERIMIENTOS	PARÁMETROS	NOTAS DE VIGENCIA
							ARTÍCULOS APLICABLES		
SISTEMA DE RIESGOS LABORALES	Generalidades del Sistema de Riesgos Laborales	Decreto	1528	2015	Por el cual se corrigen unos yerros del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, contenidos en los artículos 2.2.4.2.1.6., 2.2.4.6.42. Y2.2.4.10.1. del título 4 del libro 2 de la parte 2, referente a Riesgos Laborales	Ministerio del Trabajo	Todos	Corrección de yerros del Decreto 1072 de 2015	
		Decreto	1074	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo	Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.	Libro 2, Parte 2, Título 1, Capítulo 5, Sección 4.	Comprende el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo	El decreto 1074 de 2015 tiene su origen en un esfuerzo que ha realizado el Gobierno Nacional por simplificar y compilar de manera orgánica, normas que tengan la misma naturaleza y que pertenezcan al sector.
		Resolución	2400	1979	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Todo	Son obligaciones de los trabajadores.	
		Decreto	2090	2003	Por el cual se definen las actividades de alto riesgo para la salud del trabajador y se modifican y señalan las condiciones, requisitos y beneficios del régimen de pensiones de los trabajadores que laboran en dichas actividades	Ministerio de la Protección Social	Todos	El presente decreto se aplica a todos los trabajadores que laboran en actividades de alto riesgo.	Por medio de la Sentencia C-651 de 2015 se declaró la exequibilidad del artículo 8 del Decreto 2090 de 2003 y se dejó claro que el decreto 2090 de 2003 no establece un régimen especial o exceptuado de pensiones.
		Decisión	584	2004	Sustitución de la Decisión 547, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo	Comunidad Andina de Naciones	12,13,14,16,17,19,25,26,27,29,30	Los empleadores deberán adoptar y garantizar el cumplimiento de las medidas necesarias para proteger la salud y el bienestar de los trabajadores. Los empleadores deberán propiciar la participación de los trabajadores y de sus representantes en los organismos paritarios, entre otros.	

MATRIZ LEGAL

CÓDIGO: DO-ML-AA-002

FECHA: 12/02/2019

VERSIÓN: 001

PÁGINA: 5 DE 18

TEMA	SUBTEMA	TIPO DE NORMA	ID NORMA LEGAL	AÑO	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA LEGAL	AUTORIDAD QUE EMITE	REQUERIMIENTOS	PARÁMETROS	NOTAS DE VIGENCIA
							ARTÍCULOS APLICABLES		
SISTEMA DE RIESGOS LABORALES	Generalidades del Sistema de Riesgos Laborales	Decreto Único Reglamentario Sector Trabajo	1072	2015	Se reglamentan los criterios de graduación de las multas por infracción a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales, se señalan normas para la aplicación de la orden de clausura del lugar de trabajo o cierre	Ministerio de Trabajo	2.2.4.11.1. - 2.2.4.1.7	Señala los criterios para la graduación e imposición de multas derivadas de incumplimientos a las normas sobre salud y seguridad en el trabajo	
		Decreto Único Reglamentario Sector Trabajo	1072	2015	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Ministerio de Trabajo	2.2.4.6.1. - 2.2.4.6.37	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
		Decreto Único Reglamentario Sector Trabajo	1072	2015	Se determinan las bases para la organización y administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	2.2.4.6.38 - 2.2.4.6.42	Determina las bases de organización y administración gubernamental y, privada de la Salud Ocupacional en el país, para la posterior constitución de un Plan Nacional unificado en el campo de la prevención de los accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo y en el del mejoramiento de las condiciones de trabajo.	
		Decreto Único Reglamentario Sector Trabajo	1072	2015	Reglas generales sobre afiliación.	Ministerio de Trabajo	2.2.4.2.1.1. - 2.2.4.3.8	La selección de la entidad administradora de riesgos laborales es libre y voluntaria por parte del empleador.	
		Decreto Único Reglamentario Sector Trabajo	1072	2015	Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Profesionales	Ministerio de Protección Social	2.2.4.7.1. - 2.2.4.7.13.	Por el cual se establece el sistema de garantía de calidad del Sistema General de Riesgos Profesionales	
		Decreto Único Reglamentario Sector Trabajo	1072	2015	Reglamentación parcial de la Ley 100 de 1993 y el Decreto-ley 1295 de 1994	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	2.2.4.3.9 -2.2.4.3.11. ; 2.2.4.10.1.; 2.2.4.1.1.- 2.2.4.1.4	Las Empresas usuarias que utilicen los servicios de Empresas de Servicios Temporales, deberán incluir los trabajadores en misión dentro de sus Programas de Salud Ocupacional.	

TEMA	SUBTEMA	TIPO DE NORMA	ID NORMA LEGAL	AÑO	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA LEGAL	AUTORIDAD QUE EMITE	REQUERIMIENTOS	PARÁMETROS	NOTAS DE VIGENCIA
							ARTÍCULOS APLICABLES		
SISTEMA DE RIESGOS LABORALES	Generalidades del Sistema de Riesgos Laborales	Decreto Único Reglamentario Sector Trabajo	1072	2015	Calificación del origen del accidente, la enfermedad o la muerte.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	2.2.5.1.27	Calificación del origen del accidente, la enfermedad o la muerte.	
		Decreto	171	2016	Modifica periodo de transición para la entrada en vigencia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	Ministerio de Trabajo	1	Artículo 2.2.4.6.37 Transición. Todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo cualquier modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, así como las empresas servicios temporales, deberán sustituir el Programa de Salud Ocupacional por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) .	
		Resolución	974	2016	Por la cual se adopta el Formulario Único de Afiliación y Registro de Novedades al Sistema General de Seguridad Social en Salud	Ministerio de Trabajo	Todos	La presente resolución tiene como objeto adoptar el Formulario Único de Afiliación y Registro de Novedades al Sistema General de Seguridad Social en Salud, y las instrucciones para su diligenciamiento.	
		Decreto Único Reglamentario Sector Trabajo	1072	2015	De la inspección, vigilancia y control sobre la tercerización laboral	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	2.2.3.2.1 - 2.2.3.2.10	De la inspección, vigilancia y control sobre la tercerización laboral	Aparte incorporado al Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, a través del Decreto 583 de 2016
		Ley	1503	2011	Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la República de Colombia	Todos.	La presente ley tiene por objeto definir lineamientos generales en educación, responsabilidad social empresarial y acciones estatales y comunitarias para promover en las personas la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía e uso de la vía pública.	
		Resolución	2388	2016	Por la cual se unifican las reglas para el recaudo de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales	Ministerio de Salud y Protección Social	Todos	Por la cual se unifican las reglas para el recaudo de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales	

TEMA	SUBTEMA	TIPO DE NORMA	ID NORMA LEGAL	AÑO	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA LEGAL	AUTORIDAD QUE EMITE	REQUERIMIENTOS	PARÁMETROS	NOTAS DE VIGENCIA
							ARTÍCULOS APLICABLES		
SISTEMA DE RIESGOS LABORALES	Generalidades del Sistema de Riesgos Laborales	Decreto	1563	2016	Por el cual se adiciona al capítulo 2 del título 4 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, una sección 5 por medio de la cual se reglamenta la afiliación voluntaria al sistema general de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones.	Ministerio de Trabajo	Todos	Por el cual se adiciona al capítulo 2 del título 4 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, una sección 5 por medio de la cual se reglamenta la afiliación voluntaria al sistema general de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones.	
		Resolución	1049	2016	Por la cual se establecen las disposiciones relativas a los Sistemas Especiales de Importación - Exportación	Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.	Todos	Por la cual se establecen las disposiciones relativas a los sistemas Especiales de Importación - Exportación	
		Decreto	1351	2016	Por el cual se adiciona un capítulo al Libro 2, Parte 2, Título 3, del Decreto 1074 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, y se dictan otras disposiciones	Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.	Todos	Por el cual se adiciona un capítulo al Libro 2, Parte 2, Título 3, del Decreto 1074 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, y se dictan otras disposiciones	
		Decreto	1074	2015	Por el cual se modifica el artículo 2.2.2.26.3.1 del Decreto 1074 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo	Ministerio de Comercio Industria y Turismo	2.2.2.26.3.1.	Plazo de inscripción. La inscripción de las bases de datos en el Registro Nacional de Bases de datos	Modificación introducida por el Decreto 1759 de 2016
		Resolución	4927	2016	Por la cual se establecen los parámetros y requisitos para desarrollar, certificar y registrar la capacitación virtual en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Ministerio de Salud y Protección Social	Todos	Define los parámetros y requisitos para desarrollar, certificar y registrar los procesos de capacitación	
		Decreto	52	2017	por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37. del Decreto número 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	Ministerio del Trabajo	Todos	Todos los empleadores ya sean públicos, privados, contratantes de personal bajo cualquier modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, así como las empresas de servicios temporales, deberán sustituir el Programa de Salud Ocupacional por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo .	Modifica el Decreto 1072 de 2015, en cuanto a la vigencia del SGSST

MATRIZ LEGAL

CÓDIGO: DO-ML-AA-002

FECHA: 12/02/2019

VERSIÓN: 001

PÁGINA: 8 DE 18

TEMA	SUBTEMA	TIPO DE NORMA	ID NORMA LEGAL	AÑO	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA LEGAL	AUTORIDAD QUE EMITE	REQUERIMIENTOS	PARÁMETROS	NOTAS DE VIGENCIA
							ARTÍCULOS APLICABLES		
SISTEMA DE RIESGOS LABORALES	Generalidades del Sistema de Riesgos Laborales	Resolución	1111	2017	Por la cual define los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo para empleadores y contratantes.	Ministerio del Trabajo	Todos		
		Resolución	1796	2018	Por la cual se actualiza el listado de las actividades peligrosas que por su naturaleza o condiciones de trabajo son nocivas para la salud e integridad física o psicológica de los menores de 18 años y se dictan otras disposiciones.	Ministerio del Trabajo	Todos	Se actualiza el listado de las actividades peligrosas que por su naturaleza o condiciones de trabajo son nocivas para la salud e integridad física o psicológica de los menores de 18 años.	
		Decreto	1334	2018	Por el cual se modifica el artículo 2.2.6.3.11 del Decreto 1072 de 2015 Único Reglamentario Sector Trabajo	Ministerio del Trabajo	Todo	Sobre regulación de cuota de aprendices y novedades en los plazos en los que el empleador puede presentar información sobre la variación en el número de trabajadores.	Modifica el artículo 2.2.6.3.11 del Decreto 1072 de 2015 Único Reglamentario Sector Trabajo
		Decreto	1333	2018	Por el cual se sustituye el Título 3 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 780 de 2016, se reglamentan las incapacidades superiores a 540 días y se dictan otras disposiciones.	Ministerio de Salud y Protección Social	Todo	Dirigido a las EPS, demás entidades obligadas a compensar (EOC) y la administradora de los recursos del sistema general de seguridad social en salud (ADRES), tiene por objeto la reglamentación del procedimiento de revisiones periódicas de las incapacidades por enfermedad general de origen común por parte de las EPS.	Sustituye el Título 3 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 780 de 2016.
		Resolución	5858	2016	Por la cual se modifica la Resolución 2388 de 2016 en relación con el plazo para su implementación y sus anexos técnicos.	Ministerio de Salud y Protección Social	Todos		Modifica Resolución 2388 de 2016

MATRIZ LEGAL

CÓDIGO: DO-ML-AA-002

FECHA: 12/02/2019

VERSIÓN: 001

PÁGINA: 9 DE 18

TEMA	SUBTEMA	TIPO DE NORMA	ID NORMA LEGAL	AÑO	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA LEGAL	AUTORIDAD QUE EMITE	REQUERIMIENTOS	PARÁMETROS	NOTAS DE VIGENCIA
							ARTÍCULOS APLICABLES		
SISTEMA DE RIESGOS LABORALES	Generalidades del Sistema de Riesgos Laborales	Decreto	1074	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, tratamientos excepcionales para regímenes territoriales, Régimen Laboral Industria y Turismo.	Ministerio de Comercio Industria y turismo	2.2.1.5.4.1. - 2.2.1.5.4.4.	2.2.1.5.4.1.Práctica de visitas. El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, a través de las direcciones territoriales de trabajo, podrá practicar visitas a las empresas que hayan suscrito contrato de admisión, con el objeto de verificar el cumplimiento de las condiciones laborales y de seguridad social de los trabajadores a su servicio.	
		Decreto	392	2018	Por el cual se reglamentan los numerales 1 y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013 , sobre incentivos en proceos de contratación en favor de personas con discapacidad	Departamento Nacional de Planeación	Todo		
		Decreto	948	2018	Por medio del cual se modifican los artículos 3.2.3.9. y 3.2.3.11. del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, en relación con los plazos para la utilización obligatoria de la planilla electrónica	Ministerio de Salud y Protección Social	Todo		
		Resolución	3310	2018	Por la cual se adopta el formulario Único de afiliación y reporte de novedades al Sistema General de Riesgos Laborales	Ministerio de Salud y Protección social	Todo	Adopta el formulario único de de afiliación y reporte de novedades al Sistema General de Riesgos Laborales que aplica a las ARL.	
		Ley	1846	2017	POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICAN LOS ARTÍCULOS 160 Y 161 DEL CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES	Congreso	Todo	1. Trabajo diurno es el que se realiza en el período comprendido entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintún horas (9:00 p.m.). 2. Trabajo nocturno es el que se realiza en el período comprendido entre las veintún horas (9:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).	

TEMA	SUBTEMA	TIPO DE NORMA	ID NORMA LEGAL	AÑO	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA LEGAL	AUTORIDAD QUE EMITE	REQUERIMIENTOS	PARÁMETROS	NOTAS DE VIGENCIA
							ARTÍCULOS APLICABLES		
RIESGOS FÍSICOS	Iluminación deficiente y/o en exceso	Ley	9	1979	Por la cual se dictan Medidas Sanitarias.	Congreso de la República	105	En todos los lugares de trabajo habrá iluminación suficiente, en cantidad y calidad, para prevenir efectos nocivos en la salud de los trabajadores y para garantizar adecuadas condiciones de visibilidad y seguridad.	
							106	El Ministerio de Salud determinará los niveles de ruido, vibración y cambios de presión a que puedan estar expuestos los trabajadores.	
	Iluminación deficiente y/o en exceso	Resolución	2400	1979	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	79	Todos los lugares de trabajo tendrán la iluminación adecuada e indispensable de acuerdo a la clase de labor que se realice según la modalidad de la industria.	
							85	La iluminación general de tipo artificial debe ser uniforme y distribuida adecuadamente.	
RIESGOS MECÁNICOS	Atrapado por o entre, Golpeado por o contra, Proyección de partículas, Contacto con superficies calientes, Contacto con elementos cortopunzantes, Caída a diferente nivel, Caída al mismo nivel, Contacto con elementos abrasivos	Resolución	1409	2012	Por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas	Ministerio de Protección Social	1	Artículo 1º. Objeto y campo de aplicación. La presente resolución tiene por objeto establecer el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.	
		Resolución	2400	1979	Disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad industrial en establecimientos de trabajo.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	177	En orden a la protección personal de los trabajadores, los patronos estarán obligados a suministrar a estos los equipos de protección personal.	
							366	Los gatos para levantar pesos o cargas no podrán ser utilizados sino únicamente para su capacidad nominal, debiendo colocarse sobre bases sólidas y niveladas que permitan accionarlos sin riesgos de accidentes.	
							397	Para el apilamiento de materiales, cargas, etc., se dispondrá de espacios o locales apropiados seleccionando los materiales que se van a almacenar, según su naturaleza y características físicas, químicas, etc.	

TEMA	SUBTEMA	TIPO DE NORMA	ID NORMA LEGAL	AÑO	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA LEGAL	AUTORIDAD QUE EMITE	REQUERIMIENTOS ARTÍCULOS APLICABLES	PARÁMETROS	NOTAS DE VIGENCIA
RIESGOS MECÁNICOS	Condiciones Locativas	Ley	9	1979	Por la cual se dictan Medidas Sanitarias.	Congreso de la República	234	Las áreas de circulación de las edificaciones para establecimientos comerciales se construirán y mantendrán de manera que permitan la fácil y rápida evacuación del establecimiento.	
							235	El Ministerio de Salud o la entidad que éste delegue reglamentará el número y ubicación de servicios sanitarios en los establecimientos comerciales.	
							236	Todo establecimiento comercial tendrá un número suficiente de puertas o salidas de emergencia, de acuerdo con su capacidad, las cuales deberán permitir su fácil y rápida evacuación y deberán estar debidamente señalizadas.	
		Resolución	2400	1979	Disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad industrial en establecimientos de trabajo.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	parágrafo Artículo 4	Las edificaciones permanentes o temporales para fines de industria, comercio o servicios, tendrán su extensión superficial en correcta relación con las labores.	
							37,3363,32,632,641,11,12,13,31	En los establecimientos industriales, comerciales u otros semejantes, el patrono mantendrá un número suficiente de sillas a disposición de los trabajadores.	
RIESGOS ELÉCTRICOS	Alta y baja tensión o energía estática	Ley	9	1979	Por la cual se dictan Medidas Sanitarias.	Congreso de la República	117	Todos los equipos, herramientas, instalaciones y redes eléctricas deberán ser diseñados, contruidos, instalados, mantenidos, accionados y señalizados de manera que se prevengan los riesgos de incendio y se evite el contacto con los elementos sometidos a tensión.	
		Resolución	2400	1979	Disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad industrial en establecimientos de trabajo.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	121	Todas las instalaciones, máquinas, aparatos y equipos eléctricos, serán contruidos, instalados, protegidos, aislados y conservados, de tal manera que se eviten los riesgos de contacto accidental con los elementos bajo tensión (diferencia de potencial) y los peligros de incendio.	
		Resolución	40157	2017	Por la cual se establece la fecha oficial de entrada en funcionamiento del aplicativo para el cargue de información de dictámenes de inspección de instalaciones eléctricas.	Ministerio de Minas y Energía	Todos	Establece como fecha de entrada en funcionamiento del aplicativo DILE el 1 de abril de 2017.	

TEMA	SUBTEMA	TIPO DE NORMA	ID NORMA LEGAL	AÑO	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA LEGAL	AUTORIDAD QUE EMITE	REQUERIMIENTOS	PARÁMETROS	NOTAS DE VIGENCIA
							ARTÍCULOS APLICABLES		
RIESGO FÍSICO-QUÍMICO	Incendio y Explosión	Ley	1523	2012	Por la 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.	Congreso de la República	Todos		
		Ley	9	1979	Por el cual se dictan medidas sanitarias	Congreso de la República	114	En todo lugar de trabajo deberá disponerse de personal adiestrado, métodos equipos y materiales adecuados y suficientes para la prevención y extinción de incendios	
RIESGO ERGONÓMICO	Carga física estática, dinámica	GATISO	GATISO	2007	Guía de Atención Integral Basada en la Evidencia para Dolor Lumbar Inespecífico y Enfermedad Discal Relacionados con la Manipulación Manual de Cargas y otros Factores de Riesgo en el Lugar de Trabajo (GATI- DLI- ED)	Ministerio de Protección Social	Todos		
		Resolución	2400	1979	Disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad industrial en establecimientos de trabajo.		389	Todo trabajador que maneje cargas pesadas por sí solo deberá realizar su operación siguiendo los procedimientos mencionados	
							392	La carga máxima que un trabajador, de acuerdo a su aptitud física, sus conocimientos y experiencia.	
RIESGO PSICOSOCIAL	Intralaborales, Extra laborales, Individuales	Resolución	2646	2008	por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.	Ministerio de Protección Social	16	Vigilancia epidemiológica de factores de riesgo psicosocial en el trabajo.	
							17	Programa de vigilancia epidemiológica de factores de riesgo psicosocial en el trabajo.	
							18	Determinación del origen.	
							20	Información requerida.	
		Ley	1010	2006	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo	Congreso de la República	Todos	La presente ley tiene por objeto definir, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejercen sobre quienes realizan sus actividades económicas en el contexto de una relación laboral privada o pública.	
		Ley	1257	2008	Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, se reforman los Códigos Penal, de Procedimiento Penal, la Ley 294 de 1996 y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la República	12, Parágrafo	PARÁGRAFO. Las Administradoras de Riesgos Profesionales (ARP), los empleadores y/o contratantes, en lo concerniente a cada uno de ellos, adoptarán procedimientos adecuados y efectivos .	

MATRIZ LEGAL
CÓDIGO: DO-ML-AA-002
FECHA: 12/02/2019
VERSIÓN: 001
PÁGINA: 13 DE 18

TEMA	SUBTEMA	TIPO DE NORMA	ID NORMA LEGAL	AÑO	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA LEGAL	AUTORIDAD QUE EMITE	REQUERIMIENTOS	PARÁMETROS	NOTAS DE VIGENCIA
							ARTÍCULOS APLICABLES		
RIESGO NATURAL	Movimientos sísmicos, movimientos de tierra, inundación, descargas eléctricas atmosféricas	Ley	1523	2012	Por la 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.	Congreso de la República	Todos		
		Decreto	93	1998	Por el cual se adopta el Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.	Ministerio del Interior	Todos		
Labores de Alto riesgo	Caída de alturas, espacios confinados, trabajos en caliente	Resolución	1796	2018	Por la cual se actualiza el listado de actividades peligrosas que por su naturaleza o condiciones de trabajo son nocivas para la salud e integridad física o psicológica de los menores de 18 años y se dictan otras disposiciones	Ministerio del Trabajo	Todo	Relacionó 39 actividades consideradas nocivas para la salud en integridad de menores de 18 años.	
Elementos de protección, personal	Suministro de elementos de protección personal o colectivos	Ley	9	1979	Por la cual se dictan Medidas Sanitarias.	Congreso de la República	122	Todos los empleadores están obligados a proporcionar a cada trabajador, sin costo para éste, elementos de protección personal.	
		Resolución	1016	1989	Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	14, numeral 5	Relación discriminada de elementos de protección personal que suministren a los trabajadores.	
							11, numeral 12	Supervisar y verificar la aplicación de los sistemas de control de los riesgos ocupacionales.	
11, numeral 13	Analizar las características técnicas de diseño y calidad de los elementos de protección personal que suministran a los trabajadores.								
CONDICIONES DE SANEAMIENTO BÁSICO, CONDICIONES NECESARIAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO	Gestión ambiental	Resolución	2400	1979	Disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad industrial en establecimientos de trabajo.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Título II, capítulo II	Servicios de higiene	
		Decreto	50	2018	Ordenamiento del recurso hídrico y vertimientos	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Título II, capítulo IV	De la higiene en los lugares de trabajo. Orden y limpieza.	
							Todos	Se establecen las disposiciones relacionadas con los usos del recurso hídrico, el Ordenamiento del Recurso Hídrico y los vertimientos al recurso hídrico, al suelo y a los alcantarillados.	
Ley	373	1997	Por la cual se establece el programa para el uso eficiente y ahorro del agua.	Ministerio de Desarrollo Económico	Todos	Por la cual se establece el programa para el uso eficiente y ahorro del agua.			

TEMA	SUBTEMA	TIPO DE NORMA	ID NORMA LEGAL	AÑO	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA LEGAL	AUTORIDAD QUE EMITE	REQUERIMIENTOS	PARÁMETROS	NOTAS DE VIGENCIA	
							ARTÍCULOS APLICABLES			
PLAN DE EMERGENCIAS	Vigilancia, control y administración del sistema general de riesgos profesionales	Circular	Circular Unificada	2004	Unificar las instrucciones para la vigilancia, control y administración del sistema general de riesgos profesionales	Ministerio de Protección Social	Numeral 14	Brigadas de emergencia, planes de emergencia y evacuación conformación, adiestramiento y capacitación de las Brigadas de Emergencia (alarma y control, evacuación, incendio y primeros auxilios), planes de emergencia y en el proceso de información y la sensibilización a todos los trabajadores de las empresas sobre la importancia de dichas brigadas.	(Ley 9ª de 1979, Resoluciones 2400 de 1979 y 1016 de 1989, Decreto 919 de 1989 y Decreto Ley 1295 de 1994, artículo 35)	
		Norma Técnica Colombiana	ISO 31000	2009	Sobre gestión y análisis del riesgo.	ICONTEC	Todo			
		Decreto	2157	2017	Por medio de cual se adoptan directrices generales para la elaboración del plan de gestión del riesgo de desastres de las entidades públicas y privadas en el marco del artículo 42 de la Ley 1523 de 2012.	Presidencia de la República	Todo		La Ley 1523 de 2012 adoptó la política y el sistema nacional de gestión del riesgo de desastres en Colombia.	
		Decreto	93	1998	Por el cual se adopta el Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres	Ministerio del Interior	7 Literal 3,5	Se deben elaborar metodologías e instructivos para el desarrollo de planes de emergencia, contingencia y de ejercicios de simulación y elaborar y probar los planes interinstitucionales de emergencia y contingencia a nivel regional y local.	Reglamenta numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, y en desarrollo del artículo 3 del Decreto-ley 919 de 1989	
		Ley	1523	2012	Por la 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	Congreso de la República	Todos			
		Decreto Ley	1295	1994	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales	Ministerio de Protección Social	35, numeral b	SERVICIOS DE PREVENCIÓN.		
		CST	CST	1950	Código Sustantivo del trabajo	Congreso de la República	205	Todo empleador debe tener en su establecimiento los medicamentos necesarios para las atenciones de urgencias en casos de accidentes o ataque súbito de enfermedad.		

MATRIZ LEGAL

CÓDIGO: DO-ML-AA-002

FECHA: 12/02/2019

VERSIÓN: 001

PÁGINA: 15 DE 18

TEMA	SUBTEMA	TIPO DE NORMA	ID NORMA LEGAL	AÑO	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA LEGAL	AUTORIDAD QUE EMITE	REQUERIMIENTOS	PARÁMETROS	NOTAS DE VIGENCIA
							ARTÍCULOS APLICABLES		
SEÑALIZACIÓN DE LAS ZONAS DE PELIGRO MEDIANTE LA DELIMITACIÓN,	Señalización	Ley	9	1979	Por la cual se dictan Medidas Sanitarias.	Congreso de la República	91	Los establecimientos industriales deberán tener una adecuada distribución de sus dependencias, con zonas específicas para los distintos usos y actividades, claramente separadas, delimitadas o demarcadas.	
		Resolución	2400	1979	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Título Capitulo I.	2.5 De los colores de seguridad	
COPASST	Conformación y registro del Comité Paritario de Salud Ocupacional o el Vigía Ocupacional.	Decreto Único Reglamentario Sector Trabajo	1072	2015	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Ministerio de Trabajo	2.2.4.6.1. - 2.2.4.6.37	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
		Resolución	1457	2008	Por la cual se deroga la Resolución 1157 de 2008	Ministerio de Protección Social	1	En los términos del artículo 21 del Decreto-ley 1295 de 1994.	Deroga la Resolución 01157 de 2008, mediante la cual se modificó el artículo 13 de la Resolución 001016 de 1989.
		Decreto Único Reglamentario Sector Trabajo	1072	2015	Se determinan las bases para la organización y administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	2.2.4.6.38 - 2.2.4.6.42	Determina las bases de organización y administración gubernamental y, privada de la Salud Ocupacional.	
		Decreto Ley	1295	1994	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.	Ministerio de Protección Social	21, numeral f	OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.	
		Resolución	1016	1989	Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	5, numeral d)	El programa de Salud Ocupacional de las empresas y lugares de trabajo.	

TEMA	SUBTEMA	TIPO DE NORMA	ID NORMA LEGAL	AÑO	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA LEGAL	AUTORIDAD QUE EMITE	REQUERIMIENTOS	PARÁMETROS	NOTAS DE VIGENCIA
							ARTÍCULOS APLICABLES		
REGLAMENTO DE HIGIENE	Reglamento de higiene y seguridad industrial	Ley	9	1979	Por la cual se dictan Medidas Sanitarias.	Congreso de la República	85	Medidas Sanitarias	
		Resolución	1016	1989	Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	11, numeral 22	El subprograma de Higiene y Seguridad Industrial.	
		Resolución	2400	1979	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	2, numeral e)	Obligaciones del empleador	
		Decreto Ley	1295	1994	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales	Presidencia de la República	22, numeral e	OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES. Son deberes de los trabajadores.	
							35	Servicios de Prevención.	
							63	Comité paritario de salud ocupacional de las empresas.	
		Resolución	2013	1986	Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Toda		

MATRIZ LEGAL

CÓDIGO: DO-ML-AA-002

FECHA: 12/02/2019

VERSIÓN: 001

PÁGINA: 17 DE 18

TEMA	SUBTEMA	TIPO DE NORMA	ID NORMA LEGAL	AÑO	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA LEGAL	AUTORIDAD QUE EMITE	REQUERIMIENTOS	PARÁMETROS	NOTAS DE VIGENCIA
							ARTÍCULOS APLICABLES		
CONDICIONES DE SALUD: MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	Exámenes médicos pre ocupacionales, periódicos, de retiro	Resolución	4050	1994	En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo 348 del C.S.T.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	1,2,3	Todo empleador está obligado a informar, tanto a los aspirantes a un puesto de trabajo, como a los trabajadores vinculados, los riesgos a que puedan verse expuestos en la ejecución de la labor respectiva, lo cual no lo exonera de la responsabilidad de prevenir los riesgos profesionales.	
		Resolución	2346	2007	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales	Ministerio de Protección Social	Todos		Modificada por la Resolución 1918 de 2009
		Resolución	1995	1999	Normas para el manejo de la historia clínica	Ministerio de Salud	Todos		
		Decreto Único Reglamentario Sector Trabajo	1072	2015	Se determinan las bases para la organización y administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	2.2.4.6.38 - 2.2.4.6.42	Determina las bases de organización y administración gubernamental y, privada de la Salud Ocupacional.	
		Resolución	1016	1989	Reglamenta la Organización, funcionamiento y forma de los programas de Salud Ocupacional.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	10, numeral 1 14, numeral 10	Los subprogramas de medicina Preventiva y de trabajo tienen como finalidad principal la promoción, prevención y control de la salud del trabajador. El programa de Salud Ocupacional, deberá mantener actualizados los registros mínimos.	
ASISTENCIAL	Juntas de Calificación	Decreto Único Reglamentario Sector Trabajo	1072	2015	Calificación del origen del accidente, la enfermedad o la muerte.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	2.2.5.1.27	Calificación del origen del accidente, la enfermedad o la muerte.	Derogado parcialmente por el decreto 1352 de 2013
	Afiliación	Decreto Único Reglamentario Sector Trabajo	1072	2015	Por medio del cual se dicta el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Ministerio de Trabajo	2.2.4.2.3.1. - 2.2.4.2.3.16	Por medio del cual se dicta el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	
		Ley	828	2003	Por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social	Congreso de la República	Toda		
		Decreto	2996	1994	Por el cual se señalan algunos requisitos que deben contener los estatutos y reglamentos de las cooperativas y precooperativas de trabajo asociado	Presidencia de la República	Todos		
		Decreto	1477	2014	Por el cual se expide la tabla de enfermedades laborales	Ministerio de Trabajo	Todas		

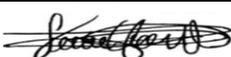
MATRIZ LEGAL

CÓDIGO: DO-ML-AA-002

FECHA: 12/02/2019

VERSIÓN: 001

PÁGINA: 18 DE 18

TEMA	SUBTEMA	TIPO DE NORMA	ID NORMA LEGAL	AÑO	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA LEGAL	AUTORIDAD QUE EMITE	REQUERIMIENTOS	PARÁMETROS	NOTAS DE VIGENCIA
							ARTÍCULOS APLICABLES		
PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE ALCOHOL Y DROGAS	Alcohol y drogas	Ley	1566	2012	Por la cual se dictan normas para garantizar la atención integral a personas que consumen sustancias psicoactivas y se crea el premio nacional "entidad comprometida con la prevención del consumo, abuso y adicción a sustancias" psicoactivas.	Congreso de la República	Todos		
		Ley	1335	2009	Disposiciones por medio de las cuales se previenen daños a la salud de los menores de edad, la población no fumadora y se estipulan políticas públicas para la prevención del consumo del tabaco y el abandono de la dependencia del tabaco del fumador y sus derivados en la población colombiana	Congreso de la República	Art. 10 Literal d)	Instituciones Prestadoras de Salud, campañas de educación sobre los efectos nocivos del consumo de tabaco y sobre las estrategias para desestimular o cesar su consumo.	
		Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social	780	2016	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social	Ministerio de Salud y Protección Social	2.8.6.2.1. -2.8.6.2.18.	Políticas para el control del consumo de bebidas alcohólicas	
		Resolución	414	2002	Por la cual se fijan los parámetros científicos y técnicos relacionados con el examen de embriaguez y alcoholemia	Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses	Todos		
		Resolución	1956	2008	Por medio de la cual se adoptan medidas con relación al consumo de cigarrillo y tabaco	Ministerio de Protección Social	Todos		
ELABORÓ		ELABORÓ			REVISÓ		APROBÓ		
									
Autor: María Alejandra Duque		Autor: Kevin Pineda Vargas			Director de Ventas: Giovanni Pineda Pinzon		Director Administrativo: Wilson Javier Pineda Pinzon		
12/02/2019		12/02/2019			12/02/2019		12/02/2019		

