

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD  
EN EL TRABAJO EN LA EMPRESA "TEXTISEXY S.A.S" CONFORME AL  
DECRETO 1072 DE 2015 Y LA RESOLUCIÓN 0312 DE 2019

GERMÁN FELIPE LÓPEZ DUQUE  
LADY VANESSA TORO ROJAS

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

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD  
EN EL TRABAJO EN LA EMPRESA "TEXTISEXY S.A.S" CONFORME AL  
DECRETO 1072 DE 2015 Y LA RESOLUCIÓN 0312 DE 2019

GERMÁN FELIPE LÓPEZ DUQUE  
LADY VANESSA TORO ROJAS

Proyecto Integral de Grado para optar al título de:  
INGENIERO INDUSTRIAL

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

Nota de Aceptación:

---

---

---

---

---

---

---

JOHN ALVARO ROMERO

---

JAIME GERMÁN RODRÍGUEZ

Bogotá D.C., Octubre de 2019.

## **DIRECTIVAS DE LA UNIVERSIDAD**

Presidente de la Universidad 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**

Este trabajo en primera instancia va dedicado a Dios porque sin él nada de esto sería posible, por permitirme llegar a este momento y a su vez darme la fuerza para cumplir una de mis metas trazadas; a mis padres Hever y Constanza quienes han sido mi máximo apoyo y motivación en la vida y a lo largo de todo este trayecto, que con su esfuerzo y paciencia me han permitido cumplir el sueño de ser Ingeniera Industrial.

LADY VANESSA TORO ROJAS

A Dios quien siempre me ha bendecido, a mi familia e hija quienes me han brindado su apoyo.

GERMÁN FELIPE LÓPEZ DUQUE

## **AGRADECIMIENTO**

Gracias a Dios por guiarme en este transcurso de alcanzar un nuevo triunfo. Gracias a mis padres y a mi hermano por ser mi principal motivo e inspiración para seguir adelante, por brindarme su amor incondicional, por creer en mí y en mis capacidades y principalmente por impulsarme a ser mejor cada día. Gracias a la Fundación Universidad de América, directivos y todo el cuerpo de docentes por guiarme en todo este proceso y formarme personal y profesionalmente para alcanzar mi título. Gracias a mi compañero por ser participe en esto, por su apoyo y dedicación; a la empresa Textisexy S.A.S. por su compromiso y ayuda con nuestro Trabajo de Grado. Finalmente gracias a todos mis amigos y familiares que estuvieron conmigo en esta etapa.

LADY VANESSA TORO ROJAS

Agradecimiento a mis padres quien me han apoyado en este proceso y me han permitido seguir adelante con mis metas y sueños.

GERMÁN FELIPE LÓPEZ DUQUE

## CONTENIDO

	pág.
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>27</b>
<b>1. DIAGNÓSTICO</b>	<b>28</b>
1.1 OBJETIVO	28
1.2 CRITERIOS	28
1.3 ALCANCE	28
1.4 METODOLOGÍA	28
1.5 DESARROLLO	31
1.5.1 Inspección técnica y física.	31
1.5.2 Encuesta.	32
1.5.3 Evaluación de los estándares mínimos.	33
1.6 RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO	35
1.6.1 Inspección técnica y física	35
1.6.2 Encuesta.	38
1.6.3 Evaluación de los estándares mínimos.	39
<b>2. PLAN DE MEJORAMIENTO</b>	<b>42</b>
2.1 OBJETIVO	42
2.2 DISEÑO Y ESTRUCTURA	42
<b>3. REQUISITOS LEGALES</b>	<b>44</b>
3.1 ORGANIGRAMA	44
3.2 MAPA DE PROCESOS	45
3.2.1 Objetivo.	46
3.2.2 Metodología.	46
3.2.3 Desarrollo.	46
3.2.4 Resultado.	47
3.3 MATRIZ LEGAL	49
3.3.1 Objetivo.	49
3.3.2 Metodología	49
3.3.3 Desarrollo.	49
3.3.4 Resultado.	50
3.4 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y MITIGACIÓN DE RIESGOS	50
3.4.1 Objetivo.	50
3.4.2 Criterios.	50
3.4.3 Metodología.	50
3.4.4 Desarrollo.	51
3.4.5 Resultado.	51
3.5 POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	53



3.5.1 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.	54
3.5.2 Política de Prevención del Alcoholismo, Drogadicción y Tabaquismo.	55
3.6 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	55
3.7 RESPONSABILIDADES Y ROLES DE LOS TRABAJADORES	55
3.7.1 Objetivo.	56
3.7.2 Metodología.	56
3.7.3 Desarrollo.	56
3.7.4 Resultados	56
3.8 MANUAL DE FUNCIONES	56
3.9 COMITÉS	57
3.9.1 Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.	57
3.9.1.1 Desarrollo.	58
3.9.1.2 Resultado.	58
3.9.2 Comité de Convivencia.	60
3.9.2.1 Desarrollo.	60
3.9.2.2 Resultado.	60
3.9.3 Reuniones y actividades de los comités.	62
3.10 PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO Y CONDICIONES DE SALUD	62
3.11 EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES	63
3.12 PROFESIOGRAMA	63
3.13 PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN	64
3.13.1 Objetivo.	64
3.13.2 Metodología.	64
3.13.3 Desarrollo.	65
3.13.4 Resultado.	66
3.14 PROGRAMA DE FORMACIÓN	67
3.14.1 Objetivo.	67
3.14.2 Metodología.	67
3.14.3 Desarrollo.	67
3.14. 4 Resultado.	68
<b>4. ESTRUCTURA DOCUMENTAL</b>	<b>70</b>
4.1 OBJETIVO	70
4.2 CRITERIOS	70
4.3 METODOLOGÍA	70
4.4 DESARROLLO	72
4.4.1 Codificación.	72
4.4.2 Encabezado.	73
4.4.3 Aprobación del documento.	74
4.4.4 Control de cambios.	74
4.5 CONTROL DOCUMENTAL Y REGISTROS	74
4.5.1 Matriz listado maestro documentación.	75
4.5.1 Matriz listado maestro formatos.	75
4.6 ENTREGA DE DOCUMENTOS	75

<b>5. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN ANTE EMERGENCIAS</b>	<b>76</b>
5.1 OBJETIVO	76
5.2 CRITERIOS	76
5.3 METODOLOGÍA	76
5.3.1 Acciones de emergencia.	76
5.3.2 Atención médica, primeros auxilios y alarma.	76
5.3.3 Acciones de evacuación.	76
5.3.4 Matriz de análisis de vulnerabilidad.	77
5.3.5 Nivel de riesgo.	77
5.4 RESULTADOS	79
5.4.1 Acciones inmediatas.	79
5.4.1.1 Diseño de protocolos en caso de emergencia y atención.	79
5.4.1.2 Diseño de planos de evacuación	79
5.4.1.3 Conformación brigada de emergencias.	80
5.4.1.4 Socialización plan de emergencias.	81
5.4.2 Acciones programadas.	81
<b>6. INDICADORES DE GESTIÓN</b>	<b>83</b>
6.1 OBJETIVO.	83
6.2 METODOLOGÍA.	83
6.3 DESARROLLO	84
6.4 RESULTADO	84
<b>7. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>94</b>
7.1 OBJETIVO	94
7.2 CRITERIOS	94
7.3 FASES DE LA IMPLEMENTACIÓN	94
7.3.1 Implementación de acuerdo al ciclo PHVA.	95
7.3.2 Actividades de implementación.	96
7.3.3 Comunicación.	99
7.3.4 Implementación.	100
7.3.5 Ejecución de la implementación.	100
7.3.6 Retroalimentación y propuestas de los trabajadores.	101
<b>8. REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN</b>	<b>102</b>
8.1 OBJETIVO	102

8.2 ALCANCE	102
8.3 NORMATIVIDAD	102
8.2 METODOLOGÍA	102
8.3 DESARROLLO	104
8.4 RESULTADO	104
<b>9. PLAN DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS</b>	<b>106</b>
<b>10. ESTUDIO FINANCIERO</b>	<b>109</b>
10.1 OBJETIVO	109
10.2 COSTOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST	109
10.3 PROYECCIÓN DE LOS GASTOS DE MANTENIMIENTO DEL SG-SST	111
10.3.1 IPC.	111
10.3.2 Proyección de acuerdo al IPC.	112
10.3.3 Multas y sanciones.	114
10.3.4 Ventas perdidas por cierre.	115
10.4 BENEFICIO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST	116
<b>11. CONCLUSIONES</b>	<b>117</b>
<b>12. RECOMENDACIONES</b>	<b>119</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>120</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>122</b>

## LISTA DE TABLAS

	pág.
<b>Tabla 1.</b> Clasificación de las empresas sector comercio	29
<b>Tabla 2.</b> Tipo de trabajadores Textisexy S.A.S	30
<b>Tabla 3.</b> Estándar con su peso Porcentual	34
<b>Tabla 4.</b> Resumen criterios de inspección	35
<b>Tabla 5.</b> Percepción del lugar de trabajo	38
<b>Tabla 6.</b> Comparativo de cumplimiento del ciclo PHVA	39
<b>Tabla 7.</b> Comparativo de cumplimiento de los estándares	40
<b>Tabla 8.</b> Tipos de riesgos evidenciados	52
<b>Tabla 9.</b> Niveles de riesgo por áreas	53
<b>Tabla 10.</b> Resultados COPASST	59
<b>Tabla 11.</b> Resultados Comité de Convivencia	61
<b>Tabla 12.</b> Resultado prueba de conocimiento	69
<b>Tabla 13.</b> Nivel de vulnerabilidad	77
<b>Tabla 14.</b> Resultados estándares mínimos auditoria	105
<b>Tabla 15.</b> Costo de implementación del SG. Cifras en COP	109
<b>Tabla 16.</b> Costo por recurso. Cifras en COP	110
<b>Tabla 17.</b> IPC proyectado	112
<b>Tabla 18.</b> Costo de mantenimiento del SG. Cifras en COP	112
<b>Tabla 19.</b> Ingresos operacionales proyectados. Cifras en COP	115

## LISTA DE FOTOGRAFÍAS

	pág.
<b>Fotografía 1.</b> Bodega y planta operativa	31
<b>Fotografía 2.</b> Collage fotos de riesgos	37
<b>Fotografía 3.</b> Collage programa de sensibilización	66

## LISTA DE CUADROS

	pág.
<b>Cuadro 1.</b> Áreas inspeccionadas	32
<b>Cuadro 2.</b> Número de trabajadores entrevistados	33
<b>Cuadro 3.</b> Plan de mejoramiento	43
<b>Cuadro 4.</b> Cargos Textisexy S.A.S	45
<b>Cuadro 5.</b> Procesos Textisexy S.A.S.	47
<b>Cuadro 6.</b> Conformación del COPASST	59
<b>Cuadro 7.</b> Conformación del Comité de Convivencia	62
<b>Cuadro 8.</b> Abreviatura por documento	73
<b>Cuadro 9.</b> Encabezado	74
<b>Cuadro 10.</b> Aprobación documental	74
<b>Cuadro 11.</b> Interpretación de la amenaza	78
<b>Cuadro 12.</b> Indicadores de estructura	85
<b>Cuadro 13.</b> Indicadores de proceso	87
<b>Cuadro 14.</b> Indicadores de resultado	90
<b>Cuadro 15.</b> Resumen fases de implementación del SG-SST	95
<b>Cuadro 16.</b> Implementación	96
<b>Cuadro 17.</b> Acciones de mejora	107
<b>Cuadro 18.</b> Proporcionalidad y razonabilidad para la sanción	114

## LISTA DE ECUACIONES

	pág.
<b>Ecuación 1.</b> Fórmula para una población finita	32
<b>Ecuación 2.</b> Ingresos diarios proyectados al 2020	115

## LISTA DE GRÁFICOS

	pág.
<b>Gráfico 1.</b> Porcentaje de los estándares	34
<b>Gráfico 2.</b> Resultado de inspección	36
<b>Gráfico 3.</b> Percepción de seguridad laboral	39
<b>Gráfico 4.</b> Cumplimiento según el ciclo PHVA	40
<b>Gráfico 5.</b> Cumplimiento por estándar	41
<b>Gráfico 6.</b> Porcentaje de riesgos evidenciados	52
<b>Gráfico 7.</b> Comparativo de niveles de riesgo medio y bajo	53
<b>Gráfico 8.</b> Porcentaje de votos COPASST	59
<b>Gráfico 9.</b> Porcentaje de votos Comité de Convivencia	61
<b>Gráfico 10.</b> Porcentaje de resultados prueba de conocimiento	68
<b>Gráfico 11.</b> Número de ítems de acuerdo al indicador de vulnerabilidad	77
<b>Gráfico 12.</b> Participación por tipo de recurso	111



## LISTA DE FIGURAS

	<b>pág.</b>
<b>Figura 1.</b> Organigrama propuesto	44
<b>Figura 2.</b> Mapa de procesos	48
<b>Figura 3.</b> Jerarquía típica de la documentación del sistema de gestión de calidad	71
<b>Figura 4.</b> Estructura documental Textisexy S.A.S.	71
<b>Figura 5.</b> Codificación documental	73
<b>Figura 6.</b> Organigrama brigada de emergencias	81
<b>Figura 7.</b> Ciclo PHVA en Textisexy S.A.S	96

## LISTA DE ANEXOS

	pág.
<b>Anexo 1.</b> Inspección técnica	123
<b>Anexo 2.</b> Encuesta	126
<b>Anexo 3.</b> Evaluación inicial SG-SST	129
<b>Anexo 4.</b> Resultados encuesta	136
<b>Anexo 5.</b> Matriz de requisitos legales	138
<b>Anexo 6.</b> Instructivo matriz de riesgos	140
<b>Anexo 7.</b> Matriz de riesgos	146
<b>Anexo 8.</b> Procedimiento para la política de SST	148
<b>Anexo 9.</b> Política del SG- SST	152
<b>Anexo 10.</b> Política prevención del alcoholismo, drogadicción y tabaquismo	154
<b>Anexo 11.</b> Objetivos del SG-SST	156
<b>Anexo 12.</b> Responsabilidad SST directivos	158
<b>Anexo 13.</b> Responsabilidad SST contratistas	160
<b>Anexo 14.</b> Responsabilidad SST trabajadores	162
<b>Anexo 15.</b> Responsabilidad encargado del SST	165
<b>Anexo 16.</b> Matriz de roles y responsabilidades	168
<b>Anexo 17.</b> Manual de funciones	170
<b>Anexo 18.</b> Comunicado convocatoria COPASST	197
<b>Anexo 19.</b> Formato inscripción COPASST	201
<b>Anexo 20.</b> Acta inicio votaciones COPASST	203
<b>Anexo 21.</b> Acta cierre votaciones COPASST	205
<b>Anexo 22.</b> Comunicado observaciones de convocatoria	207
<b>Anexo 23.</b> Tarjeton COPASST	209
<b>Anexo 24.</b> Comunicado resultados COPASST	211
<b>Anexo 25.</b> Comunicado convocatoria comité convivencia laboral	214
<b>Anexo 26.</b> Formato inscripción comité convivencia laboral	217
<b>Anexo 27.</b> Acta inicio votaciones comité convivencia laboral	219
<b>Anexo 28.</b> Acta cierre votaciones comité convivencia laboral	221
<b>Anexo 29.</b> Tarjeton elección comité convivencia laboral	223
<b>Anexo 30.</b> Comunicado integrantes comité convivencia laboral	225
<b>Anexo 31.</b> Instructivo COPASST y comité convivencia laboral	228
<b>Anexo 32.</b> Recomendaciones según resultados de exámenes periódicos	235
<b>Anexo 33.</b> Formato evaluaciones médicas	242
<b>Anexo 34.</b> Profesiograma	244
<b>Anexo 35.</b> Presentación programa de sensibilización	247
<b>Anexo 36.</b> Formato asistencia	257
<b>Anexo 37.</b> Presentación programa de formación	259
<b>Anexo 38.</b> Hoja de vida profesional en SST	263
<b>Anexo 39.</b> Prueba de conocimiento	270
<b>Anexo 40.</b> Formato asistencia programa formación	272
<b>Anexo 41.</b> Procedimiento control de documentos y registros	274

<b>Anexo 42.</b> Matriz listado maestro documentos	282
<b>Anexo 43.</b> Matriz listado maestro formatos	287
<b>Anexo 44.</b> Manual SG-SST	291
<b>Anexo 45.</b> Plan de evacuación y emergencias	325
<b>Anexo 46.</b> Procedimiento de auditoria	368
<b>Anexo 47.</b> Acta de apertura auditoria	373
<b>Anexo 48.</b> Lista de chequeo de auditoria	376
<b>Anexo 49.</b> Informe auditoria	383
<b>Anexo 50.</b> Acta de cierre auditoria	385

## GLOSARIO

Se expondrán los conceptos básicos para la implementación del SG-SST, estos facilitarán el entendimiento y comprensión del trabajo de grado, son definidos en el Decreto 1072 del 2015, capítulo 6, artículos 2.2.4.6.2, 2.2.4.6.3, 2.2.4.6.4, 2.2.4.6.7.

**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 potencial 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.

**AUTORREPORTE DE CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD:** proceso mediante el cual el trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.

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

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

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

**COPASST:** Comité Parito de Salud Ocupacional.

**DESCRIPCIÓN SOCIODEMOGRÁFICA:** perfil sociodemográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.

**EFFECTIVIDAD:** logro de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y la máxima 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.

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

**INDICADORES DE ESTRUCTURA:** medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.

**INDICADORES DE PROCESO:** medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST.

**INDICADORES DE RESULTADO:** medidas verificables de los cambios alcanzados en el periodo definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión.

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

**MEJORA CONTINUA:** proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la organización.

**NO CONFORMIDAD:** no cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros.

**OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST):** la política de SST de la empresa debe incluir como mínimo los siguientes objetivos sobre los cuales la organización expresa su compromiso: 1. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles. 2. Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa; y 3. Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

**PELIGRO:** fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

**POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.

**REGISTRO:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

**RENDICIÓN DE CUENTAS:** mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.

**REVISIÓN PROACTIVA:** es el compromiso del empleador o contratante que implica la iniciativa y capacidad de anticipación para el desarrollo de acciones preventivas y correctivas, así como la toma de decisiones para generar mejoras en el SG-SST.

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

**REQUISITO NORMATIVO:** requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización.

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

**VALORACIÓN DEL RIESGO:** consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.

**VIGILANCIA DE LA SALUD EN EL TRABAJO O VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE LA SALUD EN EL TRABAJO:** comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el

control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST):** el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.



## RESUMEN

El presente proyecto corresponde a la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa Textisexy S.A.S., basándose en la normatividad y requisitos establecidos principalmente en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y en las diferentes normas relacionadas a este tema. Con la finalidad de realizar una implementación correcta y adecuada, se estable una metodología que se conoce como el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar). Este ciclo permite un desarrollo lógico, organizado y enfocado a la mejora continua de cada uno de los procesos del SG y en cada una de las actividades que se realicen dentro de la empresa.

Inicialmente se realiza un diagnóstico a la empresa, con el fin de establecer las condiciones y porcentaje de cumplimiento frente a la normatividad relacionada al SG-SST, donde arroja un resultado bastante crítico y preocupante ya que su nivel de cumplimiento de acuerdo al diagnóstico es del 21% y se requería un plan de mejoramiento prioritario y urgente. De esta forma se comienza a realizar la matriz de requisitos legales para establecer que normas genéricas y específicas aplicaban a la empresa, de la misma manera se organizó su estructura organizacional, la construcción del mapa de procesos y manuales de funciones. Se elaboraron unas políticas y objetivos del SG-SST.

Posteriormente se priorizaron los riesgos mediante la elaboración de la matriz de identificación de peligros y se estableció el nivel de vulnerabilidad a través de una matriz con el fin de elaborar un plan de evacuación y emergencias. Todo lo anterior permitió además, desarrollar un plan de sensibilización y de capacitación a los empleadores y trabajadores de la empresa con el fin de concienciar la importancia del desarrollo e implementación del SG-SST.

Para dar una organización, medición y clarificación al SG se desarrolla una estructura documental y se establecen unos indicadores para medir partes del proceso, de esta forma se generan controles específicos con el fin de tomar acciones correctivas inmediatas.

Finalmente se realiza una proceso de control por parte de la gerencia denominado revisión por la alta dirección con el fin de determinar la evolución y el cumplimiento legal de la empresa frente al SG-SST y así mismo generar un plan de acciones correctivas enfocadas a cumplir al 100% los requisitos legales.

Palabras claves: sistema gestión, seguridad, salud, textiles, implementación, ciclo PHVA.

## ABSTRACT

The present project corresponds to the implementation of the Occupational Health and Safety Management Systems (OHSAS) in the Taxisexy S.A.S. company, based on regulations and requirements established mainly in the Decree 1072 of 2015, the Resolution 0312 of 2019 and the different standards related to this topic. In order to make a correct and adequate implementation, a method is established that is known as the PDVA cycle (Plan, Do, Verify, and Act). This cycle allows a logical development, organized and focused on the continuous improvement of each of the processes of the Management Systems (MS) and in each of the activities carried out within the company.

Initially a diagnosis is made to the company, in order to establish the conditions and percentage of compliance against the regulations related to the OHSAS, where it yields a very critical and worrying result since its level of compliance according to the diagnosis is 21% and a prior and urgent improvement plan was required. In this way the matrix of legal requirements begins to be established to establish which generic and specific rules are to be applied to the company, in the same way its organizational structure was organized, the construction of the process map and function manuals. OHSAS policies and objectives were developed.

Subsequently the risks were prioritized through the elaboration of the hazard identification matrix and the level of vulnerability was established through a matrix in order to develop an evacuation and emergency plan. All of the above also allowed the development of an awareness and training plan for employees and workers of the company in order to raise awareness of the importance of the development and implementation of the OHSAS.

In order to give an organization, measurement, and clarification to the MS, a documentary structure is developed and indicators are established to measure parts of the process, in this way specific controls are generated in order to take immediate corrective actions.

Finally, a control process is carried out by the generic company called review by senior management in order to determine the evolution and legal compliance of the company in front of the OSHMS and also generate a corrective action plan focused on compliance 100% legal requirements.

Keywords: management system, security, health, textiles, implementation, PDVA cycle.

## INTRODUCCIÓN

En la actualidad el gobierno colombiano en pro de cuidar y velar por los derechos de los trabajadores y además por tener una mayor aceptación en el ámbito internacional, ha venido desarrollando políticas que nos acerquen un poco más a tener una mayor competitividad frente a empresas de otros países. Es por ello que mediante el Decreto 1072 de 2015 se agrupan, actualizan y se mejoran las normas relacionadas a la seguridad y la salud en el trabajo para toda clase de organización con el fin de mejorar la calidad de vida de los trabajadores y así mismo poder ofrecer una mayor continuidad a las empresas colombianas.

Para dar cumplimiento a todo lo relacionado al Decreto 1072 de 2015, se establecieron unos criterios de cumplimiento que van a depender del número de trabajadores en la empresa y su nivel de riesgo al que cotizan a la aseguradora de riesgos laborales, dichos criterios de cumplimiento se evidencian en la Resolución 0312 de 2019 y brindan las pautas necesarias para realizar la implementación de un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Frente a lo anterior, el presente proyecto busca la planeación, implementación, control y una mejora continúa del SG-SST en la empresa Textisexy S.A.S., quien se dedica a la comercialización de productos textiles y confecciones para uso doméstico. El proyecto tendrá además las 4 fases del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) para generar un control, seguimiento por etapas y sobre todo un orden lógico en el proceso.

Uno de los propósitos fundamentales de la compañía y de este proyecto, independientemente de que sea un requisito legal de obligatoriedad cumplimiento, es el determinar cuáles son los riesgos y amenazas a los que se encuentran expuestos los trabajadores y la organización con el fin de mejorar su seguridad y calidad de vida en el ámbito laboral y personal.

La implementación de dicho sistema va iniciar desde una evaluación o diagnóstico para verificar el estado de cumplimiento de la empresa frente a la norma, seguirá con un plan de implementación, continuara con la elaboración e implementación de las actividades y procesos requeridos para la organización y finalizara con un proceso de control por la alta dirección y un plan de acciones correctivas.

El desarrollo de este proyecto estará documentado y se tendrá una explicación de todos los procesos desarrollados con el fin de argumentar todo lo realizado y generar una implementación del SG de manera eficaz y correcta. Esto además concienciará a los trabajadores y a las personas sobre la importancia de implementar este sistema para el cuidado y protección de los diferentes actores en una organización.

## **1. DIAGNÓSTICO**

A través del diagnóstico del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), se busca evaluar el estado actual en el que se encuentra la empresa Textisexy S.A.S., basándose en lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, que para efectos de la Resolución se tendrán en cuenta los criterios y estándares mínimos descritos en el Capítulo II Artículo 9 que corresponde a empresas que poseen entre once (11) a cincuenta (50) trabajadores y adicionalmente se encuentren clasificados en el riesgo I, II o III.<sup>1</sup>

### **1.1 OBJETIVO**

Identificar las necesidades, falencias, oportunidades de mejora y nivel de cumplimiento que tiene la empresa frente a la norma que se establece en lo relacionado al SG-SST, conforme a los requisitos legales que se establecen en el Decreto 1072 del 2015 y Resolución 0312 del 2019.

### **1.2 CRITERIOS**

Se acogerán los criterios, requisitos y estándares establecidos en el Decreto 1072 del 2015, Decreto 052 de 2017, Resolución 1111 de 2017 y la Resolución 0312 del 2019.

### **1.3 ALCANCE**

Se llevará a cabo en las instalaciones de la empresa Textisexy S.A.S., ubicada en la Calle 19 # 68<sup>a</sup> – 20 en los dos niveles que posee la compañía y en cada una de sus respectivas áreas operacionales y administrativas.

### **1.4 METODOLOGÍA**

Para entrar a realizar la toma de datos primero se caracterizará a la empresa de grosso modo para conocer su funcionamiento, tipo de organización y su estructura organizacional. De tal forma, Textisexy S.A.S. es una empresa que se encarga del diseño y comercialización de telas a nivel nacional de acuerdo a los requerimientos especiales de cada uno de sus clientes con una sola sede ubicada en la ciudad de Bogotá distribuida en dos plantas o niveles donde se encuentran las áreas de operación en conjunto con las administrativas.

La empresa es de carácter familiar encabezada por el señor Harry Jamri Alfassi Gerente General quien a su vez es el socio mayoritario de la empresa, cuya actividad principal inscrita ante la Cámara de Comercio de Bogotá y ante la DIAN

---

<sup>1</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Resolución 0312 de 2019, pág. 8.

es: 4641 - Comercio al por mayor de productos textiles, productos confeccionados para uso doméstico.

Para determinar el tamaño de la organización, se toma como referente el Decreto 0957 de 2019 donde se establecen los criterios de clasificación de las empresas y a partir de ello se insta que Textisexy S.A.S. es una microempresa, ya que pertenece al sector de comercio y adicionalmente sus ventas brutas anuales son menores o iguales 44.769 UVT (Unidades de Valor Tributario); el Decreto hace un análisis en por qué la clasificación de las empresas lo toma del valor de las ventas brutas anuales y no por el número de trabajadores o del valor de sus activos.<sup>2</sup> Ver Tabla 1.

**Tabla 1.** Clasificación de las empresas sector comercio

Sector	Clasificación de la empresa	Ingresos brutos anuales en UVT (\$34.270)	Ingresos brutos anuales en pesos año 2019
COMERCIO	Microempresa	≤ 44.769	≤ 1.534'233.630
	Pequeña empresa	44.769 < y ≤ 431.196	1.534'233.630 < y ≤ 14.777'086.920
	Mediana empresa	431.196 < y ≤ 2'160.692	14.777'086.920 < y ≤ 74.046'914.840
	Gran empresa	> 2'160.692	> 74.046'914.840

**Fuente:** elaboración propia con base al Decreto 0957 de 2019

Al tener conocimiento de la actividad, conformación y clasificación de la organización se comienza a analizar cada una de las herramientas utilizadas para conocer realmente la situación actual de la empresa en relación al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, es por ello que se clasifico los resultados en tres ítems correspondientes a la inspección técnica y física, encuesta y evaluación de los estándares mínimos.

Se encuentran establecidos tres tipos de trabajadores en la empresa los cuales se relacionan en el Tabla 2., donde además se observa de manera general los turnos, horarios de la fuerza de trabajo y el número de trabajadores correspondientes a cada área.

No se cuenta con un organigrama establecido, políticas institucionales definidas, no hay misión ni visión y por lo tanto menos objetivos e indicadores, no tiene tampoco establecido un programa de salud ocupacional (como se le conocía antes que saliera la vigencia del Decreto 1072 de 2015), no posee ningún tipo de comité o grupo de personas que realicen la representación de trabajadores y directivas exigido por la ley entorno a la de la seguridad y salud en el trabajo, tal como lo son

<sup>2</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO. Decreto 0957 de 2019.

el Comité de Convivencia, el Vigía y la Brigada de Emergencias. Y tampoco están definidos los cargos en el manual de funciones. Lo único que la empresa ha desarrollado y tiene actualizado es el reglamento interno de trabajo.

**Tabla 2.** Tipo de trabajadores Textisexy S.A.S

TIPOS DE TRABAJADORES	DÍAS	HORARIO	DESCANSOS	ALMUERZO	NÚMERO DE TRABAJADORES
Administrativos	Lunes	8:00 am –	15 min Mañana	2 horas	5
Operarios	a	5:30 pm	15 min Tarde		6
Vendedores	Viernes		No Aplica		4
<b>Total</b>					<b>15</b>

**Fuente:** elaboración propia

Teniendo en cuenta las condiciones actuales de la empresa, el número de trabajadores, los requisitos legales aplicables, actividad económica y con el fin de realizar un diagnóstico objetivo, detallado y concreto, para que se contribuya a un plan de trabajo acorde a los tiempos, necesidades y recursos de la empresa, a continuación se expresara de manera clara los tres instrumentos que se realizaran para el levantamiento de la información de las condiciones reales actuales de la empresa en relación al SG-SST.

- La inspección física y técnica, será la visita y recorrido en sitio con el fin de obtener información y de evidenciar las condiciones laborales de los trabajadores, en lo relacionado a la infraestructura, puesto de trabajo, maquinarias, herramientas, riesgos latentes críticos y dejar registro fotográfico de los hallazgos encontrados. Para ello se utilizará un formato que se elabora para ese fin. (Ver Anexo 1).
- La encuesta, se desarrolla con el fin de identificar los conocimientos de los trabajadores en temas pertinentes al SG-SST y la diligencia de la empresa por dar a conocer y brindar herramientas para el cuidado y protección personal frente a los riesgos y labor ejercida dentro de la empresa. De tal forma se establece una encuesta que permitirá evaluar algunos criterios importantes tales como el conocimiento sobre el Sistema de Riesgos Laborales. (Ver Anexo 2).
- Evaluación de los estándares mínimos, permitirá evaluar mediante una matriz el porcentaje de cumplimiento y el estado de la empresa frente al cumplimiento de la norma. Es por ello que la construcción de la matriz se basa en los 21 requisitos o estándares mínimos del Decreto 0312 de 2019 para su respectivo cumplimiento, que a su vez estos se dividen en 60 criterios de evaluación. Donde la consolidación de dichos estándares permiten conformar un ciclo PHVA (planear, hacer, verificar y actuar). (Ver Anexo 3).

## 1.5 DESARROLLO

Se dio inicio con la visita programada el día 23 de abril del 2019, fue necesario realizar un informe en el cual se identificaron las principales particularidades que tiene la empresa en cuanto a su funcionamiento, distribución, labores que se realizan, ambiente laboral, número de trabajadores, entre otros.

**1.5.1 Inspección técnica y física.** Para llevar a cabo la inspección respectiva se hizo a través de una lista de chequeo de elaboración propia por los proponentes (Ver Anexo 1), en donde por medio de ítems se evaluó el cumplimiento de cada uno de los requerimientos necesarios para el funcionamiento adecuado de la empresa, en esta se tuvieron en cuenta aspectos como lo son en primera instancia los requisitos legales básicos, y en segundo lugar los elementos de protección personal (EPP), condiciones locativas, de higiene y de seguridad. Además, se realizó un registro fotográfico de las instalaciones y de las condiciones en las que se encontraba la empresa en el momento de la visita, se priorizaron las áreas de mayor riesgo laboral, como lo son la planta operativa y la bodega que se muestran en la Fotografía 1., de igual manera se tuvieron en cuenta todas las áreas externas e internas de la empresa en la respectiva inspección. Ver Cuadro 1.

**Fotografía 1.** Bodega y planta operativa



**Fuente:** Textysexy S.A.S.

**Cuadro 1.** Áreas inspeccionadas

UBICACIÓN EMPRESA	ÁREA
Exterior	Exteriores de la empresa
Primer piso	Bodega
	Archivo
	Cocina
	Planta Operativa
	Recepción
	Diseño y corte
	Muestra
Segundo piso	Gerencia
	Sala de juntas
	Contabilidad
	Recursos humanos
	Asistencia Administrativa

**Fuente:** elaboración propia

**1.5.2 Encuesta.** Por otro lado, se hizo una encuesta donde fue necesario aplicar una fórmula para hallar la muestra determinada, teniendo en cuenta que se conoce la población total que en este caso son 15 empleados, se utiliza la fórmula para una población finita. Ver Ecuación 1.

**Ecuación 1.** Fórmula para una población finita

$$n = \frac{N \times Z_a^2 \times p \times q}{d^2 \times (N - 1) + Z_a^2 \times p \times q}$$

**Fuente:** [https:// www.psyma.com/company/news/message/como-determinar-el-tamano-de-una-muestra](https://www.psyma.com/company/news/message/como-determinar-el-tamano-de-una-muestra)

En donde:

n = tamaño de muestra buscado.

N = tamaño de la población.

Z = nivel de confianza.

p = probabilidad de éxito, o proporción esperada.

q = probabilidad de fracaso.

d = precisión (Error máximo admisible en términos de proporción).

Para el tamaño de la población N se tomaron los 15 trabajadores de la empresa, el nivel de confianza Z correspondiente a la tabla de valores es de 1.96 con un nivel



de confianza del 95%, la probabilidad de error  $q$  es del 5%, la proporción esperada  $p$  el 50% y por último la precisión  $d$  es del 50%.

El resultado obtenido fue de 14 trabajadores a los que se les realizó la respectiva encuesta, Ver Cuadro 2., esta consta de una serie de 12 preguntas que ayuda a determinar si la información que brinda la compañía sobre la SST es comprendida por los trabajadores y a su vez, proporciona información sobre las condiciones en las que se trabaja.

**Cuadro 2.** Número de trabajadores entrevistados

NÚMERO DE TRABAJADORES	CARGO	ÁREA
4	Vendedor	Comercial
1	Contador	Administrativo
1	Auxiliar contable	Administrativo
1	Asistente administrativa	Administrativo
1	Recepcionista	Administrativo
2	Despachadores	Operativa
1	Conductor	Operativa
1	Mensajero	Operativa
1	Diseñadora	Operativa
1	Servicios generales	Operativa

**Fuente:** elaboración propia con base a los empleados activos

Dentro de la encuesta se desarrollaron una serie de preguntas que en su mayoría corresponden a una única respuesta, con el fin de ser objetivos y establecer generalidades en cuanto a los conocimientos que se tiene sobre la SST, capacitaciones, uso de elementos de protección personal, enfermedades, accidentes laborales, riesgos y vulnerabilidad de las instalaciones y de su labor.

**1.5.3 Evaluación de los estándares mínimos.** Por último, se realiza la evaluación de los estándares mínimos establecidos en la Resolución 0312 de 2019 en el Artículo 9 del Capítulo 2. Para ello se utiliza el formato que se establece en el Artículo 27 “Tabla de Valores de los Estándares Mínimos”<sup>3</sup>, el cual fue modificado y adaptado para las condiciones propias de la organización y comprende 21 ítems los cuales se dividen en 60 criterios que serán evaluados, estos a su vez pertenecen a un grupo de estándares que contribuyen a generar un ciclo PHVA dentro de la organización. A dichos estándares se les asigna un peso y un valor porcentual para determinar el grado o nivel de cumplimiento que tiene la empresa frente a la normatividad del SG-SST. Ver Tabla 3., y Gráfico 1.

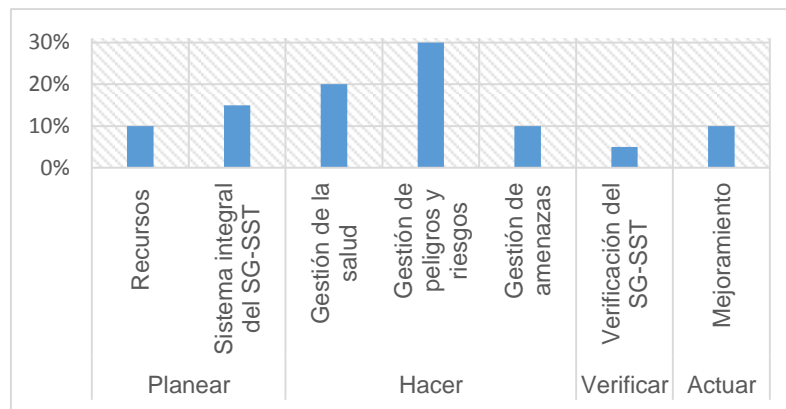
<sup>3</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Resolución 0312 de 2019, pág. 29.

**Tabla 3.** Estándar con su peso Porcentual

CICLO	ESTÁNDAR	PESO PORCENTUAL
<b>Planear</b>	Recursos	10%
	Sistema integral del SG-SST	15%
<b>Hacer</b>	Gestión de la salud	20%
	Gestión de peligros y riesgos	30%
	Gestión de amenazas	10%
<b>Verificar</b>	Verificación del SG-SST	5%
<b>Actuar</b>	Mejoramiento	10%
<b>Total</b>		<b>100%</b>

**Fuente:** elaboración propia.

**Gráfico 1.** Porcentaje de los estándares



**Fuente:** elaboración propia

Para el desarrollo y la evaluación de los estándares se tuvo el acompañamiento de la señora Lilia Bohórquez quien conoce de forma detallada cada uno de los procesos y actividades que se desarrollan dentro de la empresa y ha tenido un buen manejo de los recursos, dado que entre sus funciones está la de responder por la organización cuando el Gerente no se encuentre.

Al realizar la evaluación inicial se está contribuyendo al desarrollo del ciclo PHVA dentro de la organización, esto permite un mejoramiento continuo y cíclico no solo que contribuye al SG-SST, sino que también a todos los procesos productivos dentro de la empresa o en su defecto a la posterior implementación y desarrollo de otros Sistemas de Gestión. El ciclo PHVA también es conocido como el ciclo Deming y por sus siglas en inglés como ciclo PDCA (plan-do-check-act) siendo una de las herramientas más importantes para la planificación, desarrollo y mejora en los sistemas de gestión, este actúa como un ciclo en espiral que al llegar

al último paso o parte del proceso, este se reinicia con un nuevo plan de mejoramiento para dar lugar a un nuevo ciclo.<sup>4</sup>

## 1.6 RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO

De acuerdo con las evaluaciones realizadas por los proponentes para verificar el estado actual de la empresa, se encontraron las siguientes observaciones y resultados de dicho proceso.

**1.6.1 Inspección técnica y física.** De acuerdo con el documento (Ver Anexo 1), el cual cuenta con su respectiva lista de chequeo, se verificaron aspectos generales y básicos del SG-SST que permitieron dar una visión o un panorama de la situación, de los riesgos y elementos que afectan a los trabajadores y al desarrollo de sus actividades laborales.

Además esto permitió encontrar que tipo de estrategias de trabajo seguro y estabilidad laboral cuenta la empresa. Dentro del desarrollo de la inspección realizada se deja constancia y registro fotográfico de todo lo evidenciado en cada una de las respectivas áreas de la empresa.

De los trece (13) criterios evaluados divididos en dos grupos, donde el primer grupo laborales de los trabajadores, que constan de siete (7) y seis (6) preguntas respectivamente. Se evidencia que hay un cumplimiento de tan solo cuatro ítems equivalentes al 30,8% frente a un no cumplimiento de 9 ítems que corresponden al 69,2%. Ver Tabla 4., y Gráfico 2.

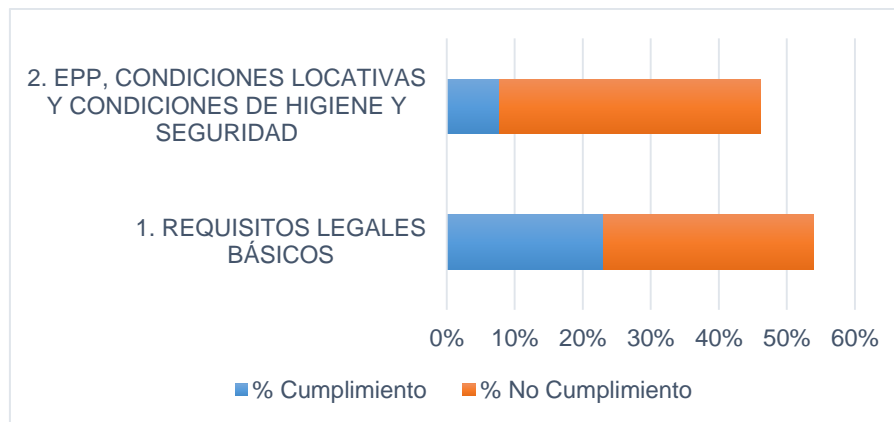
**Tabla 4.** Resumen criterios de inspección

ÍTEM	C	NC	Total ítems	% C	% NC	Total % ítems
<b>1. Requisitos legales básicos.</b>	3	4	7	23%	31%	54%
<b>2. EPP, condiciones locativas y condiciones de higiene y seguridad.</b>	1	5	6	8%	38%	46%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>13</b>	<b>31%</b>	<b>69%</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** elaboración propia

<sup>4</sup> Definición. [En línea]. [Consultado el 15 de julio de 2019]. Disponible en: <https://qualitasbiblo.files.wordpress.com/2013/01/libro-herramientas-para-la-mejora-de-la-calidad-curso-unit.pdf>, pág. 9.

**Gráfico 2. Resultado de inspección**



**Fuente:** elaboración propia

De acuerdo con los resultados que se evidencian en el Gráfico 2., se observan una serie de falencias críticas que pueden comprometer seriamente a la empresa dado que la compañía puede incurrir en posibles multas y cierre por no cumplir con normas requeridas. Como lo es el no tener control de los EPP, no conocer los riesgos y peligros que se encuentran expuestos los trabajadores y adicionalmente no poseer un plan de emergencias y rutas señalizadas de evacuación. A esto se le suma que no tienen conformado un Comité de Convivencia y no se ha elegido un COPASST.

Además, se encontró que la organización cuenta con un botiquín de emergencias con elementos vencidos y faltantes, lo cual no genera una adecuada atención de primero auxilios, no poseen una camilla rígida y varias de las áreas comunes se encuentran obstruidas por elementos usados en el desarrollo de sus actividades laborales.

A pesar de que hay un cumplimiento mínimo como lo es el pago oportuno al Sistema General de Seguridad Social, el reporte adecuado de los accidentes e incidentes, tener un reglamento interno, brindar los EPP a sus trabajadores de manera oportuna y tener extintores en la mayoría de áreas en la empresa, no los ampara ni los protege de todos los riesgos existentes a los que se encuentran por no cumplir con las normas mínimas legales en especial el Decreto 1072 de 2015. (Ver Anexo 1).

Realizando la inspección y visita por cada una de las áreas de la empresa se comenzaron a visualizar riesgos muy importantes que podían generar una serie de accidentes o incidentes perjudiciales para los mismos trabajadores, que al llevarse a cabo una investigación puede afectar de manera directa a la empresa y posiblemente a su Representante Legal, como lo podemos observar en la Fotografía 2.

## Fotografía 2. Collage fotos de riesgos



**Fuente:** Textysexy S.A.S.

Al observar el collage de fotos de algunos de los riesgos, evidenciamos elementos o factores críticos como lo son:

1. Área en la bodega de almacenamiento en completo desorden, basuras, teniendo en cuenta que es un espacio para que los operarios se puedan cambiar, almacenar sus pertenencias y sitio de descanso.
2. Poseen una greca donde almacenan agua caliente y tinto para el consumo ubicado encima del fogón de un puesto y de una conexión de corriente eléctrica.
3. Por otro lado también se observa en la entrada al exterior de la empresa una rosca con un bombillo a punto de caer y los cables eléctricos sueltos y con una unión ineficiente.
4. También se encontró en la bodega de archivo el almacenamiento de bebidas y elementos sólidos de consumo humano en conjunto con elementos de aseo, sin ni siquiera estar separados o almacenados en letrinas diferentes.
5. Cables de corriente eléctrica y cables de computador y sus accesorios sin orden y distribuidos por todo lado en cada uno de los puestos de trabajo.

**1.6.2 Encuesta.** Muestra el conocimiento de los trabajadores en sus diferentes niveles jerárquicos relacionado a la SST, además permite identificar con ello si se está aplicando en la empresa actualmente. Para la encuesta se diseñó un formato de 12 preguntas que permiten evaluar ciertos aspectos que a simple vista en la inspección no se visualizarían. (Ver Anexo 2).

Al realizar la encuesta se comenzó a evidenciar que el personal inmediatamente opinó que no contaba con mucho conocimiento sobre el tema y que eso pasaba a un segundo plano ya que no se tiene una cultura organizacional, tampoco ellos en su vida cotidiana tenían en cuenta estos temas y que nunca les llamo la atención saber sobre ello. Al finalizar la encuesta se procede a tabular las respuestas para posteriormente poder analizar los resultados, (Ver Anexo 4).

En los resultados de la encuesta se puede observar que la mayoría de trabajadores brindaron respuestas negativas al conocimiento sobre el SG-SST, a su vez que no poseen conocimientos acerca de los riesgos y peligros a los que están expuestos, no tienen capacitaciones sobre su autocuidado y protección en su lugar de trabajo y al menos tres personas han sufrido algún accidente o enfermedad laboral a causa de su oficio, esto quiere decir que el 20% de la población total ha tenido un reporte ante la ARL; esto indica que toca profundizar bajo qué circunstancias se generaron, si fueron a causa de las tareas de la empresa o se dio a lugar en algún trabajo anterior o alterno.

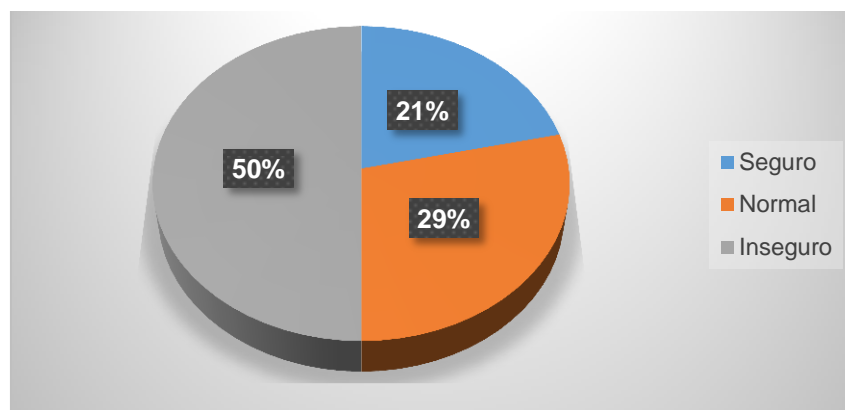
Por otro lado en el Gráfico 3., se encuentra de manera porcentual la distribución de percepción sobre como los trabajadores consideran su lugar de trabajo, teniendo en cuenta sus tareas, actividades y lugares donde tienen que transitar dentro y fuera de la empresa dependiendo de su cargo. Donde el porcentaje más alto está representado en un 50% que consideran que su trabajo en términos de la SST es inseguro. Ver Tabla 5.

**Tabla 5.** Percepción del lugar de trabajo

¿Cómo le parece su lugar de trabajo?	Seguro	Normal	Inseguro
	3	4	7

**Fuente:** elaboración propia

**Gráfico 3.** Percepción de seguridad laboral



**Fuente:** elaboración propia

**1.6.3 Evaluación de los estándares mínimos.** Al aplicar el formato diseñado y adaptado del Decreto 0312 de 2019, (Ver Anexo 3). Se comienza a dar un panorama más claro y profundo de las condiciones reales de la empresa frente al cumplimiento de las normas en relación a la SST en la empresa, ya que este instrumento da un enfoque particular y profundo de lo que posee o no posee la empresa.

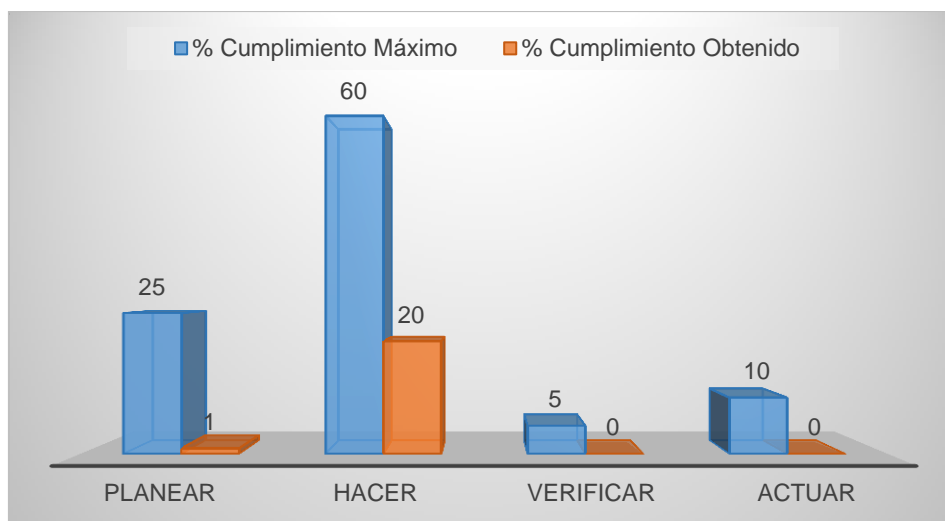
El resultado final obtenido de la matriz indica y confirma claramente los resultados obtenidos en los anteriores instrumentos evaluadores que permitían conocer el avance o la aplicación de un SG-SST, la cual básicamente es nula e indica que realmente la empresa no posee y no ha trabajado en ofrecer un ambiente laboral seguro y saludable a sus colaboradores. El total del puntaje de esta evaluación es del 21% en cumplimiento de los requisitos mínimos de la norma, lo que indica que su nivel de evaluación es crítico y que se necesita trabajar de forma inmediata en las fases de planeación e implementación del Sistema. De acuerdo al ciclo PHVA evaluado en este punto, se encuentra que de ese 21%, el 1% corresponde al planear y el restante pertenece únicamente al hacer, como se puede observar en la Tabla 6., y Gráfico 4.

**Tabla 6.** Comparativo de cumplimiento del ciclo PHVA

	% Cumplimiento Máximo	% Cumplimiento Obtenido
<b>PLANEAR</b>	25	1
<b>HACER</b>	60	20
<b>VERIFICAR</b>	5	0
<b>ACTUAR</b>	10	0
<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>21</b>

**Fuente:** elaboración propia

**Gráfico 4.** Cumplimiento según el ciclo PHVA



**Fuente:** elaboración propia

Al entrar un poco al detalle del ciclo PHVA, se observa que la empresa en lo único que ha trabajado un poco es en el estándar de Gestión de Salud y en el de Gestión de Peligros y Riesgos, que se puede evidenciar en la Tabla 7., y el Gráfico 5., se puede inferir además, que la empresa está en un estado crítico en los otros estándares ya que no se ha trabajado sobre ellos o ha sido algo muy superficial.

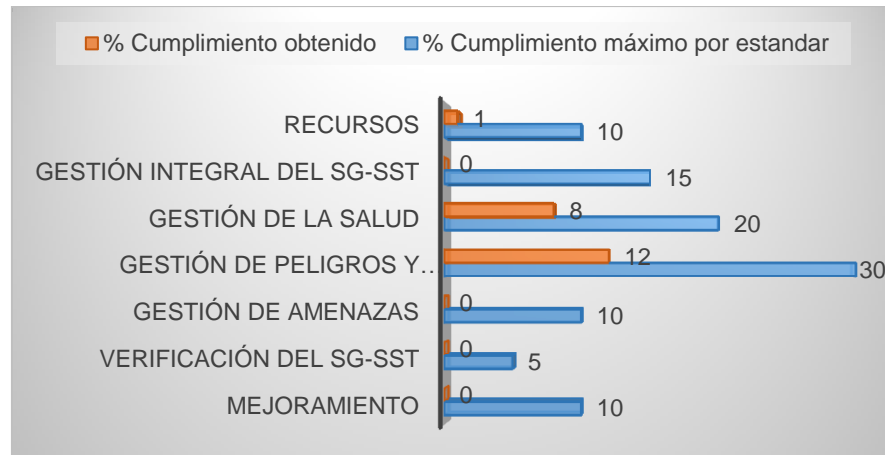
**Tabla 7.** Comparativo de cumplimiento de los estándares

	% Cumplimiento máximo por estándar	% Cumplimiento obtenido
<b>Mejoramiento</b>	10	0
<b>Verificación del SG-SST</b>	5	0
<b>Gestión de amenazas</b>	10	0
<b>Gestión de peligros y riesgos</b>	30	12
<b>Gestión de la salud</b>	20	8
<b>Gestión integral del SG-SST</b>	15	0
<b>Recursos</b>	10	1
<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>21</b>

**Fuente:** elaboración propia



**Gráfico 5. Cumplimiento por estándar**



**Fuente:** elaboración propia

Unificando las tres herramientas desarrolladas para verificar las condiciones actuales, se observa una clara necesidad de comenzar a trabajar de carácter inminente en el desarrollo de las actividades de planeación e implementación del SG-SST, esto con el fin de mejorar las condiciones laborales de los trabajadores y sobre todo dar cumplimiento a lo establecido por la ley. Es por eso que se debe realizar un plan de trabajo y mejoramiento en conjunto con la empresa, con el fin de establecer acciones correctivas de manera urgente para mejorar las condiciones actuales y así mismo poder cumplir con cada uno de los estándares mínimos que exige la Resolución 0312 de 2019 y lo contenido en el Decreto 1072 de 2015. De esta forma se podrán evitar sanciones monetarias y posible cierre temporal por parte del Ministerio de Trabajo al apreciar que no se ha trabajado nada y que no se ve avance alguno en los estándares establecidos en la norma.

## **2. PLAN DE MEJORAMIENTO**

Para dar una continuidad al proceso de implementación del SG-SST se debe construir un plan que facilite la medición y ejecución del sistema, que va a permitir evaluar por medio de actividades la evolución y los tiempos requeridos para el desarrollo óptimo y oportuno del sistema.

### **2.1 OBJETIVO**

Diseñar un plan de mejoramiento que permita establecer objetivos y actividades, que mediante un cronograma facilite así el diseño, implementación y evaluación del SG-SST en la empresa.

### **2.2 DISEÑO Y ESTRUCTURA**

Para el diseño del plan se tienen en cuenta, las necesidades y recursos disponibles por la empresa, los requisitos básicos legales y los estándares mínimos establecidos en la Resolución 0312 de 2019, los cuales ya se han mencionado con anterioridad.

Con este fin se desarrolla un instrumento que tiene como fundamento un diagrama de Gantt donde quedan establecidas las actividades para dar cumplimiento a los objetivos. Además al tiempo establecido para cada uno de ellos, se adiciona un responsable para dar enfoque, claridad y sobre todo diligencia a los procesos que se van a desarrollar. El ideal es ejecutar en los tiempos establecidos el 100% de lo programado sobre lo ejecutado y lo óptimo es llegar a reducir el tiempo de ejecución por la premura del tiempo y del estado crítico en el desarrollo e implementación del SG.

El diagrama de Gantt es un instrumento o herramienta que permite planificar y realizar una programación de tareas y actividades en un determinado periodo de tiempo. De igual forma permite llevar un control y seguimiento del proceso en cada etapa del proyecto de manera gráfica y amigable.<sup>5</sup>

El plan de mejoramiento fue diseñado por los proponentes de este proyecto y fue presentado al Gerente General, el cual lo revisó y dio su visto bueno para la respectiva aprobación del mismo. Ver Cuadro 3.

---

<sup>5</sup> Definición. [En línea]. [Consultado el 15 de julio de 2019]. Disponible en: <http://www.obs-edu.com/int/blog-project-management/diagramas-de-gantt/que-es-un-diagrama-de-gantt-y-para-que-sirve>

**Cuadro 3. Plan de mejoramiento**

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	PROGRAMADO (P) EJECUTADO (E)	SEMANA DEL MES (2019)																												RESPONSABLES				
			ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT					NOV			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4					
Diagnóstico Inicial	Inspección técnica y física Encuesta Evaluación de los estándares mínimos	P																												*Proponentes proyecto *Asistente Gerencia					
		E																																	
Plan de mejoramiento	Programación y establecimiento de las actividades para el SG-SST	P																												Proponentes proyecto					
		E																																	
Requisitos legales básicos	Matriz legal y de riesgos Política y objetivos del SG-SST Responsabilidades Establecimiento de comités Perfil sociodemográfico Condiciones de salud Programa de sensibilización y formación	P																												*Proponentes proyecto *IPS exámenes ocupacionales					
		E																																	
Estructura documental	Codificación, formatos y casificación	P																												Proponentes proyecto					
		E																																	
Estructura operacional	Políticas Programas Planes Plan de evacuación y emergencias Procedimientos	P																												*Proponentes proyecto *Gerente					
		E																																	
Indicadores de gestión	Formulación de indicadores procedentes al SG-SST	P																												Proponentes proyecto					
		E																																	
Implementación del SG-SST	Aplicación de cada uno de los items establecidos en la planeación del SG-SST	P																												*Proponentes proyecto *Asistente Gerencia *Gerente					
		E																																	
Revisión por la alta dirección	Evaluación por el gerente sobre los avances en la implementación del sistema	P																												*Proponentes proyecto *Gerente					
		E																																	
Plan de acciones correctivas	Actividades para la corregir fallas y oportunidades de mejora	P																												Proponentes proyecto					
		E																																	

**Fuente:** elaboración propia

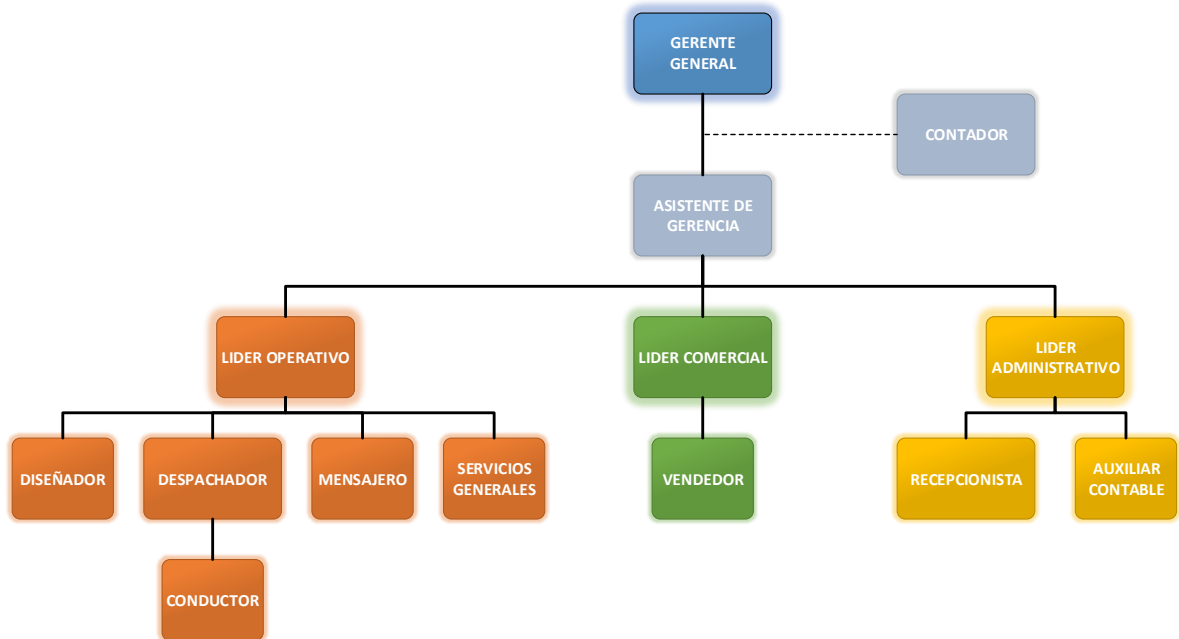
### 3. REQUISITOS LEGALES

Con los resultados obtenidos en el diagnóstico que se le hizo a la empresa Textisexy S.A.S., se evidencio que muchos de los aspectos y requisitos establecidos por la ley obligatorios, la empresa no los cumple. Estos requisitos son legalmente vigentes y se le aplican a cada organización concreta. Los hay de carácter general para todas las organizaciones y los hay más específicos: en función del sector al que pertenece cada organización, del territorio en el que se asienta, del número de trabajadores, etc. Son de obligado cumplimiento para todas las organizaciones a las que afectan. Una organización que no disponga de un Sistema de Gestión implantado y/o certificado debe conocer y también cumplir con dichos requisitos.<sup>6</sup>

#### 3.1 ORGANIGRAMA

La empresa actualmente cuenta con una nómina de 15 trabajadores, no posee un organigrama concreto donde muestre bien la estructura con la que esta cuenta, es por esto que se propone un organigrama, Ver Figura 1., con el fin de establecer la estructura jerárquica de los cargos que se encuentran dentro de la empresa para el mayor entendimiento de su distribución.