ANEXO 5.
MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS

Fuente: ARL Colmena Seguros

				MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y MITIGACIÓN DE RIESGOS																			
				CÓDIGO: DO-MIAA-003			FECHA: 17/07/2019			VERSIÓN: 001			PÁGINA: 1 DE 5										
Cargas	Peligro			Posibles Efectos	Controles Existentes			Evaluación de Riesgo							Criterios para establecer controles		Medidas de Intervención						
	Descripción específica	Descripción General	Clasificación		Fuente	Medio / Método	Individuo	Nivel de Deficiencia	Nivel de Exposición	Nivel de Probabilidad	Interpretación del nivel de Probabilidad	Nivel de Consecuencia	Nivel de Riesgo e Interpretación del nivel de	Valencia del Riesgo	Aceptabilidad	# Exposición	Peur Consecuencia	Eliminación	Sustitución	Controles de Ingeniería	Controles Administrativos	Equipos y EPP	
Auxiliar de bodega	Condiciones de orden y aseo	Locativo	condiciones de seguridad	Choques contra las estructuras por almacenamiento de basura, resbalones, enfermedades al sistema inmunológico por desaseo	Se retiran sistemáticamente del espacio de trabajo los materiales y equipos en desuso	Se realizan Jornadas de Aseo, se evita la acumulación de materiales que pudieran dificultar el paso de las personas	2	2	4	Situación mejorable con exposición ocasional o esporádica	25	100	III	Aceptable	1	Enfermedades al sistema inmunológico por desaseo				Diseñar una política de limpieza de almacén antes de terminar la jornada laboral			
	Medios de almacenamiento	Locativo	condiciones de seguridad	Colapso de mercancía, aplastamiento, machucos, lesiones por caídas de objetos	Racks anclados al suelo	Almacenamiento en canastas estándar	Almacenamiento por referencias	6	4	24	Situación deficiente con exposición continua	25	600	I	No Aceptable	1	lesiones permanentes en el rostro y daños en los órganos correspondientes al cráneo	Almacenamiento a piso de mercancías que puedan ser cortopunzantes y filudas	implementación de una rejilla tipo techo en el ultimo nivel del almacenamiento, que evite que las cajas y cargas pesadas caigan.	Señalización dentro del área de almacén acerca del uso del casco y capacitación en buenas practicas de aplastamiento	Casco, Guantes, Botas de seguridad		
	Superficies Deslizantes	Superficies de Trabajo	condiciones de seguridad	fracturas, caídas, la muerte del trabajador	implementación de cinta antideslizante en escaleras y superficies de trabajo		Uso de botas de seguridad con suela anti deslizante	2	2	4	Situación mejorable con exposición ocasional o esporádica	60	240	II	Aceptable con controles específicos	1	Fracturas	Implementación de papel lija dentro de todas las superficies deslizantes con las cuales puedan tener contacto los empleados	Implementación de pasamanos a los costados de las escaleras según la resolución 2400/79; NTC 4201/05	Botas de Seguridad anti deslizantes			
	Terremoto	NA	Fenómenos Naturales	Colapso en las estructuras, atrapiamiento, desmayos	Estructura de almacén en hierro y anclada al suelo	Procedimiento de control de emergencias		6	1	6	Situación deficiente con exposición esporádica. Es posible que suceda el daño alguna vez	60	360	II	Aceptable con controles específicos	1	Atrapamiento del trabajador o lesiones con incapacidad permanente por aplastamiento			Implementación de simulacros para el control de la emergencia que garantice la evacuación eficaz de las instalaciones. Implementación de una alarma contra Terremotos			
	Sismo	NA	Fenómenos Naturales	Caídas de objetos pesados			Uso de casco de seguridad según la norma ANSI Z89.1:2014	6	1	6	Situación deficiente con exposición esporádica. Es posible que suceda el daño alguna vez	25	150	II	Aceptable con controles específicos	1	Caídas de objetos desde altas superficies			Implementación de simulacros para el control de la emergencia que garantice la evacuación eficaz de las instalaciones.	Uso de casco de seguridad		
	Fatiga física	Jornada de trabajo	Psicosocial	Fatiga laboral, Estrés laboral, Depresiones, Ansiedad, problemas a la tensión y al sistema cardiaco		Horarios establecidos y demarcados	Pausas de descanso	2	2	4	Situación mejorable con exposición ocasional o esporádica	25	100	III	Aceptable	1	Fatiga laboral			Implementación de pausas activas, y actividades de esparcimiento en periodos semanales.			
	Caídas de objetos	Locativo	Condiciones de seguridad	Golpes, lesiones, fracturas			Almacenamiento en canastas estándar	Uso de casco de seguridad según la norma ANSI Z89.1:2014	2	3	6	Situación deficiente con exposición esporádica. Es posible que suceda el daño alguna vez	25	150	II	Aceptable con controles específicos	1	Lesiones en cráneo, hombros, brazos.			Señalización dentro del área de almacén acerca del uso del casco y caída de objetos.	Uso de casco de seguridad	
	Forzada	Postura	Biomecánica	Problemas lumbares y deformamiento de la columna vertebral, hernias		Metodología para el levantamiento de cargas pesadas	Cinturones de seguridad para el manejo de cargas pesadas	6	3	18	Situación deficiente con exposición frecuente, la materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en la vida laboral	60	1080	I	No Aceptable	1	Pérdida de la movilidad en la extremidades inferiores por consecuencias de los problemas lumbares y en columna	Implementación de mecanismo diferencial para levantamiento de cargas pesadas	Carteles y avisos de los procedimientos de levantamiento de cargas	Cinturón para levantar cargas.			
	Condiciones de la tarea	Definición de roles, contenido de la tarea, monotonía	Psicosocial	Estrés laboral, lesiones, ansiedad, machucos, contusiones		Definición de manuales de funciones y cargos	Uso de guantes de seguridad	6	3	18	Situación deficiente con exposición frecuente, la materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en la vida laboral	25	450	II	Aceptable con controles específicos	1	Sobrecarga laboral y desmayos			implementación de pausas activas, y diseño de puestos de trabajo idóneos	Sobrecarga laboral		
	Esfuerzo	NA	Biomecánica	Hernias, Agotamiento físico	Manejo de gatos hidráulicos, carro de transporte de mercancías, zorras de carga	Metodología para el levantamiento de cargas pesadas		6	3	18	Situación deficiente con exposición frecuente, la materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en la vida laboral	25	450	II	Aceptable con controles específicos	1	Fatiga laboral, disminución de defensas, debilidad del sistema inmunológico			Política de levantamiento de cargas, en la cual se restringe el peso máximo a levantar no mayores a 25KG	Cinturón para levantar cargas.		
	Manipulación manual de cargas	NA	Biomecánica	Machucos, hernias, infecciones cutáneas, golpes	Referencias empacadas y embaladas	Metodología para el levantamiento de cargas pesadas	Uso de guantes de seguridad	2	1	2	Situación sin anomalía destacable, con cualquier nivel de exposición, no es considerable que el riesgo se materialice	10	20	IV	Aceptable	1	Machucos y enfermedades cutáneas en las manos			Advertir del peligro que se puede presentar si no se utiliza de manera correcta los EPP.	Adecuar la utilización de los elementos de seguridad		
	Orgánico	Polvos	Químico	Enfermedades respiratorias		Sistemas de ventilación reducen la acumulación de polvos orgánicos	Uso de tapabocas	2	3	6	Situación deficiente con exposición esporádica. Es posible que suceda el daño alguna vez	25	150	II	Aceptable con controles específicos	1	Enfermedades cardio respiratorias por tapamiento en los bronquios	Canales de ventilación a presión con sistemas de filtros intercambiables que recolecten los polvos orgánicos.			Uso de tapabocas especializado para polvos y partículas entre 2.5 Mc y 10 Mc		

 COHERCO S.A.S Ingeniería y Herramientas				MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y MITIGACIÓN DE RIESGOS																	
				CÓDIGO: DO-ME-AA-003				FECHA: 17/07/2019				VERSIÓN: 001				PÁGINA: 2 DE 5					
Manejero	Fatiga física	Jornada de trabajo	Psicosocial	Debilitamiento del sistema inmunológico, estrés laboral, depresión	Horarios establecidos y demarcados	Pausas de descanso	2	2	4	Situación mejorable con exposición ocasional o esporádica	25	100	III	Aceptable	1	Depresiones por ausencia de descanso			programa de horarios para despachos de último momento, integración de la polivalencia para disminuir el estrés de la labor		
	Caidas de persona	Superficies de Trabajo	condiciones de seguridad	Lesiones graves como fracturas, resposes, hematomas y pérdida de conciencia por golpes en el cráneo y órganos vitales.	Horarios establecidos y demarcados	Toma de medidas preventivas en sus hábitos de conducción y desplazamiento	6	3	18	Situación deficiente con exposición frecuente, la materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en la vida laboral	60	1080	I	No Aceptable	1	La muerte del trabajador		Mantenimiento periódico de las correas en las tuercas que eviten el deslizamiento	Procedimientos seguros en las formas de entrega y movilidad dentro del sector	Casco, rodilleras, coderas, y cintas refractivas	
	Fatiga física	Condiciones de la tarea	Psicosocial	Desgaste mental, Problemas de riesgo cardiovascular, Disminución de plaquetas, Debilitamiento del sistema inmunológico	Control de entregas y envíos que minimicen el esfuerzo y los traslados del personal		2	2	4	Situación mejorable con exposición ocasional o esporádica	25	100	III	Aceptable	1	Lesiones por desmayos y pérdidas del conocimiento	Sustitución del medio de transporte por una moto	Implementación de los sistemas de relación o cambios en el medio de transporte "bicicleta"	Pausas y descansos después de cada recorrido		
	Accidentes de tránsito	N/A	Condiciones de seguridad	Choque con lesiones que comprometen la vida del trabajador o de otros	Estructura metálica de parillas delanteras y trasera	Normas de tránsito tradicionales	Acatamiento de las normas de tránsito	10	3	30	Situación deficiente con exposición continua	100	3000	I	No Aceptable	1	Muerte del trabajador	Vinculación de un servicio de paquetería para ocasiones cuyo tiempo de entregas es corto		Procedimientos seguros en las formas de conducción, Políticas de buenas practicas de conducción	
	Características del grupo social de trabajo	Enfermedades relacionadas con el estrés	Psicosocial	Desgaste mental, Problemas de riesgo cardiovascular, Disminución de plaquetas, Debilitamiento del sistema inmunológico	Se prestan espacios para la participación y comunicación al interior del grupo de trabajo	Se informan a las personas sobre sus funciones y metas		6	2	12	Situación deficiente con exposición frecuente, la materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en la vida laboral	25	300	II	Aceptable con controles específicos	1	Aislamiento del trabajador en la operatividad de la empresa, generando estrés laboral y reencores contra la organización			Procedimientos seguros en las formas de conducción, Políticas de buenas practicas de conducción	
	Gestión Organizacional	Enfermedades relacionadas con el estrés	Psicosocial	Debilitamiento del sistema inmunológico, estrés laboral, depresión	Comité de convivencia laboral activo	Se tienen establecidos los manuales de funciones y cargos		2	2	4	Situación mejorable con exposición continua. Es posible que suceda el daño alguna vez	25	100	III	Aceptable	1	Lesiones por rifas entre compañeros o grupos de trabajo			Realización de batería de riesgo psicosocial, definir claramente las acciones del área de talento humano, realizar capacitación a los trabajadores con personal a cargo para crear espíritu de liderazgo	
Directivo Administrativo	Públicos	Otros Accidentes	condiciones de seguridad	Hurto, Robos, Lesiones personales, la muerte del trabajador	Plan de acción frente a situaciones de violencia	Se tiene control sobre clientes y personas con las cuales se envía y se recepción	6	3	18	Situación deficiente con exposición frecuente, la materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en la vida laboral	25	450	II	Aceptable con controles específicos	1	Traumas psicológicos en el trabajador		Avisos que creen conciencia acerca del cuidado y capacitaciones contra el control del riesgo publico	Dotar con un gas pimienta al trabajador para que pueda actuar		
	Sismo	N/A	Fenómenos Naturales	Caidas de objetos pesados			6	2	12	Situación deficiente con exposición frecuente, la materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en la vida laboral	25	300	II	Aceptable con controles específicos	1	Caidas de objetos desde altas superficies	estantes adheridos a paredes y pisos con pueras de seguro	Cumplimiento con el plan de simulacros planteado			
	Prolongada manencia	Postura	Biomecánica	Torticólis, Bursitis, Tendinitis, lumbagos, Escoliosis		Uso de sillas ergonómicas en cuello, espaldas, y lumbares	6	3	18		25	450	II	Aceptable con controles específicos	1	Escoliosis	Estudio de actividades que comprometen la postura y apoyarse en herramientas tecnológicas que aumenten productividad	Programa de formación en medios tecnológicos y de desarrollo empresarial que apoyen las herramientas			
	Accidentes de tránsito	N/A	Condiciones de seguridad	Choque con lesiones que comprometen la vida del trabajador o de otros	Normas de tránsito tradicionales	Acatamiento de las normas de tránsito	6	3	18	Situación deficiente con exposición frecuente, la materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en la vida laboral	60	1080	I	No Aceptable	1	Muerte del trabajador		Implementación de un programa de contingencia en el cual se designe una persona según el seguro de cada empresario para mantener un conductor elegido			
	Gestión Organizacional	Enfermedades relacionadas con el estrés	Psicosocial	Debilitamiento del sistema inmunológico, estrés laboral, depresión	Comité de convivencia laboral activo	Se tienen establecidos los manuales de funciones y cargos		6	4	24	Situación deficiente con exposición frecuente, la materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en la vida laboral	25	600	I	No Aceptable	1	Paro cardíaco por estrés laboral		Realización de batería de riesgo psicosocial, definir claramente las acciones del área de talento humano, realizar capacitación a los trabajadores con personal a cargo para crear espíritu de liderazgo		
	Pausas, descansos, horas extras	Jornada de trabajo	Psicosocial	Fatiga laboral, Estrés laboral, Depresiones, Ansiedad, problemas a la tensión y al sistema cardíaco	Control de las condiciones ambientales de: jornada, carga laboral, horario	Se tienen definidos los horarios de trabajo y descanso dentro de la jornada	2	3	6	Situación deficiente con exposición frecuente, la materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en la vida laboral	25	150	II	Aceptable con controles específicos	1	Estrés laboral	Estandarización de la labor que permita eficacia y efectividad por parte del personal	Evaluación de riesgo psicosocial, Realizar capacitación continua en el cargo que permita el desarrollo de competencias, adecuadas para la labor, implementación de pausas activas			
Características de la organización del trabajo	Enfermedades relacionadas con el estrés	Psicosocial	Fatiga laboral, Estrés laboral, Depresiones, Ansiedad, problemas a la tensión y al sistema cardíaco	Se cuenta con medidas de difusión de la información internamente dentro de la empresa	Se cuentan con cargos y perfiles definidos, se cuenta con los medios tecnológicos para desarrollar el trabajo	Se capacita en el uso y manejo de la tecnología necesaria para realizar sus funciones	2	2	4	Situación mejorable con exposición ocasional o esporádica	10	40	III	Aceptable	1	Ansiedad y depresiones					
Públicos	Otros Accidentes	condiciones de seguridad	Hurto, Robos, Lesiones personales, la muerte del trabajador	Plan de acción frente a situaciones de violencia	Se tiene control sobre clientes y personas con las cuales se envía y se recepción		2	2	4	Situación mejorable con exposición ocasional o esporádica	25	100	III	Aceptable	1	Traumas psicológicos en el trabajador		Avisos que creen conciencia acerca del cuidado y capacitaciones contra el control del riesgo publico			

		CÓDIGO: DO-M-003		FECHA: 17/07/2019		VERSIÓN: 001		PÁGINA: 3 DE 5														
Supervisor de bodega	Condiciones de orden y aseo	Locativo	condiciones de seguridad	Choques contra las estructuras por almacenamiento de basura, resbalones, enfermedades al sistema inmunológico por desaseo	Se retiran sistemáticamente del espacio de trabajo los materiales y equipos en desuso	Se realizan Jornadas de Aseo, se evita la acumulación de materiales que pudieran dificultar el paso de las personas		6	2	12	Situación deficiente con exposición frecuente, la materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en la vida laboral	60	720	I	No Aceptable	1	Lesiones o fracturas por superficies deslizantes			Diseñar una política de limpieza de almacén antes de terminar la jornada laboral		
	Sismo	NA	Fenómenos Naturales	Caidas de objetos pesados		Uso de casco de seguridad según la norma ANSI Z89.1:2014		6	1	6	Situación deficiente con exposición esporádica. Es posible que suceda el daño alguna vez	25	150	II	Aceptable con controles específicos	1	Caidas de objetos desde altas superficies			Implementación de simulacros para el control de la emergencia que garantice la evacuación eficaz de las instalaciones.	Uso de casco de seguridad	
	Forzada	Postura	Biomecánica	Problemas lumbares y deformamiento de la columna vertebral, hernias		Metodología para el levantamiento de cargas pesadas	Cinturones de seguridad para el manejo de cargas pesadas		6	3	18	Situación deficiente con exposición frecuente, la materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en la vida laboral	60	1080	I	No Aceptable	1	Pérdida de la movilidad en la extremidades inferiores por consecuencias de los problemas lumbares y en columna		Implementación de mecanismo diferencial para levantamiento de cargas pesadas	Carteles y avisos de los procedimientos de levantamiento de cargas	Cinturón para levantar cargas.
	Gestión Organizacional	Enfermedades relacionadas con el estrés	Psicosocial	Debilitamiento del sistema inmunológico, estrés laboral, depresión	Comité de convivencia laboral activo	Se tienen establecidos los manuales de funciones y cargos			2	2	4	degradable con exposición ocasional o	25	100	III	Aceptable	1	Lesiones por riñas entre compañeros o grupos de trabajos			Realización de batería de riesgo psicosocial, definir claramente las acciones del área de talento humano, evaluar capacidades.	
	Caidas de objetos	Locativo	Condiciones de seguridad	Golpes, lesiones, fracturas		Almacenamiento en canastas estándar	Uso de casco de seguridad según la norma ANSI Z89.1:2014.		6	3	18	Situación deficiente con exposición esporádica. Es posible que suceda el daño alguna vez	25	450	II	Aceptable con controles específicos	1	Lesiones en cráneo, hombros, brazos.			Señalización dentro del área de almacén acerca del uso del casco y caída de objetos.	Uso de casco de seguridad
	Medios de almacenamiento	Locativo	condiciones de seguridad	Colapso de mercancía, aplastamiento, machucos, lesiones por caídas de objetos	Racks anclados al suelo	Almacenamiento en referencias	Almacenamiento por referencias		6	4	24	Situación deficiente con exposición cont	60	1440	I	No Aceptable	1	lesiones permanentes en el rostro y daños en los órganos correspondientes al cráneo	Almacenamiento a piso de mercancías que pueden ser cortopunzantes y filudas	implementación de una rejilla tipo techo en el último nivel del almacenamiento, que evite que las cajas y cargas pesadas caigan.	Señalización dentro del área de almacén acerca del uso del casco y capacitación en buenas prácticas de apilamiento	Casco, Guantes, Bolsas de seguridad
	Trabajo en alturas	caídas a distinto nivel	condiciones de seguridad	Caidas que provoquen la muerte, lesiones permanentes, impedimentos para trabajar nuevamente	se tienen racks asegurados con posibilidad de agarre	Escaleras tipo avión con pasamanos lateral, frenos, y cinta antideslizante en escalones	Uso de botas de seguridad con suela anti deslizante		10	3	30	Situación deficiente con exposición cont	60	1800	I	No Aceptable	1	Muerte del trabajador		Diseño e implementación de procedimiento seguro para trabajo en alturas	Formación en curso de trabajo en alturas, implementación de un ayudante de seguridad para la realización de trabajos en alturas	
Vendedores	Públicos	Otros Accidentes	condiciones de seguridad	Hurto, Robos, Lesiones personales, la muerte del trabajador	Plan de acción frente a situaciones de violencia	Se tiene control sobre clientes y personas con las cuales se envía y se recibe		2	1	2	Situación sin anomalía destacable, con cualquier nivel de exposición, no es considerable que el riesgo se materialice	25	50	III	Aceptable	1	Traumas psicológicos en el trabajador			Avisos que creen conciencia acerca del cuidado y capacitaciones contra el control del riesgo publico		
	Gestión Organizacional	Enfermedades relacionadas con el estrés	Psicosocial	Debilitamiento del sistema inmunológico, estrés laboral, depresión	Comité de convivencia laboral activo	Se tienen establecidos los manuales de funciones y cargos		6	3	18	Situación deficiente con exposición esporádica. Es posible que suceda el daño alguna vez	25	450	II	Aceptable con controles específicos	5	Lesiones por riñas entre compañeros o grupos de trabajos			Realización de batería de riesgo psicosocial, definir claramente las acciones del área de talento humano, realizar capacitación a los trabajadores con personal a cargo para crear espíritu de liderazgo		
	Superficies irregulares	Locativo	condiciones de seguridad	Caidas de personas a mismo nivel, lesiones y fracturas en extremidades inferiores			Situación sin anomalía destacable, con cualquier nivel de exposición, no es considerable que el riesgo se materialice	2	1	2		60	120	III	Aceptable	5	Fracturas		Instalación de piso plano y estable	Separar sistemáticamente las zonas irregulares de la zona de trabajo, que permita captar la atención del personal	Calzado de seguridad	
	Fatiga física	Jornada de trabajo	Psicosocial	Debilitamiento del sistema inmunológico, estrés laboral, depresión		Horarios establecidos y demarcados	Pausas de descanso		2	2	4	degradable con exposición ocasional o	25	100	III	Aceptable	5	Fatiga laboral		Implementación de pausas activas, y actividades de esparcimiento en periodos semanales.		
	Condiciones de orden y aseo	Locativo	condiciones de seguridad	Choques contra las estructuras por almacenamiento de basura, resbalones, enfermedades al sistema inmunológico por desaseo					6	2	12	Situación deficiente con exposición frecuente, la materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en la vida laboral	25	300	II	Aceptable con controles específicos	5	Choques contra activos físicos que produzcan lesiones			Diseñar una política de limpieza de puestos de trabajo, y un control de respuestos y garantías para descongestionar los puestos de trabajo	
Interfere persona	Tarea	Psicosocial	Separación familiar, Estrés laboral, lesiones, ansiedad, machucos, cortaduras		Definición de manuales de funciones y cargos	Seguimiento de metodologías estandarizadas		6	3	18	Situación deficiente con exposición frecuente, la materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en la vida laboral	25	450	II	Aceptable con controles específicos	5	Desintegración familiar			Programas de capacitación y mejoramiento en el cargo		
Accidentes de tránsito	NA	Condiciones de seguridad	Choques con lesiones que comprometan la vida del trabajador o de otros		Normas de tránsito tradicionales	Acatamiento de las normas de tránsito		6	3	18	Situación deficiente con exposición frecuente, la materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en la vida laboral	60	1080	I	No Aceptable	5	Muerte del trabajador			Elaboración de documento con instrucciones de seguridad para conductor, Diseño de plan estratégico de seguridad vial		

		CÓDIGO: DO-M-AA-003		FECHA: 17/07/2019		VERSIÓN: 001		PÁGINA: 4 DE 5													
Director de Ventas	Sismo	N/A	Fenómenos Naturales	Caidas de objetos pesados			6	2	12	Situación deficiente con exposición frecuente, la materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en la vida laboral	25	300	II	Aceptable con controles específicos	1	Caidas de objetos desde altas superficies		estantes adheridos a paredes y pisos con puertas de seguro	Cumplimiento con el plan de simulacros planteado		
	Prolongada mantenida	Postura	Biomecánica	Tortícolis, Bursitis, Tendinitis, Lumbagos, Escoliosis	El trabajo exige el constante movimiento de los músculos	Uso de sillas ergonómicas en cuello, espalda, y lumbares	2	3	6	Situación deficiente con exposición esporádica. Es posible que suceda el daño alguna vez	60	360	II	Aceptable con controles específicos	1	sobrecarga en columna vertebral produciendo escoliosis severa	Estudio de actividades que comprometan la postura y apoyarse en herramientas tecnológicas que aumenten productividad	Programa de formación en medios tecnológicos y de desarrollo empresarial que apoyen las herramientas			
	Accidentes de tránsito	N/A	Condiciones de seguridad	Choques con lesiones que comprometan la vida del trabajador o de otros		Normas de tránsito tradicionales	Acatamiento de las normas de tránsito	6	3	18	Situación deficiente con exposición frecuente, la materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en la vida laboral	60	1080	I	No Aceptable	1	Muerte del trabajador		Implementación de un programa de contingencia en el cual se designe una persona según el seguro de cada empresario para mantener un conductor elegido		
	Forzada	Postura	Biomecánica	Problemas lumbares y deformamiento de la columna vertebral, hernias				2	2	4	Situación mejorable con exposición ocasional o esporádica	60	240	II	Aceptable con controles específicos	1	Fractura en la columna vertebral que movilicé las extremidades inferiores		Plan de vida saludable, en el cual se especifique las buenas prácticas de postura y desarrollo		
	Gestión Organizacional	Enfermedades relacionadas con el estrés	Psicosocial	Debilitamiento del sistema inmunológico, estrés laboral, depresión	Comité de convivencia laboral activo	Se tienen establecidos los manuales de funciones y cargos		6	4	24	Situación deficiente con exposición frecuente, la materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en la vida laboral	25	600	I	No Aceptable	1	Paro cardiaco por estrés laboral		Realización de batería de riesgo psicosocial, definir claramente las acciones del área de talento humano, realizar capacitación a los trabajadores con personal a cargo para crear espíritu de liderazgo		
	Accidentes causados por la actitud humana	Condiciones de la tarea	Psicosocial	Traumas psicolaborales, Desgaste físico, Alopecia y otras enfermedades causadas por el estrés	Se cuentan con manuales de funciones específicos para cada tarea.	Se informa al trabajador sobre sus funciones y se le da una inducción al cargo		6	2	12	Situación deficiente con exposición frecuente, la materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en la vida laboral	25	300	II	Aceptable con controles específicos	1	Traumas psicológicos en el trabajador	Implementación de procesos para la identificación de capacidades y competencias requeridas para el cargo	Programas de capacitación y mejoramiento en el cargo		
	Características de la organización del trabajo	Enfermedades relacionadas con el estrés	Psicosocial	Fatiga laboral, Estrés laboral, Depresiones, Ansiedad, problemas a la tensión y al sistema cardiaco	Se cuenta con difusión de la información internamente dentro de la empresa	Se cuenta con los medios tecnológicos para desarrollar el trabajo		2	2	4	Situación mejorable con exposición ocasional o esporádica	10	40	III	Aceptable	1	Ansiedad y depresiones		Realizar inducciones al cargo, y programas de capacitación para mejoramiento dentro del cargo		
	Públicos	Otros Accidentes	condiciones de seguridad	Hurto, Robos, Lesiones personales, la muerte del trabajador	Plan de acción frente a situaciones de violencia	Se tiene control sobre clientes y personas con las cuales se envía y se recepción		6	3	18	Situación deficiente con exposición frecuente, la materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en la vida laboral	25	450	II	Aceptable con controles específicos	1	Traumas psicológicos en el trabajador		Avisos que creen conciencia acerca del cuidado y capacitaciones contra el control del riesgo público		
	Fatiga física	Jornada de trabajo	Psicosocial	Debilitamiento del sistema inmunológico, estrés laboral, depresión		Horarios establecidos y demarcados	Pausas de descanso	2	3	6	Situación deficiente con exposición esporádica. Es posible que suceda el daño alguna vez	25	150	II	Aceptable con controles específicos	1	Fatiga laboral		Implementación de pausas activas, y actividades de esparcimiento en periodos semanales.		
	Auxiliar Administrativo	Públicos	Otros Accidentes	condiciones de seguridad	Hurto, Robos, Lesiones personales, la muerte del trabajador	Plan de acción frente a situaciones de violencia	Se tiene control sobre clientes y personas con las cuales se envía y se recepción	6	2	12	Situación deficiente con exposición frecuente, la materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en la vida laboral	60	720	I	No Aceptable	1	Traumas psicológicos en el trabajador		Avisos que creen conciencia acerca del cuidado y capacitaciones contra el control del riesgo público	Botón de pánico alienado a la policía	
Condiciones de orden y aseo		Locativo	condiciones de seguridad	Choques contra las estructuras por almacenamiento de basura, resbalones, enfermedades al sistema inmunológico por desaseo		Jornadas de aseo general para puestos de trabajo	Archivado constante para despejar áreas de trabajo	2	2	4	Situación mejorable con exposición ocasional o esporádica	25	100	III	Aceptable	1	Choques contra activos físicos que produzcan lesiones		Diseñar una política de limpieza de puestos de trabajo, y un control de requestos y garantías para descongestionar los puestos de trabajo		
Características de la organización del trabajo		Enfermedades relacionadas con el estrés	Psicosocial	Fatiga laboral, Estrés laboral, Depresiones, Ansiedad, problemas a la tensión y al sistema cardiaco	Se cuenta con difusión de la información internamente dentro de la empresa	Se cuenta con los medios tecnológicos para desarrollar el trabajo		2	3	6		25	150	II	Aceptable con controles específicos	1	Estrés laboral		Realizar inducciones al cargo, y programas de capacitación para mejoramiento dentro del cargo		
Características del grupo social de trabajo		Enfermedades relacionadas con el estrés	Psicosocial	Desgaste mental, Problemas de riesgo cardiovascular, Disminución de plaquetas, Debilitamiento del sistema inmunológico	Se prestan espacios para la participación y comunicación al interior del grupo de trabajo	Se informan a las personas sobre sus funciones y metas	Miembro del comité de convivencia	2	3	6	Situación deficiente con exposición esporádica. Es posible que suceda el daño alguna vez	25	150	II	Aceptable con controles específicos	1	Aislamiento del trabajador en la operatividad de la empresa, generando estrés laboral y rencores contra la organización		Procedimientos seguros en las formas de conducción, Políticas de buenas prácticas de conducción.		
Superficies Deslizantes		Locativo	condiciones de seguridad	fracturas, caídas, la muerte del trabajador	Implementación de cinta antideslizante en escaleras y superficies de trabajo	Se realizan Jornadas de Aseo periódicas		2	2	4	Situación mejorable con exposición ocasional o esporádica	60	240	II	Aceptable con controles específicos	1	Fracturas	Cambio de piso en todas las instalaciones que asegure el agarre	Implementación de papel lija dentro de todas las superficies deslizantes con las cuales pueden tener contacto los empleados	Realizar capacitaciones en prevención de caídas al mismo nivel.	Uso de calzados con suela anti deslizantes
Sismo		N/A	Fenómenos Naturales	Caidas de objetos pesados				6	2	12	Situación deficiente con exposición frecuente, la materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en la vida laboral	25	300	II	Aceptable con controles específicos	1	Caidas de objetos desde altas superficies		estantes adheridos a paredes y pisos con puertas de seguro	Cumplimiento con el plan de simulacros planteado	

Jefe Administrativo	Superficies irregulares	Locativo	condiciones de seguridad	Caidas de personas a mismo nivel, lesiones y fracturas extremidades inferiores	Se han instalado cintas antiderrapantes en las superficies que pueden ser resbalosas	Se revisan periódicamente las escaleras para verificar su buen estado		2	2	4	Situación mejorable con exposición ocasional o esporádica	60	240	II	Acceptable con controles específicos	1	Fracturas		Instalación de piso plano y estable	Separar sistemáticamente las zonas irregulares de la zona de trabajo, que permita captar la atención del personal	Calzado de seguridad	
	pausas, descansos, horas extras	Jornada de trabajo	Psicosocial	Fatiga laboral, Estrés laboral, Depresiones, Ansiedad, problemas a la tensión y al sistema cardiaco	Control de las condiciones ambientales de: jornada, carga laboral, horario	Se tienen definidos los horarios de trabajo y descanso dentro de la jornada		6	3	18	Situación deficiente con exposición frecuente, la materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en la vida laboral	25	450	II	Acceptable con controles específicos	1	Depresiones por ausencia de descanso		Estandarización de la labor que permita eficacia y efectividad por parte del personal	Evaluación de riesgo psicosocial. Realizar capacitación continua en el cargo que permita el desarrollo de competencias, adecuadas para la labor, implementación de pausas activas		
	Condiciones de orden y aseo	Locativo	condiciones de seguridad	Choques contra las estructuras por almacenamiento de basura, resbalones, enfermedades al sistema inmunológico por desecho		Jornadas de aseo general para puestos de trabajo	Entrada de mercancías al sistema		6	2	12	Situación deficiente con exposición frecuente, la materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en la vida laboral	25	300	II	Acceptable con controles específicos	1	Enfermedades al sistema inmunológico por desecho			Diseñar una política de limpieza de puestos de trabajo, y un control de repuestos y garantías para descongestionar los puestos de trabajo	
	Superficies Deslizantes	Locativo	condiciones de seguridad	fracturas, caídas, la muerte del trabajador	implementación de cinta antiderrapante en escaleras y superficies de trabajo	Se realizan Jornadas de Aseo periódicas		2	2	4	Situación mejorable con exposición ocasional o esporádica	60	240	II	Acceptable con controles específicos	1	Fracturas	Cambio de piso en todas las instalaciones que asegure el agarre	Implementación de papel lija dentro de todas las superficies deslizantes con las cuales puedan tener contacto los empleados	Realizar capacitaciones en prevención de caídas al mismo nivel.	Uso de calzados con suela anti deslizantes	
	Gestión Organizacional	Enfermedades relacionadas con el estrés	Psicosocial	Debilitamiento del sistema inmunológico, estrés laboral, depresión	Comité de convivencia laboral activo	Se tienen establecidos los manuales de funciones y cargos		2	2	4	Situación mejorable con exposición ocasional o esporádica	25	100	III	Acceptable	1	Lesiones por riñas entre compañeros o grupos de trabajos			Realización de batería de riesgo psicosocial, definir claramente las acciones del área de talento humano, realizar capacitación a los trabajadores con personal a cargo para crear espíritu de liderazgo		
	Exposición a movimientos repetitivos	Movimiento repetitivo	Biomecánica	Lesiones permanentes en zonas lumbares, escoliosis, fatiga laboral, torticóis, maniquito rotador		Realizar capacitaciones en prevención del riesgo biomecánica,		2	3	6	Situación deficiente con exposición esporádica. Es posible que suceda el daño alguna vez	60	360	II	Acceptable con controles específicos	1	Escoliosis		Estudio de puestos de trabajo, sistematizar el sistema reduciendo las actividades repetitivas	Diseño de protocolos que apoyen la polivalencia de los empleados durante la jornada laboral, realizar pausas activas, Realización de exámenes médicos ocupacionales		
	Prolongada mantenida	Postura	Biomecánica	Torticóis, Bursitis, Tendinitis, lumbagos, Escoliosis	El trabajo exige el constante movimiento de los músculos	Se capacita al trabajador en control de riesgo biomecánica		2	3	6	Situación deficiente con exposición esporádica. Es posible que suceda el daño alguna vez	25	150	II	Acceptable con controles específicos	1	Escoliosis	Portar por medidas para alternar las operaciones que requieren estar sentado con las que requieran estar de pie		Plan de pausas activas laborales, Realizar exámenes médicos ocupacionales con énfasis osteomuscular.	Dotar al trabajador con accesorios que varíen las postura	
	Características del grupo social de trabajo	Enfermedades relacionadas con el estrés	Psicosocial	Desgaste mental, Problemas de riesgo cardiovascular, Disminución de plaquetas, Debilitamiento del sistema inmunológico	Se prestan espacios para la participación y comunicación al interior del grupo de trabajo	Se informan a las personas sobre sus funciones y metas		2	3	6	Situación deficiente con exposición esporádica. Es posible que suceda el daño alguna vez	25	150	II	Acceptable con controles específicos	1	Aislamiento del trabajador en la operatividad de la empresa, generando estrés laboral y rencores contra la organización			Procedimientos seguros en las formas de conducción, Políticas de buenas practicas de conducción.		
	Accidentes causados por la actitud humana	Condiciones de la tarea	Psicosocial	Traumas psicolaborales, Desgaste físico, Alopecia y otras enfermedades causadas por el estrés	Se cuentan con manuales de funciones específicos para cada tarea,	Se informa al trabajador sobre sus funciones y se le da una inducción al cargo		6	2	12	Situación deficiente con exposición frecuente, la materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en la vida laboral	25	300	II	Acceptable con controles específicos	1	Traumas psicológicos en el trabajador		Implementación de procesos para la identificación de capacidades y competencias requeridas para el cargo	Programas de capacitación y mejoramiento en el cargo		
ELABORÓ					ELABORÓ					REVISÓ					APROBÓ							
<i>Maria Alejandra Duque</i>					<i>Kevin Pineda Vargas</i>					<i>Giovanni Pineda Pinzón</i>					<i>Wilson Pineda Pinzón</i>							
Autor: Maria Alejandra Duque					Autor: Kevin Pineda Vargas					Director de Ventas: Giovanni Pineda Pinzón					Director Administrativo: Wilson Pineda Pinzón							
17/07/2019					17/07/2019					17/07/2019					17/07/2019							

ANEXO 6.
**POLÍTICA Y OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y
SALUD EN EL TRABAJO**

Fuente: COHERCO S.A.S

	PÓLITICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	CÓDIGO: DO-PO-AA-001	FECHA: 07/02/2019	VERSIÓN: 01

Es un compromiso de la empresa COHERCO S.A.S, que en sus operaciones de comercialización por mayor y detal de materiales de construcción, ferretería y vidrio, y en todas las sucursales donde esta se encuentra, reconocer la importancia de sus trabajadores y comprometerse desde la Gerencia de la empresa con el montaje y mejoramiento continuo a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual va encaminado a que sus colaboradores mantengan el bienestar físico, mental y social, ofreciendo lugares de trabajo seguros y adecuados.