**Figura 1.** Organigrama propuesto



**Fuente:** elaboración propia

<sup>6</sup> Definición. [En línea]. [Consultado el 15 de julio de 2019]. Disponible en: <http://www.sge-consultores.com/requisitos-normativos-vs-requisitos-legales/>

Para su elaboración se tuvieron en cuenta cada una de las áreas de la empresa para su mayor entendimiento, estas se dividen en un número de trabajadores los cuales ejercen diferentes funciones: en la gerencia general se encuentra el gerente general en la asistencia administrativa se encuentra la asistente administrativa; en contaduría la contadora; en el área administrativa la auxiliar contable y la recepcionista; en el área comercial existen cuatro asesores comerciales; y por último en el área operativa la diseñadora, dos despachadores, el conductor, el mensajero y la persona encargada de los servicios generales de la compañía. Ver Cuadro 4.

Se elaboró el organigrama jerárquicamente compuesto por tres niveles, la alta dirección, la parte ejecutivo y por el último la parte operativa. Este fue verificado y aprobado por la alta dirección.

**Cuadro 4.** Cargos Textisexy S.A.S

ÁREA	CARGO	NOMBRE
<b>Gerencia General</b>	Gerente	Harry Jamri Alfassi
<b>Asistencia General</b>	Asistente administrativa	Lilia Bohórquez
<b>Contaduría</b>	Contadora	Sonia Sabogal
<b>Administrativa</b>	Auxiliar contable	Suly Rodríguez
	Recepcionista	Ángela Arévalo
<b>Comercial</b>	Vendedora	Roció Ruiz
	Vendedor	Gregorio Ortiz
	Vendedor	Leopoldo Monroy
	Vendedor	María Cruz
<b>Operativa</b>	Diseñadora	Sandra Morales
	Despachador	Jorge Sánchez
	Despachador	Nelson García
	Conductor	José Cubillos
	Mensajero	Edison Rodríguez
	Servicios Generales	Ana Alarcón

**Fuente:** elaboración propia

### 3.2 MAPA DE PROCESOS

Como se menciona anteriormente, en el diagnóstico que se le hizo a la empresa, se puede notar como la empresa no tiene en cuenta, ni identifica los procesos que esta ejerce ni sus actividades respectivas en las que se encuentra involucrada.

El mapa de procesos contribuye a hacer visible y percatar las tareas o pasos que se llevan a cabo día a día y que de una u otra manera pasan desapercibidos, en definición “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”.<sup>7</sup>

**3.2.1 Objetivo.** Conocer de forma detallada el funcionamiento de los procesos y actividades que la empresa Textisexy S.A.S. desarrolla y la interrelación que tienen entre sí.

**3.2.2 Metodología.** El entendimiento de los procesos ayuda a observar el funcionamiento de cada uno de estos y sus pasos; sin embargo la representación gráfica de estos muestra más detalladamente los procesos, sub procesos y actividades, brindando la oportunidad de ver todo desde otra perspectiva, la interrelación que existe, la secuencia y el funcionamiento de cada uno, así mismo facilita el trabajo y las opciones de mejora.

Todo mapa de procesos cuenta con tres grupos de procesos principales, estos son los procesos estratégicos, los procesos operativos y los procesos de apoyo, una vez se tiene en cuenta estos se identifican los procesos que conformarían cada uno. A su vez también se tienen en cuenta los procesos de control.

**3.2.3 Desarrollo.** Para la elaboración del mapa de procesos de la empresa Textisexy S.A.S., se tuvo en cuenta una secuencia de pasos para que la empresa realizará sus funciones y definiera de igual manera el orden, tiempo, políticas y responsables de las actividades desempeñadas, teniendo ya esté en seguida se siguieron una serie de pasos que ayudaron al entendimiento y preparación del mapa de procesos:

- Se determinaron los grupos en los que se divide la empresa y quienes procedían en cada uno de ellos, teniendo en cuenta todas las personas y áreas que forman parte de esta.
- Ya teniendo la información se da inicio a conformar el grupo de los procesos estratégicos, donde corresponden los cargos directivos.

---

<sup>7</sup> Definición. [En línea]. [Consultado el 07 de mayo de 2019]. Disponible en: <https://calidadgestion.wordpress.com/tag/mapa-de-procesos/>

- Se arma el grupo de los procesos operativos, que son los que empiezan con la recepción de un pedido y terminan con la entrega del producto o servicio.
- Se identificaron los procesos de apoyo, que incluye todas las actividades que brindan apoyo a la empresa.
- Por último se determinan los procesos de evaluación y control, que están orientados hacia el apoyo del mejoramiento de los procesos.

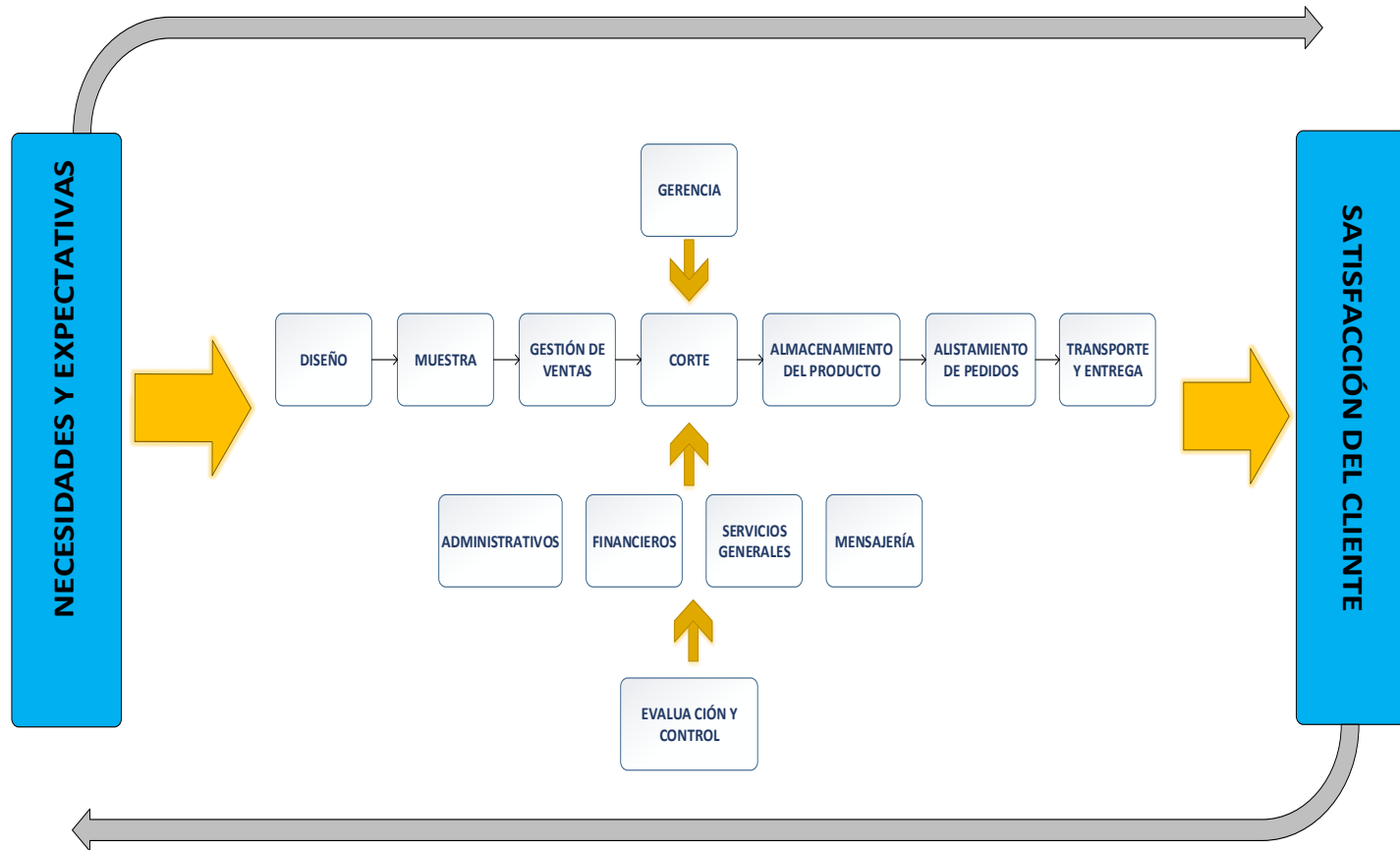
**3.2.4 Resultado.** Se identificaron finalmente los procesos, sub procesos y actividades que tiene la empresa Textisexy S.A.S., a su vez la línea operativa de esta y la interrelación que tiene cada proceso entre sí, se tuvieron en cuenta los procesos estratégicos, operativos, de apoyo y de evaluación y control. Ver Cuadro 5. Donde se conformaron estos grupos de procesos principales basándose en la información brindada por la empresa. Por último ya con la conformación de los grupos de los procesos se realizó el respectivo mapa de procesos. Ver Figura 2.

**Cuadro 5.** Procesos Textisexy S.A.S.

<b>PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>	Gerencia
<b>PROCESOS OPERATIVOS</b>	Diseño Muestra Gestión de ventas Corte Almacenamiento del producto Alistamiento de pedidos Transporte y Entrega
<b>PROCESOS DE APOYO</b>	Administrativos Financieros Servicios generales Mensajería
<b>PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	Evaluación, Control y Mejoramiento

**Fuente:** elaboración propia

Figura 2. Mapa de procesos



Fuente: elaboración propia



### 3.3 MATRIZ LEGAL

A partir del diagnóstico de la empresa, se percató que la empresa no contaba con una matriz de requisitos legales, esta debe contener toda la información necesaria referente a las normativas exigidas por la ley, sus decretos y resoluciones relacionadas a la SST.

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.”<sup>8</sup>

**3.3.1 Objetivo.** Realizar la matriz legal para la empresa Textisexy S.A.S., basándose en la normatividad legal vigente, con el fin de brindar toda la información necesaria referente a la SST.

**3.3.2 Metodología.** De acuerdo a la definición establecida en el Decreto 1072 del 2015 y con el fin de brindar la información legal necesaria en materia del SST, se realiza la matriz de requisitos legales, esta debe contener toda la información necesaria referente a las leyes, decretos y resoluciones que la rigen bajo su actividad económica, sus normas actualizadas según el Sistema General de Riesgos Laborales que se aplican a la empresa y la información que concierne al SG-SST.

**3.3.3 Desarrollo.** Para la elaboración de esta se tuvieron en cuenta los principales aspectos de la empresa con base a sus riesgos y su actividad económica, que es la fabricación y comercialización de textil.

Para la construcción del formato se tuvo en cuenta una matriz de requisitos legales brindada por la ARL SURA, la cual se adaptó y modificó de acuerdo a las necesidades propias y que tiene la empresa, esta cuenta de un encabezado donde muestra el logo de la empresa, el número de identificación tributaria (NIT), título de la matriz, versión de esta y fecha en la que se ejecutó; para el cuerpo del formato los proponentes cuentan con ocho columnas correspondientes donde se encuentran, el numeral, la normatividad, la fecha de emisión, el organismo emisor, el título, los artículos que aplican, el requisito específico y la evidencia del documento.

---

<sup>8</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.2, pág. 78.

Una vez se tengan dichos parámetros se buscan las Leyes, Decretos y Resoluciones que la empresa necesite y sean de su mayor importancia para la realización de dicha matriz.

**3.3.4 Resultado.** A través de la matriz de requisitos legales (Ver Anexo 5), se evidenciaron cuáles son las Leyes, Decretos y Resoluciones por las que debe estar regida la empresa Textisexy S.A.S. basadas en la actividad económica que esta ofrece y para su debido funcionamiento y cumplimiento del SG-SST.

### **3.4 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y MITIGACIÓN DE RIESGOS**

Uno de los requisitos prioritarios y significativos para lograr realizar una implementación del SG-SST y contribuir al cumplimiento de requisitos legales, es la de identificar y priorizar los riesgos existentes en la empresa, teniendo en cuenta cada una de las tareas y actividades que se desarrollan en la misma y la forma correcta de mitigar o eliminar las posibles fuentes de peligros y riesgos que se lleguen a presentar.

**3.4.1 Objetivo.** Identificar los peligros y riesgos a los que están expuestos los trabajadores conforme se establece en la Guía Técnica Colombiana (GTC) 45, guía para la identificación de peligros y la valoración de riesgos de SST, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad que se establece para el SG-SST.

**3.4.2 Criterios.** Se tendrán en cuenta las siguientes normas colombianas:

- Decreto 1072 de 2015
- Resolución 11 de 2017
- Resolución 0312 de 2019
- GTC 45. Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional.<sup>9</sup>

**3.4.3 Metodología.** Con el fin de realizar la respectiva identificación de peligros y riesgos, se toma como base la GTC 45 quien ofrece los parámetros necesarios y claves para realizar la construcción de la matriz. Para ello en primer lugar se realizó un organigrama y un mapa de procesos que permitirá identificar y priorizar los riesgos de acuerdo a las tareas y áreas de la empresa.

Se diseñan dos instrumentos con el fin de dar cumplimiento y de realizar la respectiva identificación, los cuales son:

---

<sup>9</sup> GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA GTC 45. [En línea]. [Consultado el 10 de mayo de 2019]. Disponible en: <https://idrd.gov.co/sitio/idrd/sites/default/files/imagenes/gtc450.pdf>

- Instructivo para la matriz de riesgos, será la explicación formal, detallada, resumida y práctica para el diligenciamiento de la matriz de riesgos. Esta va permitir que posteriormente cuando se desee realizar la identificación, la pueda realizar cualquier persona que tenga conocimientos en SST sin necesidad de remitirse a la norma. O simplemente que cualquier persona dentro de la organización al ver la matriz pueda entender la forma de realización y lo que cada ítem significa. (Ver Anexo 6).
- La matriz de riesgos, que será el formato a diligenciar identificando y priorizando los riesgos de la empresa, de esta forma evaluar el nivel de riesgos, controles existentes y cuáles serían las medidas de intervención. (Ver Anexo 7).

Teniendo en cuenta los anteriores instrumentos es importante resaltar que en cuanto a la matriz de riesgos se adapta y se modifica para ofrecer una mayor claridad a la identificación y valoración de los riesgos. Y el instructivo es un diseño propio de los autores de este proyecto.

**3.4.4 Desarrollo.** El día 06 de mayo se realiza una reunión con el Gerente General y la Asistente Administrativa con el fin de realizar la identificación de peligros mediante la visita a cada uno de los puestos y áreas de trabajo. Se comienza a ejecutar un análisis mediante observación directa teniendo en cuenta las funciones, procesos y tareas de cada uno de los trabajadores, esto con el fin de establecer la forma en como ellos realizan sus actividades laborales cotidianas y determinar así cada uno de los riesgos y controles existentes.

La inspección para realizar la identificación se divide en dos fases. La primera fase consiste en evaluar únicamente al área operacional de la empresa, sus actividades, maquinarias y su estructura física. Y la segunda fase consiste en evaluar el área administrativa, teniendo en cuenta de igual forma las actividades, planta física, elementos y herramientas de trabajo.

**3.4.5 Resultado.** Al realizar la evaluación en cada una de las áreas y procesos de la empresa se comienza a evidenciar algunos riesgos que se deben priorizar ya que su afectación puede conllevar a accidentes y/o enfermedades laborales que pueden comprometer a pago de multas, sanciones y pensiones a la empresa, ya que es ella la que está poniendo en riesgo a sus trabajadores sin tener control alguno ni notar evidencia que se trabaje en pro del bienestar y la integridad de cada uno de ellos.

De acuerdo a la matriz (Ver Anexo 7), se encontraron un total de 17 riesgos que se encuentran en un nivel de II y III conforme a la aceptabilidad del riesgo según clasificación de la GTC 45, los cuales significan que no es aceptable o aceptable con un determinado control y aceptable mejorando si es posible. Esto indica en términos generales que están clasificados en riesgos de tipo medio y bajo.

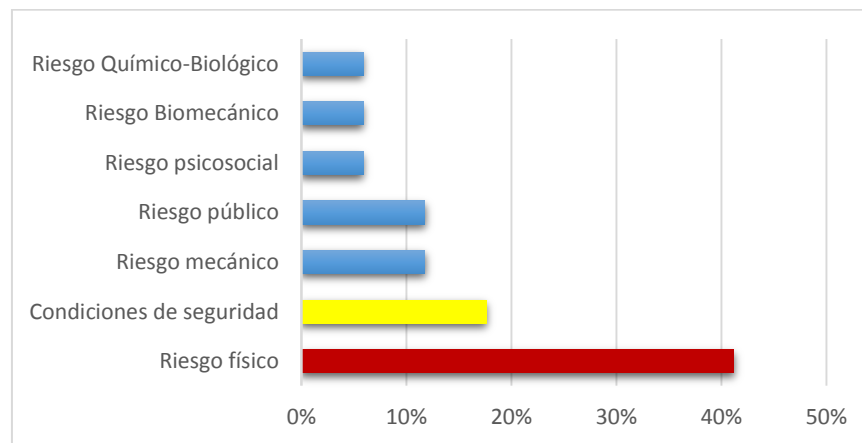
Se encuentra que el riesgo físico equivale al 41%, siendo el mayor tipo de riesgo evidenciado en la empresa Textisexy S.A.S y en segundo lugar esta las condiciones de seguridad con un 18%, como se observa en la Tabla 8. Esto es un claro indicador que se debe trabajar de inmediato en disminuir estos riesgos ya que entre ellos suma más de la mitad de los hallazgos. En cambio la sumatoria de los otros riesgos, que a pesar de que es el 41%, tiene la diferencia que son 5 tipos distintos. Ver Gráfico 6.

**Tabla 8.** Tipos de riesgos evidenciados

TIPO DE RIESGO	ENCONTRADOS	% RIESGO
Riesgo físico	7	41%
Condiciones de seguridad	3	18%
Riesgo mecánico	2	12%
Riesgo público	2	12%
Riesgo psicosocial	1	6%
Riesgo Biomecánico	1	6%
Riesgo Químico-Biológico	1	6%
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** elaboración propia

**Gráfico 6.** Porcentaje de riesgos evidenciados



**Fuente:** elaboración propia

Por otro lado, se realiza un análisis por área estableciendo la cantidad de evidencias de nivel de riesgo II y III en la empresa como se puede observar en la Tabla 9. Nótese que el área crítica en la organización es la bodega, donde se comparte un nivel de riesgo mayor en comparación de las otras áreas, teniendo riesgo medio y bajo para un total de 8 condiciones inseguras, distribuidas en igual proporción en cada uno de ellos.

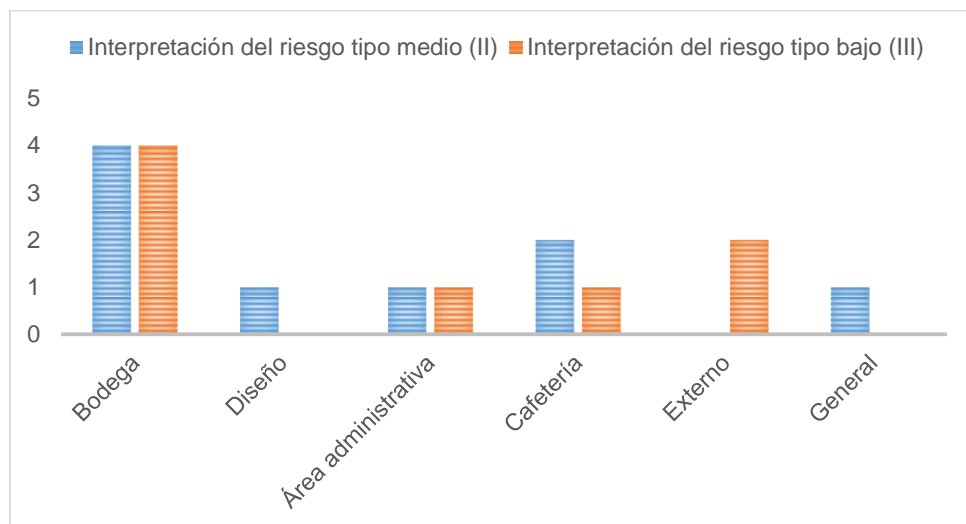
En cuanto a los niveles de riesgo por área, se puede encontrar casi una igualdad en el número de condiciones inseguras de tipo medio y bajo a nivel general en la organización. Ver Gráfico 7. Que es importante resaltar que pese a que no se ha trabajado nunca temas relacionados al cuidado, protección, seguridad y salud en el trabajo, los niveles de riesgos y la cantidad no son alarmantes ya que de una u otra forma la empresa en busca de continuidad en el negocio, ha desarrollado hábitos de protección de manera innata.

**Tabla 9.** Niveles de riesgo por áreas

ÁREA	INTERPRETACIÓN DEL RIESGO TIPO MEDIO (II)	INTERPRETACIÓN DEL RIESGO TIPO BAJO (III)
Bodega	4	4
Diseño	1	--
Área administrativa	1	1
Cafetería	2	1
Externo	--	2
General	1	--
Total	9	8

**Fuente:** elaboración propia

**Gráfico 7.** Comparativo de niveles de riesgo medio y bajo



**Fuente:** elaboración propia

### 3.5 POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El SG-SST establece que cada empresa debe contar con unas políticas establecidas por la alta dirección, estas abarcan todos los aspectos de la empresa

conformes a garantizar la protección de los trabajadores, mitigando los riesgos, peligros y amenazas a los cuales se encuentran estos, las enfermedades profesionales y controlando su entorno laboral. Las políticas se deben difundir con todos los trabajadores y la alta dirección debe velar por su debido cumplimiento.

**3.5.1 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.** La empresa debe establecer por escrito una política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) que debe ser parte de las políticas de gestión de la empresa, con alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas. Esta política debe ser comunicada al Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda de conformidad con la normatividad vigente.<sup>10</sup>

La empresa actualmente no cuenta con una política de SST, por lo cual los autores presentes del trabajo la proponen. Para la elaboración de esta se tuvo en cuenta el Decreto 1072 del 2015, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.6., en donde se muestran los requisitos que debe cumplir esta para su respectiva formulación. Además se hizo un reporte del procedimiento que se utilizó para su elaboración (Ver Anexo 8), donde se muestra de manera más detallada cada paso y que aspectos se tuvieron en cuenta para su planteamiento. Se planteó la siguiente política en SST.

Textisexy S.A.S comprometida con el desarrollo, mantenimiento y auditoria del Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo, basándose en la protección, cuidado, preservación, seguridad y promoción de la salud de los trabajadores. Comprometidos en reducir y evitar accidentes e incidentes laborales, mediante controles de riesgos, identificación oportuna de peligros, promoviendo el trabajo seguro, capacitando, realizando planes de mejoramiento continuo, protegiendo y contribuyendo al medio ambiente; basándose en el cumplimiento de todos los requisitos legales aplicables vigentes.

La alta dirección está comprometida a generar espacios y desarrollar programas, actividades y disponer de todos los recursos técnicos, humanos, económicos y de cualquier índole que sean necesarios para promover el auto cuidado y cultura preventiva, logrando así disminuir y evitar condiciones en el trabajo que causen accidentes, incidentes, enfermedades laborales y ausentismo.

Cada uno de los clientes, contratistas y visitantes tienen la responsabilidad, compromiso y obligación de cumplir con todos los procedimientos y normas de seguridad y serán igual de responsables de notificar e informar cualquier tipo de incidente o accidente de manera oportuna y de igual forma de reportar todas las condiciones que puedan generar cualquier tipo de accidente.

---

<sup>10</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.5 pág. 89.

Ya desarrollada la política se presentó a la alta dirección donde se revisó, verificó y finalmente se aprobó (Ver Anexo 9), esta será revisada anualmente y se publicara en una cartelera para que todos los trabajadores de la empresa estén al tanto de ella.

**3.5.2 Política de Prevención del Alcoholismo, Drogadicción y Tabaquismo.** El consumo de tabaco, alcohol y otras drogas (sustancias psicoactivas) afecta los ambientes de trabajo, agravan los riesgos ocupacionales, atentan contra la salud y la seguridad, constituyéndose en amenaza para la integridad física y mental de la población trabajadora en general, por lo que deben implementar un programa de prevención y control específico para estos riesgos.<sup>11</sup>

Esta política fue revisada y aprobada (Ver Anexo 10), de igual manera se publicó con el fin de que cada trabajador esté al tanto de ella.

### **3.6 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Una vez ya desarrollada la política se da comienzo a establecer los objetivos del SG-SST. Para la elaboración de estos se tienen en cuenta los requisitos que establecen el Decreto 1072 del 2015, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.7.

- 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
- Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

Con base a los tres requisitos expuestos, se establecen para la empresa Textisexy S.A.S. los objetivos pertinentes. Son revisados, verificados y aprobados por la alta dirección. (Ver Anexo 11).

### **3.7 RESPONSABILIDADES Y ROLES DE LOS TRABAJADORES**

Para la debida implementación del SG-SST es indispensable establecer las responsabilidades y roles que se encuentran dentro de la empresa, estas ayudan a definir las tareas que va a realizar cada trabajador.

---

<sup>11</sup> CIRCULAR 0038 del 2010. Pág 1. [En línea]. [Consultado el 10 de junio de 2019]. Disponible en: [https://www.arlsura.com/files/circular0038\\_2010.pdf](https://www.arlsura.com/files/circular0038_2010.pdf).

**3.7.1 Objetivo.** Asignar los deberes y responsabilidades de los trabajadores de la empresa Textisexy S.A.S, estipulando las funciones de acuerdo al cargo que ocupan.

**3.7.2 Metodología.** Basándose en el Decreto 1072 del 2015, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.8, “Obligaciones de los Empleadores” El empleador está obligado a la Protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente, entre esas obligaciones se encuentra: 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.

**3.7.3 Desarrollo.** Para lograr hallar las funciones, responsabilidades y roles de los trabajadores, se empezó por hacer un análisis de los puestos que se estaban ocupando en la empresa, basándose principalmente en el organigrama que se propuso, que está debidamente firmado y aprobado por la alta dirección (Ver Figura 1, pág 45), donde se muestra una visión más detallada de todos los cargos existentes y se explican jerárquicamente.

Seguido a esto se definieron las responsabilidades por medio del manual de funciones, se realizan de acuerdo a cada cargo acorde con la empresa, donde se establecen las funciones que cada trabajador debe desempeñar dentro de esta.

Se establecieron cuatro responsabilidades del SG-SST que serán aplicadas únicamente para Textisexy S.A.S., estas son; los directivos (Ver Anexo 12), los contratistas (Ver anexo 13), los trabajadores (Ver Anexo 14) y el responsable de SST (Ver Anexo 15).

Finalmente con los datos anteriores se realizó la debida matriz de roles y responsabilidades.

**3.7.4 Resultados.** La alta dirección revisó y aprobó la matriz de roles y responsabilidades, (Ver Anexo 16); a su vez se aseguraran de que las responsabilidades y los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y se entiendan en toda la empresa.

### **3.8 MANUAL DE FUNCIONES**

Son aquellos documentos que cada empresa prepara con el fin de determinar las responsabilidades, funciones, competencias, habilidades, aptitudes y conocimientos de los empleados que la conforman. “El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas, así



como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos”.<sup>12</sup>

Para la elaboración de cada manual de funciones que la empresa posee, se tuvo en cuenta el “Manual para establecer o modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales” del Departamento Administrativo de la Función Pública, que dio un paso a paso de cómo elaborar cada manual y los componentes que debe tener; se empezó por hacer un análisis de cada cargo que se ejecuta dentro de la empresa, identificando el puesto con base en el organigrama de la empresa, y a su vez validando las funciones que cada cargo ejerce.

En el manual de funciones se definieron 15 puestos los cuales son; Gerente General, Asistente Administrativa, Líder Comercial, Líder Operativo, Líder Administrativo, Auxiliar Contable, Recepcionista, Vendedor, Diseñador, Despachador, Conductor, Mensajero y Servicios Generales; se tuvieron en cuenta aspectos como los son grado académico, habilidades, conocimientos y actitudes, de igual manera se planteó un objetivo a cada puesto y finalmente se describió las funciones, se le anexaron las responsabilidades y el ambiente laboral de cada uno.

El respectivo manual de funciones fue revisado y aprobado por la alta dirección (Ver Anexo 17).

### **3.9 COMITÉS**

Haciendo una retroalimentación de los resultados del diagnóstico inicial, se debe recordar que la empresa no cuenta con la organización de comités exigidos por la ley, los cuales corresponde a la conformación del COPASST y el Comité de Convivencia. Es por ello que en este numeral se busca realizar la conformación, teniendo en cuenta los procesos de convocatoria, inscripción, elección de los representantes por los trabajadores y por la empresa y finalizar con la respectiva entrega de resultados.

**3.9.1 Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.** Conforme lo indica la ley se comienza a realizar el proceso de conformación del COPASST que se fundamenta en la Resolución 2013 de 1986 la cual expresa que las empresas que posean entre 10 a 49 trabajadores deben elegir un representante por los trabajadores y un representante por parte de la organización con sus respectivos suplentes.<sup>13</sup>

---

<sup>12</sup> Definición. [En línea]. [Consultado el 10 de junio de 2019]. Disponible en: <http://forvm.com.co/wp-content/uploads/2014/09/Guía-para-establecer-manual-de-funciones.-DAFP.pdf>

<sup>13</sup> Definición. [En línea]. [Consultado el 10 de junio de 2019]. Disponible en: <http://copaso.upbbga.edu.co/legislacion/Resolucion%202013%20de%201986%20Organizacion%20y%20Funcionamiento%20de%20Comites%20de%20higiene%20y%20SI.pdf>

**3.9.1.1 Desarrollo.** Para comenzar a realizar el proceso de conformación los autores diseñan un comunicado de elección para COPASST el cual es aprobado y firmado por parte del Gerente, (Ver Anexo 18). El cual indica como es el proceso de inscripción, elección y escrutinio, estableciendo las fechas y horas laborales para esta actividad, que debe comprometer a todos los niveles de la organización.