En concordancia con lo anterior, contempla los siguientes objetivos:

- Identificar claramente el estado de salud de nuestros colaboradores mientras trabajen en nuestra empresa
- Identificar los peligros asociados a cada cargo, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.
- Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la empresa.
- Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
- Brindarle el conocimiento y capacitación necesarias a nuestros trabajadores para que puedan seguir aportando valor a nuestro Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Esto hace parte de las políticas de gestión de la empresa, será revisada anualmente y comunicada a todos los trabajadores de la organización.

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
			
Autor: María Alejandra Duque	Autor: Kevin Pineda Vargas	Director de Ventas: Giovanni Pineda Pinzón	Director Administrativo: Wilson Pineda Pinzón
07/02/2019	07/02/2019	07/02/2019	07/02/2019

ANEXO 7.
MANUAL DE FUNCIONES

Fuente: elaboración propia

	MANUAL DE FUNCIONES		
	CÓDIGO: MA-FN-AA-002	FECHA: 15/03/2019	VERSIÓN: 01
IDENTIFICACIÓN DE CARGOS			
Nombre del Cargo:	Director General		
Dependencia:			
Número de Cargos:	1		
Reporta a (Cargo):	Junta Directiva		
REQUISITOS MINIMO			
REQUISITOS DE FORMACIÓN			
Profesional en Coordinar, supervisar, administrar o capacitar a otros, contadores, gerentes de ventas, administradores de bases de datos, estimadores de costos, Gerente de negocios, Gerente de instalaciones, Gerente general (GM), director de operaciones, Gerente de operaciones, Gerente de planta, Gerente de producción.			
REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
5 años de experiencia relacionada con el trabajo, capacitación en el trabajo y / o capacitación vocacional.			
OBJETIVO			
Planifique, dirija o coordine las operaciones de las organizaciones del sector público o privado. Los deberes y responsabilidades incluyen formular políticas, administrar las operaciones diarias y planificar el uso de materiales y recursos humanos, pero son demasiado diversos y de naturaleza general para ser clasificados en cualquier área funcional de administración o administración, como personal, compras o administración. servicios.			
FUNCIONES DEL CARGO			
<p>1.Revise los estados financieros, los informes de ventas o actividades, u otros datos de rendimiento para medir la productividad o el logro de objetivos, o para identificar áreas que necesiten reducción de costos o mejora del programa. 2.Dirigir y coordinar las actividades de negocios o departamentos relacionados con la producción, precios, ventas o distribución de productos. 3.Actividades administrativas directas directamente relacionadas con la fabricación de productos o la prestación de servicios. 4. Preparar los horarios de trabajo del personal y asignar tareas específicas.5.Supervise a los proveedores para asegurarse de que proporcionan de manera eficiente y eficaz los bienes o servicios necesarios dentro de los límites presupuestarios.6.Dirigir o coordinar actividades financieras o presupuestarias para financiar operaciones, maximizar inversiones o aumentar la eficiencia. 7.Establezca o implemente políticas, metas, objetivos o procedimientos departamentales junto con los miembros de la junta, los funcionarios de la organización o los miembros del personal.8.Realizar funciones de personal tales como selección, entrenamiento o evaluación.9. Planifique o dirija actividades como promociones de ventas que requieran coordinación con otros gerentes de departamento. 10.Establecer precios o términos de crédito para bienes o servicios basados en pronósticos de la demanda del cliente. 11.Administre el movimiento de bienes dentro y fuera de las instalaciones de producción para garantizar la eficiencia, la efectividad o la sostenibilidad de las operaciones. 12.Realice trabajos de ventas, como saludar o ayudar a los clientes, almacenar estantes o hacer un inventario. 13. Desarrollar o implementar estrategias de marketing de productos, incluidas campañas publicitarias o promociones de ventas. 14. Recomiende ubicaciones para nuevas instalaciones o supervise la remodelación o renovación de las instalaciones actuales.15. Implementar o supervisar la gestión ambiental o los programas de sostenibilidad que abordan temas como el reciclaje. 17.Tomar decisiones y resolver problemas : analizar información y evaluar resultados para elegir la mejor solución y resolver problemas. 18. Comunicación con</p>			

supervisores, compañeros o subordinados: proporciona información a supervisores, compañeros de trabajo y subordinados por teléfono, por escrito, por correo electrónico o en persona. **19.** Obtención de información : observación, recepción y, de otro modo, obtención de información de todas las fuentes relevantes. **20.** Coordinar el trabajo y las actividades de otros : lograr que los miembros de un grupo trabajen juntos para realizar tareas. **21.** Dirigir y motivar a los subordinados : **22.** Identificación de objetos, acciones y eventos : identificación de la información mediante la categorización, estimación, reconocimiento de diferencias o similitudes. **23.** Interactuar con computadoras : usar computadoras y sistemas informáticos (incluidos hardware y software) para programar, escribir software, configurar funciones, ingresar datos o procesar información. **24.** Cómo juzgar las cualidades de las cosas, los servicios o las personas : evaluar el valor, la importancia o la calidad de las cosas o las personas. **25.** Monitoreo de procesos, materiales o entornos - Monitoreo y revisión de información de materiales, eventos o el ambiente, para detectar o evaluar problemas. **26.** Organizar, planificar y priorizar el trabajo : desarrollar metas y planes específicos para priorizar, organizar y llevar a cabo su trabajo. **27.** Desarrollo y formación de equipos : alentar y fomentar la confianza, el respeto y la cooperación mutuos entre los miembros del equipo. **28.** Evaluación de la información para determinar el cumplimiento de los estándares : el uso de información relevante y el juicio individual. **29.** Establecer y mantener relaciones interpersonales : desarrollar relaciones de trabajo constructivas y cooperativas con los demás y mantenerlas a lo largo del tiempo. **30.** Información de procesamiento : compilación, codificación, categorización, cálculo, tabulación, auditoría o verificación de información o datos. **31.** Programación de trabajos y actividades : Programación de eventos, programas y actividades. **33.** Entrenando y desarrollando a otros : identificando las necesidades de desarrollo de los demás y entrenando, orientando o ayudando a otros a mejorar sus conocimientos o habilidades. **34.** Comunicación con personas externas a la organización: comunicación con personas externas a la organización, que representa a la organización ante los clientes, el público, el gobierno y otras fuentes externas **35.** Resolver conflictos y negociar con otros : manejar quejas, resolver conflictos y resolver quejas y conflictos. **36.** Actuar para o trabajar directamente con el público: actuar para las personas o tratar directamente con el público. **37.** Supervisión y control de recursos : supervisión y control de recursos y supervisión del gasto de dinero. **38.** Análisis de datos o información : identifica los principios subyacentes, las razones o los hechos de la información dividiendo la información o los datos en partes separadas. **39.** Desarrollo de objetivos y estrategias . **40.** Documentación / registro de información : ingrese, transcriba, registre, almacene o mantenga información en forma escrita o electrónica / magnética **41.** Actualización y uso de conocimientos relevantes : mantenerse actualizado técnicamente y aplicar nuevos conocimientos a su trabajo. **42.** Estimación de las características cuantificables de productos, eventos o información : estimación de tamaños, distancias y cantidades. **43.** Vender o influenciar a otros : convencer a otros para que compren mercaderías / bienes o para que cambien de opinión o acciones. **44.** Interpretar el significado de la información para otros : traducir o explicar qué significa la información y cómo puede usarse. **45.** Realización de actividades administrativas : realizar tareas administrativas diarias como mantener archivos de información y procesar documentos.

COMPETENCIAS

Escucha activa, Monitoreo, Percepción social , hablar Pensamiento crítico ,Comprensión de lectura ,Gestión del tiempo, Negociación, Aprendizaje activo ,Solución de problemas complejos, Gestión de los recursos de personal ,Persuasión, Gestión de los recursos materiales, Orientación al servicio, Escritura, Instrucción -, Gestión de los recursos financieros, Estrategias de aprendizaje.

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
			
Autor: María Alejandra Duque	Autor: Kevin Pineda Vargas	Director de Ventas: Giovanni Pineda Pinzón	Director Administrativo: Wilson Pineda Pinzón
15/03/2019	15/03/2019	15/03/2019	15/03/2019

	MANUAL DE FUNCIONES		
	CÓDIGO: MA-FN-AA-002	FECHA: 15/03/2019	VERSIÓN: 01
IDENTIFICACIÓN DE CARGOS			
Nombre del Cargo:	Director Administrativo		
Dependencia:	Área Administrativa		
Número de Cargos:	1		
Reporta a (Cargo):	Director General		
REQUISITOS MINIMO			
REQUISITOS DE FORMACIÓN			
Profesional en Ingeniería industrial o áreas administrativas, posgrados en Gerencia internacional, Gerencia del talento humano, Contabilidad Gerencial, Analítica para la inteligencia de negocios, Sistemas Gerenciales de Ingeniería.			
REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
3 años en cargos de Gerencia administrativa, o Gerencia de la cadena de valor, o Gerencia de Compras.			
OBJETIVO			
Administrar estratégicamente los recursos técnicos, económicos y humanos de la organización, desarrollando el constante crecimiento de la empresa sin dejar de lado la gestión de los procesos de despacho y reintegro de dinero los cuales permiten continuar ejerciendo su actividad principal.			
FUNCIONES DEL CARGO			
<p>1.Calcular los cargos totales asociados a mercaderías o servicios y los gastos de envío, 2.Prepare y revise los informes y cronogramas operativos para garantizar la precisión y la eficiencia, 3.Establecer metas y plazos para el departamento, 4.Adquirir, distribuir y almacenar suministros, 5.Analice los procesos internos y recomiende e implemente cambios en los procedimientos o políticas para mejorar las operaciones, como los cambios en los suministros o la eliminación de registros, 6.Conducir clases para enseñar procedimientos al personal, 7.Contratar y despedir personal administrativo y operativo, 8.Dirigir o coordinar el departamento de servicios de apoyo de una empresa, agencia u organización, 9.Supervisar los proyectos de construcción y renovación para mejorar la eficiencia y garantizar que las instalaciones cumplan con los estándares ambientales, de salud y de seguridad, y cumplir con las regulaciones gubernamentales, 10.Supervisar el mantenimiento y reparación de maquinaria, equipos y sistemas eléctricos y mecánicos, 11.Administrar el arrendamiento de espacio de instalaciones, 12.Participe en la planificación y diseño de arquitectura e ingeniería, incluida la gestión del espacio y la instalación, 13.Crear políticas o procedimientos para actividades logísticas, 14.Gestione las actividades relacionadas con compras estratégicas o tácticas, planificación de requisitos de materiales, control de inventario, almacenamiento o recepción, 15.Ingreso de las referencias, cantidades, verificación de precios al sistema contable de la organización, 16.Operación directa del centro de distribución para garantizar el logro de los objetivos de costo, productividad, precisión o puntualidad, 17.Negociar tarifas o servicios de transporte, operaciones de logística directas entrantes o salientes, almacén, rendimiento de seguridad o gestión de calidad logística, 18.Asegurar el cumplimiento del transportista con las políticas o procedimientos de la compañía para el tránsito o la entrega del producto, 19.Mantenga métricas, informes, documentación de procesos, registros de servicio al cliente o registros de capacitación o seguridad, 20.Negociar con proveedores o clientes para mejorar la eficiencia de la cadena de suministro o la sostenibilidad, 21.Recomiende la compra de tecnología nueva o mejorada, como sistemas automatizados 22.Determine los equipos y los niveles de personal adecuados para cargar, descargar, mover o almacenar materiales.</p>			

25.Participe en la coordinación de cambios de ingeniería, extensiones de línea de productos o lanzamientos de nuevos productos para garantizar transiciones ordenadas y oportunas en el flujo de material o producción, **26.**Diseñar o implementar estrategias de almacenamiento de plantas para materiales de producción o productos terminados, **27.**Diseñe, implemente o supervise los programas de recuperación o revertir la logística del producto para garantizar que los productos se reciclan, reutilizan o eliminan de manera responsable, **28.**Evalúe y seleccione información u otras soluciones tecnológicas para mejorar el seguimiento y la generación de informes de materiales, productos, distribución, almacenamiento o inventario, **29.**Identifique oportunidades para reutilizar o reciclar materiales para minimizar el consumo de nuevos materiales, minimizar los desechos o convertir desechos en subproductos, **30.**Revise los estados financieros, los informes de ventas o actividades, u otros datos de rendimiento para medir la productividad o el logro de objetivos, o para identificar áreas que necesiten reducción de costos o mejora del programa, **31.**Preparar los horarios de trabajo del personal y asignar tareas específicas, **32.**Dirigir o coordinar actividades financieras o presupuestarias para financiar operaciones, maximizar inversiones o aumentar la eficiencia, **33.**Establecer precios o términos de crédito para bienes o servicios basados en pronósticos de la demanda del cliente, **34.**Realice trabajos de ventas, como saludar o ayudar a los clientes, almacenar estantes o hacer un inventario.

COMPETENCIAS

Transparencia, Compromiso, flexibilidad, iniciativa, experticia, conocimiento del entorno, pensamiento estratégico, aprendizaje continuo, manejo de relaciones de trabajo, capacidad analítica y presentación de información, liderazgo de equipos de trabajo, toma de decisiones, experiencia técnica, creatividad e innovación, manejo de la información, disciplina, buenas relaciones interpersonales, manejo de recursos para la calidad y mejoramiento de su trabajo.

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
			
Autor: María Alejandra Duque	Autor: Kevin Pineda Vargas	Director de Ventas: Giovanni Pineda Pinzón	Director Administrativo: Wilson Pineda Pinzón
15/03/2019	15/03/2019	15/03/2019	15/03/2019

	MANUAL DE FUNCIONES			
	CÓDIGO: MA-FN-AA-002	FECHA: 15/03/2019	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 5 DE 18
IDENTIFICACIÓN DE CARGOS				
Nombre del Cargo:	Director de Ventas			
Dependencia:	Área de Ventas			
Número de Cargos:	1			
Reporta a (Cargo):	Director General			
REQUISITOS MINIMO				
REQUISITOS DE FORMACIÓN				
Profesional en las áreas de Mercadeo, Ingeniería Industrial, Marketing con especializaciones en Gerencia de Mercados, Negocios Internacionales, Gerencia internacional, Finanzas corporativas y banca de inversión.				
REQUISITOS DE EXPERIENCIA				
3 años en cargos de Gerencia o director de mercados, ventas, Comercial, Negocios.				
OBJETIVO				
Planificar y Dirigir la gestión de Ventas desde el análisis del mercado (mercados y productos que tienen alta demanda), pasando por la compra y importación de productos estrellas e insignia para la empresa, hasta finalmente el establecimiento de precios y manejo de promociones que permitan a la compañía tener los mejores niveles de ventas en el sector. Adicionalmente diseñar los procesos que integren la gestión de ventas a la organización y desarrollar las etapas adecuadas que garanticen la mayor productividad dentro de la empresa.				
FUNCIONES DEL CARGO				
<p>1.Verifique los cálculos de inventario comparándolos con los conteos físicos de stock, e investigue las discrepancias o ajuste los errores. 2.Deseche los artículos dañados o defectuosos o devuélvalos a los proveedores. 3.Resuelva los problemas relacionados con el transporte, las importaciones o exportaciones o los problemas de los clientes, 4.Dirigir o coordinar funciones logísticas integrales o logísticas inversas para los ciclos de vida del producto, incluida la adquisición, distribución, asignación interna, entrega, reciclaje, reutilización o disposición final de los recursos, 5.Supervise los procesos de importación o exportación de productos para garantizar el cumplimiento de los requisitos legales o reglamentarios, 6.Negociar con proveedores o clientes para mejorar la eficiencia de la cadena de suministro o la sostenibilidad, 7.Consulte con los planificadores de la cadena de suministro para pronosticar la demanda o crear planes de suministro que garanticen la disponibilidad de materiales o productos, 8.Negocie los precios y términos con proveedores, vendedores , 9.Analizar información sobre el desempeño del proveedor o el éxito del programa de adquisiciones, 10.Diseño o implemente cadenas de suministro que respalden estrategias comerciales adaptadas a las condiciones cambiantes del mercado, nuevas oportunidades comerciales o estrategias de reducción de costos, 11.Reunirse con los proveedores para analizar las métricas de rendimiento, para proporcionar comentarios sobre el rendimiento o para analizar los pronósticos o cambios de producción, 12. Monitoree los pronósticos y las cuotas para identificar cambios y predecir los efectos en las actividades de la cadena de suministro, 13.Participe en la coordinación de cambios de ingeniería, extensiones de línea de productos o lanzamientos de nuevos productos para garantizar transiciones ordenadas y oportunas en el flujo de material o producción, 14.Desarrollar o implementar estrategias de marketing de productos, incluidas campañas publicitarias o promociones de ventas, 15.Resolver las quejas de los clientes sobre ventas y servicio, 16.Supervisar a los vendedores regionales y locales así como sus niveles de ventas personal.</p>				

17. Proponer y medir los vendedores individualmente creando estrategias de ventas para cada uno mejorando así su personal como los ingresos de la empresa, 18. Determinar horarios de precios y tasas de descuento, 19. Preparar presupuestos y aprobar gastos presupuestarios, 20. Monitorear las preferencias de los clientes para determinar el enfoque de los esfuerzos de ventas, 21. Planifique y dirija las evaluaciones de personal, capacitación y desempeño para desarrollar y controlar los programas de ventas y servicio, 22. Representar a la empresa en reuniones de asociaciones comerciales para promover productos, 23. Consulte con los clientes potenciales con respecto a las necesidades de equipos y asesore a los clientes sobre los tipos de equipos a comprar, 24. Mantener registros de clientes, utilizando sistemas automatizados, 25. Póngase en contacto con clientes nuevos o existentes para analizar cómo productos o servicios específicos pueden satisfacer sus necesidades, 26. Calcule los costos de instalación o producción del cliente y calcule los ahorros de nuevos servicios, productos o equipos, 27. Seleccione o ayude a los clientes en la selección de productos según las necesidades del cliente, las especificaciones del producto y las regulaciones aplicables, 28. Proporcione comentarios a los equipos de diseño de productos para que los productos puedan adaptarse a las necesidades de los clientes, 29. Identifique a los clientes potenciales utilizando directorios comerciales, clientes potenciales de clientes existentes, participación en organizaciones o asistencia a ferias o conferencias comerciales, 30. Colabore con colegas para intercambiar información, como estrategias de venta o información de marketing, 31. Asista a ventas o reuniones comerciales o lea publicaciones relacionadas para obtener información sobre las condiciones del mercado, las tendencias comerciales, las regulaciones ambientales o los desarrollos de la industria, 32. Vender productos técnicos y científicos que sean ecológicos o diseñados para el cuidado ambiental, 33. Recopile y analice datos sobre la demografía, preferencias, necesidades y hábitos de compra de los clientes para identificar mercados potenciales y factores que afectan la demanda del producto, 34. Evalúe los aspectos financieros del desarrollo de productos, como presupuestos, gastos, apropiaciones de investigación y desarrollo, o proyecciones de retorno sobre la inversión y pérdidas de ganancias.

COMPETENCIAS

Visión de negocio, integración a los procesos, transparencia, compromiso, flexibilidad, iniciativa, experticia, conocimiento del entorno, pensamiento estratégico, aprendizaje continuo, manejo de relaciones de trabajo, capacidad analítica y presentación de información, liderazgo de equipos de trabajo, toma de decisiones, experiencia técnica, creatividad e innovación, manejo de la información, disciplina, buenas relaciones interpersonales, manejo de recursos para la calidad y mejoramiento de su trabajo.

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
			
Autor: María Alejandra Duque	Autor: Kevin Pineda Vargas	Director de Ventas: Giovanni Pineda Pinzón	Director Administrativo: Wilson Pineda Pinzón
15/03/2019	15/03/2019	15/03/2019	15/03/2019

	MANUAL DE FUNCIONES		
	CÓDIGO: MA-FN-AA-002	FECHA: 15/03/2019	VERSIÓN: 01
IDENTIFICACIÓN DE CARGOS			
Nombre del Cargo:	Jefe Administrativo		
Dependencia:	Área Administrativa		
Número de Cargos:	1		
Reporta a (Cargo):	Director Administrativo		
REQUISITOS MINIMO			
REQUISITOS DE FORMACIÓN			
Técnico o tecnólogo en administración, contabilidad, Gestión de mercados o negociaciones internacionales.			
REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> • 1 año como asesor comercial, asistente de ventas, mercadería, impulsado de producto, y afines, en el área ferretería, construcciones, Mecánica industrial, Mecánica automotriz. 			
OBJETIVO			
Servir de apoyo a la red de vendedores dentro de las instalaciones de la organización en temas de precios, solicitudes de nuevos clientes, confirmación de mercancías, y cualquier otra necesidad que se genere fuera de la organización por la Gestión de ventas.			
FUNCIONES DEL CARGO			
<p>1.Verifique que el cliente y la información del pedido estén correctos, comparándolos con la información obtenida previamente según sea necesario, 2.Recibir y responder a las quejas y requerimientos de los clientes, 3.Revise los pedidos para verificar que estén completos de acuerdo con los procedimientos de informe y envíe los pedidos incompletos para su posterior procesamiento, 4.Informe a los clientes por correo o por teléfono sobre la información del pedido, como los precios unitarios, las fechas de envío y cualquier demora anticipada, 5.Obtenga los nombres de los clientes, las direcciones y la información de facturación, los números de productos y las especificaciones de los artículos que se comprarán, e ingrese esta información en los formularios de pedido, 6.Recomendar productos o servicios que satisfagan las necesidades de los clientes, 7.Preparar facturas, documentos de envío, y contratos, 8.Consulte con el personal de producción, ventas, envío, almacén o transportista común para agilizar o rastrear envíos, 9.Coordinar departamentos o unidades específicos para preparar y enviar pedidos a ubicaciones designadas, 10.Inspeccionar el trabajo saliente para el cumplimiento de las especificaciones de los clientes, 11.Inspeccionar el trabajo saliente para el cumplimiento de las especificaciones de los clientes, 12.Verifique los registros de inventario para determinar la disponibilidad de la mercancía solicitada, 13.Intente vender productos o servicios adicionales a clientes actuales o potenciales por teléfono o mediante visitas, 15.Presente copias de los pedidos recibidos o publique pedidos en los registros, 14.Notifique a los departamentos cuando los suministros de artículos específicos sean bajos o cuando los pedidos agoten los suministros disponibles, 16.Recomendar el tipo de embalaje o etiquetado necesario en el pedido, 17.Calcule y compile estadísticas relacionadas con los pedidos y prepare informes para la administración, 18.Proporcionar información a supervisores, compañeros de trabajo y subordinados por teléfono, por escrito, correo electrónico o en persona, 19.Realizar tareas administrativas diarias como mantener archivos de información y procesar documentos, 20.Facture las mercancías despachas y embaladas con ayuda del sistema contable.</p>			

	MANUAL DE FUNCIONES		
	CÓDIGO: MA-FN-AA-002	FECHA: 15/03/2019	VERSIÓN: 01
COMPETENCIAS			
<p>Orientación a la excelencia, orientación al servicio, adaptabilidad al cambio, aprendizaje continuo, autocontrol, búsqueda de información, capacidad de organización y planificación, comunicación, conciencia organizacional, desarrollo del equipo, impacto e influencia, iniciativa, franqueza - confiabilidad - integridad, impacto e influencia, negociación, proactividad, orientación a los resultados, preocupación por el orden y la claridad, tolerancia a la presión, trabajo en equipo, manejo de información confidencial, credibilidad técnica, pensamiento estratégico y relaciones públicas.</p>			
ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<i>maría Alejandra duque</i>			
Autor: María Alejandra Duque	Autor: Kevin Pineda Vargas	Director de Ventas: Giovanni Pineda Pinzón	Director Administrativo: Wilson Pineda Pinzón
15/03/2019	15/03/2019	15/03/2019	15/03/2019

	MANUAL DE FUNCIONES			
	CÓDIGO: MA-FN-AA-002	FECHA: 15/03/2019	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 9 DE 18
IDENTIFICACIÓN DE CARGOS				
Nombre del Cargo:	Vendedor			
Dependencia:	Área de ventas			
Número de Cargos:	5			
Reporta a (Cargo):	Director de Ventas			
REQUISITOS MINIMO				
REQUISITOS DE FORMACIÓN				
Profesional en ingeniería industrial, negocios internacionales, contadores, administradores de bases de datos, estimadores de costos y a fines.				
REQUISITOS DE EXPERIENCIA				
<ul style="list-style-type: none"> Los empleados en estas ocupaciones generalmente necesitan mínimo dos años de experiencia relacionada con el trabajo, capacitación en el trabajo y / o capacitación vocacional. 				
OBJETIVO				
Vender productos para mayoristas o fabricantes a empresas o grupos de personas. El trabajo requiere un conocimiento sustancial de los artículos vendidos.				
FUNCIONES DEL CARGO				
<p>1. Póngase en contacto con clientes habituales y potenciales para demostrar productos, explicar características de productos y solicitar pedidos, 2. Recomendar productos a los clientes, en función de las necesidades e intereses de los clientes, 3. Responda a las preguntas de los clientes sobre productos, precios, disponibilidad, usos de productos y términos de crédito, 4. Estimar o cotizar precios, términos de crédito o contrato, garantías y fechas de entrega, 5. Consulte con los clientes después de la venta o firmas de contratos para resolver problemas y brindar soporte continuo, 6. Proporcionar a los clientes muestras de productos y catálogos, 7. Identifique a los posibles clientes mediante el uso de directorios de negocios, siguiendo las pistas de los clientes existentes, participando en organizaciones y clubes, y asistiendo a ferias comerciales y conferencias, 8. Prepare planos, presupuestos y ofertas que satisfagan las necesidades específicas de los clientes, 9. Monitoree las condiciones del mercado, las innovaciones de productos y los productos, precios y ventas de la competencia, 10. Realice tareas administrativas, como preparar presupuestos e informes de ventas, llevar registros de ventas y presentar informes de cuentas de gastos, 11. Obtener información crediticia sobre posibles clientes, 12. Capacitar a los empleados de los clientes para operar y mantener nuevos equipos, 13. Preparar contratos de venta y formularios de pedido, 14. Negociar detalles de contratos y pagos, 15. Pedidos a los fabricantes, 16. Negocie con comerciantes minoristas para mejorar la exposición del producto, como el posicionamiento en estantes y la publicidad, 17. Planifique, ensamble y almacene exhibiciones de productos en tiendas minoristas, o haga recomendaciones a los minoristas sobre exhibiciones de productos, programas promocionales y publicidad, 18. Verifique los niveles de stock y reordene la mercancía según sea necesario, 19. Arreglo y entrega directa e instalación de productos y equipos, 20. Compre productos de fabricantes o firmas de corretaje y distribúyalos a clientes mayoristas y minoristas, 21. Explique los productos o servicios y precios y demuestre el uso de los productos, 22. Desarrollar listas de prospectos, 23. Entregar mercadería y cobrar el pago, 24. Escriba y registre los pedidos de mercancías o ingrese los pedidos en las computadoras.</p>				

25. Organizar fiestas de compra y solicitar el patrocinio de dichas partes para vender mercancías, **26.** Responder preguntas sobre características y beneficios del producto, **27.** Distribuya muestras de productos o literatura que detalla productos o servicios, **28.** Circule entre clientes potenciales o viaje a pie, camión, automóvil o bicicleta para entregar o vender mercancías o servicios, **29.** Persuadir a los clientes a comprar mercadería o servicios, **30.** Configura y muestra mercancía de muestra en fiestas o stands, **31.** Ordenar o comprar suministros.

COMPETENCIAS

Expresión oral, comprensión oral, claridad del habla, reconocimiento de voz, expresión escrita, orden de información, comprensión escrita, persuasión, hablar, percepción social, orientación al servicio, escucha activa, coordinación, negociación, juicio y toma de decisiones, comprensión de lectura.

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
			
Autor: María Alejandra Duque	Autor: Kevin Pineda Vargas	Director de Ventas: Giovanni Pineda Pinzón	Director Administrativo: Wilson Pineda Pinzón
15/03/2019	15/03/2019	15/03/2019	15/03/2019

	MANUAL DE FUNCIONES		
	CÓDIGO: MA-FN-AA-002	FECHA: 15/03/2019	VERSIÓN: 01

IDENTIFICACIÓN DE CARGOS	
Nombre del Cargo:	Supervisor de Bodega.
Dependencia:	Área Administrativa
Número de Cargos	1
Reporta a (Cargo):	Jefe Administrativo

REQUISITOS MINIMO

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Técnico o tecnólogo en áreas logísticas, profesional en ingeniería industrial.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- 1 año como Supervisor, director, jefe, Encargado de almacén, bodega, centro de distribución y despacho.
- Pase de moto vigente categoría A2, Pase de carro publico categoría C1.

OBJETIVO

Incrementar la eficiencia del sistema al proponer y controlar los métodos de inventario que se van a manejar, así como registrar el ingreso y egreso de mercancías en las condiciones idóneas para su debido almacenamiento, clasificación, y codificación dentro del sistema de inventarios de la empresa. Desarrollar, mantener y ajustar procedimientos de manera segura, seguir los controles que mitiguen los riesgos asociados al cargo generando la optimización de los recursos, y requerimientos mínimos a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Proponer y controlar los métodos de inventarios que se vana usar (PePs, Inventarios ABC, Etc) 2. Supervisar las actividades de los trabajadores que participan en la recepción, almacenamiento, prueba y envío de productos o materiales, 3. Planificar, desarrollar o implementar programas y actividades de seguridad y protección de almacenes, 4. Inspeccione las condiciones físicas de los almacenes o equipos y solicite pruebas, mantenimiento, reparaciones o reemplazos, 5. Responda a las preguntas y quejas de los clientes o remitentes con respecto a los servicios de almacenamiento y distribución, 6. Desarrolle y documente los procedimientos operativos estándar y de emergencia para recibir, manejar, almacenar, enviar o recuperar productos o materiales, 7. Revise facturas, órdenes de trabajo, informes de consumo o provisiones de demanda para estimar los períodos de entrega pico y para emitir asignaciones de trabajo, 8. Monitorear los niveles de inventario de productos o materiales en almacenes, 9. Participar en el establecimiento de tarifas de transporte y servicio, 10. Emita instrucciones de envío y proporcione información de enrutamiento para garantizar que los horarios y las ubicaciones de entrega estén coordinados, 11. Examine los productos o materiales para estimar las cantidades o el peso y el tipo de contenedor requerido para el almacenamiento o transporte, 12. Entrevistar, seleccionar y capacitar personal de almacén y supervisión, 13. Asesorar a los departamentos de ventas y facturación de los cargos de transporte para las cuentas de los clientes, 14. Consulte con los jefes de departamento para coordinar las actividades de almacén, como producción, ventas, control de registros o compras, 15. Organizar instalaciones de almacenamiento cuando sea necesario, 16. Negocie con transportistas, operadores de almacenes o representantes de compañías de seguros para obtener servicios y tarifas preferenciales, 17. Evalúe los costos de flete o inventario asociados con los tiempos de tránsito para asegurarse de que los costos sean apropiados, 18. Desarrollar o implementar planes para la modificación o expansión de instalaciones, como la compra de equipos o cambios en la asignación de espacio o diseño estructural.