Para la inscripción de los interesados se diseña un formato específico y se establecen ocho (8) días hábiles para que puedan realizar el proceso, la fecha de inicio se establece para el 08 de mayo de 2019 y finaliza el 17 de mayo de 2019, (Ver Anexo 19). Además se especifica que de no presentarse interesados se realiza un prorrogado de tiempo por el mismo periodo.

Además se desarrolla por partes de los proponentes dos actas con el fin de dar transparencia al proceso de elecciones que corresponden al momento de apertura (Ver Anexo 20) y al instante del cierre de las votaciones, (Ver Anexo 21).

**3.9.1.2 Resultado.** El personal consiente y comprometida a la causa participo de manera muy activa en el desarrollo de todo el proceso de elección. Ya que se inscribieron para representar a sus compañeros de trabajo y en la votación fueron también muy participes de ello.

Para la inscripción que se desarrolló en las fechas establecidas, se presentaron tres (3) postulantes que cumplieran con las condiciones requeridas para ser candidatos y representar a sus compañeros.

Para continuar ya con el proceso de elecciones el Gerente emite un comunicado días antes del sufragio, con el fin de establecer observaciones al momento de realizar la respectiva votación por cada uno de los trabajadores de la empresa. (Ver Anexo 22).

La elección se realiza el día establecido el 24 de mayo de 2019 desde las 8:00 am a 4:00 pm y se presenta el tarjetón con la foto del candidato, su respectivo nombre y cargo. (Ver Anexo 23). Al finalizar el tiempo establecido se realiza el conteo dando como resultado un total de 12 votos como se puede observar en la Tabla 10., y dando como ganador de la representación por parte de los trabajadores ante el comité a la señora Ana Ligia Alarcón Toquica con un 50% de votos a favor. Ver Gráfico 8.

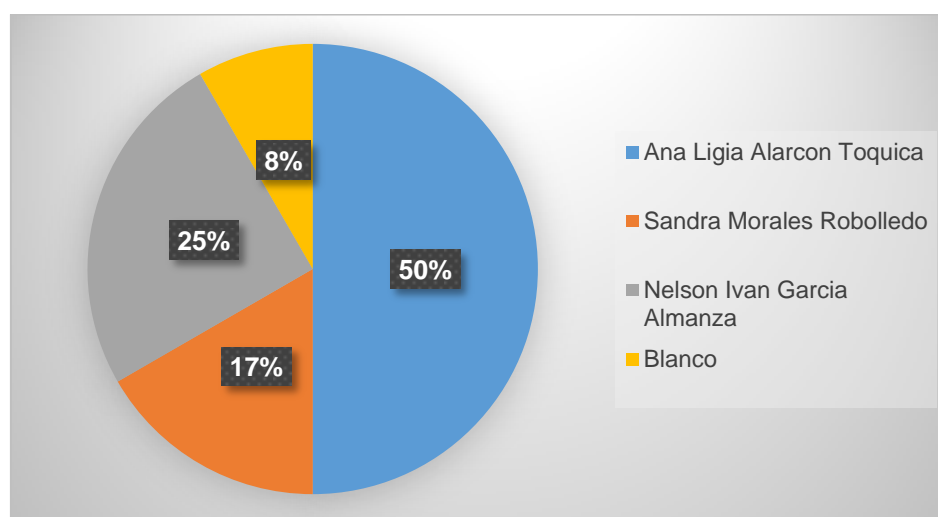
Ya para dar finalización al proceso de conformación del COPASST el día 27 de mayo de 2019 se realiza un comunicado elaborado por los proponentes para dar a conocer los resultados de las votaciones y la elección de los representantes por parte de la empresa, que fue aprobado y firmado por el Gerente. (Ver Anexo 24). Dicha conformación quedo registrada por dos (2) principales y dos (2) suplentes cada uno en representación de los trabajadores y de la empresa como se observa en el Cuadro 6.

**Tabla 10.** Resultados COPASST

<b>COPASST 2019 – 2021</b>	
<b>NOMBRE</b>	<b>TOTAL</b>
Ana Ligia Alarcón Toquica	6
Sandra Morales Robolledo	2
Nelson Iván García Almanza	3
Blanco	1
Nulo	0
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>

**Fuente:** elaboración propia

**Gráfico 8.** Porcentaje de votos COPASST



**Fuente:** elaboración propia

**Cuadro 6.** Conformación del COPASST

<b>REPRESENTANTE POR LA EMPRESA</b>	Recepcionista	Ángela Patricia Arévalo Herrera	Principal
	Auxiliar Contable	Zuly Myleidy Rodríguez Mesa	Suplente
<b>REPRESENTANTE POR LOS TRABAJADORES</b>	Servicios Generales	Ana Ligia Alarcón Toquica	Principal
	Despachador	Nelson Iván García Almanza	Suplente

**Fuente:** elaboración propia

**3.9.2 Comité de Convivencia.** De acuerdo a lo establecido en la Resolución 652 de 2012, las empresas de carácter público y privado deben tener conformado un comité que se dedique a prevenir el acoso laboral y los riesgos psicosociales relacionados al entorno laboral. Que para la conformación de este comité en el caso de la empresa por estar en el rango de número de trabajadores entre 11 y 50, debe ser de dos (2) representantes por parte de los trabajadores y (2) representantes por parte de la empresa.<sup>14</sup>

**3.9.2.1 Desarrollo.** De la misma forma que se desarrolló la conformación del COPASST se va a realizar la conformación del Comité de Convivencia, es decir que se utilizaran los mismos mecanismos y se quiere aprovechar los recursos utilizados en la conformación del COPASST para ejecutar en las mismas fechas la elección y conformación del Comité de Convivencia. Así poder optimizar los recursos, personal y tiempo requeridos en estos procesos.

En el proceso de conformación se dispone a diseñar un comunicado de elección para el Comité de Convivencia, el cual es presentado y aprobado por el Gerente, (Ver Anexo 25). Indicando el proceso de inscripción, elección y escrutinio.

Los interesados en hacer parte del proceso de elección, deben inscribirse en un formato específico y se establecen ocho (8) días hábiles para que puedan realizar el proceso, (Ver Anexo 26). El periodo para realizar la respectiva inscripción está comprendido entre el 08 y 17 de mayo de 2019.

De igual forma se establece dos actas para ofrecer claridad y transparencia durante el proceso de elecciones, correspondiente a la apertura de votaciones, (Ver Anexo 27) y cierre de las mismas, (Ver Anexo 28).

**3.9.2.2 Resultado.** Durante el proceso de inscripción se apuntaron de igual forma tres (3) candidatos que quieren ser parte del comité viéndolo como una oportunidad de mejorar el ambiente y la calidad laboral.

Se establece adicionalmente un comunicado días antes de la votación con el fin de aclarar de manera rápida el proceso de sufragio en la empresa. (Ver Anexo 22).

La elección se realiza el día 24 de mayo de 2019 y se desarrolla un tarjetón muy práctico y de fácil entendimiento para ayudar al momento de la votación. (Ver Anexo 29). Al finalizar la jornada de votación se procede al conteo para un total 12 votos como se evidencia en la Tabla 11. Como resultado se elige a la señora Ángela Patricia Arévalo Herrera y al señor Nelson Iván García Almanza con un 50% y 33% de votos a favor respectivamente. Ver Gráfico 9.

---

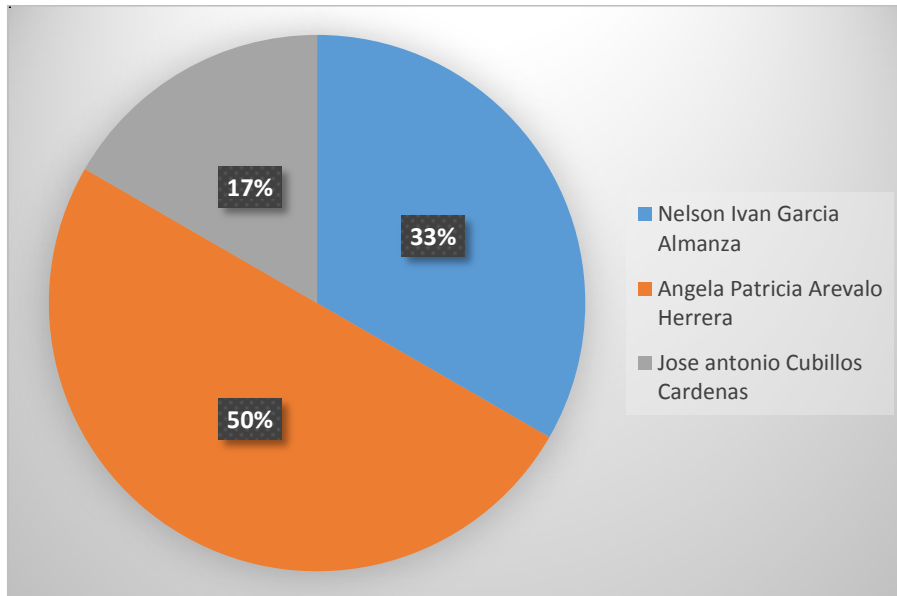
<sup>14</sup> Definición. [En línea]. [Consultado el 10 de junio de 2019]. Disponible en: [https://www.arlsura.com/files/resolucion652\\_2012.pdf](https://www.arlsura.com/files/resolucion652_2012.pdf)

**Tabla 11.** Resultados Comité de Convivencia

<b>COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL 2019 - 2021</b>	
<b>NOMBRE</b>	<b>TOTAL</b>
Nelson Iván García Almanza	4
Ángela Patricia Arévalo Herrera	6
José Antonio Cubillos Cárdenas	2
Blanco	0
Nulo	0
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>

**Fuente:** elaboración propia

**Gráfico 9.** Porcentaje de votos Comité de Convivencia



**Fuente:** elaboración propia

Finalizando el proceso de conformación el día 27 de mayo de 2019 se dan a conocer los resultados de las votaciones y la elección de los representantes por cada una de las partes firmada por el Gerente. (Ver Anexo 30). La conformación del comité quedo establecida por dos (2) representantes de cada una de las partes como se muestra en el Cuadro 7.

## Cuadro 7. Conformación del Comité de Convivencia

### COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL 2019 -2021

<b>REPRESENTANTE POR LA EMPRESA</b>	Asistente Administrativa	Lilia Bohórquez Muñoz	Principal
	Mensajero	Edison Manuel Rodríguez Herrera	Principal
<b>REPRESENTANTE POR LOS TRABAJADORES</b>	Recepcionista	Ángela Patricia Arévalo Herrera	Principal
	Despachador	Nelson Iván García Almanza	Principal

**Fuente:** elaboración propia

**3.9.3 Reuniones y actividades de los comités.** Con el fin de ayudar a las personas elegidas y dar claridad en el desarrollo de las actividades, las obligaciones de cada uno de los comités y además de dar continuidad a este proceso se diseña un instrumento inicial que les permita tener conocimiento de las acciones y procesos que se debe llevar a cabo en cada uno de ellos, por eso los autores de este proyecto diseñan un instructivo para este fin. (Ver Anexo 31)

### 3.10 PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO Y CONDICIONES DE SALUD

La empresa tiene contratada a la IPS PHENIX para realizar los exámenes ocupacionales de ingreso y periódicos. Ellos hacen entrega en el mes de agosto de 2019 el consolidado de las condiciones de salud y se incluye un perfil sociodemográfico de la población. Este informe solo incluye la evaluación de 10 trabajadores y es el resultado de los exámenes realizados durante el año 2018.

Es importante resaltar que el informe no contempla a todos los trabajadores de la empresa ya que hay pendiente que se realicen 5 exámenes periódicos, que no se han programado y el periodo que se debía realizar dichos exámenes comprendían finalizando el año y a mitad de este año.

Dentro de las recomendaciones realizadas por parte de la IPS es la remisión y control de los empleados que presentan patologías y problemas de salud detectados a la EPS para su respectivo control y seguimiento. Entre los problemas detectados con mayor impacto y frecuencia es el sobrepeso, hipertensión arterial, la presbicia y la hipoacústica. Se realiza un énfasis que el deterioro de salud de los trabajadores se debe principalmente por la edad y la falta de cuidado personal, no por las condiciones laborales ni por las actividades que realizan actualmente dentro de la organización.

Dentro del informe presentado se realizan recomendaciones especiales para cada uno de los trabajadores que se realizaron las respectivas evaluaciones ocupacionales. (Ver Anexo 32).

### **3.11 EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES**

Para este proceso se tiene en cuenta el cargo y las actividades que se desarrollan dentro de la compañía para así normalizar los periodos que se deben realizar las evaluaciones médicas. Se debe reconocer que la empresa ha intentado cumplir con este ítem exigido por la ley mediante la Resolución 2346 de 2007 donde se regulan las evaluaciones médicas ocupacionales, pero no ha sido suficiente el trabajo ya que no cumplen con la totalidad de lo exigido por la ley. No se puede dar pañitos de agua tibia ni tampoco ser apáticos en temas relacionados a la seguridad y salud laboral ya que se debe buscar siempre el bienestar y el cuidado de la integridad física de cada trabajador.

La empresa está realizando uno que otro examen periódico y durante los últimos ingresos de su personal solo se ha realizado uno, además no han realizado los respectivos exámenes de egreso a las desvinculaciones laborales realizadas.

Dentro de la evaluación médica ocupacional la IPS maneja un formato donde se encuentra la información general del empleado, resultados de los exámenes específicos realizados, concepto e información adicional como remisiones a especialistas médicos. (Ver Anexo 33).

Se realizan unas recomendaciones a la empresa para que sean diligentes con el proceso de examen de ingreso, periódico y de egreso. Y se hace una invitación para que se pongan al día con los exámenes faltantes de sus trabajadores, concienciándolos de los riesgos que pueden tener por no realizar este proceso, ya que pueden generarse problemas de salud y enfermedades laborales críticas si no son tratadas a tiempo y que manteniendo un personal sano y haciendo los seguimientos y controles establecidos evitan pérdida de personal, disminuye los indicadores de ausentismo y enfermedad laboral y los empleados trabajan con mayor eficiencia en sus actividades.

### **3.12 PROFESIOGRAMA**

Este documento va permitir dar una idea clara de los riesgos a los que están expuestos los trabajadores con el fin de enfatizar los exámenes que se deben realizar con respecto a su actividad o cargo. Es decir, permite identificar las condiciones de salud que pueden verse afectadas por el desarrollo de los procesos productivos que realice en su puesto de trabajo y en la organización.

Para ello se realiza la construcción del documento teniendo en cuenta los riesgos a los que están expuestos y se organiza en dos grandes grupos con el fin de

sectorizar las actividades y generar unas pruebas más específicas. El primer grupo está conformado netamente por el personal administrativo y son todas aquellas personas que en su mayor tiempo y actividad se encuentran en las oficinas y su labor va ligado a la digitación, contabilización, archivo, facturación, cargos asistenciales y recepción. El segundo gran grupo está conformado por el personal operativo, logístico, mantenimiento y servicios generales, donde comparten en su mayoría el tipo de riesgo por el contacto con el producto y el desarrollo de sus actividades. (Ver Anexo 34).

### **3.13 PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN**

El plan de sensibilización busca que todos los empleados de la empresa Textisexy S.A.S cumplan las políticas de SST mediante actividades, capacitaciones, talleres y socializaciones. Este programa se caracteriza porque crea conciencia, ayuda a los trabajadores a que se motiven y finalmente se comprometan con el proceso de la implementación del SG-SST.

La sensibilización es un proceso que tiene como objetivo principal impactar sobre el comportamiento de una población o reforzar buenas prácticas sobre algún tema en particular.<sup>15</sup> Esto con el fin de garantizar condiciones seguras y lograr un mayor compromiso por parte de los trabajadores.

La alta dirección principalmente debe ser concientizada y asumir el compromiso, para promover con el personal y ayudar en todo el proceso de cambio y mejora.

**3.13.1 Objetivo.** Promover la motivación, participación y el compromiso de todos los empleados de la empresa Textisexy S.A.S. por medio del programa de sensibilización, para el proceso de implementación del SG-SST

**3.13.2 Metodología.** Con el propósito de generar conciencia en los empleados por medio del programa de sensibilización, se planeó realizar previamente una reunión con la alta dirección donde se explicarán las medidas del programa y se hará comprometerse con el proceso de sensibilizar a los empleados y con la implementación del SG-SST.

Seguido a esto se realizara una charla para los empleados, por medio de una presentación audiovisual, elaborada por los proponentes del trabajo ayudados por la alta dirección de la empresa, donde se les explicara de una manera más detallada en que consiste el SG-SST y lo que se está desarrollando.

---

<sup>15</sup> PLAN DE CAPACITACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y COMUNICACIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. Pág 9. [En línea]. [Consultado el 10 de junio de 2019]. Disponible en: [https://www.mintic.gov.co/gestioni/615/articulos-5482\\_G14\\_Plan\\_comunicacion\\_sensibilizacion.pdf](https://www.mintic.gov.co/gestioni/615/articulos-5482_G14_Plan_comunicacion_sensibilizacion.pdf)



**3.13.3 Desarrollo.** El programa se realizó dando comienzo a la reunión establecida con la alta dirección, donde ellos se comprometieron a brindar todo el apoyo necesario para la implantación y quedaron al tanto de las medidas que tiene el programa para los empleados.

Así de esta manera se dio inicio a la charla para los empleados. Ver Fotografía 3. por medio de una presentación audiovisual en Power Point, (Ver Anexo 35), en esta se trataron temas como los son:

- Presentación de los autores del trabajo a todos los empleados de la empresa.
- Diagnóstico actual de la empresa y evaluación de estándares mínimos del SG-SST.
- Plan de mejoramiento.
- Organigrama.
- Mapa de procesos.
- Matriz de requisitos legales
- Matriz de Identificación de peligros y mitigación de riesgos.
- Políticas y objetivos del SG-SST.
- Responsabilidades y Roles del SG-SST.
- Comités.
- Importancia del programa de sensibilización.

**Fotografía 3.** Collage programa de sensibilización



**Fuente:** Textisexy S.A.S.

**3.13.4 Resultado.** La presentación del programa de sensibilización se desarrolló el día 26 de junio del 2019 en las instalaciones de la empresa, duró alrededor de una hora.

En la presentación se evidencio por parte de la alta dirección una gran disposición por conocer más a fondo sobre los temas relacionados, a lo que los autores están desarrollando en la empresa y sobre su finalidad que es la implementación del SG-SST, ante esto ellos se comprometieron y tomaran medidas de control y de mejoramiento.

Por otro lado los trabajadores de la empresa Textisexy S.A.S. tuvieron una alta participación durante la presentación del programa, se mostraron motivados, con interés de aprender más sobre el tema y comprometidos en el desarrollo de la implementación del SG-SST.

Una vez se dio por terminada la presentación los empleados firmaron una lista de asistencia (Ver Anexo 36).

### 3.14 PROGRAMA DE FORMACIÓN

Por medio del programa de formación se busca capacitar a los empleados de Textisexy S.A.S., con el fin de que adquieran un conocimiento referente a la implementación del SG-SST. “La capacitación es algo realmente importante, algo que permite mejorar los conocimientos, habilidades o conductas y actitudes del personal de una empresa o negocio”.<sup>16</sup>

Basándose en el Decreto 1072 de 2015, 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).

**3.14.1 Objetivo.** Capacitar a los trabajadores de Textisexy S.A.S., en la importancia de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para un desarrollo y mejoramiento continuo de las actividades laborales.

**3.14.2 Metodología.** Para llevar a cabo el programa de formación, se realizará una capacitación al personal de la empresa por medio de una presentación con un Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo. En esta se tratarán temas de gran importancia en cuanto al proceso de implementación que se está desarrollando dentro de la empresa, el impacto que este conlleva y los cambios que obtendrá la empresa una vez se finalice el proceso.

Además se elaborará una prueba donde se permita ver el conocimiento adquirido en seguida de los temas expuestos.

**3.14.3 Desarrollo.** El programa de formación se realizó por medio de una presentación en PowerPoint (Ver Anexo 37), donde fue dirigido y ejecutado por Gloria Esperanza Bonilla Ferro, Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, como lo muestra su hoja de vida (Ver Anexo 38), quien se encargó de dar a conocer aspectos importantes referentes al SG-SST como lo son:

- Presentación del Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los empleados.
- Definiciones importantes.

---

<sup>16</sup> Definición. [En línea]. [Consultado el 30 de junio de 2019]. Disponible en: <https://www.importancia.org/ca/pacitar-al-personal.php>

- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Riesgos laborales en cada entorno de trabajo.
- Que se debe hacer en caso de un accidente de trabajo.

Al finalizar la capacitación dirigida por el profesional encargado, se realizó una prueba de conocimiento para los empleados (Ver Anexo 39), donde se valoraron los temas expuestos en la respectiva capacitación.

**3.14. 4 Resultado.** La presentación del programa de formación se realizó el día 26 de junio del 2019 en las instalaciones de la empresa, tuvo una duración de una hora la charla y veinte minutos la prueba de conocimiento, donde estuvo siempre a cargo la profesional de SST.

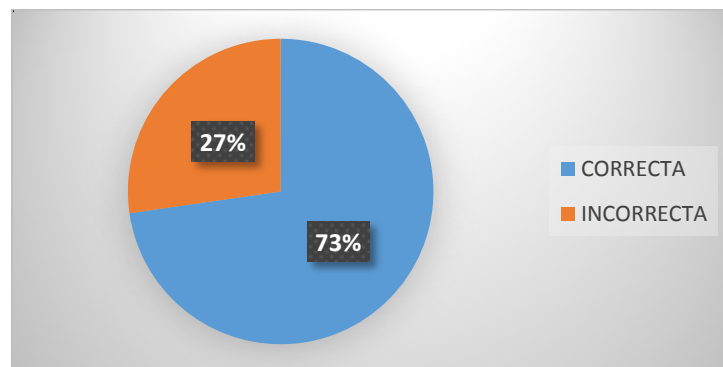
En la capacitación se evidenció que los empleados de Textisexy S.A.S se mostraron muy atentos a conocer sobre los temas expuestos en la capacitación.

La prueba de conocimiento que se realizó conto con 8 preguntas, referente a los temas que se trataron en la presentación, esta se aplicó a todas las personas que asistieron a la presentación que en total fueron 11 como lo muestra el listado de asistencia (Ver Anexo 40).

En total fueron ochenta y ocho (88) preguntas resueltas, teniendo como resultado sesenta y cuatro (64) preguntas correctas y veinticuatro (24) incorrectas. Ver Tabla 12., y Gráfico 10.

Con base a los resultados obtenidos en la prueba de conocimiento, se puede analizar que los trabajadores que asistieron a la capacitación obtuvieron buenos resultados alusivos a los temas que se expusieron, es necesario estar realizando capacitaciones a estos para que estén al tanto de todo lo relacionado a la SST.

**Gráfico 10.** Porcentaje de resultados prueba de conocimiento



**Fuente:** elaboración propia

**Tabla 12.** Resultado prueba de conocimiento

<b>PREGUNTA</b>	<b>CORRECTA</b>	<b>INCORRECTA</b>
<b>1</b>	8	3
<b>2</b>	8	3
<b>3</b>	5	6
<b>4</b>	10	1
<b>5</b>	9	2
<b>6</b>	7	4
<b>7</b>	9	2
<b>8</b>	8	3
<b>TOTAL</b>	<b>64</b>	<b>24</b>
<b>VALOR %</b>	<b>73%</b>	<b>27%</b>

**Fuente:** elaboración propia

## **4. ESTRUCTURA DOCUMENTAL**

Conforme se establece en el Decreto 1072 de 2015 en su Artículo 2.2.4.6.12 y la Resolución 0312 de 2019, debe existir un manejo de archivo y retención documental del SG-SST que permita llevar un registro de todos los documentos, observaciones y evidencias físicas.

Para llevar un control documental exitoso, los autores de este proyecto proponen diseñar una estructura que se base en los lineamientos y estándares de calidad para facilitar su uso, diseño, registro, control y almacenamiento. Teniendo en cuenta que la empresa cuenta con un formato preestablecido el cual posee el NIT y el logo únicamente.

### **4.1 OBJETIVO**

Establecer una estructura documental que facilite el control, ordenamiento, uso y almacenamiento de archivos y documentos de cada una de las áreas y procesos que soporten al SG-SST en la empresa.

### **4.2 CRITERIOS**

Establecidos en el Decreto 1072 del 2015, Decreto 052 de 2017, Resolución 1111 de 2017, la Resolución 0312 del 2019, GTC ISO/TR 10013 de 2002 y la GTC 185 de 2009.

### **4.3 METODOLOGÍA**

La base para la documentación que desea realizar la empresa se basa principalmente en la GTC ISO/TR 100013 de 2002 “directrices para la documentación del sistema de gestión de calidad”<sup>17</sup>, donde se describe la forma jerárquica, composición y estructura documental necesaria para un Sistema de Gestión de la Calidad, que para este caso puede ser aplicable a cualquier tipo de Sistema de Gestión. Que por otro lado si se desea, posteriormente se puede realizar un Sistema Integrado y compartirán la misma estructura y base.

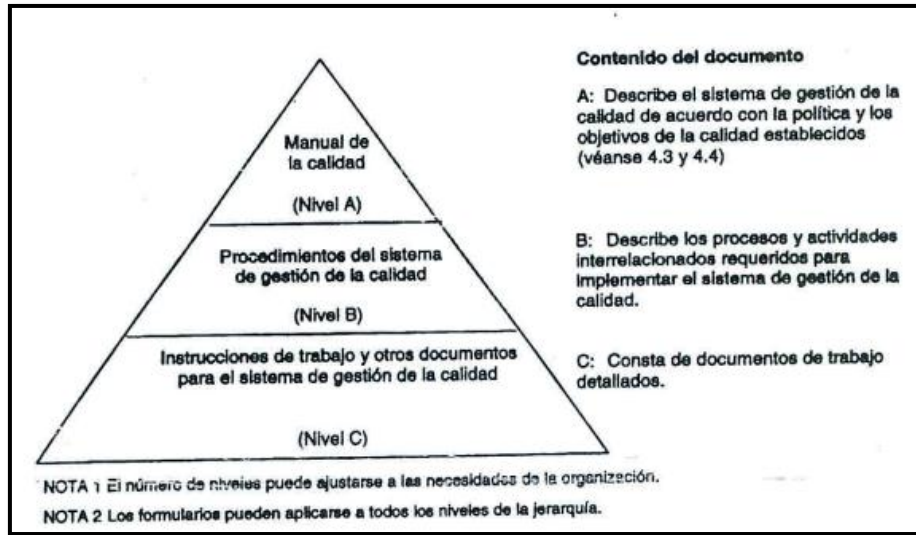
Teniendo en cuenta el nivel o jerarquía de la documentación como se muestra en la Figura 3., se establecen parámetros para la construcción de la estructura teniendo en cuenta el grado de importancia y rangos de aplicabilidad en la organización.

---

<sup>17</sup> Definición. [En línea]. [Consultado el 30 de junio de 2019]. Disponible en: <http://www.aguasdebuga.net/intranet/sites/default/files/GTC%20185.pdf>

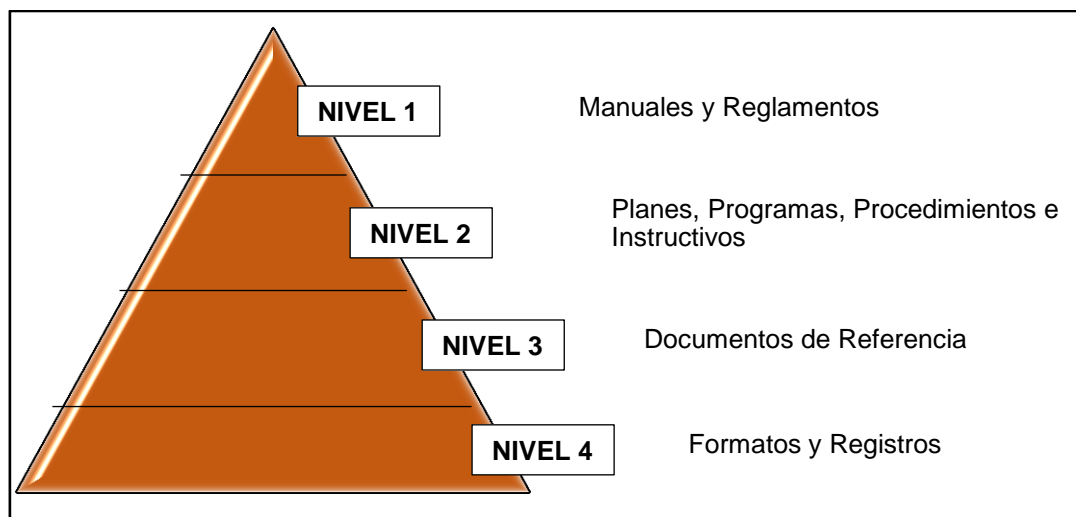
Tomando en consideración la figura anterior, se procede a realizar una jerarquización adecuada a las necesidades propias de Textisexy para la implementación del SG-SST los cuales se dividen en 4 niveles como se muestra en la Figura 4.

**Figura 3.** Jerarquía típica de la documentación del sistema de gestión de calidad



**Fuente:** Guía Técnica Colombiana GTC-ISO/TR 10013 de 2002, Anexo A, “Jerarquía Típica de la documentación del sistema de gestión de la calidad”

**Figura 4.** Estructura documental Textisexy S.A.S.



**Fuente:** elaboración propia

- Nivel 1. A este nivel pertenecen todos manuales y reglamentos que faciliten el normal funcionamiento de las actividades propias de la empresa y de los procesos que se llevan a cabo teniendo en cuenta en primera instancia el cumplimiento de las normas legales para la organización. En ello encontramos el reglamento interno de trabajo y reglamento de higiene y seguridad.
- Nivel 2. Pertenecen todos los planes, programas, procedimientos e instructivos que contribuyen al buen desarrollo operativo en la empresa y pueden evitar pérdidas de recursos ya sean físicos, humanos o intangibles. Encontramos documentos tales como, plan de evacuación y emergencias, programa de elementos de protección personal, procedimiento control de documentos, entre otros.
- Nivel 3. Son todos aquellos documentos de consulta que permiten generar estrategias para el mejoramiento continuo o identificación de factores de riesgos y peligros para la empresa y de no cumplirlos pueden acarrear sanciones, tales como la matriz de riesgos, matriz de requisitos legales, informes por la alta dirección, actas entre otros.
- Nivel 4. Son los formatos y registros que están enfocados a una actividad o parte del proceso especial tales como lo es el formato de entrega de elementos de protección personal y registro de asistencia.