19.Desarrolle o implemente planes para actividades de almacenamiento y distribución que hagan hincapié en soluciones tecnológicas para la sostenibilidad, como la inversión en contenedores inteligentes o ecológicos, redes de distribución dinámicas, renovaciones de almacenes o flotas eficientes en el consumo de combustible, **20.**Planificar o implementar programas y actividades de capacitación ambiental, **21.**Evaluar las implicaciones ambientales de nuevos almacenes o redes de distribución, **22.**Alistar y empacar los pedidos de gran volumen acelerando los procesos de despacho en caso de que el sistema se demore o empiece a acumularse en las áreas de alistamiento **23.**Servir de apoyo para el mantenimiento físico del almacén, **24.**Participar y liderar las campañas de conteo de inventarios o traslado según sea la necesidad, **25.Servir** en lo que dictaminen los gerentes, **26.**Cumplir con las políticas de la empresa, **27.**Emita o distribuya materiales, productos, piezas y suministros a los clientes o compañeros de trabajo, basándose en la información de las solicitudes entrantes, **28.**Recomiende la correcta eliminación de stock excedente, defectuoso u obsoleto, **29.**Prepare y mantenga registros e informes de inventarios, escasez, envíos, gastos y bienes utilizados o emitidos, **30.**Determine la identificación y la ubicación del stock según el volumen de negocios, los factores ambientales y las capacidades físicas de las instalaciones.

COMPETENCIAS

Orientación a la excelencia, orientación al servicio, adaptabilidad al cambio, aprendizaje continuo, autocontrol, capacidad de organización y planificación, comunicación, conciencia organizacional, cesarrollo del equipo, flexibilidad, impacto e influencia, iniciativa, liderazgo, pensamiento analítico, franqueza - confiabilidad - integridad, impacto e influencia, proactividad, orientación a los resultados, preocupación por el orden y la claridad, tolerancia a la presión, trabajo en equipo, manejo de información confidencial, credibilidad técnica.

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
			
Autor: María Alejandra Duque	Autor: Kevin Pineda Vargas	Director de Ventas: Giovanni Pineda Pinzón	Director Administrativo: Wilson Pineda Pinzón
15/03/2019	15/03/2019	15/03/2019	15/03/2019

	MANUAL DE FUNCIONES		
	CÓDIGO: MA-FN-AA-002	FECHA: 15/03/2019	VERSIÓN: 01
IDENTIFICACIÓN DE CARGOS			
Nombre del Cargo:	Auxiliar de Bodega		
Dependencia:	Área Administrativa		
Número de Cargos	1		
Reporta a (Cargo):	Supervisor de Bodega		
REQUISITOS MINIMO			
REQUISITOS DE FORMACIÓN			
Básica Media normal o técnica.			
REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> • 6 meses en almacenamiento, bodegaje, alistamiento, despacho de mercancías • Pase de moto vigente categoría A2, Pase de carro publico categoría C 			
OBJETIVO			
Formar parte de la fuerza logística de COHERCO S.A.S como también controlar y registrar en el sistema operativo de la empresa el ingreso y egreso de mercancías, almacenamiento, clasificación, codificación y entrega de los bienes a comercializar.			
FUNCIONES DEL CARGO			
<p>1.Empaque y desempaquete de los artículos que se almacenarán en los estantes, 2.Almacene los artículos de manera ordenada y accesible, 3. Examine e inspeccione los artículos en existencia por desgaste o defectos, reportando cualquier daño al jefe de bodega, 4.Reciba y cuente artículos en inventario, y registre datos manualmente o usando una computadora, 5.Marque los artículos en stock con etiquetas de identificación, sellos, herramientas de marcado eléctrico u otro equipo de etiquetado, 6.Brindar asistencia o dirección a otros trabajadores del almacén, 7. Limpie y mantenga los suministros, herramientas, equipos y áreas de almacenamiento para garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad, 8.Realice registros sobre el uso o daño de las existencias o el equipo de manejo de existencias, 9. Acate los métodos de almacenamiento adecuados, la identificación y la ubicación del stock según el volumen de negocios, los factores ambientales y las capacidades físicas de las instalaciones, 10.Compile, revise y mantenga datos de órdenes de compra, solicitudes y otros documentos para evaluar las necesidades de suministro, 11.Prepare los productos, suministros, equipos u otros artículos para su uso ajustándolos, reparándolos o armándolos según sea necesario, 12. Determine la secuencia y la liberación de los pedidos pendientes según la disponibilidad de stock, 13.Consulte con el personal de ingeniería y compras y con los proveedores con respecto a la adquisición y disponibilidad de stock, 14.Realizar el aseo y organización de la bodega y velar por que se conserve, 15.Velar porque se preserve la moralidad en los actos de los funcionarios con fundamento en los principios de buena fe, igualdad, eficiencia, economía e imparcialidad, 16.Servir en las órdenes directas de los Gerentes, 17.Cumplir con la entrega de mercancías a nivel local de pedidos, 18.Mantener los equipos, flota vehicular, instalaciones en buen estado, 19.Cumplir con las políticas de la empresa, 20.Revise los pedidos para verificar que estén completos de acuerdo con los procedimientos.</p>			

	MANUAL DE FUNCIONES		
	CÓDIGO: MA-FN-AA-002	FECHA: 15/03/2019	VERSIÓN: 01
COMPETENCIAS			
<p>Adaptabilidad al cambio, aprendizaje continuo, autocontrol, capacidad de organización y planificación, comunicación, conciencia organizacional, desarrollo del equipo, flexibilidad, franqueza - confiabilidad - integridad, impacto e influencia, proactividad, orientación a los resultados, preocupación por el orden y la claridad, tolerancia a la presión y trabajo en equipo.</p>			
ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<i>María Alejandra Duque</i>			
Autor: María Alejandra Duque	Autor: Kevin Pineda Vargas	Director de Ventas: Giovanni Pineda Pinzón	Director Administrativo: Wilson Pineda Pinzón
15/03/2019	15/03/2019	15/03/2019	15/03/2019

	MANUAL DE FUNCIONES			
	CÓDIGO: MA-FN-AA-002	FECHA: 15/03/2019	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 15 DE 18
IDENTIFICACIÓN DE CARGOS				
Nombre del Cargo:	Auxiliar administrativa			
Dependencia:	Área Administrativa			
Número de Cargos:	1			
Reporta a (Cargo):	Jefe Administrativo			
REQUISITOS MINIMO				
REQUISITOS DE FORMACIÓN				
Básica Media normal, técnico o tecnólogo en áreas administrativas.				
REQUISITOS DE EXPERIENCIA				
<ul style="list-style-type: none"> • 1 año como: coordinador, supervisor, o capacitar a otros para lograr objetivos. 				
OBJETIVO				
<p>Proporcionar apoyo administrativo de alto nivel mediante la realización de investigaciones, la preparación de informes estadísticos, el manejo de solicitudes de información y la realización de funciones administrativas, como la preparación de correspondencia, la recepción de visitantes, la organización de llamadas en conferencia y la programación de reuniones. También puede capacitar y supervisar al personal administrativo de nivel inferior, también se dedica actividades financieras directas, como planificación, adquisiciones e inversiones para toda o parte de una organización.</p>				
FUNCIONES DEL CARGO				
<p>1.Gestionar y mantener los horarios de los ejecutivos, 2. Hacer arreglos de viaje para ejecutivos, 3. Prepare facturas, informes, notas, cartas, estados financieros y otros documentos, utilizando el software de procesamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos o presentación, 4. Coordinar y dirigir los servicios de la oficina, como registros, finanzas departamentales, preparación del presupuesto, problemas de personal y tareas de mantenimiento, para ayudar a los ejecutivos,5. Responda las llamadas telefónicas y las llamadas directas a las partes apropiadas o tome los mensajes, 6. Preparar respuestas a la correspondencia que contiene consultas de rutina, 7. Abra, clasifique y distribuya la correspondencia entrante, incluidos los faxes y correos electrónicos, 8. Salude a los visitantes y determine si se les debe dar acceso a personas específicas, 9.Prepare agendas y arreglos, como coordinar la restauración para almuerzos, comités, juntas y otras reuniones, 10.Realice investigaciones, recopile datos y prepare documentos para su consideración y presentación por parte de ejecutivos, comités y juntas de directores, 11. Realice tareas generales de oficina, como ordenar suministros, mantener sistemas de bases de datos de administración de registros y realizar trabajos básicos de contabilidad, 12. Archivar y recuperar documentos, registros e informes corporativos. 13. Lea y analice los memorandos, presentaciones e informes entrantes para determinar su importancia y planificar su distribución, 14. Proporcionar apoyo administrativo a otros departamentos, 15. Asistir a las reuniones para grabar minutos, 16. Procesar la información de la nómina, 17. Interpretar políticas y procedimientos administrativos y operativos para empleados, 18.Establecer y supervisar políticas y procedimientos administrativos para oficinas u organizaciones, 19.Reunirse con individuos, grupos de intereses especiales y otros en nombre de ejecutivos, comités y juntas de directores, 20. Compilar, transcribir y distribuir actas de reuniones., 21. Supervise y capacite a otro personal administrativo y organice.</p>				

capacitación de los empleados programando la capacitación u organizando el material de capacitación, **22.** Revise las prácticas y los procedimientos operativos para determinar si se pueden realizar mejoras en áreas como el flujo de trabajo, los procedimientos de informe o los gastos. **23.** Supervise a los empleados que realizan tareas de informes financieros, contabilidad, facturación, cobros, nóminas y presupuestos, **24.** Coordinar y dirigir las actividades de planificación financiera, presupuestos, adquisiciones o inversiones de toda o parte de una organización, **25.** Desarrolle políticas de control interno, pautas y procedimientos para actividades tales como administración de presupuestos, administración de efectivo y crédito y contabilidad. **26.** Prepare o dirija la preparación de estados financieros, informes de actividad comercial, pronósticos de posición financiera, presupuestos anuales o informes requeridos por las agencias reguladoras. **27.** Analice los detalles financieros de las operaciones pasadas, presentes y esperadas para identificar oportunidades de desarrollo y áreas donde se necesita mejorar, **28.** Supervise las actividades y los detalles financieros, como el flujo de efectivo y los niveles de reserva, para garantizar que se cumplan todos los requisitos legales y reglamentarios, **29.** Evaluar las necesidades de adquisición de fondos e inversión de excedentes y hacer las recomendaciones apropiadas, **30.** Desarrollar y mantener relaciones con el personal bancario, de seguros y de contabilidad externa para facilitar las actividades financieras, **31.** Reciba, registre y autorice solicitudes de desembolsos de acuerdo con las políticas y procedimientos de la compañía, **32.** Delegación de autoridad para el recibo, desembolso, banca, protección y custodia de fondos, valores e instrumentos financieros, **33.** Prepare y presente declaraciones de impuestos anuales o prepare información financiera para que los contadores externos puedan completar las declaraciones de impuestos, **34.** Calcule, retenga y tome en cuenta todas las deducciones de nómina, **35.** Manejar todos los aspectos de los seguros de empleados, los beneficios y los programas de accidentados, incluida la supervisión de los cambios en las regulaciones de seguros de salud y la creación de presupuestos para los beneficios y la compensación del trabajador, **36.** Recibe dinero en efectivo y cheques y haz depósitos.

COMPETENCIAS

Administrativo, idioma inglés, servicio al cliente y personal, computadoras y electrónica, administración escucha activa, comprensión de lectura, hablar, orientación al servicio, escritura, coordinación, ajuste de acciones en relación con otras, pensamiento crítico, percepción social, gestión del tiempo, aprendizaje activo, juicio y toma de decisiones actuales y futuras, monitoreo y negociación.
 Percepción social: ser consciente de las reacciones de los demás y comprender por qué reaccionan como lo hacen.

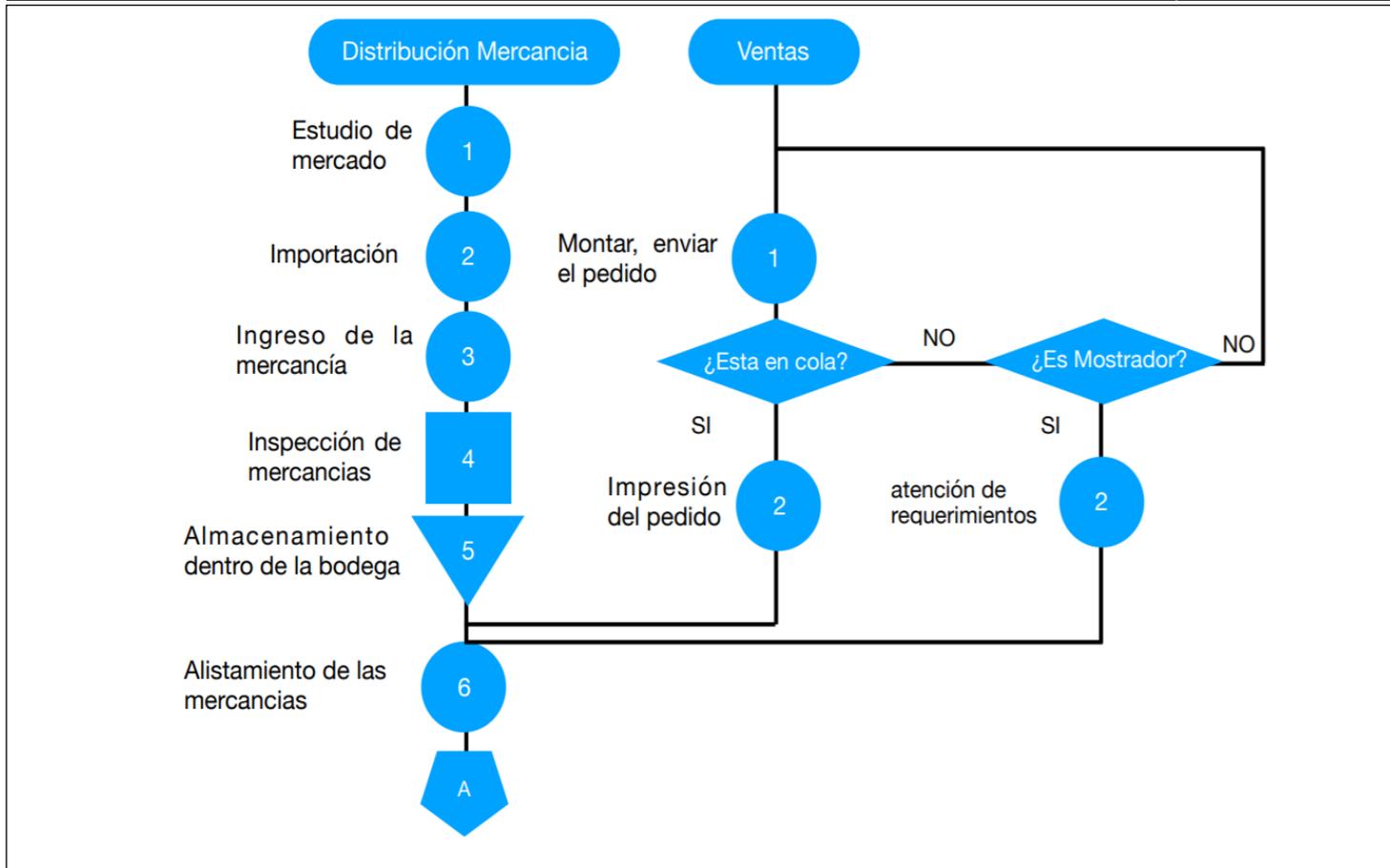
ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
			
Autor: María Alejandra Duque	Autor: Kevin Pineda Vargas	Director de Ventas: Giovanni Pineda Pinzón	Director Administrativo: Wilson Pineda Pinzón
15/03/2019	15/03/2019	15/03/2019	15/03/2019

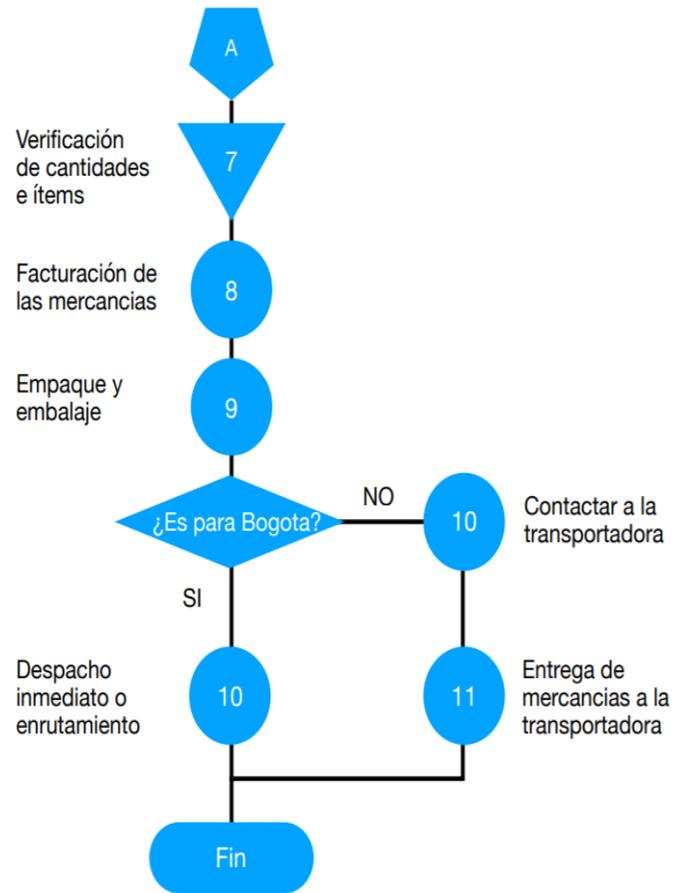
	MANUAL DE FUNCIONES		
	CÓDIGO: MA-FN-AA-002	FECHA: 15/03/2019	VERSIÓN: 01
IDENTIFICACIÓN DE CARGOS			
Nombre del Cargo:	Mensajero		
Dependencia:	Área Administrativa		
Número de Cargos:	1		
Reporta a (Cargo):	Auxiliar Administrativo		
REQUISITOS MINIMO			
REQUISITOS DE FORMACIÓN			
Básica Media normal.			
REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> • 6 meses en almacenamiento, bodegaje, alistamiento, despacho de mercancías. • Saber montar bicicleta y conocimiento claro del sector. 			
OBJETIVO			
Formar parte de la fuerza logística de COHERCO S.A.S como también controlar y registrar en el sistema operativo de la empresa el ingreso y egreso de mercancías, almacenamiento, clasificación, codificación y entrega de los bienes a comercializar.			
FUNCIONES DEL CARGO			
<p>1. Entregar y recoger documentación, pagos, facturas, devoluciones, certificados, entre la empresa y otras instalaciones, 2. Obtenga firmas y pagos, o haga arreglos para que los destinatarios realicen los pagos, 3. Registre la información, como los artículos recibidos y entregados y las respuestas de los destinatarios a los mensajes, 4. Reciba mensajes o materiales para entregar, e información sobre los destinatarios, como nombres, direcciones, números de teléfono e instrucciones de entrega, comunicados por teléfono, radio de dos vías o en persona, 5. Cargue los vehículos con las mercancías enumeradas, garantizando que las mercancías se carguen correctamente y tomando precauciones con las mercancías peligrosas, 6. Caminar, andar en bicicleta, conducir vehículos o usar medios de transporte públicos para llegar a destinos y entregar mensajes o mercancías, 7. Ordenar los artículos a entregar de acuerdo a la ruta de entrega, 8. Entregar mensajes, artículos, mercancías, documentos y paquetes, entre los departamentos del establecimiento y otros establecimientos y casas particulares, Descargar y ordenar los artículos recogidos a lo largo de las rutas de entrega, 9. Realice el mantenimiento de rutina en los vehículos de reparto, como el monitoreo de los niveles de fluidos y la reposición de combustible, 10. Recoja el correo saliente, lo agrupe según la ruta de entregas y registre su recibido, 11. Realice tareas generales de oficina como archivar materiales, operar máquinas duplicadoras o hacer recados, 12. Descargue mercancías de camiones grandes y cárguelas en vehículos de entrega más pequeños, 13. Revise los pedidos para verificar que estén completos de acuerdo con los procedimientos de informe y envíe los pedidos incompletos para su posterior procesamiento, 14. Estar a disposición de los gerentes en todo momento, 15. Cumplir con las políticas de la empresa, 16. Alistar pedidos de mercancías disponibles cuando la demanda así lo requiera, 17. Recoja el pago de la mercancía, registre las transacciones y envíe artículos como cheques o giros postales para su posterior procesamiento. 18. Reciclar de manera adecuada los residuos, 19. Informar a sus superiores sobre el mal manejo de los recursos.</p>			

	MANUAL DE FUNCIONES		
	CÓDIGO: MA-FN-AA-002	FECHA: 15/03/2019	VERSIÓN: 01
COMPETENCIAS			
<p>Adaptabilidad al cambio, aprendizaje continuo, autocontrol, capacidad de organización y planificación, comunicación, conciencia organizacional, desarrollo del equipo, flexibilidad, franqueza - confiabilidad - integridad, impacto e influencia, proactividad, orientación a los resultados, preocupación por el orden y la claridad, tolerancia a la presión y trabajo en equipo.</p>			
ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<i>María Alejandra Duque</i>			
Autor: María Alejandra Duque	Autor: Kevin Pineda Vargas	Director de Ventas: Giovanni Pineda Pinzón	Director Administrativo: Wilson Pineda Pinzón
15/03/2019	15/03/2019	15/03/2019	15/03/2019

ANEXO 8.
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS

Fuente: elaboración propia





ANEXO 9.
MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABILIDADES

Fuente: elaboración propia

	MATRIZ DE RESPONSABILIDADES Y ROLES			
	CÓDIGO: DO-MR-AA-004	FECHA: 20/03/2019	VERSIÓN: 001	PÁGINA: 1 DE 2
ROL	RESPONSABILIDADES			
ALTA DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar y comunicar a los trabajadores dentro del marco de sus funciones las responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo. • Garantizar la participación de los trabajadores en la identificación de peligros y control de riesgos, así como la participación en el COPASST y el Comité de Convivencia Laboral. • Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo efectivo de las actividades del SG-SST. • Evaluar por lo menos una vez al año la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las acciones correctivas necesarias para el cumplimiento de los objetivos. • Garantizar el programa de inducción para los trabajadores que ingresen a la empresa independientemente su forma de contratación. • Garantizar el programa de capacitación según las necesidades específicas en la identificación de peligros. 			
JEFE DE ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la realización de planes de acción para mitigación de accidentes e incidentes de trabajo en la empresa. • Participar activamente en la actualización de identificación de los peligros presentes en la empresa. • Promover y dar ejemplo de la política del SG-SST a los trabajadores. • Participar en la investigación de accidentes e incidentes de trabajo. • Promover a los trabajadores la sensibilización, formación y apropiación del SG-SST en la empresa. 			
TRABAJADORES	<ul style="list-style-type: none"> • Tener clara y conocer la política del SG-SST. • Cumplir las normas de seguridad estipuladas en la empresa. • Informar las condiciones de riesgo en la empresa. • Procurar y suministrar información clara sobre su estado y el cuidado integral de la salud. • Informar y reportar inmediatamente los accidentes e incidentes de trabajo. • Participar activamente en el COPASST y el Comité de Convivencia Laboral. • Conocer las responsabilidades y funciones respecto al cargo desempeñado en la empresa. • Informar los actos y condiciones inseguras realizadas por ellos mismos o por sus compañeros. 			

		MATRIZ DE RESPONSABILIDADES Y ROLES	
		CÓDIGO: DO-MR-AA-004	FECHA: 20/03/2019
		VERSIÓN: 001	PÁGINA: 2 DE 2
COPASST	<ul style="list-style-type: none"> • Estar presentes y colaborar en las investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo también como al seguimiento de enfermedades laborales. • Acoger las sugerencias que presentes todos los trabajadores de la empresa en materia de Seguridad y Salud en el trabajo. • Proponer a la alta dirección actividades relacionadas con la Seguridad y Salud de los trabajadores de la empresa. • Realizar inspecciones periódicamente en las instalaciones de la empresa. • Servir de intermediarios entre la alta dirección y los trabajadores de la empresa en todas las situaciones relacionadas al SG-SST. 		
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Examinar de manera confidencial los casos puntuales en los que se realice alguna queja o reclamo que pueda tener acoso laboral, al interior de la empresa. • Escuchar con respeto a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja. • Elaborar informes cada tres meses sobre la gestión del comité donde incluya las estadísticas de las quejar y el seguimiento específico de cada caso presentado. • Presentar a la alta dirección para el desarrollo efectivo de todas las medidas correctivas y preventivas de acoso laboral. • Realizar reuniones a fin de crear un espacio de dialogo entre las partes involucradas, promoviendo el compromiso y la solución efectiva de las diferentes controversias presentadas. 		
ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<i>María Alejandra Duque</i>			
Autor: María Alejandra Duque	Autor: Kevin Pineda Vargas	Director de Ventas: Giovanni Pineda Pinzón	Director Administrativo: Wilson Pineda Pinzón
20/03/2019	20/03/2019	20/03/2019	20/03/2019

ANEXO 10.
MANUAL DE PROCESOS

Fuente: elaboración propia

	MANUAL DE PROCESOS		
	CÓDIGO: MA-MP-AA-003	FECHA: 28/03/2019	VERSIÓN: 001
PROCESOS ESTRATÉGICOS			
➤ GERENCIA ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MERCADO			
OBJETIVO			
Administrar estratégicamente los recursos técnicos, económicos y humanos de la organización, desarrollando el constante crecimiento de la empresa sin dejar de lado la gestión de los procesos de despacho y reintegro de dinero los cuales permiten continuar ejerciendo su actividad económica principal.			
DESCRIPCIÓN			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir o coordinar funciones logísticas integrales o logísticas inversas para los ciclos de vida del producto, incluida la adquisición, distribución, asignación interna, entrega, reciclaje, reutilización o disposición final de los recursos. 2. Negociar con proveedores o clientes para mejorar la eficiencia de la cadena de suministro o la sostenibilidad. 3. Consulte con los planificadores de la cadena de suministro para pronosticar la demanda o crear planes de suministro que garanticen la disponibilidad de materiales o productos. 4. Analizar información sobre el desempeño del proveedor o el éxito del programa de adquisiciones. 5. Diseñe o implemente cadenas de suministro que respalden estrategias comerciales adaptadas a las condiciones cambiantes del mercado, nuevas oportunidades comerciales o estrategias de reducción de costos. 6. Reunirse con proveedores para analizar las métricas de rendimiento y para analizar los pronósticos o cambios de producción. 7. Participe en la coordinación de cambios de ingeniería, lanzamientos de nuevos productos para garantizar transiciones ordenadas. 8. Desarrollar o implementar estrategias de marketing de productos, incluidas campañas publicitarias o promociones de ventas. 9. Resolver las quejas de los clientes sobre ventas y servicio. 	Director de Ventas	Área de Ventas	

	MANUAL DE PROCESOS		
	CÓDIGO: MA-MP-AA-003	FECHA: 28/03/2019	VERSIÓN: 001
DESCRIPCIÓN			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	
<p>10. Supervisar a los vendedores regionales y locales, así como sus niveles de ventas personales.</p> <p>11. Determinar los horarios de precios y tasas de descuentos.</p> <p>12. Proponer y medir los vendedores individualmente creando estrategias de ventas para cada uno mejorando así su personal como los ingresos de la empresa.</p> <p>13. Preparar presupuestos y aprobar gastos presupuestarios.</p> <p>14. Monitorear las preferencias de los clientes para determinar el enfoque de los esfuerzos de ventas.</p> <p>15. Planifique y dirija las evaluaciones de personal, capacitación y desempeño para desarrollar y controlar los programas de ventas y servicio.</p> <p>16. Representar a la empresa en reuniones de asociaciones comerciales para promover productos.</p> <p>17. Consulte con los clientes potenciales con respecto a las necesidades de equipos y asesore a los clientes sobre los tipos de equipos a comprar.</p> <p>18. Mantener registros de clientes, utilizando sistemas automatizados.</p> <p>19. Póngase en contacto con clientes nuevos o existentes para analizar cómo productos o servicios específicos pueden satisfacer sus necesidades.</p> <p>20. Calcule los costos de instalación o producción del cliente y calcule los ahorros de nuevos servicios, productos o equipos.</p> <p>21. Proporcione comentarios a los equipos de diseño de productos para que los productos puedan adaptarse a las necesidades de los clientes.</p> <p>22. Identifique a los clientes potenciales utilizando directorios comerciales, clientes potenciales de clientes existentes, participación en organizaciones o asistencia a ferias o conferencias comerciales.</p> <p>23. Colabore con colegas para intercambiar información, como estrategias de venta o información de marketing.</p> <p>24. Asista a ventas o reuniones comerciales.</p>	Director de Ventas	Área de Ventas	

	MANUAL DE PROCESOS		
	CÓDIGO: MA-MP-AA-003	FECHA: 28/03/2019	VERSIÓN: 001
DESCRIPCIÓN			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	
<p>25. Recopile y analice datos sobre la demografía, preferencias, necesidades y hábitos de compra de los clientes para identificar mercados potenciales y factores que afectan la demanda del producto.</p> <p>26. Evalúe los aspectos financieros, como presupuestos, gastos, proyecciones de retorno sobre la inversión y pérdidas de ganancias.</p>	Director de Ventas	Área de Ventas	

	MANUAL DE PROCESOS		
	CÓDIGO: MA-MP-AA-003	FECHA: 28/03/2019	VERSIÓN: 001
PROCESOS MISIONALES			
➤ GESTIÓN DE COMPRAS			
OBJETIVO			
<p>Asegurar que el suministro de los productos que se subcontraten genere una continuidad evitando las posibles roturas del stock de seguridad, a fin de reducir el costo final de los productos, formando un aumento al éxito del departamento de compras en la empresa.</p>			
DESCRIPCIÓN			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifique los cálculos de inventario comparándolos con los conteos físicos de stock, e investigue las discrepancias o ajuste los errores. 2. Supervise los procesos de importación o exportación de productos para garantizar el cumplimiento de los requisitos legales o reglamentarios. 3. Negociar con proveedores o clientes para mejorar la eficiencia de la cadena de suministro y la sostenibilidad. 4. Consulte con los planificadores de la cadena de suministro para pronosticar la demanda o crear planes de suministro que garanticen la disponibilidad de materiales o productos. 5. Negocie los precios y términos con proveedores, vendedores. 6. Analizar información sobre el desempeño del proveedor o el éxito del programa de adquisiciones, 7. Diseñe o implemente cadenas de suministro que respalden estrategias comerciales adaptadas a las condiciones cambiantes del mercado, nuevas oportunidades comerciales o estrategias de reducción de costos. 8. Calcule los costos de instalación del cliente y calcule los ahorros de nuevos servicios, productos o equipos. 9. Evalúe los aspectos financieros del desarrollo de 10. productos, como presupuestos, gastos, apropiaciones de investigación y desarrollo, o proyecciones de retorno sobre la inversión y pérdidas de ganancias. 	<p>Director de Ventas</p>	<p>Área de Ventas</p>	

	MANUAL DE PROCESOS		
	CÓDIGO: MA-MP-AA-003	FECHA: 28/03/2019	VERSIÓN: 001
➤ RECEPCIÓN Y CONTROL DEL PRODUCTO			
OBJETIVO			
<p>Describir los pasos para una correcta recepción de materias primas y aceptación de estas con un control de conformidad, estableciendo un sistema de organización destinado al almacenamiento que permita una localización rápida y de fácil acceso.</p>			
DESCRIPCIÓN			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	
Al ser un proceso de tipo outsourcing la empresa contratada tiene sus propios manuales de procesos establecidos y socializados a todo el personal que realiza las diferentes funciones asociadas para el desarrollo efectivo de las actividades propuestas.	Mercado y Gestión (MYG)	Logística	
➤ ALMACENAMIENTO DEL PRODUCTO			
OBJETIVO			
<p>Incrementar la eficiencia del sistema al proponer y controlar los métodos de inventario que se van a manejar, así como registrar el ingreso y egreso de mercancías en las condiciones idóneas para su debido almacenamiento, clasificación, y codificación dentro del sistema de inventarios de la empresa.</p>			
DESCRIPCIÓN			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y controlar los métodos de inventarios que se van a usar. 2. Supervisar las actividades de los trabajadores que participan en la recepción, almacenamiento, prueba y envío de productos o materiales. 3. Planificar, desarrollar o implementar programas y actividades de seguridad y protección de almacenes. 4. Inspeccione las condiciones físicas de los almacenes o equipos y solicite pruebas, mantenimiento, reparaciones o reemplazos. 5. Desarrolle y documente los procedimientos operativos estándar y de emergencia para recibir, manejar, almacenar, enviar o recuperar productos o materiales. 6. Revise facturas, órdenes de trabajo, informes de consumo o previsiones de demanda para estimar los períodos de entrega pico y para emitir asignaciones de trabajo. 	Supervisor de Bodega	Área administrativa	

DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA
<ol style="list-style-type: none"> 7. Monitorear los niveles de inventario de productos o materiales en almacenes. 8. Consulte con los jefes de departamento para coordinar las actividades de almacén, como producción, ventas, control de registros y compras. 9. Organizar instalaciones de almacenamiento cuando sea necesario. 10. Desarrolle o implemente planes para actividades de almacenamiento y distribución que hagan hincapié en soluciones tecnológicas para la sostenibilidad, como la inversión en contenedores inteligentes o ecológicos, redes de distribución dinámicas, renovaciones de almacenes o flotas eficientes en el consumo de combustible. 11. Alistar y empacar los pedidos de gran volumen acelerando los procesos de despacho en caso de que el sistema se demore o empiece a acumularse en las áreas de alistamiento. 12. Servir de apoyo para el mantenimiento físico del almacén. 13. Participar y liderar las campañas de conteo de inventarios o traslado según sea la necesidad. 14. Servir en lo que dictaminen los gerentes. 15. Cumplir con las políticas de la empresa. 16. Emita o distribuya materiales, productos, piezas y suministros a los clientes o compañeros de trabajo, basándose en la información de las solicitudes entrantes 17. Recomiende la correcta eliminación de stock excedente, defectuoso u obsoleto 18. Prepare y mantenga registros e informes de inventarios, escasez, envíos, gastos y bienes utilizados o emitidos. 19. Determine la identificación y la ubicación del stock según el volumen de negocios, los factores ambientales y las capacidades físicas de las instalaciones. 	Supervisor de Bodega	Área administrativa