#### **4.4 DESARROLLO**


Al tener ya establecido los niveles y jerarquización de los documentos, es necesario dar forma al contenido propio de la documentación y establecer el tipo de codificación a utilizar, el encabezado, logo de la empresa, pie de página y el tema propio e implícito del cuerpo del documento. Por ese motivo se establece el diseño del documento en términos generales de la siguiente forma:

**4.4.1 Codificación.** Con el fin de identificar con facilidad el tipo de documento, su aplicabilidad y para tener un control y registro específico se debe realizar una simbología con caracteres alfanuméricos que contenga un consecutivo para la elaboración de cada uno de los documentos propios que se va a manejar en la organización. De tal forma se establece la siguiente estructura que consta de nueve caracteres los cuales los primeros siete corresponden a las abreviaciones de una nomenclatura alfabética y los dos últimos son caracteres de tipo numérico que corresponden al consecutivo tal como se muestra en la Figura 5.

La primera parte está compuesta por tres letras que son la abreviatura de Seguridad y Salud en el Trabajo que corresponden a la aplicación y desarrollo del Sistema de Gestión propuesto.



**Figura 5.** Codificación documental

<b>SST - AA - YY - 01</b>			
			
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Tipo de documento	Área correspondiente	Consecutivo en número

**Fuente:** elaboración propia

La segunda parte (4° y 5° carácter) corresponde al tipo de documento que se está desarrollando, siendo el equivalente a la abreviatura de los documentos iniciales tal como se muestra en el Cuadro 8.

**Cuadro 8.** Abreviatura por documento

DOCUMENTO	ABREVIATURA
<b>Política SST</b>	PS
<b>Objetivos SST</b>	OS
<b>Manual</b>	MN
<b>Reglamento</b>	RG
<b>Plan</b>	PN
<b>Programa</b>	PR
<b>Procedimiento</b>	PT
<b>Instructivo</b>	IN
<b>Documento de referencia</b>	DR
<b>Formato</b>	FR
<b>Registro</b>	RG

**Fuente:** elaboración propia


La tercera parte (6° y 7° carácter) identifica el área de desarrollo y aplicabilidad del documento que se esté trabajando. De esta forma se va a identificar para los procesos administrativos con la abreviatura AV y para los procesos operativos OV.

Y finalmente, los dos últimos dígitos corresponden al consecutivo que se esté llevando para tener un mejor control y registro de los diferentes tipos de formatos desarrollados y aplicados por la empresa.

**4.4.2 Encabezado.** El documento en su estructura debe contener un encabezado que permita la identificación de la organización, debe además caracterizarse el

tipo de documento, su versión con su respectiva fecha de emisión y el nombre característico. Básicamente debe brindar una idea general de lo que se puede encontrar dentro del documento y el control que se tiene. Por ello, se adopta un encabezado que permita evidenciar todo lo mencionado. Ver Cuadro 9.

**Cuadro 9.** Encabezado

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código:</b>
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>Versión:</b>
	<b>Paginación</b>	<b>Fecha:</b>

**Fuente:** elaboración propia

**4.4.3 Aprobación del documento.** Después que el documento es elaborado y estructurado para que cumpla su propósito principal, debe ser revisado y ajustado si es requerido, con el fin de que pueda ser aprobado para su posterior publicación y uso. Por ello al final de todo documento, a excepción de los documentos de nivel 5, deben llevar un recuadro con las respectivas firmas de los actuales responsables de la elaboración, revisión y aprobación del documento como se puede evidenciar en el Cuadro 10.

**Cuadro 10.** Aprobación documental

<b>ELABORÓ</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Firma	Firma	Firma	Firma
Cargo	Cargo	Cargo	Cargo

**Fuente:** elaboración propia

**4.4.4 Control de cambios.** Teniendo en cuenta la estructura documental formalizada, a los niveles 2 y 3 se le establece un numeral denominado control de cambios, con el fin de llevar un registro y seguimiento de las actualizaciones, correcciones o mejoras de cada documento de manera individual.

## **4.5 CONTROL DOCUMENTAL Y REGISTROS**

Con el fin de establecer un seguimiento y control a todos los documentos y así mismo el nuevo diseño, actualización o eliminación de ellos, se establece un documento llamado Procedimiento Control de Documentos y Registros con el fin de facilitar la comprensión y detallar el paso a paso para el manejo y disposición de todos ellos, además permitirá que cualquier persona al leer el procedimiento pueda entender y contribuir al desarrollo o mejoramiento de los mismos. (Ver Anexo 41).

**4.5.1 Matriz listado maestro documentación.** Con el fin de tener un control de todos los documentos elaborados y para el conocimiento de todos se diseña una matriz con el nombre de cada uno de los documentos con su respectiva versión, código y fecha de aprobación, este debe permanecer actualizado y de conocimiento de todos los trabajadores. (Ver Anexo 42).

**4.5.1 Matriz listado maestro formatos.** También se desarrolla una matriz que permita conocer los formatos y registros que se estén manejando actualmente en la empresa, con el fin de aplicar de forma adecuada teniendo en cuenta el proceso o actividad que se esté desarrollando, este documento también es dado a conocer a todos los trabajadores de la empresa. (Ver Anexo 43).

## **4.6 ENTREGA DE DOCUMENTOS**

Con el fin de seguir cumpliendo con los requisitos legales, pero sobre todo ofrecer herramientas que permitan manejar y controlar los procesos del SG-SST se diseñan una serie de documentos que facilitaran y contribuirán al mismo desarrollo administrativo y operativo que tiene la organización. Estos documentos fueron diseñados por los autores y entregados a la empresa, de tal forma que son revisados y aprobados por el Gerente, además se hace entrega del Manual del SG-SST (Ver Anexo 44). En total son (68) documentos y están distribuidos de la siguiente manera:

- 2 Políticas.
- 1 Objetivos.
- 2 Manuales.
- 4 Reglamentos.
- 4 Planes.
- 2 Programas.
- 10 Procedimientos.
- 2 Instructivos.
- 16 Documentos de referencia.
- 11 Formatos.
- 17 Registros.

## 5. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN ANTE EMERGENCIAS

De acuerdo con los requisitos legales y propósitos que se establecen para lograr la implementación del SG-SST, se pretende establecer unos lineamientos para la prevención y actuación al momento de una emergencia dentro de la empresa, ya sea consecuencia de un fenómeno natural o humano.

### 5.1 OBJETIVO

Diseñar un plan de evacuación y emergencias con el fin de identificar puntos críticos ante cualquier eventualidad y crear planes de acción con el fin de disminuir los riesgos que se puedan presentar.

### 5.2 CRITERIOS

Se tendrán en cuenta los criterios, requisitos y estándares establecidos en la Ley 9 de 1979, Decreto 93 de 1998, Decreto 1072 del 2015, Resolución 004 de 2009 y la NTC 5254 de 2004.

### 5.3 METODOLOGÍA

Para la construcción y diseño del plan de emergencia se va a componer en dos partes, la primera parte consiste en determinar los protocolos que se deben tener en cuenta ante cualquier evento de emergencia. En esta parte se identificarán los límites de la empresa, que hacer en el antes, durante y después de un evento, creación de los mapas, rutas de evacuación y tiempos de evacuación.

En la segunda parte se realizara un análisis de las amenazas y el nivel de vulnerabilidad en la organización, esto se pretende realizar a través de matrices, inspección y evaluación de estándares. (Ver Anexo 45).

**5.3.1 Acciones de emergencia.** Se establecen lineamientos de emergencias para cada posible caso que se pueda presentar en la organización, de esta manera se hace la identificación y evaluación de que sucesos ya sean naturales o humanos pueden desencadenar una emergencia. Es por eso que los autores diseñan un esquema para la atención de cada emergencia entre las cuales encontramos que hacer en: incendio, sismo, bomba, atraco y cualquier otro evento.

**5.3.2 Atención médica, primeros auxilios y alarma.** Adicionalmente se construye un protocolo para la atención de primeros auxilios, identificando en primera instancia si se poseen los elementos necesarios para dicha atención y se establecen pautas para la activación de la alarma ante una emergencia.

**5.3.3 Acciones de evacuación.** Para tener claridad al momento de realizar una evacuación se establecen acciones que se componen por el piso donde se encuentren, área y tiempos de salida. En esta última se realiza un cálculo teniendo

en cuenta el número promedio de personas que se localizan en las instalaciones. Además se realiza un diseño del mapa de evacuación para el primer y segundo nivel.

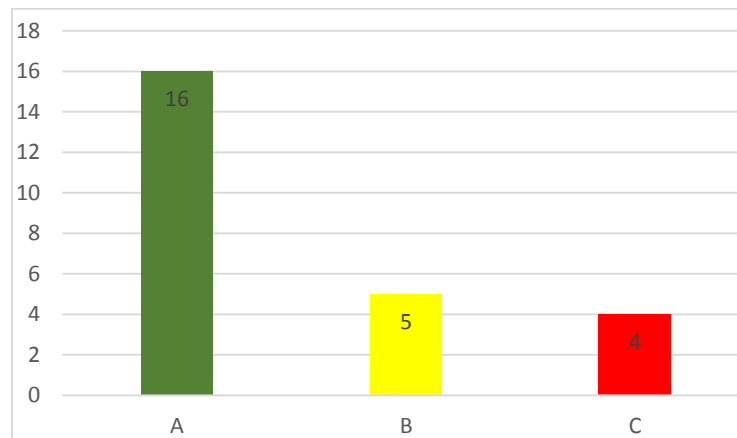
**5.3.4 Matriz de análisis de vulnerabilidad.** Posteriormente se procede a realizar la matriz a través de una inspección con el fin de identificar el nivel de vulnerabilidad en la organización. Esta matriz cuenta con 25 ítems evaluadores y su ponderación con el respectivo cálculo, que el resultado de este indica que el nivel de vulnerabilidad en la empresa es bajo, como se observa en la Tabla 13 y en el Gráfico 11.

**Tabla 13.** Nivel de vulnerabilidad

CLASIFICACIÓN	ITEMS	PUNTAJE
A	16	64
B	5	10
C	4	1.6
<b>(A + B + C)</b>		<b>75.6</b>

**Fuente:** elaboración propia.

**Gráfico 11.** Número de ítems de acuerdo al indicador de vulnerabilidad



**Fuente:** elaboración propia

**5.3.5 Nivel de riesgo.** Para la determinación del nivel de riesgo se aplica una matriz que está dividida en tres partes. La primera parte corresponde al análisis de amenazas de acuerdo a su origen tal como lo puede ser de forma natural, tecnológica o de tipo social.

La segunda parte corresponde al análisis de vulnerabilidad con un enfoque mayor teniendo en cuenta diferentes tipos de variables que evalúan como están

preparadas las personas, los recursos y los procesos en la empresa para afrontar una emergencia.

Y la tercera y última parte está conformado por el resultado que arroja el análisis de amenaza junto con el análisis de vulnerabilidad. Y este a su vez indica el nivel de riesgo que puede presentarse en la organización. Ver Cuadro 11.

**Cuadro 11.** Interpretación de la amenaza

AMENAZA	DIAMANTE	INTERPRETACIÓN
Movimientos sísmicos		Medio
Lluvias Torrenciales		Medio
Granizadas		Medio
Vientos fuertes		Medio
Incendios		Medio
Fallas Estructurales		Medio
Derrames		Medio
Intoxicaciones		Medio
Accidentes de Transito		Medio
Emergencia Medica		Medio
Inundación		Medio
Fuga de Gas Natural		Medio
Hurto, robo, atracos		Medio
Terrorismo		Medio

**Fuente:** elaboración propia

## 5.4 RESULTADOS

De acuerdo a la interpretación de las amenazas por cada uno de sus factores o fuentes se determina el nivel de vulnerabilidad de la empresa y se establecen unas acciones de mejora inmediatas y otras se programan para ser realizadas durante los próximos meses.

Se evidencia que de acuerdo al análisis de las matrices realizadas la empresa está en un riesgo medio ya que a pesar que se ha trabajado en ciertos aspectos tales como herramientas para disminuir o mitigar riesgo tal como el uso de extintores, indicadores medianos de evacuación, pasamanos y como la participación de los simulacros distritales de evacuación les falta trabajar aun con mayor fuerza en planes con mayor solides en caso de presentarse cualquier evento y establecer protocolos de acción en el antes, durante y después.

Por otro lado se evidencia que hacen falta los planos de evacuación, así como capacitaciones y personal idóneo que ejerzan su colaboración en la brigada de emergencias.

**5.4.1 Acciones inmediatas.** Dentro de las acciones que se realizaron de forma inmediata ya que no constituía una programación ni aprobación de recursos importantes de manera pronta se encuentran los siguientes:

**5.4.1.1 Diseño de protocolos en caso de emergencia y atención.** Se realizó la construcción de protocolos para la preparación y respuesta ante emergencias que se pueden presentar en la organización, es decir, que se debe tener en cuenta en el antes, durante y en el después de eventos tales como bomba, incendio, sismo, entre otras fuentes causantes de emergencia. Así mismo en los casos que se requieran de una atención médica prioritaria y el brindar los primeros auxilios básicos.

**5.4.1.2 Diseño de planos de evacuación.** A través de la herramienta de AutoCAD se realizó el diseño por parte de los proponentes de los planos de evacuación para los dos pisos que posee la empresa y se ubicaron en lugares visibles y justo al frente de cada entrada para que este a la vista de cualquier persona, ya sea trabajador o visitante. Ver Plano 1.

## Plano 1. Planos de evacuación

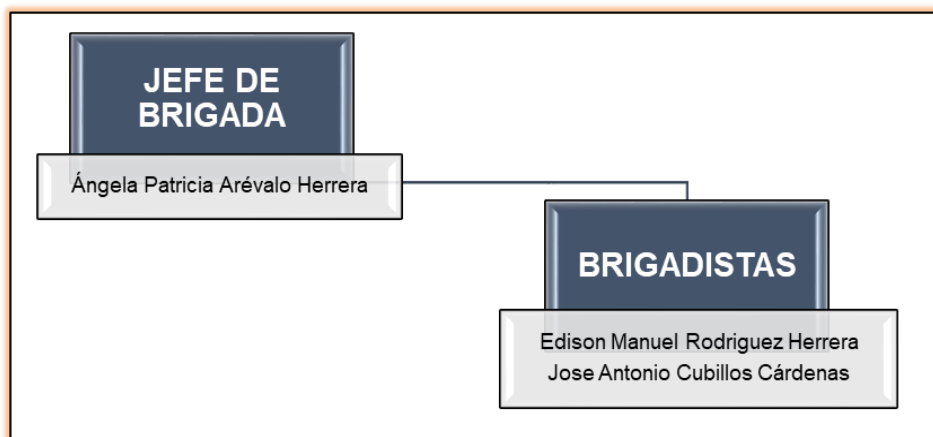


**Fuente:** elaboración propia

**5.4.1.3 Conformación brigada de emergencias.** Se convocó a las personas que estuvieran interesadas en pertenecer a la brigada de emergencias con el fin de motivar al personal y capacitarlos posteriormente en temas de atención de primeros auxilios, manejo de extintores, entre otros aspectos importantes que la brigada debe tener conocimiento. Ver Figura 6.



**Figura 6.** Organigrama brigada de emergencias



**Fuente:** elaboración propia

**5.4.1.4 Socialización plan de emergencias.** Después de realizar el levantamiento del plan de emergencias, la constitución de la brigada y el diseño del plano de evacuación se procedieron a realizarse una serie de socializaciones por área de trabajo con el fin de que conocieran los parámetros y protocolos en caso de una emergencia, así mismo se conociera el plan que se desarrolló para el bienestar y cuidado de los trabajadores para evitar y disminuir la probabilidad de sufrir consecuencias graves durante una emergencia.

**5.4.2 Acciones programadas.** Con el fin de disminuir el nivel de riesgo y en pro de cuidar la integridad de los trabajadores y reducir la pérdida de recursos al momento de una emergencia se plantean las siguientes actividades a fin de ejecutarse durante los próximos seis (6) meses:

- Se estudiará la posibilidad de instalar un sistema contra incendios con sensores de humo.
- La instalación de una alarma de emergencias propia en la oficina, ya que la que se posee es una comunitaria entre las empresas que están en las instalaciones.
- Instalación de señalización con iluminación fluorescente en caso de pérdida de energía eléctrica y poca visibilidad al interior de la organización.
- Capacitación a los integrantes de la brigada de emergencia en los próximos meses y maximizar las capacitaciones donde se tengan que desplazar en los meses de diciembre y enero ya que el nivel de trabajo disminuye.

- Realizar mantenimiento de la infraestructura en los lugares donde se presenta humedad y filtraciones de agua, además en los espacios donde se evidencian cables sueltos, y tomas que no están adecuadas.

## 6. INDICADORES DE GESTIÓN

Se conoce como indicadores de gestión a aquellos datos que reflejan cuáles fueron las consecuencias de acciones tomadas en el pasado en el marco de una organización. La idea es que estos indicadores sienten las bases para acciones a tomar en el presente y en el futuro<sup>18</sup>. De tal manera que estos son primordiales para que la empresa sepa que decisiones tomar con base a su presente y futuro.

Basándose en el Decreto 1072 de 2015, capítulo 6, artículo 2.2.4.6.19. “Indicadores del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST”. El empleador debe definir los indicadores (cualitativos o cuantitativos según corresponda) mediante los cuales se evalúen la estructura, el proceso y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y debe hacer el seguimiento a los mismos. Estos indicadores deben alinearse con el plan estratégico de la empresa y hacer parte del mismo.

### 6.1 OBJETIVO

Construir para la empresa Textisexy S.A.S. una matriz que contenga la estructura de los indicadores que permitan evaluar el cumplimiento del SG-SST, por medio de los indicadores de estructura, proceso y resultado.

### 6.2 METODOLOGÍA

Conforme al Decreto 1072 de 2015 capítulo 6, artículo 2.2.4.6.2, existen tres tipos de indicadores para el SG-SST:

- Indicadores de estructura: Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Indicadores de proceso: Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST.
- Indicadores de resultado: Medidas verificables de los cambios alcanzados en el periodo definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión.

Para su elaboración cada uno de los indicadores debe contar con una ficha técnica que contenga las siguientes variables, según el Decreto 1072 de 2015, capítulo 6, artículo 2.2.4.6.19:

---

<sup>18</sup> Definición. [En línea]. [Consultado el 2 de agosto de 2019]. Disponible en: <https://blog.pro-optim.com/gstion-empresarial/los-indicadores-de-gestion-que-son-y-para-que-sirven/>

- 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.

### **6.3 DESARROLLO**

Para la construcción de los indicadores de gestión para la empresa Textisexy S.A.S, se solicitó apoyo por parte de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) POSITIVA, la cual brindo un formato para la respectiva elaboración, igualmente se tuvieron en cuenta los aspectos vistos en el Decreto 1072 del 2015, capítulo 6, artículos 2.2.4.6.20 - 2.2.4.6.21 - 2.2.4.6.22, que explica lo que la empresa debe tener en cuenta para realizar los respectivos indicadores de estructura, proceso y resultado.

### **6.4 RESULTADO**

Con el acompañamiento de la ARL POSITIVA se lograron establecer los indicadores de estructura, Ver Cuadro 12., los indicadores de proceso, Ver Cuadro 13., y los indicadores de resultado, Ver Cuadro 14.

Los respectivos indicadores se utilizaran para determinar el cumplimiento del SG-SST ya sea cuantitativo o cualitativo, esto con el fin de tener un seguimiento e identificar el comportamiento de cada uno.

**Cuadro 12.** Indicadores de estructura

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	COMO SE MIDE	FRECUENCIA	UNIDAD	FUENTE DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE	INTERPRETACIÓN
Política del SG-SST	Divulgación de la política del SG-SST.	N° de personas que les divulgo / N° total de trabajadores	Mensual	Factor	SG-SST	Responsable del SG-SST	El número de trabajadores que conocen la política.
Objetivos y metas	Divulgación de bjetivos y metas de seguridad.	N° de personas que les divulgo / N° total de trabajadores	Mensual	Factor	SG-SST	Responsable del SG-SST	El número de trabajadores que conocen los objetivos y metas.
Plan de trabajo anual	Áreas con el plan de trabajo anual.	(N° de actividades desarrolladas en el periodo en el plan / N° de actividades propuestas en el periodo en el plan de trabajo) x 100	Mensual	Porcentaje	SG-SST	Responsable del SG-SST	Número de las actividades cumplidas en el plan de trabajo anual.
Identificación de peligros y riesgos	Método definido para la identificación de peligros y riesgos.	N° de peligros y riesgos durante un periodo/ N° total de peligros y riesgos en la empresa	Mensual	Factor	SG-SST	Responsable del SG-SST	Número de los peligros y riesgos identificados en la empresa.

**Cuadro 12. (Continuación)**

<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>DEFINICIÓN</b>	<b>COMO SE MIDE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>FUENTE DE INFORMACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INTERPRETACIÓN</b>
Roles y responsabilidades	Asignación de roles y responsabilidades.	N° de jefes responsables / N° total de jefes de la organización.	Mensual	Factor	SG-SST	Responsable del SG-SST	Número total de jefes con responsabilidades.
COPASST	Funcionamiento del COPASST.	N° de reuniones realizadas por el COPASST / N° total reuniones programadas.	Mensual	Factor	SG-SST	Responsable del SG-SST, Alta Dirección, COPASST	Número de reuniones anuales del COPASST.
Comité de Convivencia	Funcionamiento del Comité de Convivencia.	N° de reuniones realizadas por el Comité de Convivencia / N° total reuniones programadas.	Mensual	Factor	SG-SST	Responsable del SG-SST, Alta Dirección, Comité de Convivencia	Número de reuniones anuales del Comité de Convivencia.
Recursos	Cumplimientos del presupuesto para el SG- SST.	(Presupuesto ejecutado del SG-SST/ Presupuesto programado para SG- SST ) x 100	Mensual	Factor	SG-SST	Alta Dirección/ Jefes de Área/ Comités/ Responsable del SG-SST	Cumplimiento del presupuesto asignado para el SG-SST.

**Cuadro 12.** (Continuación)

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	COMO SE MIDE	FRECUENCIA	UNIDAD	FUENTE DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE	INTERPRETACIÓN
Programa de capacitación	Programa de capacitaciones anuales.	(N° de capacitaciones realizadas / N° total de capacitaciones programadas) x 100	Mensual	Porcentaje	SG-SST	Responsable del SG-SST	Porcentaje de capacitaciones anuales realizadas.
Plan de emergencias	Capacitación y entrenamiento en plan de emergencias.	(N° capacitaciones realizadas en plan de emergencias / N° total de capacitaciones programadas) x 100	Mensual	Porcentaje	SG-SST	Responsable del SG-SST	Porcentaje de capacitaciones anuales realizadas.

**Fuente:** elaboración propia

**Cuadro 13.** Indicadores de proceso

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	COMO SE MIDE	FRECUENCIA	UNIDAD	FUENTE DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE	INTERPRETACIÓN
Autoevaluación	Evaluación del SG-SST.	(N° de capítulos del Decreto 1072/15 implementados/ N° de capítulos del Decreto 1072/15 a implementar) x 100	Mensual	Porcentaje	Evaluación inicial del SG-SST	Responsable del SG-SST	Porcentaje de cumplimiento de la implementación de SG-SST.
Ejecución del plan de trabajo anual	Ejecución del plan de trabajo en el SG-SST.	(N° de actividades desarrolladas en el periodo del plan / N° de actividades propuestas en el periodo del plan) x 100	Mensual	Porcentaje	Plan anual de trabajo del SG-SST.	Responsable del SG-SST	Porcentaje de actividades cumplidas según el plan de trabajo anual.
Intervención de peligros y riesgos	Intervención de los peligros y riesgos identificados.	(N° total de peligros y riesgos intervenidos en el periodo/total de peligros y riesgos identificados) x 100	Mensual	Porcentaje	Matriz de identificación de peligros y riesgos.	Responsable del SG-SST	Porcentaje de peligros y riesgos identificados e intervenidos.



**Cuadro 13.** (Continuación)

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	COMO SE MIDE	FRECUENCIA	UNIDAD	FUENTE DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE	INTERPRETACIÓN
Programa de accidentalidad	Ejecución del plan de intervención de accidentalidad.	(N° de actividades ejecutadas en intervención de los riesgos / N° de actividades propuestas para la intervención de los riesgos) x 100	Mensual	Porcentaje	Análisis de accidentabilidad.	Alta Dirección / Jefes de Área / Comités / Responsable del SG-SST	Porcentaje de actividades cumplidas en el plan de accidentabilidad e intervención de riesgos.
Investigaciones de accidentes o incidentes de trabajo.	Porcentaje de accidentes o incidentes de trabajo investigados.	(N° de accidentes o incidentes investigados/ N° de accidentes o incidentes reportados) x 100	Mensual	Porcentaje	Reporte de accidentes o incidentes de trabajo.	Alta Dirección / Jefes de Área / Comités / Responsable del SG-SST	Porcentaje de investigaciones realizadas.
Condiciones de salud	Cumplimiento de actividades de las condiciones de salud	Seguimiento casos de salud / N° total de casos de salud existentes	Mensual	Factor	Reporte de la condición de salud de los trabajadores.	Responsable del SG-SST	Condiciones de salud del trabajador.

**Fuente:** elaboración propia

**Cuadro 14.** Indicadores de resultado

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	COMO SE MIDE	FRECUENCIA	UNIDAD	FUENTE DE INFORMACIÓN	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.	$(N^{\circ} \text{ total de AT en el año} / N^{\circ} \text{ HHT año}) \times K$	Mensual	Factor	SG-SST	Responsable del SG-SST	Por cada 100 trabajadores, se presentan un número de accidentes de trabajo en el año.
Índice de frecuencia de accidentes de trabajo con incapacidad.	Expresa el total de AT con incapacidad ocurridos durante el último año; por cada 100 trabajadores de tiempo completo.	$(N^{\circ} \text{ de AT en el año con incapacidad} / N^{\circ} \text{ HHT año}) \times K$	Mensual	Factor	SG-SST	Responsable del SG-SST	Por cada 100 trabajadores, se presentan un número de accidentes de trabajo con incapacidad en el año.

**Cuadro 14. (Continuación)**

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	COMO SE MIDE	FRECUENCIA	UNIDAD	FUENTE DE INFORMACIÓN	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.	$(N^{\circ} \text{ de días perdidos y cargados por accidentes de trabajo año} / N^{\circ} \text{ horas hombre trabajadas año}) \times K$	Mensual	Factor	SG-SST	Responsable del SG-SST	Por X horas trabajadas al año se pierden por accidentes de trabajo X días.
Tasa de accidentabilidad	Relación del número de casos de accidentes de trabajo, ocurridos durante el período con el número promedio de trabajadores en el mismo período.	$(N^{\circ} \text{ de accidentes de trabajo} / N^{\circ} \text{ promedio de trabajadores}) \times 100$	Mensual	Porcentaje	SG-SST	Responsable del SG-SST	Por cada 100 trabajadores expuestos se presenta un porcentaje de accidentes en el periodo.

**Cuadro 14. (Continuación)**

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	COMO SE MIDE	FRECUENCIA	UNIDAD	FUENTE DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE	INTERPRETACIÓN
Ausentismo	Incluye la enfermedad común, enfermedad laboral, accidentes de trabajo y consultas de salud.	$(\text{N}^\circ \text{ de días de ausencia por incapacidad laboral} / \text{N}^\circ \text{ de días de trabajo programado}) \times 100$	Mensual	Porcentaje	SG-SST	Responsable del SG-SST	Por un número de días de trabajo programado, hay un porcentaje de ausentismo.
Índice de severidad de ausentismo	Es la relación entre los días de incapacidad por enfermedad común y el total de HHT, multiplicado por 240.000.	$(\text{N}^\circ \text{ de días de ausencia por causa de salud durante el último año} / \text{N}^\circ \text{ horas hombre programadas en el año}) \times 240.000$	Mensual	Factor	SG-SST	Responsable del SG-SST	Por X horas programadas en el año se pierden X días por incapacidad de enfermedad común.
Porcentaje de cubrimiento de los elementos de protección personal (EPP).	Proporción de trabajadores que reciben los EPP.	$(\text{N}^\circ \text{ de EPP entregados} / \text{N}^\circ \text{ de EPP requeridos}) \times 100$	Mensual	Porcentaje	SG-SST	Responsable del SG-SST	El porcentaje de los EPP requeridos fueron entregados.

**Cuadro 14.** (Continuación)

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	COMO SE MIDE	FRECUENCIA	UNIDAD	FUENTE DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE	INTERPRETACIÓN
Porcentaje de uso de los elementos de protección personal (EPP).	Muestra el porcentaje de personas que usan los EPP.	(Trabajadores que usan EPP en el período de tiempo / N° de EPP entregados) x 100	Mensual	Porcentaje	SG-SST	Responsable del SG-SST	El porcentaje de uso de los EPP en los trabajadores.
Acciones correctivas	Acciones correctivas, preventivas y de mejora a partir de la investigación de incidentes y accidentes.	(N° total de acciones correctivas del periodo / N° total de acciones correctivas formuladas en el periodo) X 100	Mensual	Porcentaje	SG-SST	Responsable del SG-SST	Porcentaje de cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora.

**Fuente:** elaboración propia

## **7. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Para el proceso de implementación se debe recordar las etapas del SG con el fin de hacer una retroalimentación del proceso que se ha llevado a cabo en este proyecto. Es por eso que se debe establecer cuáles son las fases que el gobierno estableció para la implementación de dicho sistema, con el fin de identificar la diligencia de las organizaciones frente a la puesta en marcha y al cumplimiento legal del SG-SST.

Posteriormente se debe identificar dentro del ciclo PHVA a que parte corresponde cada una de las actividades desarrolladas durante la ejecución de este proyecto teniendo en cuenta la finalidad y el objetivo de cada uno de ellas.

### **7.1 OBJETIVO**

Establecer las actividades correspondientes a la etapa de implementación del SG-SST teniendo en cuenta las diferentes fases que establece el Ministerio de Trabajo y determinar su ubicación dentro del ciclo PHVA.

### **7.2 CRITERIOS**

Se tendrán en cuenta los criterios, requisitos y estándares establecidos en el Decreto 1072 del 2015, Decreto 052 de 2016, la Resolución 1111 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.

### **7.3 FASES DE LA IMPLEMENTACIÓN**

Para la implementación del SG-SST el gobierno estableció una serie de fases, actividades, responsables y tiempos para la puesta en marcha de este sistema, el cual fue establecido inicialmente en el Decreto 1072 de 2015 en el Artículo 2.2.4.6.37 y posteriormente modificado mediante el Decreto 052 de 2016 como se muestra en el Cuadro 15.

Esto va a permitir que se realice una correcta implementación del SG-SST ya que se realiza una identificación por etapas de lo que la empresa requiere y debe realizar durante un periodo de tiempo determinado, permitiendo organizar de manera lógica una estructura sólida que beneficiara a la empresa y a sus trabajadores.

**Cuadro 15.** Resumen fases de implementación del SG-SST

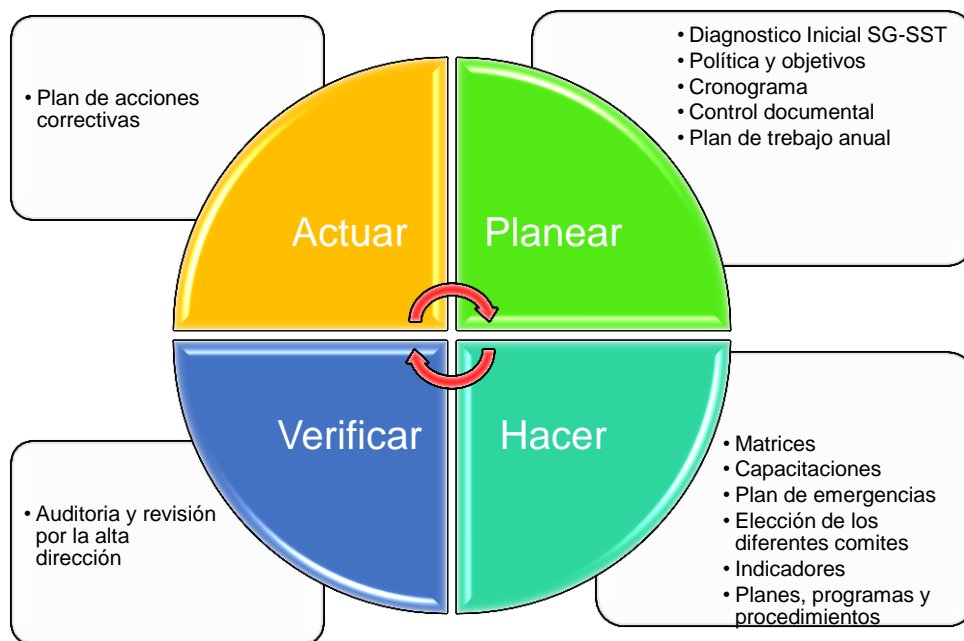
<i>FASE</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>TIEMPO</i>	
<b>1</b>	Evaluación Inicial	Autoevaluación por la empresa que permite identificar las necesidades y establecer un plan de trabajo.	La empresa encabezada por sus directivas con la ayuda y asesoría de la ARL.	Junio a agosto de 2017.
<b>2</b>	Plan de mejoramiento	Diseñar un plan anual de trabajo para formular acciones de mejoramiento para mejorar las debilidades encontradas.	La empresa encabezada por sus directivas con la ayuda y asesoría de la ARL.	Septiembre a diciembre de 2017.
<b>3</b>	Ejecución	Es la realización e implementación de las actividades planeadas que sean coherentes de acuerdo al plan de mejoramiento y al resultado de la evaluación inicial.	La empresa encabezada por sus directivas.	Enero a diciembre de 2018.
<b>4</b>	Seguimiento y plan de mejoramiento	Es el punto de control y es la revisión de las acciones tomadas mediante una nueva autoevaluación y se establece un nuevo plan de mejoramiento.	La empresa encabezada por sus directivas con la ayuda y asesoría de la ARL. Ministerio de trabajo.	Enero a octubre de 2019.
<b>5</b>	Inspección, vigilancia y control	Es el momento donde se verifica el nivel de cumplimiento de la empresa frente a la normatividad del SG-SST.	Ministerio de trabajo.	Noviembre de 2019 en adelante

**Fuente:** elaboración propia con base a la Resolución 0312 de 2019

**7.3.1 Implementación de acuerdo al ciclo PHVA.** Con el fin de identificar las partes del proceso y definir las actividades realizadas, se procede a realizar una matriz teniendo en cuenta las 4 fases de este ciclo, de la misma forma que se realizó en el primer Capítulo de este proyecto cuando se definió el ciclo en base a los estándares mínimos.

En esta matriz se puede visualizar de manera genérica las actividades principales de cada una de las etapas de la planeación, ejecución, verificación y la actuación frente a los hallazgos encontrados. Ver Figura 7.

**Figura 7. Ciclo PHVA en Textisexy S.A.S**



**Fuente:** elaboración propia

**7.3.2 Actividades de implementación.** Es importante determinar qué tipo de actividades se desarrollaron en cuanto a la implementación del SG y establecer las características propias de cada una de ellas, definiendo los responsables, las herramientas utilizadas y el avance generado en la organización. Para ello se realiza el Cuadro 16., donde se relacionan cada una de las acciones realizadas.

**Cuadro 16. Implementación**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	HERRAMIENTAS
<b>Plan de mejoramiento</b>	Se realiza un análisis referente a las necesidades que tiene la empresa y a los requisitos legales que debe cumplir y se desarrolla un plan de acción para aumentar el nivel de cumplimiento y así mismo evitar multas y sanciones	Autores del trabajo de grado.	Diagrama de Gantt
<b>Políticas del SG-SST y objetivos</b>	Se establece la política del SG-SST y la de prevención de consumo de alcohol y drogas. Adicionalmente se da a conocer y se publica en un lugar visible.	Gerente General y Autores del trabajo de grado.	Documento firmado y publicado en cartelera.



**Cuadro 16. (Continuación)**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	HERRAMIENTAS
<b>Matriz de requisitos legales</b>	Se desarrolla una matriz donde se encuentran todos los requisitos legales aplicables en SST teniendo en cuenta las actividades económicas que desarrolla la empresa.	Autores del trabajo de grado.	Matriz en Excel.
<b>Matriz de identificación de peligros</b>	Se realiza una evaluación por puesto de trabajo y proceso para identificar y priorizar los riesgos presentes en la empresa.	ARL Positiva y Autores del trabajo de grado.	Matriz en Excel.
			Procedimiento de identificación de peligros.
<b>Roles y responsabilidades</b>	Se construye un documento que establece los deberes de cada uno de los actores y así mismo reconociendo cuáles son sus responsabilidades en el desarrollo de las actividades de la organización.	Autores del trabajo de grado.	Documento firmado por cada uno de los trabajadores.
			Diapositivas.
<b>Plan de socialización</b>	Se realiza una socialización a todo el personal de la empresa para que se enteren de los que se está desarrollando y se interesen por participar activamente en todas las actividades del SG-SST que busca contribuir a un trabajo seguro y al cuidado integral del trabajador.	Autores del trabajo de grado y Asesor externo.	Diapositivas.
			Registro de firmas.
<b>Plan de capacitación</b>	Se diseña un plan de capacitación con el fin de crear conciencia de lo relacionado a la seguridad y salud en el trabajo, de los comportamientos y del cuidado personal.	Autores del trabajo de grado y asesor externo.	Diapositivas.
			Registro de firmas.
<b>COPASST Y Comité de Convivencia Laboral</b>	Elección de los representantes por cada uno de los comités teniendo en cuenta el número de trabajadores para definir la actuación de cada una de las partes.	Autores del trabajo de grado.	Comunicados.
			Registros y actas.
			Instructivo.

**Cuadro 16. (Continuación)**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	HERRAMIENTAS
<b>Estructura documental</b>	Construcción de un diseño para establecer la estructura, contenido y cuerpo de los documentos asociados al SG con el fin de dar organización, sistematización, control y almacenamiento adecuado de estos.	Autores del trabajo de grado.	Procedimiento control de documentos y registros.
			Matriz documental.
			Matriz registros.
<b>Plan de evacuación y emergencias</b>	Diseño de planes de acción para disminuir los riesgos y evitar daños causado por eventos que pueden ser internos o externos asociados a la naturaleza o errores técnicos y humanos.	Autores del trabajo de grado.	Plan.
	Además de la evaluación de criterios asociados al nivel de vulnerabilidad de la empresa.		Procedimiento.
	Dentro de ello se realiza una socialización de dicho plan y se realiza la formación de la brigada.		Matrices.
			Planos de evacuación.
			Diapositivas.
			Registros.
<b>Programa de EPP</b>	Construcción de un programa que permita mejorar las condiciones de los trabajadores mediante un trabajo seguro	Autores del trabajo de grado.	Programa.
			Formato de entrega EPP.
			Formato de inspección de EPP.
			Ficha técnica y matriz.

**Cuadro 16.** (Continuación)

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	HERRAMIENTAS
<b>Procedimiento para investigación de accidentes e incidentes</b>	Se realiza un programa donde se establecen las pautas para las investigaciones de accidentes de trabajo y de los incidentes que se lleguen a presentar en la jornada laboral y en consecución a las tareas propias de su puesto de trabajo, además se indica cómo se debe hacer los reportes frente a la ARL y a la EPS según sea el caso.	Autores del trabajo de grado.	Procedimiento reporte de accidentes.
			Procedimiento investigación accidentes e incidentes.
			Formato de investigación.
			Formato de notificación.
<b>Procedimiento inspecciones planeadas</b>	El procedimiento indica sobre cómo se deben realizar las diferentes inspecciones y la periodicidad con la que se debe realizar para asegurar el bienestar de los trabajadores, indicando también los responsables de dicho proceso.	Autores del trabajo de grado.	Procedimiento inspecciones.
			Formato informe procedimiento.
			Formatos a inspecciones.
<b>Indicadores del SG-SST</b>	Se revisan los indicadores que puedan ser aplicados al SG-SST para llevar un control del cumplimiento y metas establecidas y así mismo realizar acciones correctivas inmediatas y mejorar los procesos que se estén llevando a cabo.	Autores del trabajo de grado.	Indicadores del SG-SST

**Fuente:** elaboración propia

**7.3.3 Comunicación.** Para llevar a cabo todas las anteriores actividades de implementación y las futuras en relación al SG-SST se propone un procedimiento de comunicación, con el fin de establecer protocolos respecto al manejo del canal y así mismo su tipo, clasificación, requisitos que debe tener y la característica principal de la comunicación a realizarse.

Este procedimiento es dado a conocer a cada uno de los trabajadores de manera individual con el fin de que conozcan y se lleve una aplicación correcta en las formas de comunicación, independiente de si es informal o formal.

A través de esta forma se mejoraran los canales y conductos regulares que se debe realizar, con el fin de que la comunicación sea más eficiente y por lo tanto no genere pérdidas de información ni el uso de recursos innecesarios.

**7.3.4 Implementación.** Con el fin de realizar la completa implementación de todo lo desarrollado se proceden a definir unos criterios para la capacitación y entrega de programas, procedimientos y formatos a cada una de las personas encargadas de los procesos pertenecientes a estos documentos. Ya que esto a pesar de que son documentos, son la base para generar un cambio en la estructura organizacional y concienciar a las personas de la importancia de trabajar por un SG-SST y que su aporte será fundamental para el crecimiento de sí mismo y de la empresa.

Por lo tanto de manera grupal se dio a conocer los programas, planes, reglamentos entre otro tipo de actividades que abarcan a toda la organización y que son piezas claves para el normal desarrollo de las actividades de la organización, entre ello se realizó una explicación de lo que es, para que sirva y en que se beneficia la empresa y sus trabajadores, además se les explico los diferentes formatos y registros que se deben llevar para corroborar que las actividades se estén desarrollando de manera adecuada.

Por otro lado se hizo entrega a cada persona líder de su proceso específico de los procedimientos y formatos que debe tener en cuenta para el desarrollo de sus diversas actividades normales en su trabajo, es decir, que por ejemplo al comité de convivencia se le entrega únicamente el instructivo de funcionamiento y formato de acta, documentos y actividades que no le son entregadas al personal de contabilidad ya que sus roles son distintos, es importante aclarar que se realiza una socialización a todo el personal de lo que se desarrolló del SG, pero no implica que todos posean y manejen los mismos formatos.

**7.3.5 Ejecución de la implementación.** Para que todos los trabajadores y dueños de los diferentes procesos que se desarrollan en la empresa, empezaran a ejecutar y a utilizar los parámetros que se han establecido del SG-SST se dio un lapso de casi un mes de transición (agosto) para que todo el personal se acoplara y empezara a utilizar los respectivos formatos establecidos y llevaran a cabo la ejecución determinada de los procesos, procedimientos y cumplimientos de las normas, reglamentos y planes propuestos. Esto quiere decir que a partir del 01 de septiembre de 2019 la empresa en su totalidad debe disponer de todos los parámetros establecidos y realizar seguimiento de todo lo que se instituyó en este proyecto para el cumplimiento de la norma y ejecución del SG-SST.

Cabe resaltar que en el desarrollo se fue implementando poco a poco las actividades que requerían atención urgente para evitar posibles sanciones por parte del Ministerio en caso de alguna visita de control o si se llegara a presentar algún accidente grave. Entre estas encontramos la política del SG-SST, plan de

emergencias, gestión de amenazas y peligros, conformación del COPASST y comité de convivencia laboral.

**7.3.6 Retroalimentación y propuestas de los trabajadores.** Finalmente se les realizó una retroalimentación de lo desarrollado, aclarando dudas que surgieron en el desarrollo de los procesos del SG-SST y se les brindó una recomendación que el este SG es parte de la empresa y de ellos mismos que cabe la posibilidad que con su ayuda, se puedan mejorar los procesos, formatos, procedimientos y todo aquello desarrollado, que la empresa queda atenta a escuchar cualquier aporte para mejorar y esto entraría a ser evaluado para determinar la pertinencia y viabilidad de lo expuesto por los trabajadores.

## **8. REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN**

El Decreto 1072 de 2015 en su Artículo 2.2.4.6.29., estipula que el empleador debe realizar una auditoría anual debidamente planificada con la finalidad de determinar el grado de conformidad frente a los requisitos establecidos por Ley para el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo permitiendo orientar a Textisexy S.A.S. a la mejora continua mediante el desarrollo del ciclo PHVA.

Igualmente estipula en el artículo 2.2.4.6.31 del Decreto 1072 de 2015 que habla de la revisión por la alta dirección, donde concerta que independiente del tamaño de la empresa, debe adelantar una revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la cual debe realizarse por lo menos una (1) vez al año, de conformidad con las modificaciones en los procesos, resultados de las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento. La revisión debe velar por que se cumplan en medida los requisitos y se controlen los riesgos en cuanto a SST.

### **8.1 OBJETIVO**

Evaluar y verificar desde la alta dirección el estado y efectividad del SG-SST en la empresa Textisexy S.A.S., asegurando su cumplimiento y los recursos para su implementación, con el fin de detectar riesgos y proponer las acciones de mejora.

### **8.2 ALCANCE**

La auditoría abarcará todas las áreas de la empresa Textisexy S.A.S. y de conformidad con el Decreto 1072 en su Artículo 2.2.4.6.30

### **8.3 NORMATIVIDAD**

- Decreto 1072 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Resolución 0312 de 2019 - Estándares Mínimos del SG-SST
- Resolución 1111 de 2017- Estándares Mínimos del SG-SST
- NTC-ISO 19011 2002- DIRECTRICES PARA LA AUDITORIA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y/O AMBIENTAL

### **8.2 METODOLOGÍA**

Textisexy 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.

Con el fin de desarrollar una auditoría para el seguimiento y la verificación del SG-SST, además de realizar una implementación eficaz del sistema se procede a construir este documento guía para la preparación y ejecución de la auditoría basándose en la NTC-ISO 190011 “DIRECTRICES PARA LA AUDITORIA DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD Y/O AMBIENTAL.” La Auditoría interna se realizó siguiendo todos los lineamientos estipulados y la metodología evidenciada en el procedimiento de auditoría SST (Ver Anexo 46).

La alta dirección llevara a cabo una revisión del SG-SST por lo menos una vez al año que debe contar con los veinticuatro (24) lineamientos expuestos en el capítulo 6 Artículo 2.2.4.6.31 del Decreto 1072 de 2015.; entre los que están los resultados e indicadores, de igual manera los respectivos informes de los diferentes programas y actividades, los cuales permiten evaluar el funcionamiento del SG.

Esta revisión permitirá:

- Evaluar el cumplimiento del plan de trabajo anual y su cronograma.
- Evaluar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los resultados esperados.
- Evaluar la capacidad del SG-SST, para satisfacer las necesidades globales de la empresa y demás partes interesadas en materia de SST.
- Analizar la necesidad de realizar cambios en el SG-SST, incluida la política y sus objetivos.
- Analizar la suficiencia de los recursos asignados, para el cumplimiento de los resultados esperados.
- Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización, que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua.
- Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en exámenes anteriores de la alta dirección y realizar los ajustes necesarios.<sup>19</sup>

---

<sup>19</sup> Definición. [En línea]. [Consultado el 10 de septiembre de 2019]. Disponible en:<https://www.arl-colpatria.co › repositorio › AsesoriaVirtual>

### **8.3 DESARROLLO**

La auditoría interna en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en Textisexy S.A.S. se realizó el día 10 de septiembre de 2019 a cargo de Gloria Esperanza Bonilla Ferro, Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, como lo muestra su hoja de vida (Ver Anexo 38), quien fue la persona idónea para el desarrollo de esta actividad debido a su conocimiento y experiencia en el área de SST.

Se realizó la presentación de la auditora a la alta dirección y a todos los trabajadores que estaban presentes durante el proceso, en este se dio a conocer el objetivo, el alcance y el procedimiento de la auditoría. Se dio inicio con el Acta de Apertura (Ver Anexo 47).

A su vez se llevó a cabo la verificación del grado de cumplimiento de los estándares mínimos por medio de los ítems establecidos en la Resolución 0312 de 2017. La lista de chequeo utilizada para la auditoría interna corresponde a la misma empleada para el diagnóstico inicial (Ver Anexo 48).

El responsable de la auditoría y los autores del Trabajo de Grado realizaron una reunión con el Gerente General Harry Jamri Alfassi de Textisexy S.A.S. donde se dio a conocer el estado final de la implementación del SG-SST, así mismo se tuvieron presentes las acciones preventivas y correctivas que se deben desarrollar en la empresa para su adecuado cumplimiento

Ya en definitiva se evaluó cada ítem de la lista de chequeo y se procedió a realizar el informe de la auditoría interna (Ver Anexo 49), se finaliza la auditoría por medio de un Acta de Cierre (Ver Anexo 50).

### **8.4 RESULTADO**

Se logró evidenciar que Textisexy S.A.S. incumple con 12 criterios que se establecen en la lista de chequeo de los estándares mínimos de la Resolución 0312 del 2019 concluyendo que en el momento de iniciar con el proyecto la empresa estaba en un 21% de cumplimiento y al finalizar la revisión llegó a un 80%, teniendo una alza del 59% respectivamente. Ver Tabla 14.

Por lo tanto se debe establecer un plan de acciones correctivas y preventivas con el fin de llevar a la empresa a un 100% de cumplimiento, esto para que garantice el beneficio de la organización contemplando todas las acciones necesarias para brindar solución y así evidenciar la mejora continua.



**Tabla 14.** Resultados estándares mínimos de la auditoría

<b>CRITERIO</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>NUMERO TOTAL DE ITEMS</b>
<b>I. PLANEAR</b>	14	8	<b>22</b>
<b>II. HACER</b>	27	3	<b>30</b>
<b>III. VERIFICAR</b>	4	0	<b>4</b>
<b>IV. ACTUAR</b>	3	1	<b>4</b>
<b>TOTAL</b>	<b>48</b>	<b>12</b>	<b>60</b>
<b>VALOR PORCENTUAL</b>	<b>80%</b>	<b>20%</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** elaboración propia

## 9. PLAN DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS

Una acción correctiva es aquella que llevamos a cabo para eliminar la causa de un problema. Las correcciones atacan los problemas, las acciones correctivas sus causas. Las acciones preventivas se anticipan a la causa, y pretenden eliminarla antes de su existencia. Evitan los problemas identificando los riesgos. Cualquier acción que disminuya un riesgo es una acción preventiva.<sup>20</sup>

Las respectivas acciones están situadas a identificar las causas de las no conformidades y a la planificación de las medidas preventivas y correctivas.

Basándose en el Artículo 2.2.4.6.33. “Acciones preventivas y correctivas”. El empleador debe garantizar que se definan e implementen las acciones preventivas y correctivas necesarias, con base en los resultados de la supervisión y medición de la eficacia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de las auditorías y de la revisión por la alta dirección.

Estas acciones entre otras, deben estar orientadas a:

- Identificar y analizar las causas fundamentales de las no conformidades con base en lo establecido en el presente capítulo y las demás disposiciones que regulan los aspectos del Sistema General de Riesgos Laborales.
- La adopción, planificación, aplicación, comprobación de la eficacia y documentación de las medidas preventivas y correctivas.

Asentándose en los resultados de la revisión por la Alta Dirección en la empresa Textisexy S.A.S a cargo del Gerente General Harry Jamri Alfassi, se encontraron diferentes no conformidades.

Por ende, se propone una acción correctiva por cada no conformidad, se realiza un plan, Ver Cuadro 17., donde se formalizan dichas acciones que darán lugar al cumplimiento de los requisitos.

Este plan debe ser actualizado y revisado anualmente, o en su caso cada vez que se evidencien situaciones inesperadas, causando daños a la salud de los trabajadores e impidiendo el adecuado funcionamiento del SG-SST.

---

<sup>20</sup> Definición. [En línea]. [Consultado el 10 de septiembre de 2019]. Disponible en: [http://www.portalcalidad.com/etiquetas/173-Acciones\\_correctivas\\_y\\_preventivas](http://www.portalcalidad.com/etiquetas/173-Acciones_correctivas_y_preventivas)

**Cuadro 17. Acciones correctivas**

CICLO	ESTÁNDAR		ÍTEM DEL ESTÁNDAR	PLAN DE MEJORA	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
I. PLANEAR	RECURSOS	Recursos financieros, técnicos humanos y de otras índoles requeridas para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) (4 %)	1.1.3 Asignación de recursos para el SG-SST	Hacer seguimiento del presupuesto que se le asigna al Sistema.	Responsable del SG-SST	dic-19
			1.1.5 Identificación de trabajadores de alto riesgo y cotización de pensión especial	Establecer un procedimiento de peligros y riesgos encontrados	Responsable del SG-SST	dic-19
	GESTION INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD	Conservación de la documentación (2%)	2.5.1 Archivo o retención documental del SG-SST	Crear formato de estructuras documentales	Responsable del SG-SST	dic-19
		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	dic-19
		Comunicación (1%)	2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en SG-SST	Establecer mecanismos de comunicación, teniendo en cuenta la comunicación interna y externa.	Responsable del SG-SST	dic-19
		Adquisiciones (1%)	2.9.1 Identificación, evaluación, para adquisición de productos y servicios en SG-SST	Establecer procedimiento para adquisición de productos y servicios.	Responsable del SG-SST	dic-19
		Contratación (2%)	2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas	Crear formato de evaluación de proveedores y contratistas.	Responsable del SG-SST	dic-19
		Gestión del cambio (1%)	2.11.1 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el SG-SST	Establecer un procedimiento de gestión del cambio	Responsable del SG-SST	dic-19

**Fuente:** elaboración propia

**Cuadro 17. (Continuación)**

CICLO	ESTÁNDAR		ÍTEM DEL ESTÁNDAR	PLAN DE MEJORA	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
II. HACER	GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS	Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos (15%)	4.1.3 Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda.	Tener evidencia de la participación de los trabajadores en la identificación de peligros y valoración de riesgos.	Responsable del SG-SST	mar-20
			4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos	Crear un plan de trabajo para las mediciones higiénicas y con sus respectivas recomendaciones.		
		Medidas de prevención y control para intervenir los peligros/riesgos (15%)	4.2.2 Verificación de aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores	Crear plan de inspecciones de seguridad y seguimiento a los hallazgos encontrados	Responsable del SG-SST	mar-20
IV. HACER	MEJORAMIENTO	Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST (10%)	7.1.3 Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Establecer un plan de seguimiento de las acciones correctivas y preventivas	Responsable del SG-SST	jun-20

**Fuente:** elaboración propia

## 10. ESTUDIO FINANCIERO

Al realizarse un estudio financiero sobre la implementación y sostenimiento del SG-SST, se analiza los costos necesarios que se requiere para el normal funcionamiento del SG y los beneficios económicos que conduce el cumplimiento de las normas legales aplicables sobre SST. De esta forma la organización verá reflejado los costos no como un dinero perdido o gastado inoficiosamente, sino al contrario, una inversión a corto y largo plazo que atraerá beneficios tanto para los trabajadores como hasta para la misma productividad de la empresa.

### 10.1 OBJETIVO

Realizar un estudio financiero determinando los costos asociados a la implementación y mantenimiento del SG-SST determinado los beneficios que se obtiene al realizarse.

### 10.2 COSTOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST

Para que la empresa pueda realizar la implementación del SG-SST debe realizar una inversión en recursos físicos, monetarios y humanos con el fin de lograr cumplir con los requisitos legales que se han establecido a lo largo del presente proyecto. Es por ello que la empresa asigna unos rubros con el fin de cubrir estos costos y gastos asociados a su implementación.

A continuación en la Tabla 15., se puede observar los costos totales de implementación los cuales están distribuidos por el tipo de recurso con sus respectivos componentes individuales.

**Tabla 15.** Costo de implementación del SG. Cifras en COP

RECURSO	ITEM	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	SUB-TOTAL	TOTAL
<b>Humano</b>	Consultor externo en SG-SST	4	300.000	1.200.000	2.625.000
	Exámenes médicos periódicos	15	55.000	825.000	
	Capacitaciones	1	600.000	600.000	
<b>EPP</b>	Guantes	12	15.000	180.000	652.000
	Gafas	4	20.000	80.000	
	Tapabocas	6	7.000	42.000	
	Botas	7	50.000	350.000	

**Tabla 15.** (Continuación)

RECURSO	ITEM	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	SUB-TOTAL	TOTAL
<b>Técnico y operativo</b>	Señalización	30	15.000	450.000	1.897.000
	Mapa de evacuación	2	40.000	80.000	
	Extintores	10	16.200	162.000	
	Camilla	1	135.000	135.000	
	Botiquín	1	80.000	80.000	
	Arreglos locativos	1	650.000	650.000	
	Papelería	1	340.000	340.000	
<b>Otros</b>	Otros	10%	-	-	517.400
<b>TOTAL COSTO IMPLEMENTACIÓN</b>					<b>5.691.400</b>

**Fuente:** elaboración propia

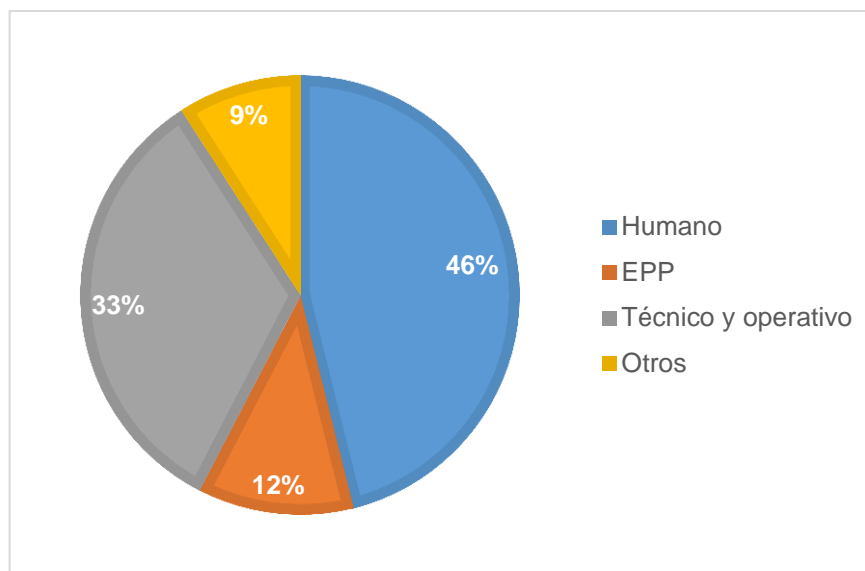
Se evidencia que el costo total para la implementación del SG-SST para la empresa Textisexy S.A.S. corresponde a un valor total de cinco millones seiscientos noventa y un mil cuatrocientos pesos (\$5.691.400) y la asignación porcentual por recurso se puede comprobar en la Tabla 16., con su respectivo Gráfico 12, en este se evidencia que la mayor asignación de recursos dentro del SG corresponde al humano con un 46% seguido del recurso técnico y operativo por un 33% y finalmente con un 21% lo que corresponde a la sumatoria entre los EPP y otros. Es importante aclarar que el recurso que tiene como denominación otros, es el equivalente del 10% del total de la sumatoria de los otros tres recursos.

**Tabla 16.** Costos por recurso. Cifras en COP

RECURSO	COSTO TOTAL	VALOR PORCENTUAL
Humano	2.625.000	46%
EPP	652.000	12%
Técnico y operativo	1.897.000	33%
Otros	517.400	9%
<b>TOTAL</b>	<b>5.691.400</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** elaboración propia

**Gráfico 12.** Participación por tipo de recurso



**Fuente:** elaboración propia

Se debe tener en cuenta que algunos de los recursos detallados anteriormente, solo serán efectivos para el proceso de implementación, ya que posteriormente a corto plazo no será necesario realizar la misma asignación. A no ser que por su desgaste, mal uso o casos eventuales se requiera nuevamente realizar la inversión.

### **10.3 PROYECCIÓN DE LOS GASTOS DE MANTENIMIENTO DEL SG-SST**

Para determinar la asignación de recursos para los siguientes dos años se debe realizar una proyección de los gastos, teniendo como referencia el costo de inversión de la implementación del SG y el IPC (Índice de precios al consumidor) de los últimos años.

**10.3.1 IPC.** Al realizar una proyección del gasto por el mantenimiento del SG se requiere realizar un análisis de los valores del IPC de los últimos años y realizar una proyección del mismo teniendo en cuenta su comportamiento frente a los diversos actores que generan variables en la conducta de la economía.

Es por ello que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público realiza un informe denominado Marco Fiscal de Mediano Plazo 2019 en el cual hace un análisis del balance macroeconómico de periodos anteriores y del actual, para así mismo realizar una proyección o tener una perspectiva de lo que puede llegar a ocurrir a corto y mediano plazo en la economía de nuestro país y región. De tal manera que para desarrollar la proyección de los gastos asociados al mantenimiento del SG se

asumen los datos obtenidos de este informe sobre los supuestos de proyección del IPC<sup>21</sup> como se observa en la Tabla 17.