	MANUAL DE PROCESOS		
	CÓDIGO: MA-MP-AA-003	FECHA: 28/03/2019	VERSIÓN: 001
DESCRIPCIÓN			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Empaque y desempaquete de los artículos que se almacenarán en los estantes. 2. Almacene los artículos de manera ordenada y accesible. 3. Examine e inspeccione los artículos en existencia por desgaste o defectos, reportando cualquier daño al jefe de bodega. 4. Reciba y cuente artículos en inventario, y registre datos manualmente o usando una computadora. 5. Marque los artículos en stock con etiquetas de identificación, sellos, herramientas de marcado eléctrico u otro equipo de etiquetado. 6. Brindar asistencia o dirección a otros trabajadores del almacén. 7. Limpie y mantenga los suministros, herramientas, equipos y áreas de almacenamiento para garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad. 8. Realice registros sobre el uso o daño de las existencias o el equipo de manejo de existencias. 9. Acate los métodos de almacenamiento adecuados, la identificación y la ubicación del stock según el volumen de negocios, los factores ambientales y las capacidades físicas de las instalaciones. 10. Compile, revise y mantenga datos de órdenes de compra, solicitudes y otros documentos para evaluar las necesidades de suministro. Prepare los productos, suministros, equipos u otros artículos para su uso ajustándolos, reparándolos o armándolos según sea necesario. 11. Determine la secuencia y la liberación de los pedidos pendientes según la disponibilidad de stock. 12. Consulte con el personal de ingeniería y compras y con los proveedores con respecto a la adquisición y disponibilidad de stock. 13. Realizar el aseo y organización de la bodega y velar por que se conserve. 	Auxiliar de Bodega	Área administrativa	

	MANUAL DE PROCESOS		
	CÓDIGO: MA-MP-AA-003	FECHA: 28/03/2019	VERSIÓN: 001
➤ GESTIÓN DE VENTAS			
OBJETIVO			
Vender productos para mayoristas o fabricantes a empresas y grupos de personas. El trabajo requiere un conocimiento sustancial de los artículos vendidos.			
DESCRIPCIÓN			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Póngase en contacto con clientes habituales y potenciales para demostrar productos, explicar características de productos y solicitar pedidos. 2. Recomendar productos a los clientes, en función de las necesidades e intereses de los clientes. 3. Responda a las preguntas de los clientes sobre productos, precios, disponibilidad, usos de productos y términos de crédito. 4. Estimar o cotizar precios, términos de crédito o contrato, garantías y fechas de entrega. 5. Consulte con los clientes después de la venta o firmas de contratos para resolver problemas y brindar soporte continuo. 6. Proporcionar a los clientes muestras de productos y catálogos. 7. Identifique a los posibles clientes mediante el uso de directorios de negocios, siguiendo las pistas de los clientes existentes, participando en organizaciones y clubes, y asistiendo a ferias comerciales y conferencias. 8. Prepare planos, presupuestos y ofertas que satisfagan las necesidades específicas de los clientes. 9. Monitoree las condiciones del mercado, las innovaciones de productos y los productos, precios y ventas de la competencia. 10. Realice tareas administrativas, como preparar presupuestos e informes de ventas, llevar registros de ventas y presentar informes de cuentas de gastos. 11. Obtener información crediticia sobre posibles clientes. 12. Capacitar a los empleados de los clientes para operar y mantener nuevos equipos. 13. Preparar contratos de venta y formularios de pedido. 	Vendedores	Área De Ventas	

	MANUAL DE PROCESOS		
	CÓDIGO: MA-MP-AA-003	FECHA: 28/03/2019	VERSIÓN: 001
DESCRIPCIÓN			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	
14. Negociar detalles de contratos y pagos. 15. Pedidos a los fabricantes. 16. Negocie con comerciantes minoristas para mejorar la exposición del producto, como el posicionamiento en estantes y la publicidad. 17. Planifique, ensamble y almacene exhibiciones de productos en tiendas minoristas, o haga recomendaciones a los minoristas sobre exhibiciones de productos, programas promocionales y publicidad. 18. Verifique los niveles de stock y reordene la mercancía según sea necesario. 19. Explique los productos o servicios y precios y demuestre el uso de los productos.			
➤ GESTIÓN DE PEDIDOS			
OBJETIVO			
Definir el conjunto de actividades realizadas para el diligenciamiento de ordenes de pedido del cliente que aseguren el máximo valor de la cadena de suministro y el servicio al cliente.			
DESCRIPCIÓN			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	
1. Negociar detalles de contratos y pagos. 2. Negocie con comerciantes minoristas para mejorar la exposición del producto, como el posicionamiento en estantes y la publicidad. 3. Planifique, ensamble y almacene exhibiciones de productos en tiendas minoristas, o haga recomendaciones a los minoristas sobre exhibiciones de productos, programas promocionales y publicidad. 4. Verifique los niveles de stock y reordene la mercancía según sea necesario. 5. Arreglo y entrega directa e instalación de productos y equipos. 6. Compre productos de fabricantes o firmas de corretaje y distribúyalos a clientes mayoristas y minoristas.	Vendedores	Área de Ventas	

	MANUAL DE PROCESOS		
	CÓDIGO: MA-MP-AA-003	FECHA: 28/03/2019	VERSIÓN: 001
DESCRIPCIÓN			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	
<ul style="list-style-type: none"> 7. Explique los productos o servicios y precios y demuestre el uso de los productos. 8. Desarrollar listas de prospectos. 9. Entregar mercadería y cobrar el pago. 10. Organizar fiestas de compra y solicitar el patrocinio de dichas partes para vender mercancías. 11. Persuadir a los clientes a comprar mercadería o servicios. 12. Configura y muestra mercancía de muestra en stands 13. Ordenar o comprar suministros. 			
➤ ALISTAMIENTO DE PEDIDOS			
OBJETIVO			
Controlar y registrar en el sistema operativo de la empresa el ingreso y egreso de mercancías, almacenamiento, clasificación, codificación y entrega de los bienes a comercializar.			
DESCRIPCIÓN			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	
<ul style="list-style-type: none"> 1. Alistar y empacar los pedidos de gran volumen acelerando los procesos de despacho en caso de que el sistema se demore o empiece a acumularse en las áreas de alistamiento. 2. Servir de apoyo para el mantenimiento físico del almacén y participar y liderar las campañas de conteo de inventarios o traslado según sea la necesidad. 3. Emita o distribuya materiales, productos, piezas y suministros a los clientes o compañeros de trabajo, basándose en la información de las solicitudes entrantes. 4. Recomiende la correcta eliminación de stock excedente, defectuoso u obsoleto. 5. Prepare y mantenga registros e informes de inventarios, escasez, envíos, gastos y bienes utilizados o emitidos 6. Determine la identificación y la ubicación del stock según el volumen de negocios, los factores ambientales y las capacidades físicas de las instalaciones. 	Supervisor de Bodega	Área administrativa	

	MANUAL DE PROCESOS		
	CÓDIGO: MA-MP-AA-003	FECHA: 28/03/2019	VERSIÓN: 001
DESCRIPCIÓN			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Compile, revise y mantenga datos de órdenes de compra, solicitudes y otros documentos para evaluar las necesidades de suministro. 2. Prepare los productos, suministros, equipos u otros artículos para su uso ajustándolos, reparándolos o armándolos según sea necesario. 3. Determine la secuencia y la liberación de los pedidos pendientes según la disponibilidad de stock. 4. Consulte con el personal de ingeniería y compras y con los proveedores con respecto a la adquisición y disponibilidad de stock. 5. Realizar el aseo y organización de la bodega y velar por que se conserve. 6. Cumplir con la entrega de mercancías a nivel local de pedidos. 7. Mantener las instalaciones en buen estado. 8. Cumplir con las políticas de la empresa. 9. Revise los pedidos para verificar que estén completos de acuerdo con los procedimientos 	Auxiliar de Bodega	Área administrativa	
➤ TRANSPORTE Y ENTREGA			
OBJETIVO			
Satisfacer la demanda del cliente ofreciendo el mejor servicio, calidad, costo y tiempo de entrega estimado para satisfacer y cumplir los objetivos con los recursos financieros y humanos.			
DESCRIPCIÓN			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	
Según acuerdo de vendedores con los clientes, al ser un proceso de tipo outsourcing la empresa contratada tiene sus propios manuales de procesos establecidos y socializados a todo el personal que realiza las diferentes funciones asociadas para el desarrollo efectivo de las actividades propuestas.	<ul style="list-style-type: none"> • Envía • Llano carga 	Logística	

	MANUAL DE PROCESOS		
	CÓDIGO: MA-MP-AA-003	FECHA: 28/03/2019	VERSIÓN: 001
PROCESOS DE APOYO			
➤ GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
OBJETIVO			
Administrar estratégicamente los recursos técnicos, económicos y humanos de la organización, desarrollando el constante crecimiento de la empresa sin dejar de lado la gestión de los procesos de despacho y reintegro de dinero los cuales permiten continuar ejerciendo su actividad principal.			
DESCRIPCIÓN			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifique que el cliente y la información del pedido estén correctos, comparándolos con la información obtenida previamente según sea necesario. 2. Recibir y responder a las quejas y requerimientos de los clientes. 3. Revise los pedidos para verificar que estén completos de acuerdo con los procedimientos de informe y envíe los pedidos incompletos para su posterior procesamiento. 4. Informe a los clientes por correo o por teléfono sobre la información del pedido, como los precios unitarios, las fechas de envío y cualquier demora anticipada. 5. Obtenga los nombres de los clientes, las direcciones y la información de facturación, los números de productos y las especificaciones de los artículos que se comprarán, e ingrese esta información en los formularios de pedido. 6. Preparar facturas, documentos de envío, y contrato. 7. Consulte con el personal de producción, ventas, envío, almacén o transportista común para agilizar o rastrear envíos. 8. Coordinar departamentos o unidades específicos para preparar y enviar pedidos a ubicaciones designadas. 9. Inspeccionar el trabajo saliente para el cumplimiento de las especificaciones de los clientes. 10. Verifique los registros de inventario para determinar la disponibilidad de la mercancía solicitada. 	Jefe Administrativo	Área Administrativa	

	MANUAL DE PROCESOS		
	CÓDIGO: MA-MP-AA-003	FECHA: 28/03/2019	VERSIÓN: 001
DESCRIPCIÓN			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	
<ol style="list-style-type: none"> 11. Presente copias de los pedidos recibidos o publique pedidos en los registros. 12. Notifique a los departamentos cuando los suministros de artículos específicos sean bajos o cuando los pedidos agoten los suministros disponibles. 13. Calcule y compile estadísticas relacionadas con los pedidos y prepare informes para la administración. 14. Facture las mercancías despachadas y embaladas con ayuda del sistema contable. 	<p>Jefe Administrativo</p>	<p>Área administrativa</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prepare facturas, informes, notas, cartas, estados financieros y otros documentos, utilizando el software de procesamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos o presentación. 2. Coordinar y dirigir los servicios de la oficina, como registros, finanzas departamentales, preparación del presupuesto, problemas de personal y tareas de mantenimiento, para ayudar a los ejecutivos. 3. Responda las llamadas telefónicas y las llamadas directas a las partes apropiadas o tome los mensajes. 4. Prepare agendas y arreglos, como coordinar la restauración para almuerzos, comités, juntas y otras reuniones. 5. Realice investigaciones, recopile datos y prepare documentos para su consideración y presentación por parte de ejecutivos, comités y juntas de directores. 6. Realice tareas generales de oficina, como ordenar suministros, mantener sistemas de bases de datos de administración de registros y realizar trabajos básicos de contabilidad. 7. Archivar y recuperar documentos, registros e informes corporativos. 8. Lea y analice los memorandos, presentaciones e informes entrantes para determinar su importancia y planificar su distribución. 9. Proporcionar apoyo administrativo a otros departamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Administrativa • Mensajero 	<p>Área administrativa</p>	

	MANUAL DE PROCESOS		
	CÓDIGO: MA-MP-AA-003	FECHA: 28/03/2019	VERSIÓN: 001
DESCRIPCIÓN			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	
<p>10. Procesar la información de la nómina</p> <p>11. Establecer y supervisar políticas y procedimientos administrativos para oficinas u organizaciones.</p> <p>12. Compilar, transcribir y distribuir actas de reuniones.</p> <p>13. Supervise las actividades y los detalles financieros, como el flujo de efectivo y los niveles de reserva, para garantizar que se cumplan todos los requisitos legales y reglamentarios.</p> <p>14. Evaluar las necesidades de adquisición de fondos e inversión de excedentes y hacer las recomendaciones apropiadas.</p> <p>15. Desarrollar y mantener relaciones con el personal bancario, de seguros y de contabilidad externa para facilitar las actividades financieras.</p> <p>16. Reciba, registre y autorice solicitudes de desembolsos de acuerdo con las políticas y procedimientos de la compañía</p> <p>17. Prepare y presente declaraciones de impuestos anuales o prepare información financiera para que los contadores externos puedan completar las declaraciones de impuestos.</p> <p>18. Calcule, retenga y tome en cuenta todas las deducciones de nómina.</p> <p>19. Recibe dinero en efectivo y cheques y haz depósitos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Administrativa • Mensajero 	Área administrativa	
➤ SERVICIOS GENERALES			
OBJETIVO			
Realizar labores de aseo, limpieza, cafetería, para brindar un espacio seguro, limpio y comodidades a los funcionarios en su sitio de trabajo conforme a las normas y procedimientos establecidos, legales y vigentes.			
DESCRIPCIÓN			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	
Al ser un proceso de tipo outsourcing la empresa contratada tiene sus propios manuales de procesos establecidos y socializados a todo el personal que realiza las diferentes funciones asociadas para el desarrollo efectivo de las actividades propuestas.	Limpieza general Casa blanca	Área administrativa	

	MANUAL DE PROCESOS		
CÓDIGO: MA-MP-AA-003	FECHA: 28/03/2019	VERSIÓN: 001	PÁGINA: 15 DE 17
<p>➤ ALMACÉN</p>			
OBJETIVO			
<p>Incrementar la eficiencia del sistema al proponer y controlar los métodos de inventario que se van a manejar, así como registrar el ingreso y egreso de mercancías en las condiciones idóneas para su debido almacenamiento, clasificación, y codificación dentro del sistema de inventarios de la empresa. Desarrollar, mantener y ajustar procedimientos de manera segura, seguir los controles que mitiguen los riesgos asociados al cargo generando la optimización de los recursos, y requerimientos mínimos a la normatividad vigente.</p>			
DESCRIPCIÓN			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y controlar los métodos de inventarios que se van a usar. 2. Supervisar las actividades de los trabajadores que participan en la recepción, almacenamiento, prueba y envío de productos o materiales. 3. Planificar, desarrollar o implementar programas y actividades de seguridad y protección de almacenes. 4. Inspeccione las condiciones físicas de los almacenes o equipos y solicite pruebas, mantenimiento, reparaciones o reemplazos. 5. Responda a las preguntas y quejas de los clientes o remitentes con respecto a los servicios de almacenamiento y distribución. 6. Desarrolle y documente los procedimientos operativos estándar y de emergencia para recibir, manejar, almacenar, enviar o recuperar productos o materiales. 7. Revise facturas, órdenes de trabajo, informes de consumo o previsiones de demanda para estimar los períodos de entrega pico y para emitir asignaciones de trabajo. 8. Monitorear los niveles de inventario de productos o materiales en almacenes. 9. Participar en el establecimiento de tarifas de transporte y servicio. 10. Emita instrucciones de envío y proporcione información de enrutamiento para garantizar que los horarios y las ubicaciones de entrega estén coordinados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de Bodega • Auxiliar de Bodega 	<p>Área Administrativa</p>	

DESCRIPCIÓN		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA
<p>12. Asesorar a los departamentos de ventas y facturación de los cargos de transporte para las cuentas de los clientes.</p> <p>11. Consulte con los jefes de departamento para coordinar las actividades de almacén, como producción, ventas, control de registros o compras.</p> <p>12. Organizar instalaciones de almacenamiento cuando sea necesario.</p> <p>13. Negocie con transportistas, operadores de almacenes o representantes de compañías de seguros para obtener servicios y tarifas preferenciales.</p> <p>14. Evalúe los costos de flete o inventario asociados con los tiempos de tránsito para asegurarse de que los costos sean apropiados.</p> <p>15. Desarrollar o implementar planes para la modificación o expansión de instalaciones, como la compra de equipos o cambios en la asignación de espacio o diseño estructural.</p>		

	MANUAL DE PROCESOS		
	CÓDIGO: MA-MP-AA-003	FECHA: 28/03/2019	VERSIÓN: 001
PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL			
➤ EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORAMIENTO			
OBJETIVO			
Realizar y generar acciones correctivas y de mejora en todos los procesos y procedimientos de la empresa, en la gestión estratégica, misional, de apoyo, de evaluación y control de la empresa a fin de garantizar la eficiencia de la prestación de servicios y el adecuado uso de recursos.			
DESCRIPCIÓN			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	
Por medio de la revisión anual de procesos y procedimientos de la empresa COHERCO S.A.S, a través de una herramienta como lo es una lista de chequeo realizada por la alta dirección, se generarán planes de acción con un objetivo, un tiempo límite de respuesta, a fin de generar la mejora continua a través del tiempo en todos los procesos y procedimientos de la empresa.	Alta Dirección	Alta Dirección	

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
			
Autor: María Alejandra Duque	Autor: Kevin Pineda Vargas	Director de Ventas: Giovanni Pineda Pinzón	Director Administrativo: Wilson Pineda Pinzón
28/03/2019	28/03/2019	28/03/2019	28/03/2019

ANEXO 11.
**REGISTRO DE ASISTENCIA DE VOTACIÓN Y ACTA CONFORMACIÓN AL
COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Fuente: elaboración propia

**Acta de designación del COPASST en COHERCO S.A.S
(Comité Parito de la Salud y Seguridad en el Trabajo)**

Bogota D.C 19/ 02/ 2019.

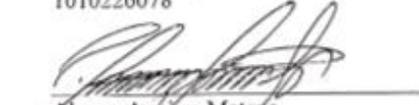
La empresa COHERCO S.A.S dentro de sus actividades de desarrollo comercial y del talento humano, contempla el área de la salud y seguridad en el trabajo como una de las mas importantes, es por eso que a travez de la presente y en congruencia con el programa de gestión, se establece el comité parito de salud y seguridad en el trabajo conforme a las condiciones impuestas en el decreto 1072 del 2015 en su capitulo 6, donde cada empresa con un numero mayor a 10 empleados deberá conformar el copasst con mínimo cuatro empleados que hagan parte de la organización. Dos serán escogidos por el gerente administrativo y dos serán escogidos por los empleados.

De acuerdo con los resultados el comité estará conformado por:

- *Kevin Giovanni Pineda Vargas, como (Representante del gerente).*
- *Alonso Aguirre Mateus, como (Representante de los empleados).*
- *Raul Avila Rodrigues, como (Sustituto del representante de los empleados).*
- *Ana Yolanda Vargas Garay, como (Sustituto del representante del gerente).*


Kevin Giovanni Pineda Vargas
1010226078


Wilson Javier Pineda Pinzon.
79445560


Alonso Aguirre Mateus
1022335389


Raul Avila Rodrigues
79986803


Ana Yolanda Vargas Garay
51782766

ANEXO 12.
REGISTRO DE ASISTENCIA DE VOTACIÓN Y ACTA CONFORMACIÓN DEL
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Fuente: elaboración propia

	ACTA CONFORMACIÓN COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL		
	CÓDIGO: DO-AC-AA-001	FECHA: 21/02/2019	VERSIÓN: 001

La Empresa COHERCO S.A.S Ingeniería y Herramientas con NIT No.900040531, para dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 652 de 2012, modificada por la Resolución 1356 del 2012 emanados del Ministerio de Trabajo ha determinado conformar el Comité de Convivencia.

Para la organización de este Comité el empleador ha asignado a Kevin Giovanni Pineda Vargas y ha solicitado a los trabajadores que entre ellos elijan a un trabajador que haga parte del Comité.

Por parte del empleador, se designó como principal a:

No.	Nombres y Apellidos	Cargo
1.	Ana Yolanda Vargas Garay	Secretaria/Tesorera

y como suplente a:

No.	Nombres y Apellidos	Cargo
1.	Yeniffer Carolina Acosta Montilla	Vendedora

Los trabajadores eligen como principal a:

No.	Nombres y Apellidos	Cargo
1.	Jhon Edwin Monroy Montaña	Vendedor

y como suplente a:

No.	Nombres y Apellidos	Cargo
1.	Lucas Fabian Montezuma Naranjo	Vendedor

Integrado el comité, se procedió de acuerdo con la Resolución 652 del 2012 nombrar un presidente y un secretario con el objeto de mantener la coordinación, organización y mantenimiento del comité.

Entre los miembros del Comité la empresa designa a Jhon Edwin Monroy Montaña como presidente, y por votación del comité se nombra secretario de este a Ana Yolanda Vargas Garay

	ACTA CONFORMACIÓN COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL		
	CÓDIGO: DO-AC-AA-001	FECHA: 21/02/2019	VERSIÓN: 001

Una vez asignadas las personas, que van a ser cabezas visibles del Comité se procedió, a darle la instalación al mismo, para lo cual se hizo conocer lo establecido en la Resolución 652 de 2012 como funciones principales que en ésta se establece para cada uno de los miembros, así como para el presidente y secretario.

OBJETIVOS DEL COMITÉ

- Promover un excelente de convivencia laboral.
- Fomentar relaciones positivas entre los trabajadores de la empresa.
- Respalda la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.

Por lo anteriormente expuesto, y según Resolución 652 de 2012, el Comité de Convivencia Laboral debe realizar todas las actividades que estén a su alcance para prevenir las conductas de Acoso Laboral.



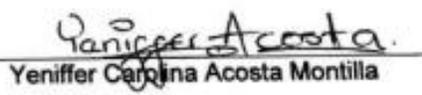
 Jhon Edwin Monroy Montaña



 Lucas Fabian Montezuma Naranjo



 Ana Yolanda Vargas Garay



 Yaniffer Carolina Acosta Montilla

ANEXO 13.
FORMATO ACTA DE COMITÉ

Fuente: elaboración propia

	FORMATO ACTAS DE COMITÉ		
	CÓDIGO: FR-AC-AA-001	FECHA: 19/02/2019	VERSIÓN: 001
TEMA:			
LUGAR:			ACTA No
FECHA:			
HORA DE INICIO:	HORA FINALIZACIÓN:		
ASISTENTES			
NOMBRE COMPLETO		CARGO	
INVITADOS			
NOMBRE COMPLETO		CARGO	
ORDEN DEL DÍA			
DESARROLLO ORDEN DEL DÍA			
COMPROMISOS ADQUIRIDOS			
OBSERVACIONES			
SUSCRIBEN EL ACTA			
NOMBRE COMPLETO		FIRMA	

ANEXO 14.
PLAN DE MEJORAMIENTO

Fuente: elaboración propia

PLAN DE MEJORAMIENTO		MES/ SEMANA 2019																								
OBJETIVO	ACTIVIDAD	PROGRAMADO/ EJECUTADO	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Realizar diagnóstico inicial	Encuesta, inspección y evaluación de lo requisitos.	Programado																								
		Ejecutado																								
Realizar la matriz de requisitos legales	Investigación de la normatividad vigente necesaria en materia de riesgos laborales, Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa según su actividad económica.	Programado																								
		Ejecutado																								
Realizar la matriz de identificación de peligros y mitigación de riesgos	Visita de la ARL Colmena seguros- Construcción de la matriz.	Programado																								
		Ejecutado																								
Definir la política y objetivos del SG-SST	Diseño y divulgación de la política y objetivos del SG-SST.	Programado																								
		Ejecutado																								
Establecer las responsabilidades y roles de los trabajadores	Asignar, comunicar y definir los manuales de funciones, las responsabilidades y roles en el SG-SST, el COPASST y el Comité de Convivencia Laboral.	Programado																								
		Ejecutado																								
Elaborar el plan de mejoramiento	Descripción del cronograma de actividades.	Programado																								
		Ejecutado																								
Desarrollar un programa de sensibilización	Concientizar y motivar a los trabajadores de la importancia de la implementación del SG-SST.	Programado																								
		Ejecutado																								
Efectuar un programa de formación	Se busca que los trabajadores adquieran conocimiento sobre el SG-SST y la importancia de la implementación.	Programado																								
		Ejecutado																								
Realizar la estructura documental	Establecer criterios para la elaboración, clasificación y control de los documentos del SG-SST.	Programado																								
		Ejecutado																								
Establecer los Indicadores de medición y evaluación del SG-SST	Formulación de indicadores de medición y evaluación del SG-SST.	Programado																								
		Ejecutado																								
Implementar el SG-SST	Establecer las fases de adecuación, transición y aplicación del SG-SST.	Programado																								
		Ejecutado																								
Diseñar medidas de prevención ante emergencias	Diseño de un plan de emergencias tomando medidas de prevención ante cualquier eventualidad presentada.	Programado																								
		Ejecutado																								
Realizar la auditoria Interna	Evaluación del avance del SG-SST.	Programado																								
		Ejecutado																								
Establecer el plan de acciones preventivas y correctivas	Matriz de acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento continuo.	Programado																								
		Ejecutado																								
Realizar un estudio Financiero	Realización y aplicación de los indicadores financieros al SG-SST.	Programado																								
		Ejecutado																								
ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ																							
																										
Autor: María Alejandra Duque 1/04/2019	Autor: Kevin Pineda Vargas 1/04/2019	Director de Ventas: Giovanni Pineda Pinzon 1/04/2019	Director Administrativo: Wilson Pineda Pinzon 1/04/2019																							

ANEXO 15.
PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN

Fuente: elaboración propia

PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

MARÍA ALEJANDRA DUQUE
KEVIN GIOVANNI PINEDA

INTRODUCCIÓN



Cada día que pasa la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo adquiere mayor importancia, a tal punto que ya se considera necesaria y obligatoria para los diferentes procesos que desarrolla la empresa.

¿QUÉ ES EL SG-SST?

Consiste en el desarrollo de un proceso lógico por etapas, se basa en la mejora continua, con el fin de anticipar, reconocer, evaluar y controlar todos los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.



Tiene el objetivo de mejorar las condiciones laborales en el ambiente de trabajo, además de la salud en el trabajo, que conlleva la promoción del mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores.

¿A QUIENES APLICA?

El Decreto 1072 de 2015 de obligatorio cumplimiento debe ser aplicado por todos los empleadores tales como:

- Empleadores Públicos y Privados.
- Contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo.
- Organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo.
- Empresas de servicios temporales.



DIAGNÓSTICO

Se realiza una evaluación inicial como diagnóstico del estado de la Salud y Seguridad en el Trabajo de la empresa.

Basados en:

- Decreto 1072 del 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector del Trabajo).
- Resolución 1111 del 2017, Derogada por la Resolución 0312 del 2019 (Estándares Mínimos del SG-SST).



EVALUACIÓN DE LOS REQUISITOS

Matriz de Estándares mínimos SG-SST
Resolución 1111 2017, Derogada por Resolución 0312 de 2019



EVALUACIÓN DE LOS REQUISITOS
Matriz de Estándares mínimos SG-SST
Resolución 1111 2017, Derogada por Resolución 0312 de 2019



COHERCO S.A.S cumple con un total de cuatro (4) criterios, se puede concluir que la empresa se encuentra en un estado "moderadamente aceptable" con un valor de cumplimiento del 67%, frente al 100% de la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

MATRIZ LEGAL



Teniendo en cuenta la definición del Decreto 1072, COHERCO S.A.S, realizó su matriz de requisitos legales, con el fin de brindar la información legal necesaria en materia de riesgos laborales, Seguridad y Salud en el Trabajo e informar sobre los procedimientos, entidades, estándares, normas y demás elementos que conforman el Sistema General de Riesgos Laborales, de acuerdo con su actividad económica del sector comercio, en relación con las normativas a nivel nacional para el año 2019.

LEY	TÍTULO	ARTÍCULO	CONTENIDO	REFERENCIA	ESTADO	FECHA
1072	Decreto	1072	Decreto Único Reglamentario del Sector del Trabajo	Decreto 1072 del 2015	En vigencia	2015
1111	Resolución	1111	Resolución 1111 del 2017, Derogada por la Resolución 0312 del 2019	Resolución 1111 del 2017	Derogada	2017
0312	Resolución	0312	Resolución 0312 del 2019	Resolución 0312 del 2019	En vigencia	2019

MATRIZ LEGAL

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y MITIGACIÓN DE RIESGOS

Una matriz de este tipo es una herramienta de gestión que permite identificar peligros y evaluar los riesgos asociados a los procesos de cualquier organización.

COHERCO S.A.S tiene como deber y compromiso la realización de la matriz de identificación de peligros, que tiene como finalidad la identificación de amenazas a la que se encuentran expuesto cada uno de los trabajadores de la empresa, con el fin de mitigar y evitar los incidentes y accidentes de trabajo.



COHERCO S.A.S MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y MITIGACIÓN DE RIESGOS

Actividad	Descripción de la actividad	Identificación de Peligros	Valoración de Riesgo	Medidas de Control
Operación	Operación de maquinaria pesada	Choque de objetos, atrapamiento, corte, etc.	Alto	Uso de EPP, capacitación, procedimientos de trabajo seguros.
	Trabajo en altura	Caida de personas u objetos, golpe.	Alto	Uso de EPP, capacitación, procedimientos de trabajo seguros.
	Trabajo en espacios confinados	Asfixia, incendio, explosión, etc.	Alto	Uso de EPP, capacitación, procedimientos de trabajo seguros.
	Trabajo con electricidad	Choque eléctrico, electrocución.	Alto	Uso de EPP, capacitación, procedimientos de trabajo seguros.
	Trabajo con herramientas manuales	Corte, golpe, lesión por vibración.	Medio	Uso de EPP, capacitación, procedimientos de trabajo seguros.
	Trabajo con herramientas eléctricas	Corte, golpe, lesión por vibración, choque eléctrico.	Alto	Uso de EPP, capacitación, procedimientos de trabajo seguros.
	Trabajo con materiales pesados	Choque de objetos, atrapamiento, corte, etc.	Alto	Uso de EPP, capacitación, procedimientos de trabajo seguros.
	Trabajo con materiales peligrosos	Intoxicación, quemaduras, etc.	Alto	Uso de EPP, capacitación, procedimientos de trabajo seguros.
	Trabajo con sustancias químicas	Intoxicación, quemaduras, etc.	Alto	Uso de EPP, capacitación, procedimientos de trabajo seguros.
	Trabajo con gases	Asfixia, incendio, explosión, etc.	Alto	Uso de EPP, capacitación, procedimientos de trabajo seguros.
Mantenimiento	Mantenimiento de maquinaria pesada	Choque de objetos, atrapamiento, corte, etc.	Alto	Uso de EPP, capacitación, procedimientos de trabajo seguros.
	Mantenimiento de trabajo en altura	Caida de personas u objetos, golpe.	Alto	Uso de EPP, capacitación, procedimientos de trabajo seguros.
	Mantenimiento de trabajo en espacios confinados	Asfixia, incendio, explosión, etc.	Alto	Uso de EPP, capacitación, procedimientos de trabajo seguros.
	Mantenimiento de trabajo con electricidad	Choque eléctrico, electrocución.	Alto	Uso de EPP, capacitación, procedimientos de trabajo seguros.
	Mantenimiento de trabajo con herramientas manuales	Corte, golpe, lesión por vibración.	Medio	Uso de EPP, capacitación, procedimientos de trabajo seguros.
	Mantenimiento de trabajo con herramientas eléctricas	Corte, golpe, lesión por vibración, choque eléctrico.	Alto	Uso de EPP, capacitación, procedimientos de trabajo seguros.
	Mantenimiento de trabajo con materiales pesados	Choque de objetos, atrapamiento, corte, etc.	Alto	Uso de EPP, capacitación, procedimientos de trabajo seguros.
	Mantenimiento de trabajo con materiales peligrosos	Intoxicación, quemaduras, etc.	Alto	Uso de EPP, capacitación, procedimientos de trabajo seguros.
	Mantenimiento de trabajo con sustancias químicas	Intoxicación, quemaduras, etc.	Alto	Uso de EPP, capacitación, procedimientos de trabajo seguros.
	Mantenimiento de trabajo con gases	Asfixia, incendio, explosión, etc.	Alto	Uso de EPP, capacitación, procedimientos de trabajo seguros.

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y MITIGACIÓN DE RIESGOS



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



Según el Decreto 1072 de 2015, capítulo 6, en su artículo 2.2.4.6.7, "los objetivos de la política de SST deben incluir como mínimo los siguientes objetivos sobre los cuales la organización expresa su compromiso".

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



RESPONSABILIDADES Y ROLES DE LOS TRABAJADORES

La asignación de responsabilidades de los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo es una obligación del empleador establecida en numeral 2 del artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015 que establece:

2. 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.



RESPONSABILIDADES Y ROLES DE LOS TRABAJADORES

• Manual de funciones

Es una herramienta de trabajo que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman COHERCO S.A.S.



• COPPAST

Es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.



• Comité de Convivencia Laboral

Está dirigido al mejoramiento de las relaciones entre todos los trabajadores de la empresa.



IMPORTANCIA DEL PROGRAMA DE FORMACION

La capacitación en general contribuye al desarrollo profesional y personal de los individuos que conforman una empresa. Tiene como función mejorar el presente y ayudar a construir un mejor futuro en el cual la fuerza de trabajo esté organizada para superarse continuamente.

Es importante recalcar que la capacitación y la formación de los empleados también se realiza de una forma más humana en la cual encontramos la motivación, la comunicación en el entorno laboral, el trabajo en equipo y el buen liderazgo de una persona que sobresale como la herramienta para cumplir con todos los objetivos que se plantean en la empresa.



ANEXO 16.
LISTA DE ASISTENCIA PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN

Fuente: elaboración propia

ANEXO 17.
**PROGRAMA DE FORMACION PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD
EN EL TRABAJO**

Fuente: elaboración propia



HIGIENE POSTURAL Y VIDEOTERMINALES



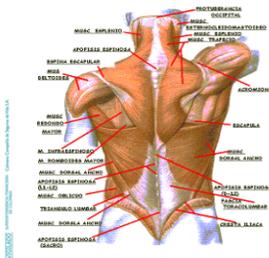
QUE ES ?

- La higiene postural es un conjunto de consejos, normas y actitudes posturales, tanto estáticas como dinámicas, encaminadas a mantener una correcta alineación de todo el cuerpo, con el fin de evitar posibles lesiones.