**Tabla 17.** IPC proyectado

PERIODO	2019	2020	2021	2022	2023
IPC	3.2	3.0	3.0	3.0	3.0

**Fuente:** elaboración propia con base al marco fiscal de mediano plazo 2019

De tal forma para la construcción de la proyección del gasto para el presente proyecto, se tomarán los valores correspondientes para el IPC para el año 2019 y 2020.

**10.3.2 Proyección de acuerdo al IPC.** Al tener los costos asociados al mantenimiento del SG y el indicador macroeconómico del IPC para los siguientes periodos de años, se procede a realizar la proyección estimada del gasto para los siguientes dos años como se evidencia en la Tabla 18.

**Tabla 18.** Costos de mantenimiento del SG. Cifras en COP

RECURSO	2019	2020	2021	2022	2023	2024
<b>RECURSO HUMANO</b>						
Consultor externo en SG-SST	1.200.000	1.238.400	1.275.552	1.313.819	1.353.233	1.393.830
Exámenes médicos periódicos	825.000	851.400	876.942	903.250	930.348	958.258
Capacitaciones	600.000	619.200	637.776	656.909	676.617	696.915
<b>Total humano</b>	<b>2.625.000</b>	<b>2.709.000</b>	<b>2.790.270</b>	<b>2.873.978</b>	<b>2.960.197</b>	<b>3.049.003</b>
<b>RECURSO EPP</b>						
Guantes	180.000	185.760	191.333	197.073	202.985	209.075
Gafas	80.000	82.560	85.037	87.588	90.216	92.922
Tapabocas	42.000	43.344	44.644	45.984	47.363	48.784
Botas	350.000	361.200	372.036	383.197	394.693	406.534

<sup>21</sup> Definición. [En línea]. [Consultado el 30 de septiembre de 2019]. Disponible en: [https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC\\_CLUSTER-111638%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased](https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-111638%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased)



**Tabla 18.** (Continuación)

<b>RECURSO</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
<b>Total EPP</b>	<b>652.000</b>	<b>672.864</b>	<b>693.050</b>	<b>713.841</b>	<b>735.257</b>	<b>757.314</b>
<b>RECURSO TÉCNICO Y OPERATIVO</b>						
Señalización	450.000	-	-	-	-	-
Mapa de evacuación	80.000	-	-	-	-	-
Extintores	162.000	167.184	172.200	177.366	182.686	188.167
Camilla	135.000	-	-	-	-	-
Botiquín	80.000	82.560	85.037	87.588	90.216	92.922
Arreglos locativos	650.000	-	-	-	-	-
Papelería	340.000	350.880	361.406	372.249	383.416	394.919
<b>Total técnico y operativo</b>	<b>1.897.000</b>	<b>600.624</b>	<b>618.643</b>	<b>637.202</b>	<b>656.318</b>	<b>676.008</b>
<b>OTROS RECURSOS</b>						
Otros	517.400	398.249	410.196	422.502	435.177	448.233
<b>Total otros</b>	<b>517.400</b>	<b>398.249</b>	<b>410.196</b>	<b>422.502</b>	<b>435.177</b>	<b>448.233</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>5.691.400</b>	<b>4.380.737</b>	<b>4.512.159</b>	<b>4.647.524</b>	<b>4.786.949</b>	<b>4.930.558</b>

**Fuente:** elaboración propia

Para los periodos 2020 al 2024 el gasto de mantenimiento del SG es menor en relación al costo de implementación del año 2019 y esto es debido a que los rubros del recurso técnico y operativo van a ser menores ya que los arreglos locativos, la compra de camilla, la instalación del mapa de evacuación y señalización solo se realizara una solo vez durante estos periodos de años.

Por lo tanto el presupuesto a tener en cuenta para el año 2020 es de cuatro millones trescientos ochenta mil setecientos treinta y siete pesos (\$4.380.737), para el periodo correspondiente al año 2021 es de cuatro millones quinientos doce mil ciento cincuenta y nueve pesos (\$4.512.159), para el periodo 2022 es de cuatro millones seiscientos cuarenta y siete mil quinientos veinticuatro pesos (\$4.647.524), para el periodo 2023 el valor es de cuatro millones setecientos ochenta y seis mil novecientos cuarenta y nueve pesos (\$4.786.949) y finalmente para el último periodo proyectado correspondiente para el año 2024 es de cuatro millones novecientos treinta mil quinientos cincuenta y ocho pesos (\$4.930.558).

**10.3.3 Multas y sanciones.** Si la empresa no realiza la implementación y mantenimiento del SG-SST de manera apropiada, se puede incurrir en el pago de multas y sanciones como el cierre temporal de la organización. Para ello el Ministerio clasifico el pago de sanciones de acuerdo al número de trabajadores y los catalogo en una tabla para indicar el rango en que se encuentre para generar la respectiva multa.

De acuerdo a esto en el Decreto 472 de 2015 se establecen todas las sanciones y multas que las empresas deben pagar por el no cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo y riesgos laborales<sup>22</sup>. Para el caso de la empresa Textisexy S.A.S que posee un número de trabajadores igual a 15 y su rango de activos totales es inferior a los 500 SMMLV, ingresa en el rango del valor de la multa entre 1 a 1.000 SMMLV, como se puede observar en el Cuadro 18.

Esto quiere decir que la empresa puede llegar a pagar una multa de acuerdo al salario mínimo actual entre \$828.116 a \$828.116.000, el cual va depender de lo evidenciado por los inspectores conforme a la severidad y la no conformidad encontrada.

**Cuadro 18.** Proporcionalidad y razonabilidad para la sanción

Tamaño de empresa	Número de trabajadores	Activos totales en número de SMMLV	Artículo 13, inciso 2o Ley 1562 (de 1 a 500 SMMLV)	Artículo 30, Ley 1562 (de 1 a 1.000 SMMLV)	Artículo 13, inciso 4o de la Ley 1562 (de 20 a 1.000 SMMLV)
<b>Valor Multa en SMMLV</b>					
Microempresa	Hasta 10	< 500 SMMLV	De 1 hasta 5	De 1 hasta 20	De 20 hasta 24
Pequeña empresa	De 11 a 50	501 a < 5.000 SMMLV	De 6 hasta 20	De 21 hasta 50	De 25 hasta 150
Mediana empresa	De 51 a 200	100.000 a 610.000 UVT	De 21 hasta 100	De 51 hasta 100	De 151 hasta 400
Gran empresa	De 201 o más	> 610.000 UVT	De 101 hasta 500	De 101 hasta 1000	De 401 hasta 1000

**Fuente:** Ministerio de Trabajo. Decreto 472 de 2015, Por el cual 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 definitivo de la empresa y paralización o prohibición inmediata de trabajos o tareas y se dictan otras disposiciones. Disponible en: file:///C:/Users/pc/Downloads/ALEGRIA-%20CORRECCIONES%20FINAL%20PDF.pdf

Por otro lado las sanciones de cierre que la empresa puede verse implicada son las siguientes:

1. Si es la primera vez que se presenta, se genera una clausura de 3 a 10 días hábiles.

<sup>22</sup> Definición. [En línea]. [Consultado el 30 de septiembre de 2019]. Disponible en: <https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/Juridica/Decretos/D0472015.pdf>

2. En caso de incurrir nuevamente en las faltas o de no generar ninguna acción correctiva o plan de mejoramiento se procede a realizarse una clausura entre 10 a 30 días calendario.

3. De seguir presentándose las circunstancias adversas y los hechos que han generado los cierres temporales de hasta 30 días se procederá a realizar un cierre temporal por 120 días o el cierre definitivo de la empresa.

**10.3.4 Ventas perdidas por cierre.** La empresa debe ser consiente que las sanciones perjudican en gran manera el desarrollo normal de las actividades y que sus efectos negativos van más allá de una posible multa monetaria que pueda ser pagada sin ningún problema, ya que pueden tener pérdidas en ventas de acuerdo al número de días que permanezca cerrada de acuerdo a la sanción impuesta. De acuerdo a lo anterior se aplica una ecuación con el fin de conocer cuál es la pérdida en ventas por día que permanezca clausurada la empresa, pero primero se debe establecer cuáles fueron los ingresos operacionales del año 2019 y posteriormente realizar una proyección correspondiente al año 2020. Ver Tabla 19.

**Tabla 19.** Ingresos operacionales proyectados. Cifras en COP

PERIODO	2018	2019	2020
Ingresos Operacionales	1.796.240.101	1.853.719.784	1.909.331.378

**Fuente:** elaboración propia con base al estado de resultado del 2018

Teniendo el valor de los ingresos proyectados al año 2020 se procede a determinar el ingreso diario para este mismo año teniendo en cuenta los días operativos. Ver Ecuación 2.

**Ecuación 2.** Ingresos diarios proyectados al 2020

$$\text{Ingresos diarios} = \frac{\text{Ingresos operacionales 2020}}{\text{Días operativos 2020}}$$

**Fuente:** elaboración propia

Para conocer los ingresos que se proyectan se realiza la operación de ingresos operacionales 2020 que en este caso son \$1.909.331.378 sobre los días operativos del 2020 que son 220, esto da como resultado que la empresa puede llegar a dejar de percibir ocho millones seiscientos setenta y ocho mil setecientos setenta y nueve pesos (\$8.678.779) por día, si el Ministerio de Trabajo llegará a sancionar la empresa con algún cierre temporal o en el mayor de los casos el cierre definitivo de la compañía.

#### **10.4 BENEFICIO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST**

De acuerdo al análisis obtenido a partir del costo de la implementación y de las sanciones que puede tener la empresa se determina los beneficios que logra generar la oportuna implementación y mantenimiento del SG. Estos beneficios no son únicamente monetarios sino que además van más allá, ya que permitirán mejorar la calidad del trabajo, la integridad de los trabajadores y la sostenibilidad de la empresa. Entre estos encontramos:

1. Un costo de implementación y gastos de mantenimiento del SG que no son nada elevados en relación a las sanciones monetarias que pueden incurrir.
2. Se puede llegar a evitar el cierre temporal o definitivo de la empresa, afectando su buen nombre, posicionamiento en el mercado y así mismo dejar de percibir ingresos en ese lapso de tiempo.
3. Se llega a mejorar la productividad de los trabajadores ya que se genera conciencia y autocuidado, utilizando las herramientas, equipos y seguimiento de procesos de manera eficaz.
4. Disminución de pérdida de mano de obra ya que se trabaja en pro el trabajador llegando a disminuir el ausentismo por enfermedad laboral o común, disminuyendo los niveles de estrés y mejorando el ambiente de trabajo.
5. Además ayuda a prevenir lesiones incapacitantes, riesgos existentes en la empresa y disminuye su vulnerabilidad frente a cualquier amenaza.

## 11. CONCLUSIONES

- A través del diagnóstico y la evaluación establecida en la Resolución 0312 de 2019 sobre los 21 requisitos que debe cumplir la empresa, se evidenció que el estado de desempeño frente a la norma se encontraba en un estado crítico, ya que el puntaje obtenido fue de tan solo el 21%.
- Se realizó un plan de mejoramiento en el que evidencia un cronograma de trabajo con las diversas actividades, fechas y responsables para la elaboración, implementación y revisión del SG-SST.
- Al revisar los 21 requisitos determinados en Capítulo II de la Resolución 0312 de 2019 y el plan de mejoramiento, se establecieron los roles, planes, políticas, matrices, reglamentos, programas, procedimientos y demás documentos y procesos necesarios para soportar la implementación del SG-SST.
- Se estableció la matriz legal encontrando 91 requisitos y también se construyó la matriz de riesgos, encontrando un total de 17 riesgos de nivel II y III en las diferentes áreas y procesos de la empresa.
- Se realizó la conformación del Comité de Convivencia Laboral, COPASST y la Brigada de Emergencias.
- Se brindó un proceso de sensibilización y formación a todos los empleados y empleadores de la empresa.
- Se estableció una estructura documental teniendo en cuenta la jerarquización de los documentos, codificación, encabezado, cuerpo y la respectiva aprobación de cada uno de ellos.
- Elaboración del plan de evacuación y emergencias de acuerdo al análisis de vulnerabilidad y establecimiento de protocolos para cada riesgo latente en la organización.
- Construcción y establecimiento de los diferentes indicadores de gestión para brindar un control oportuno y ofrecer herramientas para elaborar un plan de acción y mejoramiento. Dentro de los indicadores desarrollados encontramos los de estructura, proceso y de resultado.
- Se realizó la implementación del SG-SST con el fin de dar cumplimiento legal y mejorar las condiciones laborales de cada uno de los trabajadores dentro y fuera de la organización.

- Al realizar la auditoria, evaluación y revisión por la alta dirección con el fin de establecer la evolución con respecto a las condiciones iniciales de la empresa frente al SG-SST, se observó que el nivel de cumplimiento al momento de la revisión esta sobre el 80%.
- Se construyó un plan de acciones correctivas y preventivas conforme al resultado de la revisión por el Gerente, con el fin de alcanzar en el corto plazo el cumplimiento del 100% de los requisitos legales mínimos exigidos.
- Se elaboró un estudio financiero determinando el costo de implementación y la proyección de los gastos de mantenimiento del SG para los próximos 5 años.

## 12. RECOMENDACIONES

- Cumplir con las acciones correctivas propuestas para lograr el cumplimiento del SG-SST en su totalidad correspondiente al 100%.
- Realizar un seguimiento y análisis mensual de los indicadores de gestión establecidos para el SG-SST.
- Llevar un control y seguimiento de los exámenes periódicos de salud y enviar a realizarlo al personal pendiente de ello.
- Realizar las capacitaciones establecidas para mejorar los conocimientos y cuidado del personal, así mismo las respectivas capacitaciones para el COPASST, Comité de Convivencia Laboral y la Brigada de Emergencias, teniendo en cuenta las diferentes instituciones encargadas de cada uno de los temas que les competen.
- Realizar la revisión y auditoria por parte de la alta dirección de manera anual, para verificar el cumplimiento legal y el mejoramiento continuo no solo del SG sino que también de la empresa.
- Realizar las respectivas inspecciones establecidas en el SG-SST conforme a la periodicidad planteada en cada una de ellas.
- Brindar la continuidad y mantenimiento del SG-SST mediante la asignación de recursos humanos, físicos, técnicos y financieros que se requieran por medio de una planeación anual.
- Es posible la realización e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental, utilizando las herramientas ya establecidas e implementadas para el desarrollo del SG-SST.
- Realizar un plan estratégico de movilidad conforme a las nuevas disposiciones establecidas por la normatividad nacional y distrital.

## BIBLIOGRAFÍA

COLLIER David y EVANS James. Administración de operaciones. 5 edición. México. Cengage learning editores, 2016. p. 12-14.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Decreto 1072 de 2015. [En línea]. [Consultado: el 10 de abril del 2019]. Disponible en: [<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62506>]

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. “Guía técnica para la implementación de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo [En línea]. [Consultado el 13 de abril de 2019]. Disponible en: <http://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/51963/Guia+Tecnica+para+la+implementacion+del+SG+SST+frente+a+los+trabajadores+en+mision+de+las+EST+y+sus+usuarias.pdf/c03804cc-8565-e098-d235-17e2360e616a>

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Resolución 2400 de 1979. [En línea]. [Consultado el 15 de junio del 2019]. Disponible en: [https://arlsura.com/files/resolucion\\_2400\\_1979.pdf](https://arlsura.com/files/resolucion_2400_1979.pdf)

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Resolución 1111 DE 2017 [En línea]. [Consultado el 11 de febrero del 2019]. Disponible en: [<http://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/647970/Resoluci%C3%B3n+1111+-+est%C3%A1ndares+m%C3%ADnimos-marzo+27.pdf>]

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Resolución 0312 de 2019 [En línea]. [Consultado el 20 de junio del 2019]. Disponible en: <https://safetia.co/resolucion-0312-de-2019-nuevos-estandares-minimos-del-sg-sst/>

GIL HERNANDEZ. Fernando. TRATADO DE MEDICINA DEL TRABAJO: introducción a la salud laboral. (2ª ED.). elsevier, 2012. 95 págs.

HISTORIA DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN COLOMBIA. [En línea]. [Consultado: el 12 de mayo del 2019]. Disponible <https://www.isotools.org/2017/01/17/historia-sistemas-gestion-seguridad-salud-trabajo-colombia/>

INDUSTRIA TEXTIL COLOMBIANA 2018: TELAS INTELIGENTES Y TENDENCIAS ECOLÓGICAS. [En línea]. [Consultado: el 12 de mayo del 2019]. Disponible en: <https://www.ccb.org.co/Clusters/Cluster-de-Prendas-de-Vestir/Noticias/20182/Febrero-2018/Industria-Textil-Colombiana-2018-telas-inteligentes-y-tendencias-ecologicas>



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

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN.  
Compendio en normas para trabajos escritos: NTC-ISO-19011 [En línea].  
[Consultado el 8 de julio de 2019]. Disponible en:  
[http://intranet.bogotaturismo.gov.co/sites/intranet.bogotaturismo.gov.co/files/file/No rma.%20NTC-ISO19011.pdf](http://intranet.bogotaturismo.gov.co/sites/intranet.bogotaturismo.gov.co/files/file/No%20NTC-ISO19011.pdf)

SULLIVAN, WILLIAM G.; WICKS, ELIN M. Y LUXOHOJ, JAMES T. Ingeniería económica DeGarmo. Duodécima Ed. México: Pearson educación, 2004, 736P.

W. NIEBEL. Benjamin. INGENIERIA INDUSTRIAL: métodos, tiempos y movimientos. (9ª ED.). alfaomega grupo editor, 1999. 896 págs.

## ANEXOS

**ANEXO 1.**  
**INSPECCIÓN TÉCNICA**



**FORMATO INSPECCIÓN FÍSICA Y TÉCNICA INICIAL  
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**Fecha de inspección:** 23 de abril de 2019

**Lugar de inspección:** Calle 19 # 68ª – 20

**Responsables:** Germán Felipe López Duque  
Lady Vanessa Toro Rojas

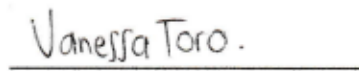
**Encargada:** Lilia Bohórquez Muñoz **Cargo:** Asistente Administrativa

Ítem	C	NC	N/A	Observaciones
<b>1. REQUISITOS LEGALES BÁSICOS</b>				
¿Poseen estructurado un Programa de Salud Ocupacional o Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo?		x		
¿Están conformado el COPASST o VIGÍA, Comité de Convivencia y Brigada de Emergencias?		x		No tienen conformado ninguno grupo, comité o encargado.
¿Existe Reglamento Interno de Trabajo?	x			
¿Tienen elaborado el Plan de Evacuación y emergencia?		x		
¿Se tiene identificado los riesgos y peligros a los que se están expuestos los trabajadores?		x		
Los pagos al Sistema General de Seguridad Social, ¿se encuentran al día y documentados?	x			
Reporte de accidentes e incidentes laborales a tiempo y efectuados de acuerdo a la norma	x			
<b>2. EPP, CONDICIONES LOCATIVAS Y CONDICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD</b>				
La empresa proporciona los EPP	x			
Hay uso adecuado de los EPP		x		No se usan de forma adecuada y no existe la vigilancia y control para ello.


Las áreas comunes y de paso están libres de obstáculos		x		Los sobrantes de material, tubos de cartón se encuentran obstaculizando el paso generando desorden y riesgos. Además en lugares de tránsito constante existen cables donde se pueden tropezar.
Hay señalización y demarcación para la salida de emergencia.		x		No existe demarcación, señalización y mapa o ruta de evacuación.
Hay orden y un buen aseo en áreas comunes y puestos de trabajo.		x		En la zona de bodega se presenta desorden de material a pesar que hay aseo. (Mala cultura de los empleados operativos).
¿Poseen botiquín, extintores y camillas? ¿Se encuentran en lugares accesibles y visibles?		x		Poseen botiquín y extintores. Botiquín desactualizado y faltan insumos. No poseen camilla.
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	

Inspectores:

  
 Germán Felipe López Duque

  
 Lady Vanessa Toro Rojas

Encargada:

  
 Lilia Bohórquez Muñoz

**ANEXO 2.**  
**ENCUESTA**



## ENCUESTA SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EMPLEADOS

Área: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

La presente encuesta es para conocer la información que se tiene por parte de los empleados en los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo y las condiciones laborales de esta, por favor tómele el tiempo de leer y contestar de manera adecuada las siguientes preguntas:

1. ¿Conoce usted el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa?  
SI  NO
2. ¿La empresa cuenta con una persona especializada en los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo?  
SI  NO
3. ¿Cree usted que la empresa brinda las capacitaciones correspondientes de Seguridad y Salud en el Trabajo?  
SI  NO
4. ¿La empresa cuenta con elementos de protección necesarios para cuidar su salud?  
SI  NO
5. ¿Sabe usted a que ARL se encuentra afiliado?  
SI  NO
6. ¿Ha sufrido algún accidente de trabajo o enfermedad profesional?  
SI  NO
7. ¿En caso de algún accidente de trabajo sabe a quién dirigirse?  
SI  NO
8. ¿Conoce usted los agentes de riesgo que se encuentran en su lugar de trabajo?  
SI  NO
9. Si su respuesta anterior fue positiva nombre tres agentes de riesgo.  
I. \_\_\_\_\_  
II. \_\_\_\_\_  
III. \_\_\_\_\_
10. ¿Se le informó de los riesgos específicos que afectan a su puesto de trabajo y se debe usar alguna protección?  
SI  NO
11. ¿Se le realizan exámenes médicos periódicamente?

SI  NO

12. ¿Cómo le parece su lugar de trabajo?

MUY SEGURO  SEGURO  NORMAL  INSEGURO  MUY INSEGURO



**ANEXO 3.**  
EVALUACIÓN INICIAL SG-SST



## FORMATO EVALUACIÓN DE ESTANDARES MÍNIMOS SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

<b>Nombre de la empresa:</b>	Textisexy S.A.S.	<b>NIT:</b>	860.055.170-0	<b>Fecha de realización:</b>	23 de abril de 2019
<b>Representante legal:</b>	Harry Jamri Alffsi	<b>Encargado de recibir la visita:</b>	Lilia Bohórquez Muñoz	<b>Cargo:</b>	Asistente Administrativa

ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST RESOLUCIÓN 0312 DE 2019										
TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN										
CICLO	ESTÁNDAR		ÍTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR	PESO %	PUNTAJE POSIBLE				CALIFICACION DE LA EMPRESA
						C	NC	N/A		
								JUSTIFICA	NO JUSTIFICA	
I. PLANEAR	RECURSOS (10%)	Recursos financieros, técnicos humanos y de otras índoles requeridas para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) (4 %)	1.1.1. Responsable del SG-SST	0,5	4		X			1
			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 Identificación de trabajadores de alto riesgo y cotización de pensión especial	0,5				X		
			1.1.6 Conformación COPASST	0,5			X			
			1.1.7 Capacitación COPASST	0,5			X			

GESTION INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO (15%)		1.1.8 Conformación Comité de Convivencia	0,5			X				
	Capacitación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (6 %)	1.2.1 Programa Capacitación promoción y prevención PYP	2	6			X			0
		1.2.2 Inducción y Reinducción en SG-SST, actividades de Promoción y Prevención PyP	2				X			
		1.2.3 Responsables del SG-SST con curso virtual de 50 horas	2				X			
	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (1%)	2.1.1 Política del SG-SST firmada, fechada y comunicada al COPASST	1	15			X			0
	Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo SG-SST (1%)	2.2.1 Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, revisados del SG-SST	1				X			
	Evaluación inicial del SG-SST (1%)	2.3.1 Evaluación e identificación de prioridades	1				X			
	Plan Anual de Trabajo (2%)	2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado	2				X			
	Conservación de la documentación (2%)	2.5.1 Archivo o retención documental del SG-SST	2				X			
	Rendición de cuentas (1%)	2.6.1 Rendición sobre el desempeño	1				X			
	Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo (2%)	2.7.1 Matriz legal	2				X			
	Comunicación (1%)	2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en SG-SST	1				X			
	Adquisiciones (1%)	2.9.1 Identificación, evaluación, para adquisición de productos y servicios en SG-SST	1				X			
	Contratación (2%)	2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas	2				X			
Gestión del cambio (1%)	2.11.1 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el SG-SST	1				X				

<b>II. HACER</b>	<b>GESTIÓN DE LA SALUD (20%)</b>	<b>Condiciones de salud en el trabajo (9%)</b>	3.1.1 Descripción sociodemográfica. Diagnóstico de Condiciones de Salud	1	<b>9</b>		X			<b>6</b>
			3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud	1			X			
			3.1.3 Información al médico de los perfiles de cargo	1			X			
			3.1.4 Realización de los evaluaciones médicas ocupacionales: Peligros-Periodicidad Comunicación al Trabajador	1		X				
			3.1.5 Custodia de Historias Clínicas	1		X				
			3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico laborales	1		X				
			3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)	1		X				
			3.1.8 Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras	1		X				
			3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos	1		X				
		<b>Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes del trabajo (5%)</b>	3.2.1 Reporte de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo	2	<b>5</b>	X				<b>2</b>
			3.2.2 Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Laborales	2			X			
			3.2.3 Registro y análisis estadístico de Accidentes y Enfermedades Laborales	1			X			
		<b>Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores (6%)</b>	3.3.1 Medición de la frecuencia de la accidentalidad	1	<b>6</b>		X			<b>0</b>
			3.3.2 Medición de la severidad de la accidentalidad	1			X			

GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)		3.3.3 Medición de la mortalidad por accidentes de trabajo	1			X			
		3.3.4 Medición de la prevalencia de Enfermedad Laboral	1			X			
		3.3.5 Medición de la incidencia de Enfermedad Laboral	1			X			
		3.3.6 Medición del ausentismo por causa medica	1			X			
	Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos (15%)	4.1.1 Metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4	15	0	X	0	0	7
		4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa	4			X			
		4.1.3 Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda.	3				X		
		4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos	4				X		
	Medidas de prevención y control para intervenir los peligros/riesgos (15%)	4.2.1 Implementación de medidas de prevención y control frente a peligros/riesgos identificados	2,5	15		X			5
		4.2.2 Verificación de aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores	2,5			X			
		4.2.3 Elaboración de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos	2,5			X			
		4.2.4 Realización de Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos con participación del COPASST.	2,5			X			
		4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas	2,5		X				
		4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Persona EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas	2,5		X				

	GESTION DE AMENAZAS (10%)	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (10%)	5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención, Preparación y respuesta ante emergencias	5	10		X			0
			5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada	5			X			
III. VERIFICAR	VERIFICACIÓN DEL SG-SST (5%)	Gestión y resultados del SG-SST (5%)	6.1.1 Definición de Indicadores del SG-SST de acuerdo condiciones de la empresa	1,25	5		X			0
			6.1.2 Las empresa adelanta auditoría por lo menos una vez al año	1,25			X			
			6.1.3 Revisión anual de la alta dirección, resultados 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 (10%)	7.1.1 Definición de acciones preventivas y correctivas con base en resultados del SG-SST	2,5	10		X			0
			7.1.2 Acciones de mejora conforme a revisión de la alta dirección	2,5			X			
			7.1.3 Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	2,5			X			
			7.1.4 Elaboración Plan de mejoramiento, implementación de medidas y acciones correctivas solicitadas por autoridades y ARL	2,5			X			
<b>TOTALES</b>					<b>100</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>21</b>

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

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

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

EL NIVEL DE SU EVALUACIÓN ES:

CRITICO

CRITERIO	VALORACIÓN	ACCIÓN
Si el puntaje obtenido es menor al 60%	CRÍTICO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar y tener a disposición del Ministerio del Trabajo un Plan de Mejoramiento de inmediato.</li><li>2. Enviar a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliada el empleador o contratante, un reporte de avances en el término máximo de tres (3) meses después de realizada la autoevaluación de estándares Mínimos.</li><li>3. Seguimiento anual y plan de visita a la empresa con valoración crítica, por parte del Ministerio del trabajo.</li></ol>
Si el puntaje obtenido está entre el 60 y 85%	MODERADAMENTE ACEPTABLE	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar y tener a disposición del Ministerio del Trabajo un Plan de Mejoramiento.</li><li>2. 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.</li><li>3. Plan de visita por parte del Ministerio del trabajo.</li></ol>
Si el puntaje obtenido es mayor a 85%	ACEPTABLE	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener la calificación y evidencias a disposición del Ministerio del Trabajo, e incluir en el Plan de Anual de Trabajo las mejoras que se establezcan de acuerdo con la evaluación.</li></ol>

Firma de la persona encargada en la empresa

Vaneesa Toro

Firma de las personas encargadas de la evaluación inicial de los estándares mínimos

**ANEXO 4.**  
RESULTADOS ENCUESTA





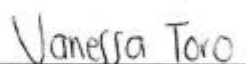
## RESULTADOS SOBRE LA ENCUESTA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EMPLEADOS

Fecha de toma de datos: 23 de abril de 2019

PREGUNTA	SI	NO	
1. ¿Conoce usted el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa?	0	14	
2. ¿La empresa cuenta con una persona especializada en los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo?	0	14	
3. ¿Cree usted que la empresa brinda las capacitaciones correspondientes de Seguridad y Salud en el Trabajo?	0	14	
4. ¿La empresa cuenta con elementos de protección necesarios para cuidar su salud?	9	5	
5. ¿Sabe usted a que ARL se encuentra afiliado?	10	4	
6. ¿Ha sufrido algún accidente de trabajo o enfermedad profesional?	3	11	
7. ¿En caso de algún accidente de trabajo sabe a quién dirigirse?	12	2	
8. ¿Conoce usted los agentes de riesgo que se encuentran en su lugar de trabajo?	0	14	
9. Si su respuesta anterior fue positiva nombre tres agentes de riesgo.			
10. ¿Se le informó de los riesgos específicos que afectan a su puesto de trabajo y se debe usar alguna protección?	0	14	
11. ¿Se le realizan exámenes médicos periódicamente?	6	8	
12. ¿Cómo le parece su lugar de trabajo?	Seguro	Normal	Inseguro
	3	4	7

Elaborado por:  
Elaborado por:


  
Germán Felipe López Duque

  
Lady Vanessa Toro Rojas

**ANEXO 5.**  
**MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES**

VER CD

**ANEXO 6.**  
**INSTRUCTIVO MATRIZ DE RIESGOS**

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-IN-AA-01</b>
	<b>INSTRUCTIVO MATRIZ DE RIESGOS</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 1 de 5</b>	<b>Fecha: 06/05/2019</b>

### **INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA MATRIZ DE PELIGROS GTC 45**

Como base para la identificación y valoración de los peligros que se pueden encontrar en la organización, la GTC 45 2012 permite obtener información detallada para este fin y que a partir de este instructivo se contribuirá para la elaboración de la matriz.