OBJETIVO

- Aprender consejos y actitudes, para saber como proteger la espalda al realizar las actividades de la vida cotidiana, tanto en casa, como en el trabajo o en el colegio, evitando así, que aparezcan estas crisis de dolor, y disminuyendo el riesgo de padecer lesiones degenerativas de la columna.
- En el caso de que el dolor de espalda ya exista, el hecho de realizar estos consejos posturales puede llegar a mejorar el dolor ya existente.

Músculos y Ligamentos

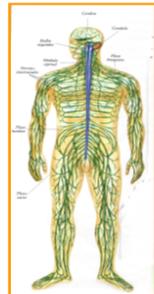


- Estabilidad
- Controlan el Movimiento
- Unidos a los huesos
- Postura

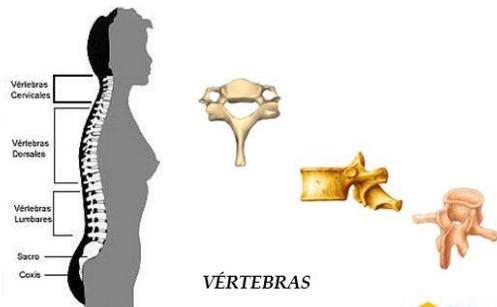
Sistema Nervioso

- Médula Espinal
- Raíces Nerviosas

Funciones:
Movimiento
Sensibilidad

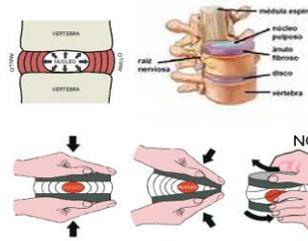


COLUMNA VERTEBRAL



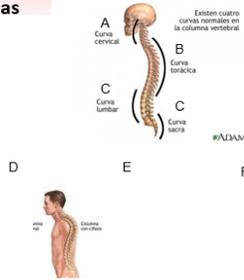
Disco Intervertebral

- 24 Discos
- Amortiguar
- Flexibilidad
- Movilidad



Curvaturas Normales y Patológicas

- A. Cervical
- B. Torácica
- C. Lumbar y Sacra
- D. Cifosis
- E. Lordosis
- F. Escoliosis
- G. Hernias Discales



Colmena Seguros

Causas

Posturales

- **Malos hábitos posturales**

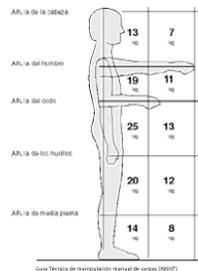


Colmena Seguros

Causas

Posturales

Sobreesfuerzos



25 kilos

12.5 kilos

Colmena Seguros

Causas

Posturales

Resolución 2400 de 1979 (Título 10, capítulo 1 Artículo 392)

Guía Técnica de manipulación manual de cargas (INSHT)



Sobreesfuerzos

Levantamiento	Transporte
Hombres	Hombres
25 Kilos	50 Kilos
Mujeres	Mujeres
12.5 Kilos	20 Kilos

Colmena Seguros

Causas

Posturales

- **Posiciones Prolongadas**
- **Entornos laborales no funcionales**



Colmena Seguros

Causas

MOVIMIENTOS REPETITIVOS

1. Movimientos continuos en miembros superiores
2. Movimientos repetitivos en diferentes segmentos del cuerpo.

Colmena Seguros

ESTRÉS

- **Espasmos musculares (puntos gatillo)**



Colmena Seguros

SEDENTARISMO

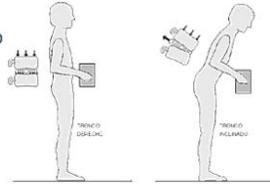
- Imbalance muscular
- Fragilidad de músculos
- Huesos.
- Obesidad



Colmena Seguros

INADECUADA MANIPULACIÓN DE CARGAS

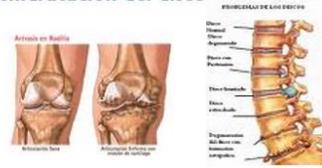
- Inadecuado levantamiento de cargas



Colmena Seguros

EDAD

- Artrosis (desgaste estructuras)
- Deshidratación del disco



Colmena Seguros

ENFERMEDADES

- Osteoporosis
- Artritis



Colmena Seguros

COMO PODEMOS PREVENIR ?



Colmena Seguros

- Manteniendo una adecuada actitud postural.
 - Evitando el sobrepeso (Peso ideal).
 - Realizando actividad física mínimo 3 veces por semana.
- ↓
✓ Niveles de Stress

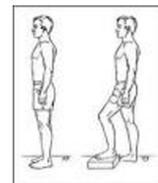
Colmena Seguros

Recomendaciones Posturales

• SENTADO



• DE PIE



Colmena Seguros

Recomendaciones ACOSTADO



Colmena Seguros

Recomendaciones para trabajo con Videotermiales

1 Gradúa la altura de la silla

Primero debes ajustar la silla a una altura de tal forma que los codos y muñecas queden apoyados en el escritorio y formen un ángulo de 90°



Colmena Seguros

Recomendaciones para trabajo con Videotermiales

2 Verifica la posición de tus piernas

Tus pies deben quedar apoyados firmemente sobre el suelo y las rodillas deben formar un ángulo de 90°. De no ser así, se debe utilizar la ayuda de un reposapiés.



Colmena Seguros

Recomendaciones para trabajo con Videotermiales

3 Ten en cuenta que el borde superior de la pantalla esté alineada con tus ojos

Debes tener en cuenta que el borde superior de la pantalla debe formar una línea directa con el vértice de tus ojos.



Colmena Seguros

Recomendaciones para trabajo con Videotermiales

4 Comprueba que la distancia de la pantalla con relación a tu cuerpo esté entre los 45 y 70 cm de distancia

Ubica las manos sobre el teclado y toma distancia estrinando completamente los brazos al frente; la pantalla debe quedar ubicada detrás de tus dedos.



Colmena Seguros

Recomendaciones para trabajo con Videotermiales

5 Confirma que tu equipo de computo esté enfrente de ti



Colmena Seguros

Recomendaciones para trabajo con Videotermiales

6 Verifica que el teclado y mouse estén alineados horizontalmente y sobre el plano de trabajo

Ubica el teclado y mouse a una distancia de 20 a 25 cm del borde del escritorio. El mouse debe estar paralelo al teclado y los dedos deben quedar a 90° respecto al plano del escritorio o apoyabrazos.



Colmena Seguros

Recomendaciones para trabajo con Videotermiales

7 Realiza pausas activas

En un lapso de 5 a 10 minutos en el cual se realiza una práctica dirigida de ejercicios suaves y controlados, con el objetivo de realizar una prevención primaria. Ayuda a reducir la fatiga laboral, el estrés y prevenir enfermedades musculoesqueléticas.



Colmena Seguros

Postura Correctas sedente y bípedo



Colmena Seguros

Manipulación Manual de Cargas



Alineación a la carga y pies a la línea de fuerza. Frente al objeto doble, los rodillos, agaña bien la carga llevando los brazos al nivel de los hombros y contra el abdomen.

Mantén los brazos extendidos y púlsalos al cuerpo ya medida recta.

Colmena Seguros

Manipulación Manual de Cargas



PARA MANIPULACION DE CARGAS

1. Evitar en lo posible o reducir cualquier tipo de manipulación de cargas y/o contar con el equipo necesario.
2. Evitar la manipulación de cargas pesadas.
3. Examinar el objeto a transportar y asegurar un agarre
4. Adoptar una postura que garantice un adecuado equilibrio corporal.



10. Evitar movimientos repentinos.
11. Evitar levantar el objeto por encima de los hombros
12. Limitar el transporte de cargas
13. Hacer uso de ayudas mecánicas



Manipulación Manual de Cargas



5. Llevar ropa y calzado apropiado
6. Reducir la distancia horizontal.
7. Mantener la espalda recta
8. Levantar con las piernas
9. Nunca girar el tronco durante la elevación.



14. Realizar ejercicios periódicamente
15. Llevar un estilo de vida saludable
16. Realizarse chequeos médicos periódicos (mínimo una vez a año)



RECUERDA QUE SI SABES PREVIENES GRACIAS.



ANEXO 18.
PRUEBA DE CONOCIMIENTO

Fuente: elaboración propia

	PRUEBA DE CONOCIMIENTO PROGRAMA DE FORMACIÓN		
	CÓDIGO: DO-CP-AA-011	FECHA: 19/04/2019	VERSIÓN: 001

Nombre: _____

Cargo: _____

1. ¿Qué es un accidente de trabajo?

- a. Alteración o daño que se produce en alguna parte del cuerpo a causa de un golpe, una enfermedad, etc.
- b. Acción de caer o caerse.
- c. Es un acontecimiento repentino que suceda por causa o con ocasión del trabajo que desempeña una persona y que por este hecho el trabajador tenga una lesión en su cuerpo, se perturben sus funciones, se le genere una invalidez o incluso el trabajador muera.
- d. Ninguna de las anteriores

2. ¿Qué es un incidente de trabajo?

- a. Alteración leve o grave del funcionamiento normal de un organismo o de alguna de sus partes debida a una causa interna o externa.
- b. Es un suceso repentino no deseado que ocurre por las mismas causas que se presentan los accidentes, sólo que por cuestiones del azar no desencadena lesiones en las personas, daños a la propiedad, al proceso o al ambiente.
- c. Son las fallas, olvidos, errores u omisiones que hacen las personas al realizar un trabajo, tarea o actividad y que pudieran ponerlas en riesgo.
- d. Todas las anteriores

3. ¿Como evitar el dolor de espalda?

- a. Ejercicio aeróbico habitual (por ejemplo, nadar o caminar).
- b. Mecánica de movimientos apropiados
- c. Perder peso
- d. Todas las anteriores

4. ¿Cuáles son los factores de riesgo de la higiene postural y manejo de cargas?

- a. Estrés laboral, acoso laboral, embarazo.
- b. Actos inseguros, condiciones inseguras, accidente de trabajo
- c. Envejecimiento, sedentarismo, mala postura, movimientos mal realizados.
- d. Ninguna de las anteriores

	PRUEBA DE CONOCIMIENTO PROGRAMA DE FORMACIÓN		
	CÓDIGO: DO-CP-AA-011	FECHA: 19/04/2019	VERSIÓN: 001

5. Escriba, verdadero o falso y justifique su respuesta en caso de ser falsa.

¿Las responsabilidades en Salud y Seguridad en el Trabajo SST solo están atribuidas al empleador, jefes, responsable del sistema de gestión, comité paritario de la salud y seguridad en el trabajo COPASST?

Justificación: _____

6. Las capacitaciones de Seguridad y Salud en el trabajo deben realizarse dentro de la jornada laboral.

Justifique: _____

7. Cuáles son las vértebras más expuestas al cansancio y al desgaste

- a. Cervicales
- b. Torácicas
- c. Lumbares
- d. Todas las anteriores

8. Cuál es la enfermedad más común de la que se sufre por estar sentado en el trabajo.?

- a. Escoliosis
- b. Torcedura de cadera
- c. Incoliosis
- d. Decoliosis.

9. Cuál es la carga máxima que puede levantar un hombre a nivel del piso.

- a. 15 Kg
- a. 25 Kg
- b. 30 Kg
- c. 50 Kg

10. Cuál es la carga máxima que puede levantar una mujer al nivel del piso

- a. 8 Kg
- b. 12.5 Kg
- c. 13.2 Kg
- d. 15 Kg

¡Muchas gracias!

ANEXO 19.
LISTA DE ASITENCIA PROGRAMA DE FORMACIÓN

Fuente: elaboración propia

ANEXO 20.
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Fuente: elaboración propia

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS		
	CÓDIGO: PR-CD-AA-001	FECHA: 26/04/2019	VERSIÓN: 001

1. OBJETIVO

Establecer y definir la metodología para elaborar, modificar, preservar, difundir, controlar y revisar los documentos que sustenta la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia al momento de detectar la necesidad de crear, modificar y/o eliminar un documento; aplica para la elaboración de Matrices, Actas, Políticas, Manuales, Procedimientos, Formatos, Registros e Informes relacionados a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo desde su revisión y aprobación por la alta dirección de COHERCO S.A.S.

3. DEFINICIONES

- **Documento:** escrito en papel u otro tipo de soporte con que se prueba o acredita.
- **Documento controlado:** documento cuya distribución se debe realizar a medida que se presenten cambios.
- **Procedimiento:** es una sucesión ordenada por pasos donde se refleja la ejecución de un proceso o actividad de forma eficaz.
- **Revisión:** análisis atento y cuidadoso que somete determinado documento para hacer correcciones pertinentes.
- **Aprobación:** consideración generalizada de que es valido o bueno un documento.

4. RESPONSABLE

El responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo es el encargado de la modificación, elaboración y el mantenimiento de los diferentes documentos que soportan la implementación, así como también la alta dirección que es la encargada y con la responsabilidad de la revisión y aprobación de cada uno de los documentos.

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS		
	CÓDIGO: PR-CD-AA-001	FECHA: 26/04/2019	VERSIÓN: 001

5. CONDICIONES GENERALES

Se realizo la estructura documental con base en la Guía Técnica colombiana GTC 185 del 30 de septiembre de 2009 – Documentación Organizacional y la Guía Técnica colombiana GTC-ISO/TR 10013 del 3 de abril del 2002 – Directrices para la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.

Todos los documentos que soportan el SG-SST entran en vigor cuando tenga la revisión y la aprobación por la alta dirección de COHERCO S.A.S.

6. CONTROL DE CAMBIOS

A fin de dejar evidencia de los cambios realizados en los documentos, se solicita la creación, la modificación o la eliminación del documento para su respectiva revisión. Una vez aprobado el documento por la alta dirección el responsable debe socializar las modificaciones de forma presencial o vía e-mail a los implicados del cambio en la organización.

7. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Al momento de la elaboración del documento el funcionario debe mostrarlo a su jefe inmediato para verificar la conformidad del procedimiento, siendo revisado por la alta dirección, quien es el encargado de dar su opinión y sus puntos de vista referente al documento y si es necesario realizar algún tipo de corrección.

Los documentos serán aprobados por la alta dirección de COHERCO S.A.S, debido a que son los responsables principales con respecto a todas las decisiones de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Los trabajadores deben revisar los documentos continuamente y en su caso proponer mejoras en los procesos que consideren. El coordinador del SG-SST se encarga de supervisar que el jefe de Área realice la respectiva difusión y divulgación de los cambios.

Cada documento actualizado se imprime, revisa, y aprueba a través de las firmas de los trabajadores que lo elaboraron y la alta dirección que tiene la responsabilidad de revisar y aprobar los diferentes documentos.

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS		
	CÓDIGO: PR-CD-AA-001	FECHA: 26/04/2019	VERSIÓN: 001

8. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Todos los documentos serán entregados físicamente y almacenados digitalmente al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo como también a la alta dirección, dichos documentos deberán estar almacenados y a disposición de los trabajadores de COHERCO S.A.S que requieran realizar algún tipo de consulta.

Si se realiza un documento nuevo se deberá inscribir y registrar en la matriz de listado maestro evidenciada en la siguiente página con su respectivo nombre del documento, código (si aplica), lugar de almacenamiento, medio de almacenamiento (impreso o digital) y el responsable del manejo del documento. Así mismo registrar en las siguientes casillas la información valida y veraz de la descripción de cambios realizados, la versión, su respectiva fecha de aprobación y las firmas específicas de elaboración, revisión y aprobación para su respectiva divulgación.

FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	
ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<i>María Alejandra Duque</i>			
Autor: María Alejandra Duque	Autor: Kevin Pineda Vargas	Director de Ventas: Giovanni Pineda Pinzón	Director Administrativo: Wilson Pineda Pinzón
26/04/2019	26/04/2019	26/04/2019	26/04/2019

MATRIZ DE LISTADO MAESTRO DOCUMENTACIÓN
CÓDIGO: DO-LM-AA-005

FECHA: 26/04/2019

VERSIÓN: 001

PÁGINA: 4 DE 4

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO (Si aplica)	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	MEDIO DE ALMACENAMIENTO		RESPONSABLE DE MANEJO DEL DOCUMENTO
			IMPRESO	DIGITAL	
Manual de funciones	MA-FN-AA-002	Archivo de gestión/ SST	x	x	Responsable SST
Manual de procesos	MA-MP-AA-003	Archivo de gestión/ SST	x	x	Responsable SST
Procedimiento de control de documentos	PR-CD-AA-001	Archivo de gestión/ SST	x	x	Responsable SST
Procedimiento de control de registros	PR-CR-AA-002	Archivo de gestión/ SST	x	x	Responsable SST
Procedimiento de auditoria interna	PR-AU-AA-003	Archivo de gestión/ SST	x	x	Responsable SST
Procedimiento en caso de accidente o incidente de trabajo	PR-AI-AA-004	Archivo de gestión/ SST	x	x	Responsable SST
Política y objetivos SG-SST	DO-PO-AA-001	Archivo de gestión/ SST	x	x	Alta dirección, Responsable SST
Matriz legal	DO-ML-AA-002	Archivo de gestión/ SST	x	x	Responsable SST
Matriz de identificación de peligros y mitigación de riesgos	DO-MI-AA-003	Archivo de gestión/ SST	x	x	Responsable SST
Matriz de responsabilidades y roles	DO-MR-AA-004	Archivo de gestión/ SST	x	x	Responsable SST
Matriz de Listado Maestro	DO-LM-AA-005	Archivo de gestión/ SST	x	x	Responsable SST
Informe auditoria interna	DO-AU-AA-006	Archivo de gestión/ SST	x	x	Alta dirección, Responsable SST
Organigrama	DO-OR-AA-011	Archivo de gestión/ SST	x	x	Alta dirección
Mapa de procesos	DO-MP-AA-007	Archivo de gestión/ SST	x	x	Alta dirección
Flujo de procesos	DO-FP-AA-008	Archivo de gestión/ SST	x	x	Alta dirección
Plan de mejoramiento	DO-PM-AA-009	Archivo de gestión/ SST	x	x	Responsable SST
Plan de emergencia	DO-PE-AA-010	Archivo de gestión/ SST	x	x	Responsable SST

ANEXO 21.
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS

Fuente: elaboración propia

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS		
	CÓDIGO: PR-CR-AA-002	FECHA: 27/04/2019	VERSIÓN: 001

1. OBJETIVO

Establecer y definir las pautas para identificación, almacenamiento, preservar, revisar y controlar los registros necesarios para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica para todos los Registros e Informes relacionados con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo desde que se diligencias, se revisan y se aprueban por la alta dirección de COHERCO S.A.S.

3. DEFINICIONES

- **Formato:** documento que tiene por objetivo almacenar cierto tipo de datos.
- **Registro:** documento donde relaciona un tipo de acontecimientos, especialmente aquellos que deben tener constancia permanentemente de forma oficial.
- **Acceso:** son las personas que están autorizadas para retirar o dar uso a los registros almacenados, de tipo general cualquier miembro de la entidad, de tipo privado quienes tienen funciones o responsabilidades del proceso al cual pertenece el registro y de tipo confidencial solo el responsable del SG-SST y la alta dirección de la empresa.
- **Almacenamiento:** guardar, custodiar, vigilar, proteger y preservar los diferentes documentos y registros.

4. RESPONSABLE

La alta dirección, los jefes de área y el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo es el encargado del mantenimiento de los diferentes registros que soportan la implementación.

5. CONSERVACIÓN DE REGISTROS

Se deben conservar todos los registros para cada soporte a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS		
	CÓDIGO: PR-CR-AA-002	FECHA: 27/04/2019	VERSIÓN: 001

Todos los registros serán entregados físicamente y almacenados digitalmente al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo como también a la alta dirección, los registros deberán estar almacenados y a disposición de los trabajadores de COHERCO S.A.S que requieran realizar algún tipo de consulta. Los registros serán conservados dependiendo del periodo de tiempo requerido o la actualización de un formato.

Según lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, en su Artículo 2.2.4.6.13 Conservación de los documentos que estipula que el empleador deberá conservar y registrar los documentos que soportan el SG-SST, llevando un control, que sean legibles, de fácil identificación entre otros, debe delegar a un responsable quien es el encargado y tendrá acceso a todos los documentos y registros, garantizando la preservación de la información.

El empleador deberá conservar por un periodo mínimo de veinte (20) años Los siguientes registros de las actividades de capacitaciones, formaciones y entrenamientos en Salud y Seguridad en el Trabajo y para finalizar registro de entrega de elementos y equipo de protección personal.

Cuando la disposición final sea la conservación de los registros en cajas, CD, memorias, se debe indicar en estos el nombre de la empresa, la fecha de realización y el numero consecutivo a fin de asegurar la trazabilidad de los registros.

6. ARCHIVO

El archivo se encuentra dentro de las instalaciones de COHERCO S.A.S de forma física y digital.

Si se realiza un Formato nuevo se deberá inscribir y registrar en la matriz de listado maestro evidenciada en la siguiente página con su respectivo nombre del formato, código (si aplica), lugar de almacenamiento, medio de almacenamiento (impreso o digital) y el responsable del manejo del documento.

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
			
Autor: María Alejandra Duque	Autor: Kevin Pineda Vargas	Director de Ventas: Giovanni Pineda Pinzón	Director Administrativo: Wilson Pineda Pinzón
27/04/2019	27/04/2019	27/04/2019	27/04/2019

MATRIZ DE LISTADO MAESTRO DE FORMATOS

CÓDIGO: DO-LM-AA-005

FECHA: 27/04/2019

VERSIÓN: 001

PÁGINA: 3 DE 3

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO (Si aplica)	QUIEN DILIGENCIA	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	MEDIO DE ALMACENAMIENTO		RESPONSABLE DE MANEJO DEL DOCUMENTO
				IMPRESO	DIGITAL	
Acta de compromiso al SG-SST			Archivo de gestión/ SST	x	x	Responsable SST
Actas de comité	FR-AC-AA-001		Archivo de gestión/ SST	x	x	Comites, Responsable SST
Acta de auditoria interna	FR-AU-AA-002		Archivo de gestión/ SST	x	x	Alta dirección, Responsable SST
Formato entrega de elementos de protección personal	FR-EP-AA-003		Archivo de gestión/ SST	x	x	Responsable SST
Formato de accidentes o incidentes de trabajo	FR-AI-AA-004		Archivo de gestión/ SST	x	x	Responsable SST
Formato asistencia	FR-AS-AA-005		Archivo de gestión/ SST	x	x	Responsable SST

ANEXO 22.
FORMATO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Fuente: elaboración propia

ANEXO 23.
**PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO Y FORMATO DE
ACCIDENTE O INCIDENTE DE TRABAJO**

Fuente: elaboración propia

	PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO			
	CÓDIGO: PR-AI-AA-004	FECHA: 01/06/2019	VERSIÓN: 001	PÁGINA: 1 DE 4

Este procedimiento brinda la información sobre los mecanismos y las coberturas que tienen los trabajadores de COHERCO S.A.S que estén afiliados a la ARL Colmena Seguros, en el cumplimiento del Decreto Ley 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015 y Decreto 055 de 2015.

1. OBJETIVO

Informar a los trabajadores de COHERCO S.A.S el procedimiento que deben seguir cuando sufren un accidente de trabajo informando los derechos, deberes y responsabilidades del empleador y de la administradora de riesgos laborales.

2. NORMATIVIDAD

- Decreto ley 1295 de 1994 mediante el cual se promulga el Sistema General de Riesgos Laborales.
- Ley 1562 de julio 11 del 2012, mediante el cual se modifica el Sistema General de Riesgos Laborales y se dicta otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
- Decreto 1072 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Decreto 055 del 2015 por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los trabajadores de COHERCO S.A.S afiliados a la administradora de riesgos laborales Colmena seguros durante el desarrollo de sus responsabilidades, roles y funciones que están expuestos a riesgos ocupacionales según el Decreto 055 de 2015.

4. DEFINICIONES

- **ARL:** Administradora de riesgos laborales
- **Accidente de trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa u ocasión del trabajo, que genere o produzca una lesión, una perturbación psiquiátrica, invalidez o hasta la muerte.

	PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO			
	CÓDIGO: PR-AI-AA-004	FECHA: 01/06/2019	VERSIÓN: 001	PÁGINA: 2 DE 4

- **Enfermedad laboras:** Enfermedad que se contrae como un resultado de una exposición a factores de riesgo que son inherentes a la actividad laboral y/ o del medio al cual se ha visto obligado a trabajar.
- **Riesgo laboral:** Son los accidentes y enfermedades que pueden suceder por ocasión o como consecuencia de un trabajo que desarrollan las personas.

5. INSTRUCTIVO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO

La empresa COHERCO S.A.S cuenta con el servicio de la ARL Colmena Seguros, por ende, se seguirá el procedimiento de atención de accidentes de trabajo estipulado por ellos:

Fotografía 1. Línea efectiva ARL Colmena Seguros



Fuente: ARL Colmena Seguros

Colmena Seguros está comprometida con la productividad, rentabilidad y competitividad, ha establecido en el país, recursos humanos, físicos y tecnológicos con el fin de que recibir un servicio oportuno y de alta calidad en la atención de los trabajadores.

En caso de presentarse un accidente de trabajo, se pueden comunicar desde cualquier lugar del país con nuestra **LÍNEA EFECTIVA**, donde será atendido por personal idóneo y especializado, que brindará orientación adecuada sobre los procesos técnicos, médicos y administrativos para la atención del trabajador accidentado, durante las 24 horas, los 7 días de la semana, todos los días del año.

¿Qué hacer cuando ocurra un accidente de trabajo?

- Prestar los primeros auxilios, si se cuenta con los medios para hacerlo.

	PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO			
	CÓDIGO: PR-AI-AA-004	FECHA: 01/06/2019	VERSIÓN: 001	PÁGINA: 3 DE 4

- En compañía de la persona a la cual se le reporto el accidente de trabajo llenar el formato de accidente o incidente de trabajo de COHERCO S.A.S con la finalidad de tener una trazabilidad durante el proceso.
- Verificar si necesita atención médica. Si se trata de un evento en el que se encuentra en peligro la vida del accidentado, trasládalo en el menor tiempo posible, a la institución de salud más cercana.
- Verificar si el accidente es de origen laboral.
- Llamar a la **LÍNEA EFECTIVA** y solicita orientación para acceder a la atención y reportar el evento.
- Diligenciar el informe individual de Accidente de Trabajo de nuestra ARL.
 - ✓ Separar la copia de la IPS y enviar con el trabajador accidentado o su acompañante, a la institución de salud que lo va a atender.
 - ✓ De igual manera, enviar, en forma inmediata, el original del informe individual de accidente de trabajo a la oficina de Colmena Seguros más cercana. Recuerda que el plazo máximo para la entrega es de 2 días hábiles.
 - ✓ Este informe también puede ser diligenciado a través de nuestra **Oficina virtual**.
- Verificar que el trabajador posea el documento de identificación y carné vigente de su EPS de afiliación.
- Trasladar al accidentado hacia la IPS que te indique el asesor de la **LÍNEA EFECTIVA**.
- Si el estado del trabajador lo amerita, la **LÍNEA EFECTIVA** coordinará el traslado medicalizado requerido.

El reporte del Accidente de Trabajo a la **LÍNEA EFECTIVA** no es aviso legal ni reemplaza la notificación escrita que debe presentarse por parte del empleador dentro de los plazos estipulados por la ley (dos días hábiles siguientes a la ocurrencia).

	PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO		
	CÓDIGO: PR-AI-AA-004	FECHA: 01/06/2019	VERSIÓN: 001

¿Cómo reportar un accidente de trabajo a través de la Línea Efectiva?

Cuando se llame a la **LÍNEA EFECTIVA** para reportar un accidente de trabajo de un colaborador de la compañía, nuestro asesor hará las siguientes preguntas:

- ¿En qué estado se encuentra el trabajador, qué lesión tiene y en qué sitio?
- ¿Con qué se lesionó?
- ¿Cuándo ocurrió el accidente estaba en su jornada laboral? (fecha, hora).
- Hora de inicio y finalización de la jornada (opcional, cuando la hora de ocurrencia se ubica en horas habitualmente no hábiles)
- ¿Qué estaba haciendo y dónde estaba cuando se lesionó?
- ¿Qué oficio desempeña el trabajador en la empresa?
- ¿Qué hacer cuando culmina la atención de urgencias u hospitalaria?

En caso de requerir servicios adicionales, se debe comunicar con la **LÍNEA EFECTIVA** quien emitirá las autorizaciones y orientará al respecto.

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
			
Autor: María Alejandra Duque	Autor: Kevin Pineda Vargas	Director de Ventas: Giovanni Pineda Pinzón	Director Administrativo: Wilson Pineda Pinzón
01/06/2019	01/06/2019	01/06/2019	01/06/2019

	FORMATO DE ACCIDENTE O INCIDENTE DE TRABAJO		
	CÓDIGO: FR-AI-AA-004	FECHA: 30/04/2019	VERSIÓN: 001
1. DATOS GENERALES DE LA PERSONA QUE REPORTA			
NOMBRES Y APELLIDOS:		FECHA DE REPORTE:	
CEDULA DE CIUDADANIA:		CARGO QUE DESEMPEÑA:	
2. DESCRIPCIÓN DEL EVENTO: <i>(Describe la acción, condición, accidente o incidente de trabajo que usted observó y que puede causar daños a las personas, al medio ambiente, a los procesos o bienes de la empresa.)</i>			
TIPO DE EVENTO:	Accidente de Trabajo <input type="checkbox"/>	Incidente de Trabajo <input type="checkbox"/>	Condición ó Acto Insegura <input type="checkbox"/>
PUEDE AFECTAR A:	Personas <input type="checkbox"/>	Procesos/Bienes <input type="checkbox"/>	Medio Ambiente <input type="checkbox"/>
3. DESCRIBA DETALLADAMENTE EL EVENTO OBSERVADO			
4. QUE MEDIDA DE INTERVENCIÓN CREE USTED QUE PODRIA MEJORAR LA ANTERIOR SITUACIÓN			
5. CONCEPTOS Y DEFINICIONES			
<p>Incidente: Suceso acontecido en el curso del trabajo o en relación con éste, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.</p> <p>Accidente: todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.</p> <p>Acto Inseguro: No cumplir con una norma de seguridad definida / Se refieren a todas la acciones y decisiones humanas, que pueden causar una situación insegura o incidente, con consecuencias para el trabajador, la producción, el medio ambiente y otras personas.</p> <p>Condición Insegura: Es todo elemento de lo equipos, herramientas, instalaciones locativas o el medio ambiente que se convierte en un peligro para las personas, los bienes, la operación y el medio ambiente y que bajo determinadas condiciones puede generar un incidente.</p>			
FIRMA DE LA PERSONA QUE REPORTA:			

ANEXO 24.
PLAN DE EMERGENCIAS

Fuente: elaboración propia

	PLAN DE EMERGENCIA		
	CÓDIGO: DO-PE-AA-010	FECHA: 14/05/2019	VERSIÓN: 001

1. INTRODUCCIÓN

La actividad empresarial se fundamenta en alcanzar unos excelentes resultados, lograr el mayor rendimiento posible de los recursos y materiales, crear un buen clima laboral y conseguir un nivel de calidad que garantice la competitividad en un mercado.

Los siniestros son situaciones inesperadas en las cuales nuestro proyecto y esfuerzo empresarial se pueden llegar a reducir a la nada, la magnitud de los siniestros será directamente proporcional a nuestra falta de prevención y coordinación para actuar ante esta situación de emergencia.

Es por eso que para la empresa COHERCO S.A.S se diseñó el siguiente plan de emergencias, que nos permitirá actuar de forma sistemática, rápida, y precisa ante situaciones de emergencia.

2. JUSTIFICACIÓN

El plan de emergencias es un documento que debe tener la empresa, en el cual quedaran registrados los medios y procedimientos de actuación para prevenir y/o mitigar los efectos provocados por un accidente (Incendio, derrumbe, explosión, derrame de fluidos y/o productos peligrosos, Etc.).

Se considera como una herramienta de gestión alterna que establece como actuar cuando se produzca una situación de emergencia (¿Quién tiene que hacer qué?, ¿Cuándo?, y ¿Cómo?), permitiendo dar una respuesta efectiva.

3. OBJETIVO

Dar a conocer a los trabajadores las indicaciones lógicas y por etapas, que se deben tener, hacer, y revisar en caso de presentarse una situación de emergencia, para minimizar los efectos a la empresa.

4. ALCANCE

Las medidas de prevención serán diseñadas para la empresa COHERCO S.A.S en la condición en la cual se encuentra y para las instalaciones donde actualmente opera.

	PLAN DE EMERGENCIA		
	CÓDIGO: DO-PE-AA-010	FECHA: 14/05/2019	VERSIÓN: 001

5. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

A continuación, se presentará la información que hace parte de la identificación de COHERCO S.A.S.

- **Razón Social:** COHERCO S.A.S
- **Nit:** 900040531-5
- **Dirección:** calle 12 B # 28 – 56 oficina: 206
- **Ciudad:** Bogotá D.C
- **Horarios:** 8:00 am – 6:00 pm
- **Teléfono:** 3712363 / 2377440
- **Código Ciiu:** 4663 (Comercial al por mayor de materiales de construcción, artículos de ferretería, pinturas, productos de vidrio, equipos, y materiales de fontanería y calefacción.
- **Número de empleados:** 12
- **Nivel de riesgo:** Dos (II)

6. INVENTARIO DE RECURSOS.

Para el diseño del plan de emergencias primero se tienen que contabilizar los recursos con los que cuenta la empresa para el control de emergencias.

Dichos recursos se clasificarán y contarán en el Cuadro 1.

Cuadro 1. Lista de recursos para emergencias.

Botiquines primeros auxilios	2
Camillas poliuretano	1
Extintores	3
Alarmas	0

Fuente: Elaboración propia.

Nota: La empresa se encuentra ubicada dentro de un conjunto de bodegas empresariales, el conjunto cuenta con un sistema de alarma, pero la empresa no tiene acceso a él.

También existen algunas entidades de las cuales la empresa puede hacer uso en caso de presentarse una emergencia:

- **ARL Colmena Seguros:** Teléfono-4010447
- **Cuadrante 30 policía nacional:** Teléfono- 2013344
- **Bomberos Central:** Teléfono - 3822500

7. ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD

Este es un proceso mediante el cual la empresa determina el nivel de exposición y la predisposición a la pérdida de un elemento o grupo de elementos ante una amenaza específica.

Pero para esto primero mostraremos las amenazas en el siguiente cuadro:

Cuadro 2. Clasificación de amenazas

Tecnológicas	Naturales	Sociales
<ul style="list-style-type: none"> • Incendios • Explosiones • Escapes de vapores • Derrame de sustancias peligrosas • Colapsos de estructuras • Fallas de equipos y sistemas 	<ul style="list-style-type: none"> • Movimientos sísmicos • Deslizamiento de tierras • Rayos, lluvias, vendavales 	<ul style="list-style-type: none"> • Atentados • Asaltos • Robos • Terrorismo • Desordenes civiles

Fuente: elaboración propia

Estas amenazas tienen una calificación según el nivel de probabilidad que tienen de materializarse, lo explicaremos en el siguiente cuadro:

Cuadro 3. Calificación de las amenazas

Calificación	Descripción	Color
Posible	Evento que nunca ha sucedido, pero se tiene información que no se descarta su ocurrencia	
Probable	Es aquel fenómeno esperado del cual existen razones y argumentos técnicos y científicos para creer que sucederá	
Inminente	Evento esperado o con información que lo hace evidente y detectable	

Fuente: <https://es.slideshare.net/jeancarlosloraescalante/anlisis-de-vulnerabilidad>

Cabe resaltar que existen elementos los cuales son susceptibles a la amenaza y están sometido riesgo, como lo son las personas los recursos y los Sistemas o procesos.

Para abordar mejor el concepto se explicará a continuación:

Cuadro 4. Elementos sometidos al riesgo

Elemento	Descripción	Valor	Interpretación
Personas	Organización, Capacitación y dotación	0	Se tiene suficiencia en la organización del recurso
		0,5	Se encuentra en proceso la adquisición del recurso
		1	Se carece completamente o no se cuenta con el recurso
Recursos	Materiales, edificación, equipos	0	Se cuenta con los implementos
		0,5	Se encuentran parcialmente buenos
		1	No se dispone de los materiales
Sistemas o procesos	Servicios públicos, Sistemas alternos, Recuperación	0	Se dispone de los elementos
		0,5	Se tiene en formas parciales
		1	No se cuenta con el recurso

Fuente: <https://es.slideshare.net/jeancarlosloraescalante/anlisis-de-vulnerabilidad>

Ahora se procederá a calificar las vulnerabilidades y las amenazas, para esto se presentarán el diamante de riesgo, las escalas de calificación, así como la asignación dentro del código de colores que se encuentra anteriormente (Ver Cuadro 3), estos se encuentran en el cuadro 5. Calificación de las vulnerabilidades, la Figura 1. Diamante de riesgo, y el Cuadro 6. Calificación de las amenazas.

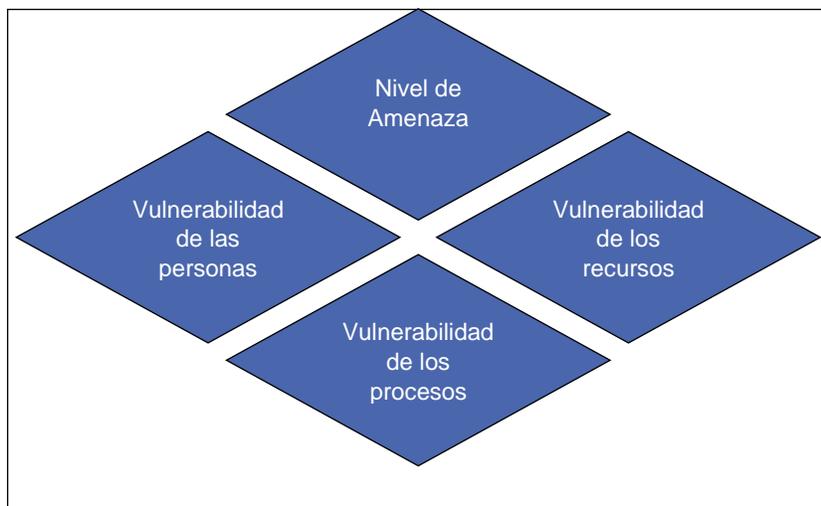
Cuadro 5. Calificación de las vulnerabilidades

Rango	Calificación	Color
0,0 – 1,0	Baja	
1,1 – 2,0	Media	
2,1 – 3,0	Alta	

Fuente: <https://es.slideshare.net/jeancarlosloaescalante/anlisis-de-vulnerabilidad>

A continuación, procederemos a evaluar las amenazas.

Figura 1. Diamante de riesgo



Fuente: <https://es.slideshare.net/jeancarlosloaescalante/anlisis-de-vulnerabilidad>

El diamante de riesgo es la metodología que se debe usar para evaluar las amenazas a las cuales está sometido COHERCO S.A.S.

- Si se tienen de 3 a 4 rombos en **ROJO**, el riesgo es alto
- Si se tienen de 1 a 2 rombos en **ROJO**, o 4 **AMARILLOS** el riesgo es medio
- Si se tienen de 1 a 3 rombos en **AMARILLO** y los restantes **VERDES** el riesgo es bajo

Cuadro 6. Calificación de las amenazas

Color	Evento	Definición
	Possible	Aquel fenómeno que considera, pero no se sabe ciertamente su suceso
	Probable	Aquel fenómeno que, por las condiciones técnicas, o argumentos científicos se espera que suceda, pero no se sabe ciertamente cuando pasara
	Inminente	Aquel fenómeno que tiene una alta probabilidad de ocurrencia por sus estadísticas históricas

Fuente: Elaboración propia

Finalmente se expondrá el análisis de vulnerabilidad que se hizo en COHERCO S.A.S., se evaluarán las amenazas a las cuales es susceptible la empresa.

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD COHERCO S.A.S

Tabla 1. Amenaza: Incendios (Riesgo bajo)

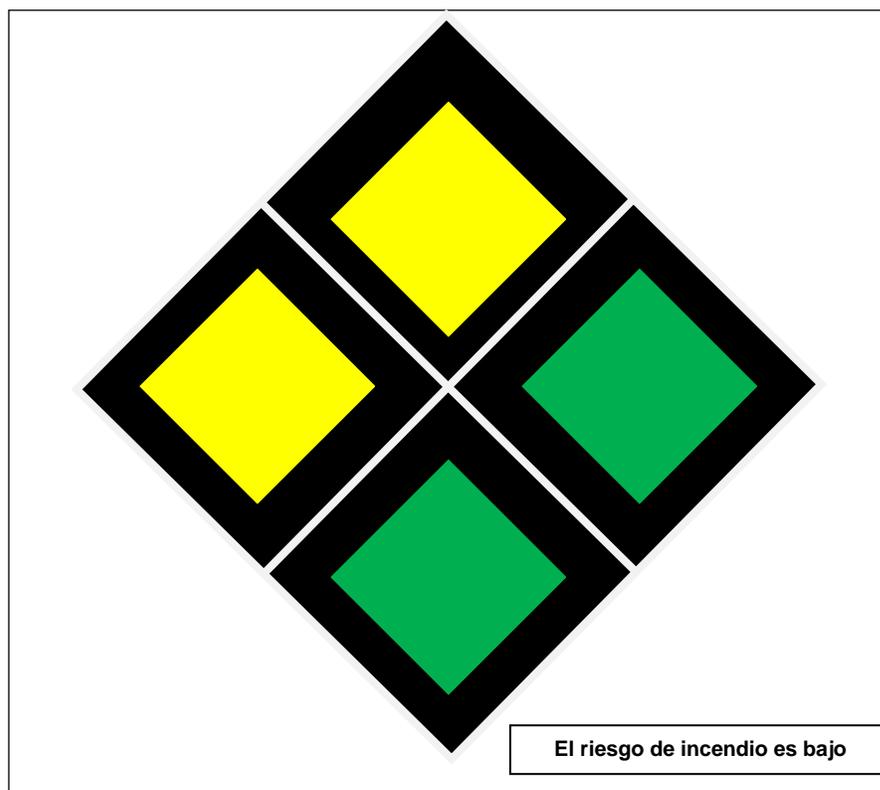
Apreciación	Baja (0,0 – 1,0)	Media (1,1 – 2,0)	Alta (2,1 -3,0)
Personas			
Organización		1	
Capacitación		0,5	
Dotación		0	
Total		1,5	

Tabla 1. (Continuación)

Recursos			
Materiales	0,5		
Edificación	0		
Equipos	0,5		
<i>Total</i>	1		
Sistemas y procesos			
Servicios públicos	0		
Sistema alternativo	0		
Recuperación	0,5		
<i>Total</i>	0,5		

Fuente: elaboración propia

Figura 2. Diamante de riesgo, Amenaza: Incendios



Fuente: elaboración propia

Tabla 2. Amenaza: Explosión (Riesgo Alto)

Apreciación	Baja (0,0 – 1,0)	Media (1,1 – 2,0)	Alta (2,1 -3,0)
Personas			
Organización			1
Capacitación			1
Dotación			1
<i>Total</i>			3
Recursos			
Materiales		0	
Edificación		0,5	
Equipos		1	
<i>Total</i>		1,5	
Sistemas y procesos			
Servicios públicos			1
Sistema alternativo			1
Recuperación			0,5
<i>Total</i>			2,5

Fuente: elaboración propia

Figura 3. Diamante de riesgo, Amenaza: Explosión



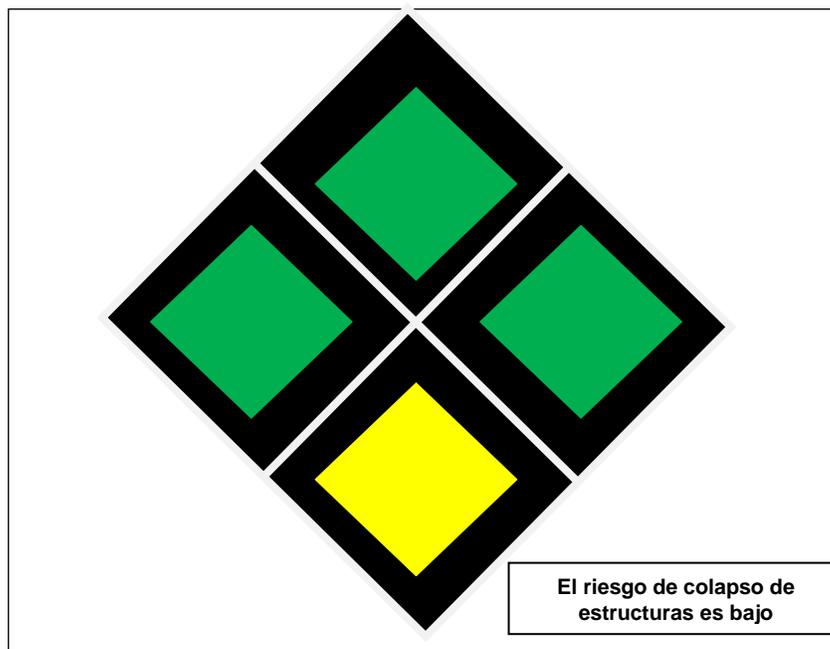
Fuente: elaboración propia

Tabla 3. Amenaza: Colapso de estructuras (Riesgo bajo)

Apreciación	Baja (0,0 – 1,0)	Media (1,1 – 2,0)	Alta (2,1 -3,0)
Personas			
Organización	0,5		
Capacitación	0,5		
Dotación	0		
<i>Total</i>	1		
Recursos			
Materiales		1	
Edificación		0	
Equipos		1	
<i>Total</i>		2	
Sistemas y procesos			
Servicios públicos	1		
Sistema alternativo	0		
Respaldo	0		
<i>Total</i>	1		

Fuente: elaboración propia

Figura 4. Diamante de riesgo, Amenaza: Colapso de estructuras



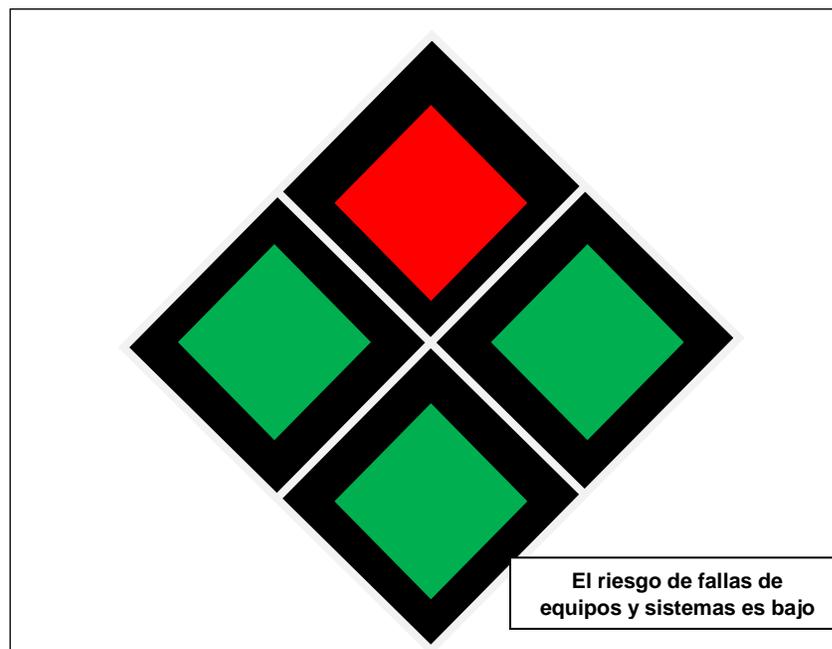
Fuente: elaboración propia

Tabla 4. Amenaza: Fallas de equipos y sistemas (Riesgo bajo)

Apreciación	Baja (0,0 – 1,0)	Media (1,1 – 2,0)	Alta (2,1 -3,0)
Personas			
Organización	0		
Capacitación	0,5		
Dotación	0		
<i>Total</i>	0,5		
Recursos			
Materiales	0		
Edificación	1		
Equipos	0		
<i>Total</i>	1		
Sistemas y procesos			
Servicios públicos	1		
Sistema alternativo	0		
Respaldo	0		
<i>Total</i>	1		

Fuente: elaboración propia

Figura 5. Diamante de riesgo, Amenaza: Fallas de equipos y sistemas



Fuente: elaboración propia

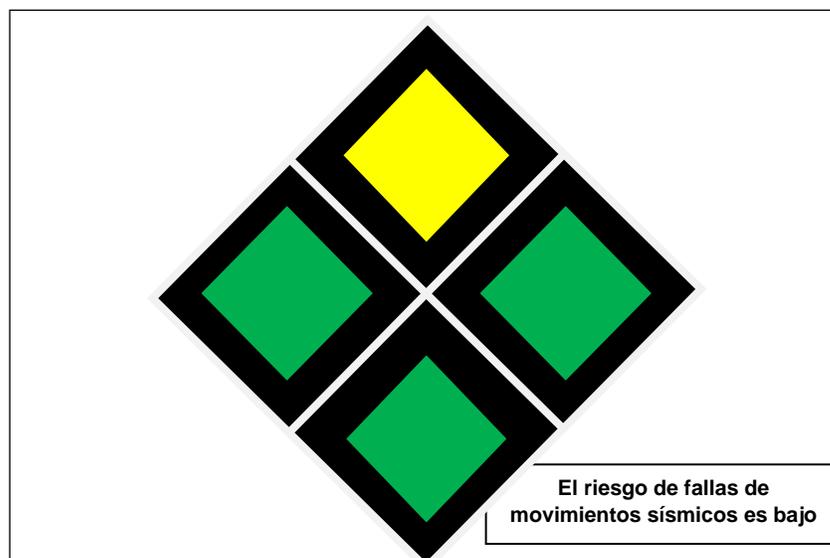
Estas fueron las amenazas de tipo tecnológico que aplican para la empresa COHERCO S.A.S, a continuación, se muestran las que aplican de tipo natural.

Tabla 5. Amenaza: Movimiento sísmico (Riesgo Bajo)

Apreciación	Baja (0,0 – 1,0)	Media (1,1 – 2,0)	Alta (2,1 -3,0)
Personas			
Organización	0		
Capacitación	0,5		
Dotación	0		
<i>Total</i>	0,5		
Recursos			
Materiales	0		
Edificación	0		
Equipos	1		
<i>Total</i>	1		
Sistemas y procesos			
Servicios públicos	0		
Sistema alternativo	1		
Respaldo	0		
<i>Total</i>	1		

Fuente: elaboración propia

Figura 6. Diamante de riesgo, Amenaza: Movimiento sísmico



Fuente: elaboración propia

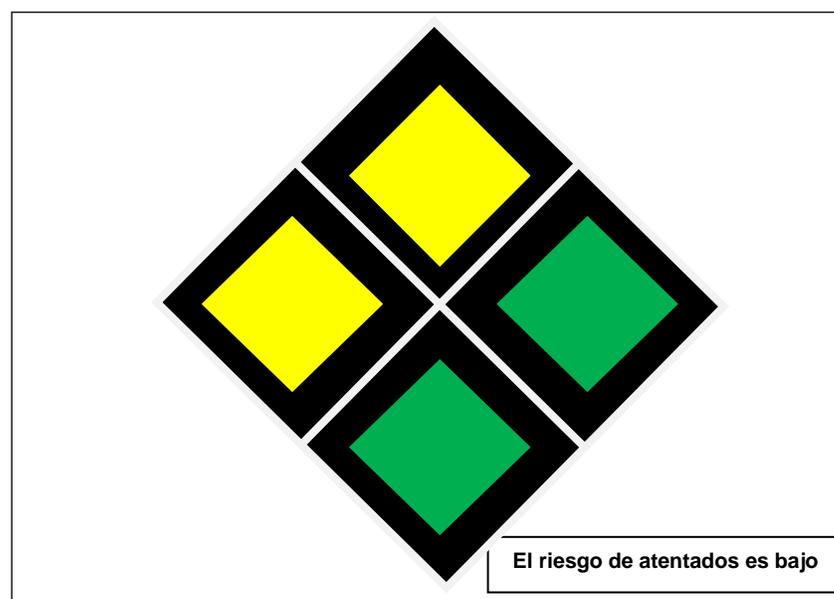
Finalmente se expondrán las amenazas de tipo social.

Tabla 6. Amenaza: Atentados (Riesgo medio)

Apreciación	Baja (0,0 – 1,0)	Media (1,1 – 2,0)	Alta (2,1 -3,0)
Personas			
Organización			1
Capacitación			0,5
Dotación			1
<i>Total</i>			2,5
Recursos			
Materiales		1	
Edificación		0	
Equipos		1	
<i>Total</i>		2	
Sistemas y procesos			
Servicios públicos		0	
Sistema alternativo		1	
Respaldo		1	
<i>Total</i>		2	

Fuente: elaboración propia

Figura 7. Diamante de riesgo, Amenaza: Atentados



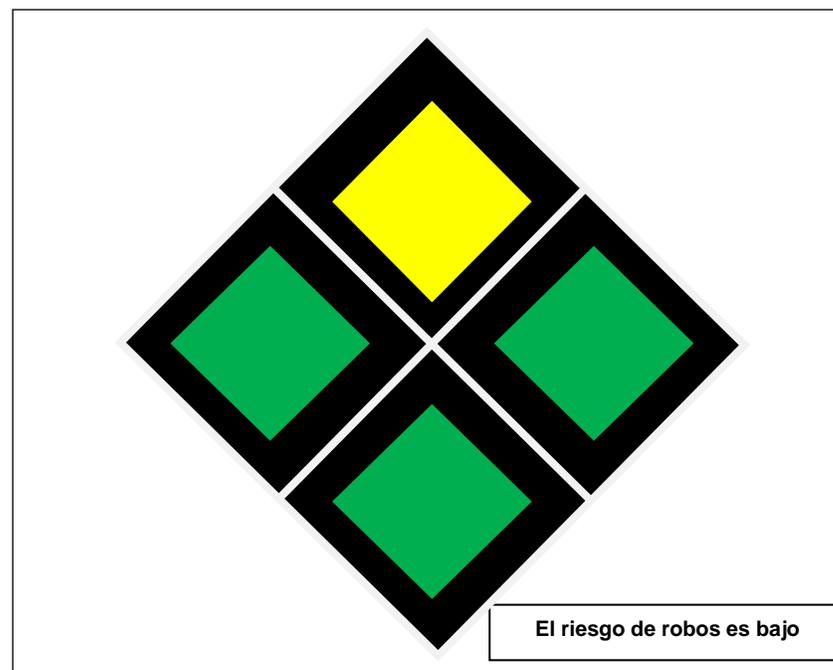
Fuente: elaboración propia

Tabla 7. Amenaza: Robos (Riesgo Bajo)

Apreciación	Baja (0,0 – 1,0)	Media (1,1 – 2,0)	Alta (2,1 -3,0)
Personas			
Organización	0,5		
Capacitación	0		
Dotación	0		
<i>Total</i>	0,5		
Recursos			
Materiales	0		
Edificación	0		
Equipos	0		
<i>Total</i>	0		
Sistemas y procesos			
Servicios públicos	0		
Sistema alternativo	0,5		
Respaldo	0,5		
<i>Total</i>	1		

Fuente: elaboración propia

Figura 8. Diamante de riesgo, Amenaza: Robos



Fuente: elaboración propia

	PLAN DE EMERGENCIA		
	CÓDIGO: DO-PE-AA-010	FECHA: 14/05/2019	VERSIÓN: 001

8. PLAN DE ACCIÓN

Para definir más claramente el plan de acción se tiene en cuenta la clasificación de las amenazas (Ver cuadro 3. Clasificación de amenazas), ya que es según la clasificación de la amenaza que se determinaran las recomendaciones y acciones a tomar tanto en el durante como en el después.

8.1 PLAN DE ACCIÓN PARA AMENAZAS DE TIPO TECNOLÓGICAS

Todas las amenazas de tipo tecnológico (Incendios, Explosiones, Colapso de estructuras, Fallas de equipos y sistemas) tiene el mismo procedimiento de acción tanto durante como después.

DURANTE

- Conservar la calma.
- Suspender toda actividad que se esté realizando en el momento.
- Hacer reconocimiento de la persona más cercana a usted en ese momento y actuar en conjunto.
- Mantenerse seguro tomando las medidas necesarias.
- Reconocer los elementos valiosos a su alcance guardándolos.
- Estar atento a las recomendaciones de los brigadistas de emergencias.
- Evacuar las instalaciones de la empresa.
- Dirigirse al punto de encuentro.
- Llamar a la entidad necesaria para el control de la emergencia.

DESPUES

- No tocar ni remover escombros.
- Hacer conteo del personal.

	PLAN DE EMERGENCIA			
	CÓDIGO: DO-PE-AA-010	FECHA: 14/05/2019	VERSIÓN: 001	PÁGINA: 15 DE 19

- Hacer evaluación del proceso de evacuación y control durante la emergencia, para generar acciones de mejora.
- No ingresar al lugar.

8.2 PLAN DE ACCIÓN PARA AMENAZAS DE TIPO NATURALES

La amenaza de tipo natural (Movimiento sísmico), tiene un proceso particular para él durante y para el después.

DURANTE

- Conservar la calma y transmitirla a todos los trabajadores.
- Alejarse de los lugares donde exista la posibilidad de caer objetos almacenados en alturas o resguardarse debajo de una mesa o en las intersecciones de las puertas.
- No correr.
- Apagar todos los equipos electrónicos.
- Estar atento a las recomendaciones de los brigadistas de emergencias.
- Esperar que pare el movimiento sísmico y evacuar las instalaciones.

DESPUES

- Prestar atención a las personas afectadas y ayudarlos.
- No ingresar a las instalaciones hasta recibir la indicación de los brigadistas
- Hacer conteo de personal.

8.3 PLAN DE ACCIÓN PARA AMENAZAS DE TIPO SOCIALES

Todas las amenazas de tipo social (Atentados, Robos) se les puede dar un manejo similar tanto durante como después ya que en las dos situaciones se requieren las mismas entidades para el control de las amenazas.

	PLAN DE EMERGENCIA		
	CÓDIGO: DO-PE-AA-010	FECHA: 14/05/2019	VERSIÓN: 001

DURANTE

- Mantener la calma.
- Tratar de ganar tiempo en la situación para poder efectuar la gestión del llamado de emergencia.
- Prestar mucha atención a las descripciones físicas de la persona que genera el riesgo (Rostro, ropa, color de piel, tatuajes, elementos diferenciadores).
- Llamar a la policía nacional al número del cuadrante correspondiente.
- No alterar a la persona por la cual se evidencia la amenaza.
- Hacer contactos visuales con todo el personal presente en la empresa.
- Buscar una herramienta, que pueda ayudar a controlar la amenaza (Elementos de defensa, herramientas psicológicas, etc).

DESPUES

- Elaborar un informe de la situación y de cómo se desarrolló.
- Presentar el informe a la policía o entidad correspondiente.
- Evaluar las perdidas.
- Presentar una medida de control del riesgo para una situación similar en un futuro.
- Presentar la demanda o desarrollar el proceso jurídico correspondiente.

9. PLAN DE CONTINGENCIA

Ya determinados los riesgos o amenazas a los cuales la empresa COHERCO S.A.S es susceptible, se procederá a especificar algunas actividades y recursos necesarios que apoyen la gestión del plan de emergencias anterior mente planteado.

	PLAN DE EMERGENCIA		
	CÓDIGO: DO-PE-AA-010	FECHA: 14/05/2019	VERSIÓN: 001

9.1 SEÑALIZACIÓN

La empresa está en la obligación de suministrar dentro las instalaciones la señalización necesaria que guíe, oriente, y determine los lugares, acciones, caminos necesarios para llevar a cabo el plan de emergencias.

Señalizaciones de las áreas de la empresa, sentidos lógicos para el movimiento de materiales, mercancías dentro de las instalaciones, demarcación de las áreas

peligrosas, identificación de los recursos para emergencias (Camillas, Extintores, Botiquines, Alarmas); Son las señalizaciones más importantes en las cuales la empresa no puede tener ausencia

9.2 BRIGADA DE EMERGENCIAS

Este es el mecanismo por el cual se le brinda un orden lógico a la gestión de emergencias, COHERCO S.A.S debe conformar una brigada de emergencias a través de un proceso en el cual se incluyan exámenes médicos, pruebas de conocimiento y certificaciones de las aptitudes de los brigadistas.

Si dentro de la empresa no existe el perfil necesario entre sus empleados, la empresa debe capacitar a las personas designadas, o contratar una persona que cumpla con el perfil para ser brigadista de situaciones de emergencia.

Como COHERCO es una empresa con doce (12) trabajadores se le asignaran dos (2) trabajadores a la brigada de emergencias, según lo reglamenta la ley como se puede ver en la Figura 2.

Figura 9. Número de personas necesarias para brigada de emergencias.

<p>El número de miembros está determinado por la cantidad de trabajadores que componen cada instalación locativa, de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menos de 10 empleados: 1 trabajador ✓ De 10 a 49 empleados: entre 2 y 4 trabajadores ✓ De 50 a 99 empleados: entre 4 y 7 trabajadores ✓ Más de 100 empleados: entre 5 y 8 trabajadores
--

Fuente: ARL Colpatria

9.3 SISTEMA DE ALARMA

El sistema de alarma es de gran importancia para la empresa y no se cuenta con uno propio, este sistema es el que permite la notificación de la emergencia a todo el personal que se encuentre en planta. El conocimiento de cómo funciona y en donde se ubica el sistema debe ser comunicado a todo el personal para que cualquiera pueda activarla en caso de descubrir una emergencia. Se plantea el uso de un silbato provisional, o una bocina de aire para usar como mecanismo de alarma provisional mientras la empresa implementa el sistema de alarmas formalmente.

9.4 SIMULACROS

Para la empresa COHERCO S.A.S se realizarán simulacros de las diferentes amenazas a las cuales se es susceptible y se plantean 3 simulacros al año, en periodos de cada 4 meses. Los simulacros son realizados por el representante de la seguridad y salud en el trabajo en compañía de la brigada de emergencias.

Se espera que con ellos los empleados y sus gerentes tomen conciencia de los peligros latentes a los cuales están sometidos, así como la manera de actuar frente a al mismo.

Figura 10. Plano de Evacuación de emergencias COHERCO S.A.S



Fuente: elaboración propia

	PLAN DE EMERGENCIA		
	CÓDIGO: DO-PE-AA-010	FECHA: 14/05/2019	VERSIÓN: 001

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
			
Autor: María Alejandra Duque	Autor: Kevin Pineda Vargas	Director de Ventas: Giovanni Pineda Pinzón	Director Administrativo: Wilson Pineda Pinzón
14/05/2019	14/05/2019	14/05/2019	14/05/2019

ANEXO 25.
LISTA DE ASISTENCIA PLAN DE EMERGENCIAS

Fuente: elaboración propia

ANEXO 26.
HOJA DE VIDA Y FORMACIÓN AUDITOR

Fuente: elaboración propia

FRANCY LILIANA PULIDO RAMÍREZ

Ingeniera Industrial.
Tarjeta Profesional N° 25228 -360501 CND
Licencia de Salud Ocupacional Resolución 2810 de 2013
Especialista en Seguridad Industrial, Higiene y Gestión Ambiental
Fecha de Nacimiento: 22 de febrero de 1.985
Cedula de Ciudadanía N° 53.122.111 de Bogotá.
Dirección Residencia: Cra. 73b N° 146 f – 50 Torre 22 Apto 401
Teléfonos Fijos: 4 61 77 81 – 6 79 38 54
Teléfono Celular: 300 6 88 04 50
Email: ing.liliana.pulido@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL.

Ingeniera, Especialista en Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, con licencia de salud ocupacional, formación en gestión ambiental y sistemas de gestión de calidad, y la integración de esos sistemas. Certificada en formación para auditoría interna de las normas ISO 9001, ISO 14001, curso de 50 horas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y curso avanzado de trabajo en alturas.

Asesoría en implementación y auditoría de sistemas integrados de gestión, desarrollo de planes de emergencia, identificación, evaluación y control de riesgos, programas de capacitación HSEQ y todo lo que define la normatividad en la implementación de la Ley 1072 de 2015, Resolución 1111 de 2017 y Resolución 312 de 2019 en las empresas, de igual forma el desarrollo e implementación del plan estratégico de seguridad vial, entre otros.

Experiencia en el relacionamiento técnico e institucional con organizaciones a nivel nacional e internacional para la generación de espacios de encuentro y discusión. Participante de las comisiones nacionales para la seguridad y la salud en el trabajo de los sectores de la construcción, la minería y telecomunicaciones, y otros grupos de especialistas del Ministerio del Trabajo, para el desarrollo de documentos técnicos y reglamentarios.

Liderar con éxito equipos de trabajo, facilidad de interacción con profesionales multidisciplinarios, disposición para trabajos subordinados y capacidad para el planteamiento y diseño de estrategias que contribuyan al mejoramiento continuo de las empresas. Habilidades de comunicación en público y técnicas de retroalimentación, liderazgo y responsabilidad, manejo de personal. Destrezas en el manejo de herramientas Informáticas como Office, proactiva e integral, con valores sólidos y conocimientos sólidos, creatividad y dispuesta a aprender nuevas cosas y asumir nuevos retos

EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Nombre de la empresa: **BUREAU VERITAS COLOMBIA**
Cargo: Ejecutiva Integral de Servicios
Fecha de ingreso: 28 de Febrero de 2017 – Actualmente

- Relacionamiento con el cliente, administrar, planear, liderar, coordinar y consolidar las actividades de asesoría y asistencia técnica según el plan de trabajo anual de SST.

- Coordinar y realizar seguimiento de los asesores de promoción y prevención y coordinar que los proveedores desarrollen las actividades registradas previamente en el plan de trabajo de las empresas asignadas.
- Acordar con la empresa la elaboración del plan de trabajo de seguridad y salud en el trabajo.
- Seguimiento a actividades adelantadas con proveedores.
- Monitoreo periódico de la siniestralidad y ajustar actividades dependiendo de su comportamiento.
- Mantener las metas establecidas de los indicadores de gestión.
- Asesoría permanente en la implementación del SGSST de las empresas clientes.

Logros:

- Mejora continua en Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas Cliente.
- Cumplimiento efectivo de planes de trabajo de las empresas cliente.

Nombre de la empresa: **VENTAS Y SERVICIOS S.A**

Cargo: Coordinadora HSE

Fecha de ingreso: 18 de Febrero al 18 de Octubre de 2016

Coordinar el área de seguridad y salud en el trabajo a nivel nacional, administrando la gestión de las regionales de la empresa. Planear, desarrollar e implementar el SGSST de y cumplir con los requerimientos del proyecto de Ecopetrol en los aspectos relacionados con seguridad y salud en el trabajo. Conducir al equipo de trabajo del área, fomentando el trabajo en equipo.

Logros:

- Avance en la implementación del SGSST de 77%
- Resultados de auditoría de los clientes al 100%
- Mayor reconocimiento del área en la compañía

Nombre de la empresa: **BELISARIO LTDA**

Cargo: Coordinadora SST

Fecha de ingreso: 13 de agosto de 2015 a 29 de Enero de 2016

Responsable de la coordinación del proyecto Cafesalud a nivel nacional generando una cobertura de aproximadamente 500 sedes de la organización, este consistía en brindar los servicios de seguridad y salud en el trabajo para el que se era contratado por parte de Positiva ARL.

Desarrollo de auditorías internas de empresas de diferentes sectores económicos, proporcionando al auditado información precisa de los aspectos que deben mejorar sus respectivos sistemas de gestión.

También realizaba asesoría a empresas de diferentes sectores y tamaños, en implementación de Sistemas de Gestión (ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, Decreto 1072 SGSST), desarrollaba auditorías internas de OHSAS 18001, entre otras actividades técnicas. Participación institucional representando la empresa ante diferentes entes gubernamentales.

Logros:

- Cumplimiento del proyecto del 98%
- Implementación de sistemas de gestión en diferentes empresas

- Auditorías internas a diferentes clientes
- Apoyo en la realización del X Encuentro de Seguridad y Salud en el Trabajo del Sector de la Construcción.
- Coordinación de 15 profesionales.

Nombre de la Empresa: **CASS CONSTRUCTORES**

Cargo: Subdirectora Siso.

Fecha de Ingreso: 26 de marzo de 2015 a 4 de Mayo de 2015

A cargo del funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, comprendida como los proyectos y sede principal, coordinando los residentes siso de 13 proyectos en todo el país, preparación para auditoria RUC, que tuvo como resultado 92%.

Nombre de la Empresa: **CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD**

Cargo: Profesional Especialista.

Fecha de Ingreso: 13 de Febrero de 2013 a 25 de Marzo de 2015

Responsable de coordinar el sistema de actualización de información técnica en seguridad, salud en el trabajo y ambiente, participación institucional del CCS en organismos gubernamentales, analizar y unificar las posiciones de la organización frente a la construcción de las normas, elaboración de documentos técnicos que iban dirigidos directamente a los asociados de la empresa, respuesta a inquietudes técnicas de diferentes áreas de la empresa, capacitación y presentación de actualidad legal ante comités sectoriales del CCS, coordinar la generación de artículos técnicos para las publicaciones de la empresa.

Logros:

- Apoye la creación del Reglamento técnico de elementos de protección personal del Ministerio de Trabajo
- Actualice la herramienta con la que se realiza el monitoreo de información técnica en temas de seguridad, salud en el trabajo y ambiente
- Lideré la creación de artículos de autoría propia para las publicaciones de la organización
- Escribí artículos con temas de interés en SSTA y analice normas y proyectos de regulación de entes gubernamentales
- Obtuve contactos con otros espacios de participación que no habían sido explorados en la organización

Nombre de la Empresa: **SOLUTIOS OIL SERVICE S.A.S**

Cargo: Ingeniera de asesoría.

Fecha de Ingreso: 10 de Septiembre de 2012 a 6 de Febrero de 2013

Asesorar empresas contratistas ubicadas en Villanueva, Maní, Cabuyaru Casanare vinculadas con Petrominerales en el proceso de certificación del RUC, desde la documentación de todos los Items de la guía hasta la implementación de la misma. En la asesoría se realiza trabajo de campo que incluye la inspección a los sitios donde se desarrollan los proyectos contratados por la petrolera. Igualmente se asesoró a las empresas en la implementación de las normas ISO 9001, ISO 14001, OSHAS 18001.

Logros:

- Implementé el sistema RUC en empresas sin capacidad instalada
- Fortalecí los sistemas de gestión en SSTA de las empresas contratistas del sector del Casanare

Nombre de la Empresa: **JARGU S.A CORREDORES DE SEGUROS**

Cargo: Ejecutiva de Administración de Riesgos.

Fecha de Ingreso: 20 de febrero de 2010 Fecha de Retiro: 07 de Septiembre de 2012.

Asesorar a Entidades Estatales como: Servicio Nacional de Aprendizaje SENA (a nivel nacional), DANE, Veeduría Distrital, Auditoría General de la Republica, IPES, entre otras, en temas de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional, Gestión Ambiental y Prevención de Perdidas, con base a la adquisición de sus Seguros.

Logros:

- Diseñé e Implementé planes de Emergencia, panoramas de factores de riesgo
- Realicé inspecciones de detección de riesgos con sus respectivos informes donde se socializa los hallazgos para fortalecer la gestión de las empresas frente a la seguridad y salud de sus trabajadores.
- Diseñé instructivos y capacitaciones para el manejo y minimización del eventos que afectaran las pólizas de seguros de las organizaciones

Nombre de la Empresa: **ADMINISTRADORA COUNTRY (CLÍNICA DEL COUNTRY)**

Cargo: Aprendiz de etapa productiva

Fecha de Ingreso: 20 de Enero de 2009 a 22 de Enero de 2010.

Generar y manejar de indicadores de gestión de calidad, desarrollo de plan de mejoramiento continuo, estudio y diseñar los procedimientos administrativos, documentación del sistema para certificación en ISO 9001, OSHAS 18001 e ISO 14001 adelantado por la Price Wather House Cooper, manejo de personal del Sena a cargo del apoyo del proyecto.

Nombre de la Empresa: **SEMILLERO DE INVESTIGACIÓN UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**

Cargo: Investigador de proyectos ambientales

Fecha de Ingreso: 21 de Enero de 2008 a 23 de Mayo de 2008.

Funciones: Participación en el Proyecto Institucional de Gestión Ambiental, Planeación de campañas y proyectos ambientales que incluían el plan de manejo de residuos para el uso de toda la universidad y la comunidad en general.

FORMACIÓN PROFESIONAL.

Universidad Agraria de Colombia.

Especialización Seguridad Industrial, Higiene y Gestión Ambiental.

Fecha de grado 13 de Diciembre de 2013.

Universidad Militar Nueva Granada.

Pregrado en Ingeniería Industrial.

Fecha de Grado 24 de Marzo de 2010.

Instituto Técnico Colombiano.

Técnico en Sistemas.

Fecha de Grado 20 de Diciembre de 2003.

OTRA FORMACIÓN PROFESIONAL.

Curso Actualización de Auditores Internos en Sistemas de Gestión Integrados ISO 9001:2015 - ISO 14001:2015 – Certificado por BUREAU VERITAS COLOMBIA Horas de Capacitación: 24 horas. Fecha de realización 28 al 30 Septiembre de 2016.

Curso de Trabajo en Alturas Nivel Avanzado - Certificado por CETA Salud Ocupacional S.A.S. - Horas de Capacitación: Teóricas 16 Practicas 24. Fecha de realización 09 de Junio de 2012.

Curso Auditor Interno Integral HSEQ, ISO 9001, ISO 14001 y OSHAS 18001 – Certificado por SGS COLOMBIA Horas de Capacitación: 32 horas. Fecha de realización 22 al 25 Mayo de 2012

Curso de Planes de Emergencia en el Contexto de la Gestión del Riesgo Ocupacional de ARP Sura Y el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. Horas de capacitación: 12 horas. Fecha de realización 23 de Noviembre de 2011.

Capacitación de Como Identificar las Amenazas y Diseñar su Plan de Emergencias de FISO y Colmena. Horas de capacitación: 4 horas. Fecha de realización 2 de Junio de 2011.

Capacitación de Indicadores de Gestión en Salud Ocupacional Certificado por FISO y Colmena. Fecha de realización 28 de Octubre de 2010.

Seminario Producción Más Limpia Certificado por Universidad Militar Nueva Granada. Fecha de realización: 29 de Octubre de 2008.

Programa de emprendimiento Certificado por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. Horas de capacitación: 74 horas. Fecha de realización: 25 de Julio de 2008.

Seminario de Logística "Una visión integral" Certificado por la Asociación Colombiana de Logística y Asociación Nacional de Estudiantes de Ingenierías industrial, de Administración y de Producción ANEIAP. Horas de capacitación: 8 horas. Fecha de realización: 10 de Octubre de 2006.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD
VIGILANCIA Y CONTROL DE LA OFERTA**

RESOLUCION No. 2810 de 05/03/2014

Por la cual se concede Licencia de Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo

LA DIRECTORA DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD

En uso de sus facultades legales conferidas en los artículos 23 de la Ley 1562 de 2012 y 1° de la Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social y en especial por las que le confiere la Resolución 1429 del 19 de Marzo de 1997 de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá y

CONSIDERANDO:

Que el(la) señor(a) **FRANCY LILIANA PULIDO RAMIREZ**, Identificado(a) con C.C. 53.122.111 BOGOTÁ D.C., ha solicitado Licencia para prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo como persona natural;

Que el peticionario ha presentado la documentación necesaria, exigida por el literal A del Artículo Segundo de la Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social.

Que revisada la solicitud presentada con su documentación anexa y verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Resolución No. 4502 de 2012 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social para el otorgamiento de la licencia de salud ocupacional, se considera procedente la expedición de licencia solicitada.

En merito de lo expuesto, la Directora de Desarrollo de Servicios de Salud de la Secretaría Distrital de Salud

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Conceder Licencia de Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo a **FRANCY LILIANA PULIDO RAMIREZ**, Identificado(a) con C.C. 53.122.111 BOGOTÁ D.C., como **INGENIERO INDUSTRIAL ESPECIALISTA EN SEGURIDAD INDUSTRIAL, HIGIENE Y GESTION AMBIENTAL**.

ARTICULO SEGUNDO: La licencia otorgada comprende la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo en las siguientes áreas o campos de acción:

1. **INGENIERIA INDUSTRIAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**
2. **HIGIENE INDUSTRIAL**
3. **SEGURIDAD INDUSTRIAL.**

Cra. 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CORPORACIÓN LOCAL

Continuación de la Resolución No.2810 del 05/03/2014 por la cual se concede Licencia de Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo

4. EDUCACION Y CAPACITACION.
5. INVESTIGACION EN AREA TECNICA.
6. INVESTIGACION DEL ACCIDENTE DE TRABAJO DE ACUERDO CON SU COMPETENCIA.
7. DISEÑO, ADMINISTRACIÓN Y EJECUCION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Licencia se concede por término de diez (10) años, es de carácter personal e intransferible, tendrá validez en todo el territorio nacional y puede solicitarse su renovación, por un término igual, en cualquier Secretaría Seccional o Distrital del país.

ARTICULO CUARTO: Cuando el titular de la licencia modifique alguna de las condiciones acreditadas en el momento de su obtención, deberá informar tal hecho a la Dirección de Desarrollo de Servicios - Vigilancia y Control de la Oferta de esta Secretaría de Salud, a fin de que se proceda a modificar la resolución por la cual se otorgó la licencia. En caso contrario incurrirá en las sanciones previstas en las normas legales vigentes.

ARTICULO QUINTO: El titular de la licencia deberá dar estricto cumplimiento a las normas que regulan la materia, en especial a la Ley 1562 de 2012, Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012 y demás normas que la modifiquen o adicionen.

ARTICULO SEXTO: Notificar personalmente esta Resolución a FRANCY LILIANA PULIDO RAMIREZ, informándole que de conformidad con el artículo 74 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) contra la misma proceden los recursos de reposición y en subsidio apelación, los cuales podrá interponer ante esta Secretaría, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de este acto administrativo.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE
Dada en Bogotá, D.C. a los 05/03/2014

ELSA GRACIELA MARTINEZ ECHEVERRY
Directora Desarrollo de Servicios de Salud

FUNCIONARIO/CONTRATISTA	NOMBRE	FIRMA
Proyectado por	Karen J. Buitrago P.	
Revisado por:	Sandra Patricia Charry R	
Aprobado por:	Isabel Cristina Artunduaga P.	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por lo tanto lo presentamos para firma de la Directora de Desarrollo de Servicios de Salud.		

Crs. 32 No. 12-61
Tel.: 364 0000
www.saludcapital.gov.co
Inf: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANA



Certificate SGS/SSC/AllIntegral/ 003085/P/48856

Pulido Ramirez Francy Liliana

has successfully completed the

**Auditor Interno Integral ISO 9001, ISO
14001, OHSAS 18001**

Held in Bogotá, Colombia

On the 22/05/2012-25/05/2012

32 hours

Carlos Augusto Rios
Tutor Course

By/ _____

Janeth Mariño Fajardo – Directora SGS Academy

SGS COLOMBIA S.A., Systems Services Certification

Carrera 16A No. 78-11 Piso 3, Bogotá D.C., Colombia

Telefono: +57 1 6069292, Fax:+57 1 6359252/8394

www.sgs.co, www.sgs.com.co

Page 1 of 1



33610 08JUN.2012 SGSC

La Fundación Universitaria Agraria de Colombia
– Uniagraria –

Personería Jurídica No. 2599 del 13 de marzo de 1986

En nombre de la República de Colombia
y mediante autorización del Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que

Francy Liliana Pulido Ramírez

cédula de ciudadanía No. 63.122.111 de Bogotá, D.C.

Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Institución
y las disposiciones legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Especialista en Seguridad Industrial, Higiene y Gestión Ambiental

En constancia de lo anterior se firma y sella este Diploma en
Bogotá, D.C., el 13 de Diciembre del año 2013


Rector
Secretaría General

Secretaría General "Uniagraria"
Registro del título No. **005408** Folio 13 de 13
Bogotá, D.C. 13 de Diciembre del año 2013



Certificado No. 825

Alvaro Ernesto Ariza Ibañez

C.C. No. 79.953.473 de Bogotá
Res. SENA No. 083 de 2011

Certifica que

FRANCY LILIANA PULIDO RAMIREZ

Identificada con C.C. No. 53.122.111

Cursó y aprobó el nivel de Formación

AVANZADO TRABAJO SEGURO EN ALTURAS

Con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior se firma en Bogotá D.C., a los 10 días de Junio de 2012



Ing. Alvaro Ernesto Ariza Ibañez
Licencia Salud Ocupacional No. 3438/07
Entrenador Trabajo Seguro en Alturas

CETA SALUD OCUPACIONAL S.A.S.
Nit. 900.423.014-3

Carrera 8 No. 9 - 63 • Tel (8) 6 751181 • Cel: 321 211 6592 • Castilla La Nueva (Meta)

V. 2/1

ANEXO 27.
PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS INTERNAS

Fuente: elaboración propia

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA		
	CÓDIGO: PR-AU-AA-003	FECHA: 27/05/2019	VERSIÓN: 001

6. OBJETIVO

Concretar las técnicas para la ejecución de las auditorías internas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa COHERCO S.A.S, donde se establezcan los responsables, las exigencias y todas las actividades que se requieren para cada una de las etapas del ciclo PHVA, a fin de dar cumplimiento a las normatividades legales en las que se incurren.

7. ALCANCE

El procedimiento será aplicable para todas las auditorías internas en el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que se realicen en COHERCO S.A.S.

8. DEFINICIONES

- **Auditor:** se llama auditor a una persona capacitada y experta que se designa por una autoridad competente, para realizar seguimiento, revisar y verificar resultados.
- **Auditoria:** inspección o verificación de un suceso de acuerdo con lo estipulado.
- **Auditoría Interna:** actividad con un objetivo específico e independiente, que se realiza a fin de mejorar los procesos, operaciones de una empresa.
- **Acta:** informe que certifica un suceso en específico.
- **Lista de chequeo:** herramienta utilizada para verificar, evaluar y realizar seguimiento a el cumplimiento de los requisitos básicos establecidos.
- **No conformidad:** el incumplimiento de algún requisito básico, primordial de un sistema puede ser de un proceso una operación o un registro.
- **Acción preventiva:** medida que es utilizada para la anticipación de cualquier condición, causa o dificultad con intención de mitigar o eliminarla.
- **Acción correctiva:** medida que se utiliza y se realiza para eliminar una causa de raíz de una condición o dificultad.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA		
	CÓDIGO: PR-AU-AA-003	FECHA: 27/05/2019	VERSIÓN: 001

9. RESPONSABLES

El principal responsable de la elaboración, modificación y comunicación es el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo así mismo la alta dirección se hace responsable de la Revisión y aprobación, como de la comunicación a todos los trabajadores de la empresa.

10. ACTA DE APERTURA

Se realiza una presentación del auditor a los trabajadores como a la alta dirección, así mismo a las personas que serán auditadas y se procede a la revisión, evaluación, control y socialización de todos los documentos exigidos para realizar dicha actividad de verificación con respecto a la auditoria interna, a fin de identificar las no conformidades y las inconsistencias de la empresa (Ver Anexo 28).

11. INFORME AUDITORIA

Al finalizar la auditoria, el auditor que realizo la respectiva auditoria interna debe realizar un informe evidenciando el resultado que se obtuvo y el grado de avance que se logró durante la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Este informe debe tener especificadas las observaciones, el plan de acciones correctivas con sus debidos responsables y fechas estipuladas, para evidenciar la trazabilidad de cada uno de los planes de acción.

El informe debe ser comunicado a la alta dirección, al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y a los trabajadores con la finalidad de establecer todas las medidas correctivas y preventivas (Ver Anexo 30).

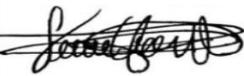
12. ACTA DE CIERRE

Se realiza para darle la respectiva finalidad a la auditoria, con la alta dirección y el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo donde ya se tienen que saber todas las medidas que se tomaran para corregir las no conformidades que arroje el informe, evidenciando la trazabilidad de las medidas correctivas para lograr la mejora continua a través del ciclo PHVA del Sistema de Gestión.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA		
	CÓDIGO: PR-AU-AA-003	FECHA: 27/05/2019	VERSIÓN: 001

13. ARCHIVO

Todos los documentos serán entregados físicamente y almacenados digitalmente al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo como también a la alta dirección.

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<i>maría Alejandra Duque</i>			
Autor: María Alejandra Duque	Autor: Kevin Pineda Vargas	Director de Ventas: Giovanni Pineda Pinzón	Director Administrativo: Wilson Pineda Pinzón
27/05/2019	27/05/2019	27/05/2019	27/05/2019

ANEXO 28.
ACTA DE APERTURAS AUDITORIA INTERNA

Fuente: elaboración propia

	ACTA DE AUDITORIA		
	CÓDIGO: FR-AU-AA-002	FECHA: 27/05/2019	VERSIÓN: 001

APERTURA

CIERRE

FECHA: 27/05/2019

HORA INICIO: 10:30 am

HORA DE FINALIZACIÓN: 1:30 pm

AUDITOR: Liliana Pulido

1. PRESENTACIÓN

Se realiza la apertura a la auditoría interna del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la presentación del auditor a todos los trabajadores de la empresa.

Posteriormente se inicia la reunión con el Director de Ventas y el Directo Administrativo realizando una revisión de los documentos a fin de vigilar y evaluar el cumplimiento de los estándares mínimos establecido en la Resolución 1111 de 2017.

2. PROPOSITO

El auditor expone a los asistentes el propósito de la auditoria: revisar y verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, según la normatividad del Decreto 1072 de 2015 y la orientación de la Resolución 1111 de 2017.

También se pretende dejar establecidas las acciones de mejora que se requieran según la evaluación del auditor. Es de gran importancia la transmisión del conocimiento agregado que pueda brindar el experto al Sistema de Gestión dentro de la empresa COHERCO S.A.S.

3. ASISTENTES A LA AUDITORIA

AUDITOR	FIRMA	AUDITADOS	FIRMA
Liliana Pulido		Giovanni Pineda	
		Wilson Pineda	

	ACTA DE AUDITORIA		
	CÓDIGO: FR-AU-AA-002	FECHA: 27/05/2019	VERSIÓN: 001

		Kevin Pineda	
		Alejandra Duque	maría Alejandra Duque

4. INFORME DE AUDITORIA

Al finalizar la auditoria el auditor indica la fecha para la entrega del correspondiente informe el cual será 29 de mayo de 2019.



Auditor: Liliana Pulido

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
maría Alejandra Duque			
Autor: María Alejandra Duque	Autor: Kevin Pineda Vargas	Director de Ventas: Giovanni Pineda Pinzón	Director Administrativo: Wilson Pineda Pinzón
27/05/2019	27/05/2019	27/05/2019	27/05/2019

ANEXO 29.
ESTÁNDARES MÍNIMOS RESOLUCIÓN 1111 DE 2017 AUDITORIA INTERNA

Fuente: elaboración propia

ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST											
TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN											
FASE	ESTÁNDAR	ÍTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE POSIBLE				CALIFICACION DE LA EMPRESA O CONTRATANTE	OBSERVACIONES	
					CUMPLE TOTALMENTE	NO CUMPLE	JUSTIFICA	NO JUSTIFICA			
					NO APLICA						
					JUSTIFICA	NO JUSTIFICA					
I. PLANEAR	RECURSOS (10%)	1.1.1. Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	0,5	4%	0,5	0			0,5	La empresa cuenta con documento donde evidencia la asignación de responsable del sistema	
		1.1.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	0,5		0,5	0			0,5	Se cuenta con documento con responsabilidades	
		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			0,5	se cuenta con presupuesto escrito y firmado	
		1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales	0,5		0,5	0			0,5	Se evidencia pagos	
		1.1.5 Pago de pensión trabajadores alto riesgo	0,5		0,5	0	No tiene trabajadores de alto riesgo		0,5		
		1.1.6 Conformación COPASST / Vigía	0,5		0,5	0			0,5	se evidencia conformación del Copasst	
		1.1.7 Capacitación COPASST / Vigía	0,5		0	0			0	Se recomienda hacer capacitaciones específicas al Copasst, con el fin de promover el cumplimiento de las responsabilidades definidas en el sistema.	
		1.1.8 Conformación Comité de Convivencia	0,5		0,5	0			0,5	Se evidencia la conformación del comité	
	Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (6%)	1.2.1 Programa Capacitación promoción y prevención PYP	2	6%	2	0			2	Se evidencia capacitaciones, se encuentra pendiente evidenciarlo en programa	
		1.2.2 Capacitación, Inducción y Reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, actividades de Promoción y Prevención PVP	2		2	0			2	Se evidencia a través de registro fotografico el desarrollo de las actividades	
		1.2.3 Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con curso (50 horas)	2		0	0			0	No se evidencia el certificado del desarrollo curso, el responsable cuenta la inscripción al mismo	
	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%) Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo SG-SST (1%) Evaluación inicial del SG-SST (1%) Plan Anual de Trabajo (2%) Conservación de la documentación (2%) Rendición de cuentas (1%) Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo (2%) Comunicación (1%) Adquisiciones (1%) Contratación (2%) Gestión del cambio (1%)	2.1.1 Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST firmada, fechada y comunicada al COPASST/Vigía	1	15%	1	0			1	Se evidencia Política del SGSST
			2.2.1 Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, revisados del SG-SST	1		1	0			1	Se evidencia la definición de objetivos, metas e indicadores
			2.3.1 Evaluación e identificación de prioridades	1		1	0			1	Se evidencia la identificación de prioridades
			2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado	2		2	0			2	Se evidencia plan de trabajo anual, se recomienda agregar metas, recursos, responsables.
			2.5.1 Archivo o retención documental del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	2		2				2	Se evidencia procedimiento de retención documental
			2.6.1 Rendición sobre el desempeño	1		0	0			0	No se evidencia la rendición sobre el desempeño, se recomienda desarrollar el instrumento metodológico para la rendición sobre el desempeño.
			2.7.1 Matriz legal	2		2	0			2	Se evidencia la existencia de la matriz legal
			2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1		1	0			1	Se evidencia mecanismo de comunicación, sin embargo no hay un documento que integre la información
			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		0	0			0	No se evidencia documento con definición de requisitos que se exigen a los proveedores y contratistas.
2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas			2	0		0			0	No se evidencia mecanismo de evaluación y selección de proveedores	
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	0		0			0	No se evidencia mecanismo para evaluar impactos de cambios internos y externos	

ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST											
TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN											
FASE	ESTÁNDAR	ÍTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE POSIBLE				CALIFICACION DE LA EMPRESA O CONTRATANTE	OBSERVACIONES	
					CUMPLE TOTALMENTE	NO CUMPLE	NO APLICA				
							JUSTIFICA	NO JUSTIFICA			
II. HACER (GESTIÓN DEL CAMBIO)	GESTIÓN DE LA SALUD (20%)	Condiciones de salud en el trabajo (9%)	3.1.1 Evaluación Médica Ocupacional	1	9%	1	0			1	Se evidencia exámenes médicos ocupacionales
			3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud	1		1	0			1	Se evidencia a través de registro fotografico el desarrollo de las actividades
			3.1.3 Información al médico de los perfiles de cargo	1		0	0			0	No se evidencia, pero se tiene contratado para ser desarrollada por profesional de la IPS
			3.1.4 Realización de los exámenes médicos ocupacionales: preingreso, periódicos	1		0	0			0	No se evidencia, sin embargo se tiene programado para el mes de junio
			3.1.5 Custodia de Historias Clínicas	1		0	0			0	No se han realizado exámenes ocupacionales , en consecuencia no cuentan con historias clínicas, se recomienda que la cotudia cumpla con la normatividad vigente
			3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico laborales	1		0	0			0	No se cuenta con mecanismo, debido a la ausencia de enfermedad laboral
			3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)	1		0	0			0	No se evidencia un programa de estilos de vida y trabajo saludables.
			3.1.8 Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras	1		1	0			1	Se evidencia que cuenta con servicios
			3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos	1		1	0			1	Se cuenta con manejo de residuos
		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			2
	3.2.2 Investigación de Accidentes, Incidentes y Enfermedad Laboral		2	2	0				2		
	3.2.3 Registro y análisis estadístico de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral		1	0	0				0	No cuentan con analisis estadístico debido a la baja accidentalidad y enfermedad, sin embargo se recomienda hacer seguimiento	
	Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores (6%)	3.3.1 Medición de la severidad de los Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1	6%	1	0			1		
		3.3.2 Medición de la frecuencia de los Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1		1	0			1		
		3.3.3 Medición de la mortalidad de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1		1	0			1		
		3.3.4 Medición de la prevalencia de incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1		1	0			1		
		3.3.5 Medición de la incidencia de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1		1	0			1		
		3.3.6 Medición del ausentismo por incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1		1	0			1		
	Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos (15%)	4.1.1 Metodología para la identificación, evaluación y	4	15%	4	0			4		
		4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa	4		4	0			4		
		4.1.3 Identificación y priorización de la naturaleza de los peligros (Metodología adicional, cancerígenos y otros)	3		3	0			3		
		4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos	4		0	0			0	La empresa no ha realizado mediciones ambientales.	
	Medidas de prevención y control para intervenir los peligros/riesgos (15%)	4.2.1 Se implementan las medidas de prevención y control de peligros	2,5	15%	2,5	0			2,5	En la matriz de riesgos se evidencia el cumplimiento de los controles a través de columna de cierre de control	
		4.2.2 Se verifica aplicación de las medidas de prevención y control	2,5		2,5	0			2,5		
		4.2.3 Hay procedimientos, instructivos, fichas, protocolos	2,5		2,5	0			2,5	Cuentan con mapa de procesos de la organización	
		4.2.4 Inspección con el COPASST o Vigía	2,5		0	0			0	No se han realizado inspecciones con el Copasst	
		4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas	2,5		2,5	0			2,5	La empresa realiza mantenimiento de equipos, maquinaria y herramientas .	
		4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Persona EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas	2,5		2,5	0			2,5	Se evidencia la entrega de elementos de protección personal	
	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (10%)	5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención y Preparación ante emergencias	5	10%	5	0			5	Se cuenta con plan de emergencias, con metodología del IDIGER	
		5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada	5		0	0			0	No se cuenta con brigada de emergencias	

ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST										
TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN										
FASE	ESTÁNDAR	ÍTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE POSIBLE				CALIFICACION DE LA EMPRESA O CONTRATANTE	OBSERVACIONES
					CUMPLE TOTALMENTE	NO CUMPLE	NO APLICA			
		JUSTIFICA	NO JUSTIFICA							
IV. ACTUAR	MEJORAMIENTO (10%)	7.1.1 Definir acciones de Promoción y Prevención con base en resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	2,5	10%	0	0			0	
		7.1.2 Toma de medidas correctivas, preventivas y de mejora	2,5		0	0			0	
		7.1.3 Ejecución de acciones preventivas, correctivas y de mejora de la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedad laboral	2,5		0	0			0	
		7.1.4 Implementar medidas y acciones correctivas de autoridades y de ARL	2,5		2,5	0			2,5	
		TOTALES				100%	66,25	0	0	0

ANEXO 30.
INFORME AUDITORIA INTERNA

Fuente: elaboración propia

	INFORME AUDITORIA INTERNA		
	CÓDIGO: DO-AU-AA-006	FECHA: 29/05/2019	VERSIÓN: 001

1. OBJETIVO

Verificar y evaluar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad a los requisitos estipulados en el Decreto 1072 del 2015, 052 de 2017 y Resolución 1111 de 2017.

2. CRITERIOS

- Decreto 1072 del 26 de mayo del 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Decreto 052 del 12 de enero del 2017.
- Resolución 1111 del 27 de marzo del 2017 - Estándares Mínimos del SG-SST.
- Resolución 0312 del 13 de febrero del 2019 - Estándares Mínimos del SG-SST.
- Guía Técnica colombiana GTC 45 del 15 de diciembre del 2010 - Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional.

3. ALCANCE

Se realizo dentro de COHERCO S.A.S, en cada una de las áreas de la empresa.

4. RESULTADOS

Con el objetivo de realizar la verificación y evaluación del grado de cumplimiento de los criterios que determina la Resolución 1111 de 2017, se logró evidenciar que COHERCO S.A.S cumple con un total de cuarentaiuno (41) criterios (Ver Tabla 1), donde se puede concluir que la empresa se encuentra en un estado “Moderadamente Aceptable” con un valor de cumplimiento del 66,25% frente al 100% de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Para finalizar se debe establecer un plan de acción a fin de llevar a la empresa a un estado “Aceptable” con calificación mayor al 85% que garantice el beneficio de la organización contemplando todas las acciones necesarias para brindar solución y así evidenciar la mejora continua por medio del ciclo PHVA.

	INFORME AUDITORIA INTERNA			
	CÓDIGO: DO-AU-AA-006	FECHA: 29/05/2019	VERSIÓN: 001	PÁGINA: 2 DE 2

Tabla 1. Resultado estándares mínimos Auditoría Interna.

FASE	NUMERO DE ITEMS	CUMPLE TOTAMENTE	NO CUMPLE	NO APLICA
Planear	22	16	5	1
Hacer	30	21	9	0
Verificar	4	3	1	0
Actuar	4	1	3	0
Total	60	41	18	1

Fuente: elaboración propia



Auditor: Liliana Pulido

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
			
Autor: María Alejandra Duque	Autor: Kevin Pineda Vargas	Director de Ventas: Giovanni Pineda Pinzón	Director Administrativo: Wilson Pineda Pinzón
29/05/2019	29/05/2019	29/05/2019	29/05/2019

ANEXO 31.
ACTA DE CIERRE AUDITORIA INTERNA

Fuente: elaboración propia

	ACTA DE AUDITORIA		
	CÓDIGO: FR-AU-AA-002	FECHA: 27/05/2019	VERSIÓN: 001

APERTURA

CIERRE

FECHA: 27/05/2019

HORA INICIO: 10:30 am

HORA DE FINALIZACIÓN: 1:30 pm

AUDITOR: Liliana Pulido

5. PRESENTACIÓN

Se realiza el cierre de la auditoría interna del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el informe de mejora emitido por el personal experto y algunas recomendaciones puntuales de modificación y flexibilidad en los documentos ya existentes.

Se deja en claro que el cumplimiento de la empresa fue del **66.25%** lo cual demuestra un cumplimiento moderadamente aceptable por parte de la empresa COHERCO S.A.S

6. PROPOSITO

Se tiene el fundamento del experto para retroalimentar a la alta dirección sobre el estado actual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y sobre sus falencias en los criterios que son requerimiento según las características de la organización.

Se priorizan cuales son las acciones más representativas dentro del plan de acción de mejoramiento, así como los controles de pronta ejecución para facilitar la gestión del cambio.

7. ASISTENTES A LA AUDITORIA

AUDITOR	FIRMA	AUDITADOS	FIRMA
Liliana Pulido		Giovanni Pineda	
		Wilson Pineda	

	ACTA DE AUDITORIA		
	CÓDIGO: FR-AU-AA-002	FECHA: 27/05/2019	VERSIÓN: 001

		Kevin Pineda	
		Alejandra Duque	maría Alejandra Duque

8. INFORME DE AUDITORIA

Al finalizar la auditoria el auditor indica la fecha para la entrega del correspondiente informe el cual será 29 de mayo de 2019.



Auditor: Liliana Pulido

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
maría Alejandra Duque			
Autor: María Alejandra Duque	Autor: Kevin Pineda Vargas	Director de Ventas: Giovanni Pineda Pinzón	Director Administrativo: Wilson Pineda Pinzón
27/05/2019	27/05/2019	27/05/2019	27/05/2019

ANEXO 32.
ASIGNACIÓN DE RECURSOS SG-SST

Fuente: elaboración propia

ASIGNACIÓN DE RECURSOS SG-SST

Actividad	Responsable	Monto o Valor	Periodicidad	Valor de implementación (6 meses)
Revisión del cumplimiento de actividades SG-SST	Gerente Administrativo	\$ 83.400,00	4 horas al mes	\$ 500.000,00
Promoción del sistema de Gestión en Salud y seguridad en el trabajo	Responsable de SG-SST	\$ 400.000,00	1 vez al año	\$ 200.000,00
Capacitación de los riesgos asociados a las diferentes labores	Todos	\$ 100.000,00	1 vez cada 3 meses	\$ 200.000,00
Direccionamiento de actividades de SG-SST	Responsable de SG-SST	\$ 650.000,00	1 vez al mes	\$ 3.900.000,00
Cumplimiento de las normas indicadas en SG-SST	Todos	\$ -	Todo el año	\$ -
Exámenes médicos ocupacionales	Medico de Salud y Seguridad en el Trabajo	\$ 252.000,00	1 vez al año	\$ 126.000,00
Elaboración de profesiograma	Medico de Salud y Seguridad en el Trabajo	\$ 380.000,00	1 vez al año	\$ 190.000,00
Evaluación del riesgo psicosocial	Psicólogo de Salud y Seguridad en el Trabajo	\$ 420.000,00	1 vez al año	\$ 210.000,00
Adaptación de muebles de oficina a condiciones ergonómicas	Gerente Administrativo y responsable de SG-SST	\$ 800.000,00	1 ves cada 6 meses	\$ 800.000,00
Compra de elementos de Protección personal	Responsable de SG-SST	\$ 200.000,00	1 vez cada 6 meses	\$ 100.000,00

ASIGNACIÓN DE RECURSOS SG-SST

Actividad	Responsable	Monto o Valor	Periodicidad	Valor de implementación (6 meses)
Señalización para la empresa	Responsable de SG-SST	\$ 200.000,00	1 vez al año	\$ 100.000,00
Licencias de Software necesario para el diseño de formatos	Responsable de SG-SST	\$ 165.000,00	1 vez al año/6	\$ 13.750,00
Personal de apoyo al programa SG-SST	Gerente Administrativo	\$ 800.000,00	1 vez al año	\$ 400.000,00
Aplicaciones para el Cumplimiento de las políticas en Salud y Seguridad en el trabajo	COPAST	\$ 200.000,00	1 vez cada 4 meses	\$ 200.000,00
Promoción y cuidado de los trabajadores dentro de la empresa	COPAST	\$ -	Todo el año	\$ -
Medidas correctivas al incumplimiento de las directrices en temas SG-SST	Responsable de SG-SST	Autoridad	Todo el año	\$ -
Reunión para evaluación de condiciones actuales en SST	COPAST	\$ 20.000,00	1 vez cada dos meses	\$ 60.000,00
reunión de comité de convivencia laboral	Comité convivencia laboral	\$ 20.000,00	1 vez cada 3 meses	\$ 40.000,00
Total				\$ 7.039.750,00