#### **RECOMENDACIONES**

Es importante tener en cuenta los siguientes requerimientos antes de iniciar el diligenciamiento de la matriz de peligros.

- Realizar una clasificación de los procesos, actividades o tareas que se realizan dentro y fuera de la organización.
- Identificar los puestos de trabajos o lugares y las tareas que se desarrolla con frecuencia o no.
- Identificar los peligros que se puedan presentar en los puestos de trabajo de cada funcionario, teniendo en cuenta las siguientes preguntas:
  1. ¿Qué riesgo ha identificado usted en su lugar o puesto de trabajo?
  2. ¿Cuál sería la posible consecuencia si llega a ocurrir?
  3. ¿En que se vería afectada su salud a mediano o largo plazo de acuerdo a las actividades que realiza?
- En la elaboración de los puntos anteriores es importante tener información sobre las acciones que prevengan accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales, si poseen programas preventivos, elementos de protección personal (EPP), señalización, entre otros. Realizando un análisis de las medidas de control establecidas en la empresa.

#### **INSTRUCCIONES PARA LA MATRIZ DE PELIGRO**

A continuación encontrara la información requerida y detallada para realizar el respectivo diligenciamiento de la matriz de peligros.

##### **1. PROCESOS**

Realizar la identificación de procesos, actividades y tareas en cada uno de los lugares de la organización donde es posible que puedan existir riesgos. Y definir si estos se ejecutan de manera rutinaria o esporádica.


	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-IN-AA-01</b>
	<b>INSTRUCTIVO MATRIZ DE RIESGOS</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 2 de 5</b>	<b>Fecha: 06/05/2019</b>

Tabla 1 Información de los procesos


ÍTEM	CASILLA	DILIGENCIAMIENTO
1	Proceso	Clasificar el tipo de proceso que se va a identificar. Ejemplo: administrativo financiero, sistemas, contaduría, almacenistas etc.
2	Área o lugar	Incluir el sitio donde se realiza el proceso. Ejemplo: contabilidad, bodega, almacén, área de producción etc.
3	Tipo de tarea	Identificar la tarea si es rutinaria o no.
4	Lugar de trabajo	Definir si es dentro o fuera de las instalaciones.

## 2. PELIGROS

Identificar los peligros para cada actividad, proceso o lugar con su correspondiente afectación y consecuencia.

Tabla 2 Identificación de peligros

ITEM	CASILLA	DILIGENCIAMIENTO
5	Factor de peligro	Determinar el tipo de peligro, teniendo en cuenta su clasificación. Si es biológico, físico, químico, psicosocial, biomecánico, etc.
6	Peligro	Definir claramente los agentes del peligro y realizar una descripción detallada
7	Posibles consecuencias	Considerará los efectos en la salud del trabajador o seguridad de las instalaciones. Ejemplo: Infección, trauma, fractura , etc
8	Riesgos de enfermedad laboral	Determinar que enfermedades laborales puede conllevar el riesgo al que se está expuesto.
9	Número de personas expuestas	Determinar cuántas personas están expuestas al riesgo y bajo que figura están en la empresa.
10	Tiempo de exposición	Determinar el número de horas, minutos o segundos a los que se está expuesto.

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-IN-AA-01</b>
	<b>INSTRUCTIVO MATRIZ DE RIESGOS</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 3 de 5</b>	<b>Fecha: 06/05/2019</b>

### 3. CONTROLES ACTUALES EXISTENTES

Identificar los controles actuales en la organización para mitigar el riesgo de cada uno de los peligros.

Tabla 3 Identificación de controles


ITEM	CASILLA	DILIGENCIAMIENTO
11	Controles actuales	Definir qué tipo de control existe si es por: eliminación, sustitución, control de ingeniería, señalización y/o elementos de protección personal. Además explicar en que consiste.

### 4. EVALUACION DEL RIESGO

De acuerdo a los riesgos identificados y teniendo en cuenta los controles existentes, se realiza la estimación de los niveles de riesgos y su aceptabilidad o no..

Tabla 4 Evaluación del riesgo

ITEM	CASILLA	DILIGENCIAMIENTO	
12	Valoración del riesgo	Nivel de Deficiencia (ND)	Colocar 0 si es bajo, 2 si es medio, 6 si es alto, y 10 si es muy alto.
		Nivel de exposición (NE)	Colocar 4 si es continua, 3 si es frecuente, 2 ocasional y 1 esporádico
		Nivel de probabilidad (NP)	Este valor lo calcula automáticamente la matriz. El resultado se obtiene de multiplicar el valor asignado de deficiencia por el valor de exposición así se obtendrá la probabilidad
		Interpretación del nivel de probabilidad (ND * NE)	Si el NP está entre 40 y 24, colocar Muy Alto. Si el NP está entre 20 y 10, colocar Alto. Si el NP está entre 8 y 6, colocar Medio. Si el NP está entre 4 y 2, colocar Bajo.
		Nivel de consecuencia (NC)	Colocar 10 si es leve (Lesión o enfermedad que no requiere incapacidad), 25 si es grave (Incapacidad laboral temporal), 60 muy grave (Incapacidad permanente o invalidez) y 100 catastrófico o mortal.
		Nivel de riesgo e intervención (NR)	Este valor lo calcula automáticamente la matriz. Los resultados se obtendrán de multiplicar los resultados de nivel de probabilidad por el de consecuencia.
		Interpretación del riesgo	Si el NR está entre 4000 y 600, colocar I. Si el NR está entre 500 y 150, colocar II. Si el NR está entre 120 y 40, colocar III. Si el NR está en 20, colocar IV.
		Aceptabilidad del riesgo	Depende del resultado de la interpretación del riesgo.

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-IN-AA-01</b>
	<b>INSTRUCTIVO MATRIZ DE RIESGOS</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 4 de 5</b>	<b>Fecha: 06/05/2019</b>

			Coloque dependiendo del Nivel de Interpretación: I: No aceptable, corregir de forma urgente II: No aceptable, corregir o utilizar medidas de control prioritarias III: Aceptable, mejorar si es posible. IV: Aceptable, continuar.
--	--	--	--

## 5. CONTROLES PROPUESTOS

Se debe evaluar si los controles existentes son suficientes, si es necesario implementar uno nuevo o si se debe hacer una reestructuración. Para esto se deben proponer controles pertinentes y adecuados a las necesidades de la organización.

Tabla 5 Medidas de intervención

ITEM	CASILLA	DILIGENCIAMIENTO	
13	Controles propuestos para el riesgo	Eliminación	Eliminar el peligro, por ejemplo introducir dispositivos mecánicos de alzamiento para eliminar el peligro manipulación manual.
		Sustitución	Reemplazar por un material menos peligroso o por equipos más especializados.
		Control de ingeniería	Instalar sistemas de ventilación, protección para las maquinas, enclavamiento, cerramientos acústicos, etc.
		Señalización o advertencia	Señalización, advertencias, controles de acceso, capacitación al personal.
		Elementos de protección personal	Controles de elementos de protección personal como gafas de seguridad, protección auditiva, guantes, botas, etc.

## 6. SEGUIMIENTO

Establecer mecanismo de seguimiento asignando responsables y acciones correctivas

Tabla 6 Medidas de intervención

ITEM	CASILLA	DILIGENCIAMIENTO	
14	Seguimiento al cumplimiento de	Que se va a controlar	Determinar específicamente que se desea controlar dentro del plan propuesto.



 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-IN-AA-01</b>
	<b>INSTRUCTIVO MATRIZ DE RIESGOS</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 5 de 5</b>	<b>Fecha: 06/05/2019</b>

los controles operativos	Como se va a controlar	Especificar y detallar como se pretende vigilar los controles propuestos para la mitigación o eliminación del riesgo.
	Frecuencia del control	Definir cada cuanto se debe realizar el control.
	Responsable	Asignar responsable o responsables que se encargaran de vigilar y controlar lo propuesto.
	Registro	Se debe dejar un registro que evidencie el respectivo control, ya sea por medio de documentos, fotos, videos, correos, etc.
	Acciones en caso de no cumplimiento	Determinar las acciones o planes en caso de que no se pueda ejecutar el control o revisión.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Guía Técnica Colombiana GCT 45 SEGUNDA versión 2012

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Vanessa Toro.			
Autor: Lady Vanessa Toro Rojas	Autor: Germán Felipe López Duque	Gerente: Harry Jamri Alfassi	Gerente: Harry Jamri Alfassi

**ANEXO 7.**  
**MATRIZ DE RIESGOS**

VER CD

**ANEXO 8.**  
PROCEDIMIENTO PARA LA POLITICA DE SST

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PT-AA-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA POLÍTICA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 1 de 3</b>	<b>Fecha: 06/05/2019</b>

## 1. OBJETIVO

Asegurar el bienestar de los empleados, contratistas y/o visitantes en lo físico y mental en las instalaciones de **TEXTISEXY S.A.S.** mediante prevención en lesiones y/o enfermedades de trabajo que se vean identificadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 2. ALCANCE

Funcionarios y visitantes de **TEXTISEXY S.A.S.** deberán acoplarse a lo expuesto en este documento. Dando cumplimiento a lo normativo por la organización.

## 3. DEFINICIONES


**Seguridad y Salud en el Trabajo:** Es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

**Política de Seguridad, Salud en el Trabajo:** Directriz Establecida por la organización, donde se declaran sus intenciones y principios en relación con su desempeño en el Sistema de Gestión de Seguridad de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual provee un marco para la acción y el establecimiento de sus objetivos y metas.

**SG-SST:** Es el termino referido al Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SGSST), el cual fomenta los entornos de trabajo seguros y saludables al ofrecer un marco que permite a la organización identificar y controlar coherentemente sus riesgos de salud y seguridad.

## 4. CONDICIONES GENERALES

- Es obligatorio para un nuevo funcionario leer y comprender la totalidad de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo una vez este en proceso de inducción.
- Esta política debe ser divulgada en todos los centros de trabajo para su adecuada aplicación.
- La aplicación y seguimiento de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo es responsabilidad del encargado de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PT-AA-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA POLÍTICA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Versión: 1</b>
	Página 2 de 3	Fecha: 06/05/2019

## 5. DESARROLLO

### Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

**TEXTISEXY S.A.S.**, manifiesta el interés de contribuir con el mejoramiento continuo en las condiciones laborales de cada uno de sus empleados y visitantes, con el objetivo de promover la prevención de accidentes y enfermedades laborales. Para lo cual se establece la política de Seguridad y Salud en el Trabajo como parámetro legal que permita garantizar el bienestar físico, mental y social de la cada una de las personas que estén en la organización.

Como se menciona la compañía esta empoderada de la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, para lo cual desde su gerencia asignara el suministro adecuado para la implementación del SGSST.


### 6. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE SST

- Cumplir los requisitos legales de SG-SST aplicables.
- Minimizar los niveles de riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.
- Disminuir los accidentes y enfermedades de trabajo.

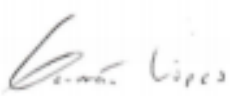


### 7. CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA

Para cumplir con la política mencionada, la dirección se compromete a:

- Cumplir la legislación nacional vigente aplicable en materia de SST.
- Destinar los recursos adecuados para el buen funcionamiento y la ejecución de las actividades de SG-SST.
- Efectuar la presente vinculación del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo "COPA-SST" en todas las etapas del SG-SST.
- Tener reuniones de alta dirección como punto a tratar el desarrollo de actividades del SGSST en las cuales harán parte el COPASST.
- Delegar responsabilidades en todos los niveles de la organización, para proveer un ambiente de trabajo sano y seguro.


	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PT-AA-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA POLÍTICA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 3 de 3</b>	<b>Fecha: 06/05/2019</b>

- Realizar asistencia obligatoria a los funcionarios en las capacitaciones y programas educativos enfocados a la prevención y control de riesgos laborales y a la conservación y mantenimiento de estilos de vida y trabajo saludable.
- Dotar a sus trabajadores con los elementos de protección personal acordes con los riesgos presentes en el área de trabajo donde desempeñará sus funciones y tareas para contribuir con el bienestar de los empleados.

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Vanessa Toro.			
Autor: Lady Vanessa Toro Rojas	Autor: Germán Felipe López Duque	Gerente: Harry Jamri Alfassi	Gerente: Harry Jamri Alfassi

**ANEXO 9.**  
POLITICA DEL SG- SST



 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-DR-AA-03</b>
	<b>POLÍTICA DEL SG-SST</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 1 de 1</b>	<b>Fecha: 03/06/2019</b>

## **POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**TEXTISEXY S.A.S** comprometida con el desarrollo, mantenimiento y auditoria del Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo, basándose en la protección, cuidado, preservación, seguridad y promoción de la salud de los trabajadores. Comprometidos en reducir y evitar accidentes e incidentes laborales, mediante controles de riesgos, identificación oportuna de peligros, promoviendo el trabajo seguro, capacitando, realizando planes de mejoramiento continuo, protegiendo y contribuyendo al medio ambiente; basándose en el cumplimiento de todos los requisitos legales aplicables vigentes.


La alta dirección está comprometida a generar espacios y desarrollar programas, actividades y disponer de todos los recursos técnicos, humanos, económicos y de cualquier índole que sean necesarios para promover el auto cuidado y cultura preventiva, logrando así disminuir y evitar condiciones en el trabajo que causen accidentes, incidentes, enfermedades laborales y ausentismo.

Cada uno de los clientes, contratistas y visitantes tienen la responsabilidad, compromiso y obligación de cumplir con todos los procedimientos y normas de seguridad y serán igual de responsables de notificar e informar cualquier tipo de incidente o accidente de manera oportuna y de igual forma de reportar todas las condiciones que puedan generar cualquier tipo de accidente.



**HARRY JAMRI ALFASSI**

**ANEXO 10.**  
POLITICA PREVENCION DEL ALCOHOLISMO, DROGADICCION Y  
TABAQUISMO

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-DR-AA-04</b>
	<b>POLÍTICA PREVENCIÓN DE ALCOHOLISMO, DROGADICCIÓN Y TABAQUISMO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 1 de 1</b>	<b>Fecha: 03/06/2019</b>

## **POLITICA DE PREVENCIÓN DEL ALCOHOLISMO, DROGADICCIÓN Y TABAQUISMO**

**TEXTISEXY S.A.S** en su potestad y política establece a sus empleados y contratistas la prohibición del uso, distribución o encontrarse bajo la influencia del alcohol o drogas alucinógenas, durante las horas laborales dentro y fuera de las instalaciones de la empresa. De igual forma la compañía reconoce que el fumar cigarro es causa de incomodidad y riesgo para la salud de las personas. Por lo tanto, va en contra de la política y reglamento interno de trabajo fumar dentro de las instalaciones de la empresa, durante la realización de las labores y proyectos en ejecución.


Estar bajo los efectos del alcohol o sustancias alucinógenas ponen en riesgo la integridad de las personas, la calidad de las actividades y la seguridad de la empresa. Para lo cual TEXTISEXY se reserva el derecho de realizar las pruebas que sean requeridas para determinar el estado lúcido y de conciencia del trabajador, así como también la negación al acceso a las instalaciones y áreas donde se desarrollan actividades y si es necesario de efectuar las sanciones pertinentes y/o la terminación contractual.

La alta gerencia está comprometida con los diversos programas que contribuyan, beneficien y mejoren la calidad de la salud de sus trabajadores, procurando mediante sus políticas implementar programas de promoción, consecuencias, prevención, motivación y capacitación que estimulen el no consume de licor, drogas y/o sustancias alucinógenas.



**HARRY JAMRI ALFASSI**

**ANEXO 11.**  
**OBJETIVOS DEL SG-SST**

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-DR-AA-05</b>
	<b>OBJETIVOS DEL SG-SST</b>	<b>Versión: 1</b>
	Página 1 de 1	<b>Fecha: 03/06/2019</b>

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


### Objetivo general

Implementar un **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST** con el fin de prevenir enfermedades y accidentes laborales trabajando en pro de los empleados en cada uno de los centros de trabajo a nivel nacional, dando cumplimiento a la normatividad colombiana vigente.

### Objetivos específicos

- Elaborar un Manual para el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo
- Identificar mediante la matriz de peligros en todas las áreas y puestos de trabajo, tomar las acciones correctivas pertinentes
- Diseñar el plan de trabajo en seguridad y salud en el trabajo del presente año, con base en la revisión inicial y la matriz de peligros.
- Efectuar procesos, procedimientos, instrumentos, instructivos y formatos para el control de riesgos laborales.
- Resguardar 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.
- Implementar sistemas de tratamiento para los riesgos significativos que aporten a disminuir la probabilidad de ocurrencia y las consecuencias.
- Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
- Definir la estructura y responsabilidades del **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.**
- Implementar un plan de prevención, respuesta y recuperación ante emergencias.
- Velar por la recuperación del trabajador y su calidad de vida mediante el proceso de reintegro laboral.
- Auditar el desempeño del **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.**

**ANEXO 12.**  
**RESPONSABILIDAD SST DIRECTIVOS**

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-DR-AA-06</b>
	<b>RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DIRECTIVOS</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 1 de 1</b>	<b>Fecha: 10/06/2019</b>

TEXTISEXY S.A.S.		
ASIGNACION Y COMUNICACION DE RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
<p>Objetivo: Determinar y notificar desde la alta dirección las responsabilidades a los distintos niveles de la organización <b>TEXTI SEXY S.A.S.</b> frente a la gestión y desarrollo del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Con base en el cumplimiento de estas responsabilidades, se deberá realizar la entrega de cuentas en relación con su desempeño y gestión de manera anual.</p>		
<b>Fecha:</b> ___/___/___	<b>Nombre:</b> _____	<b>Documento Identificación:</b> _____
<b>Cargo:</b> _____	<b>Área:</b> _____	<b>Lugar:</b> _____
RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO NIVEL DIRECTIVO		
RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS DEL SST	AUTORIDAD	Actividades que Indiquen Cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir, revisar anualmente la política de SST y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el SG – SST o en la empresa.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables al SG – SST.</li> <li>• Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo del SG – SST.</li> <li>• Garantizar condiciones de trabajo seguras que protejan a los trabajadores ante riesgos inminentes.</li> <li>• Promover la formación y funcionamiento de los comités.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer cumplir las normas y estándares establecidos en el SG – SST.</li> <li>• Aprobar los recursos necesarios para el funcionamiento del SG – SST.</li> <li>• Suspender cualquier actividad cuando exista un riesgo inminente o se visualice un incumplimiento legal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en informes de gestión establecidos por los altos mandos.</li> <li>• Realizar seguimiento, control, evaluación de los factores de riesgos prioritarios.</li> <li>• Asignar, documentar y divulgar las responsabilidades del SG – SST a todos los niveles de la organización.</li> </ul>
<p><i>En ejecución de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo en la organización <b>TEXTISEXY S.A.S.</b>, me comprometo a cumplir con las responsabilidades designadas y comunicadas hacia la mejora del sistema y su desempeño en el cumplimiento de sus objetivos para la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</i></p>		

Entrega


Recibe

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable del SST

\_\_\_\_\_  
Firma Trabajador

**ANEXO 13.**  
**RESPONSABILIDAD SST CONTRATISTAS**



 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-DR-AA-07</b>
	<b>RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CONTRATISTAS</b>	<b>Versión: 1</b>
	Página 1 de 1	Fecha: 10/06/2019

<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>		
<b>ASIGNACIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
<p>Objetivo: Estipular y notificar desde la alta dirección las responsabilidades a los distintos niveles de la organización <b>TEXTISEXY S.A.S.</b> frente a la gestión y desarrollo del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Con base en el cumplimiento de estas responsabilidades, se deberá realizar la entrega de cuentas en relación con su desempeño y gestión de manera anual.</p>		
Fecha: ___/___/___	Nombre: _____	Documento Identificación: _____
Cargo: _____	Área: _____	Lugar: _____
<b>RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CONTRATISTAS</b>		
<b>Responsabilidades</b>	<b>Autoridad</b>	<b>Actividades que Indiquen Cumplimiento</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar un SG – SST</li> <li>• Asegurar las competencias de los trabajadores.</li> <li>• Verificar el estado de afiliación de la empresa al Sistema General de Riesgos Laborales.</li> <li>• Respetar las políticas de la organización.</li> <li>• Con antelación dar aviso de su visita para evitar inconvenientes con el ingreso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspender cualquier actividad de alto riesgo si no cuenta con los elementos e implementos necesarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportar todas las condiciones inseguras.</li> <li>• Gestionar informes de las investigaciones de los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales.</li> <li>• Suministrar y verificar el uso de EPP.</li> </ul>
<p><i>En ejecución de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo en la organización <b>TEXTISEXY S.A.S.</b>, me comprometo a cumplir con las responsabilidades designadas y comunicadas hacia la mejora del sistema y su desempeño en el cumplimiento de sus objetivos para la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</i></p>		


Entrega

Recibe

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable del SST

\_\_\_\_\_  
Firma Contratista

**ANEXO 14.**  
**RESPONSABILIDAD SST TRABAJADORES**

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-DR-AA-08</b>
	<b>RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO TRABAJADORES</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 1 de 2</b>	<b>Fecha: 10/06/2019</b>


**TEXTISEXY S.A.S.**  
**ASIGNACIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Objetivo: Determinar y notificar desde la alta dirección las responsabilidades a los distintos niveles de la organización **TEXTISEXY S.A.S.** frente a la gestión y desarrollo del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.

Con base en el cumplimiento de estas responsabilidades, se deberá realizar la entrega de cuentas en relación con su desempeño y gestión de manera anual.

Fecha: ___/___/___	Nombre: _____	Documento Identificación: _____
Cargo: _____	Área: _____	Lugar: _____

<b>RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO TRABAJADORES</b>		
<b>Responsabilidades</b>	<b>Autoridad</b>	<b>Actividades que Indiquen Cumplimiento</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y cumplir con las políticas, normas, reglamentos del SG – STT.</li> <li>• Participar activamente en la prevención de riesgos profesionales.</li> <li>• Informar oportunamente los accidentes o incidentes laborales que se presenten.</li> <li>• Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos del SG – STT.</li> <li>• Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias.</li> <li>• Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes identificados en el sitio de trabajo.</li> <li>• Dar el uso adecuado a las instalaciones de la organización, los EPP y cualquier otro elemento asignado para la ejecución de sus labores.</li> <li>• Ser responsable con la ejecución de sus labores y responsabilidades.</li> <li>• Colaborar con el cumplimiento de las obligaciones contraídas por parte del empleador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspender actividades en caso de un riesgo inminente.</li> <li>• Dar cumplimiento a las políticas.</li> <li>• Tomar medidas preventivas y correctivas en caso de riesgos leves.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procurar el cuidado integral de su salud.</li> <li>• Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.</li> <li>• Hacer un uso adecuado de los EPP.</li> <li>• Participar en las actividades contempladas por el empleador capacitaciones, simulacros.</li> <li>• Brindar apoyo a las funciones desempeñadas por el Copasst, Comité de Convivencia Laboral, Brigada de Emergencias.</li> </ul>

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-DR-AA-08</b>
	<b>RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO TRABAJADORES</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 2 de 2</b>	<b>Fecha: 10/06/2019</b>

*En ejecución de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo en la organización **TEXTISEXY S.A.S.** me comprometo a cumplir con las responsabilidades designadas y comunicadas hacia la mejora del sistema y su desempeño en el cumplimiento de sus objetivos para la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.*


Entrega

Recibe

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable del SST

\_\_\_\_\_  
Firma Trabajador

**ANEXO 15.**  
RESPONSABILIDAD ENCARGADO DEL SST

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-DR-AA-09</b>
	<b>RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO RESPONSABLE DEL SG -SST</b>	<b>Versión: 1</b>
	Página 1 de 2	Fecha: 10/06/2019

**TEXTISEXY S.A.S.**  
**ASIGNACIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**


Objetivo: Estipular y comunicar desde los altos mandos las responsabilidades a los distintos niveles de la organización **TEXTISEXY S.A.S.** frente a la gestión y desarrollo del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.

Con base en el cumplimiento de estas responsabilidades, se deberá realizar la entrega de cuentas en relación con su desempeño y gestión de manera anual.

Fecha: ___/___/___	Nombre: _____	Documento Identificación: _____
Cargo: _____	Área: _____	Lugar: _____

**RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO RESPONSABLE DEL SST**

Responsabilidades	Autoridad	Actividades que Indiquen Cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG – SST.</li> <li>• Informar a la Gerencia y Dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG – SST.</li> <li>• Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG – SST.</li> <li>• Realizar informes mensuales dirigidos a la Gerencia y a la Dirección.</li> <li>• Realizar oportunamente las investigaciones de accidentes e incidentes laborales.</li> <li>• Realizar capacitaciones al personal sobre el SG – SST.</li> <li>• Hacer cumplir la política del SG – SST.</li> <li>• Conocer e identificar los peligros a los que se está expuesto.</li> <li>• Actualizar los planes de respuesta a emergencias.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos por el SG - SST</li> <li>• Participar del comité de convivencia laboral, comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST) y en las Brigadas emergencias.</li> <li>• Utilizar los EPP en las áreas y/o labores que lo requieran.</li> <li>• Coordinar las actividades con la ARL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspender las actividades que ponga en riesgo la salud y la integridad de los trabajadores.</li> <li>• Realizar llamados de atención al personal que no cumpla con las normas de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>• Ejecutar el presupuesto del SG – SST de acuerdo a lo establecido por la Gerencia y la Dirección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG – SST.</li> <li>• Evaluar y ajustar de manera periódica la ejecución del SG – SST.</li> <li>• Realizar capacitaciones al personal sobre el SG – SST.</li> <li>• Notificar a la ARL de la organización los accidentes de trabajo y/ las enfermedades laborales y registrar las actividades desarrolladas.</li> <li>• Mantener actualizado el SG – SST de acuerdo a las disposiciones establecidas por la ley.</li> <li>• Coordinar las actividades de Promoción y Prevención de Riesgos de la Salud con la ARL.</li> </ul>

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-DR-AA-09</b>
	<b>RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO RESPONSABLE DEL SG -SST</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 2 de 2</b>	<b>Fecha: 10/06/2019</b>

*En ejecución de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo en la organización **TEXTISEXY S.A.S.**, me comprometo a cumplir con las responsabilidades designadas y comunicadas hacia la mejora del sistema y su desempeño en el cumplimiento de sus objetivos para la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.*

Entrega


Recibe

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable del SST

\_\_\_\_\_  
Firma Trabajador

**ANEXO 16.**  
**MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABILIDADES**




 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-DR-AA-10</b>
	<b>MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABILIDADES SG-SST</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 1 de 1</b>	<b>Fecha: 10/06/2019</b>

<b>ROL</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<b>DIRECTIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir, revisar anualmente la política de SST y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el SG – SST o en la empresa.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables al SG-SST.</li> <li>• Garantizar condiciones de trabajo seguras que protejan a los trabajadores ante riesgos inminentes.</li> <li>• Hacer cumplir las normas y estándares establecidos en el SG-SST.</li> <li>• Suspender cualquier actividad cuando exista un riesgo inminente o se visualice un incumplimiento legal.</li> <li>• Asignar, documentar y divulgar las responsabilidades del SG-SST a todos los niveles de la organización.</li> </ul>
<b>CONTRATISTAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar las competencias de los trabajadores.</li> <li>• Verificar el estado de afiliación de la empresa al Sistema General de Riesgos Laborales.</li> <li>• Suspender cualquier actividad de alto riesgo si no cuenta con los elementos e implementos necesarios.</li> <li>• Suministrar y verificar el uso de EPP.</li> <li>• Reportar todas las condiciones inseguras.</li> <li>• Implementar un SG-SST</li> </ul>
<b>TRABAJADORES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y cumplir con las políticas, normas, reglamentos del SG-SST.</li> <li>• Participar activamente en la prevención de riesgos profesionales.</li> <li>• Informar oportunamente los accidentes o incidentes laborales que se presenten.</li> <li>• Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos del SG-SST.</li> <li>• Dar el uso adecuado a las instalaciones de la organización, los EPP y cualquier otro elemento asignado para la ejecución de sus labores.</li> <li>• Brindar apoyo a las funciones desempeñadas por el COPASST, Comité de Convivencia Laboral, Brigada de Emergencias.</li> </ul>
<b>RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST.</li> <li>• Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.</li> <li>• Realizar capacitaciones al personal sobre el SG-SST.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las políticas, programas y planes establecidos por el SG-SST</li> <li>• Suspender las actividades que ponga en riesgo la salud y la integridad de los trabajadores.</li> <li>• Mantener actualizado el SG-SST de acuerdo a las disposiciones establecidas por la ley.</li> </ul>

**ANEXO 17.**  
**MANUAL DE FUNCIONES**



 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-02</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 1 de 26</b>	<b>Fecha:</b>

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Gerente General.

**REPORTE A:** No aplica.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Director.

### 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Profesional en Administración de Empresa, ingeniería industrial, con Posgrado en Gerencia de empresas.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Profesional en coordinar, supervisar, administrar o capacitar a otros. Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada

**HABILIDADES ESPECIALES:** Integración y coordinación de equipos de trabajo, toma de decisiones.


**ACTITUD:** Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Dirigir, administrar, controlar las diferentes actividades y garantizar el cumplimiento de todas las funciones de la empresa.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Ejercer la dirección administrativa, operativa y financiera de la empresa.
2. Representar a la empresa en todas las tomas de decisiones.
3. Dirigir y coordinar las actividades de las áreas relacionados con la producción, ventas o distribución de productos.
4. Asignar y comunicar a cada trabajador sus correspondientes responsabilidades.
5. Aprobar y difundir los documentos normativos de la empresa.
6. Vigilar y controlar los gastos y el uso adecuado de los recursos, de acuerdo a los parámetros establecidos.
7. Cumplir con las responsabilidades y autoridades señaladas en los documentos del sistema de gestión y control interno.
8. Mantener relación con sus proveedores y clientes.

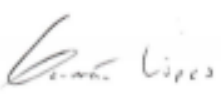


 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-02</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 2 de 26</b>	<b>Fecha:</b>


9. Realizar actividades para la prevención de accidentes e incidentes de trabajo.  
10. Actividades administrativas directas directamente relacionadas con la fabricación de productos o la prestación de servicios.

#### **5. ESPECIFICACIONES**


**RESPONSABILIDADES:** De las decisiones tomadas, de los resultados de la compañía, uso de información confidencial.

**AMBIENTE:** De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación y de campo en condiciones variables según lugar y circunstancias.

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Vanessa Toro.			
Autor: Lady Vanessa Toro Rojas	Autor: Germán Felipe López Duque	Gerente: Harry Jamri Alfassi	Gerente: Harry Jamri Alfassi

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-02</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 3 de 26</b>	<b>Fecha:</b>

<b>1. IDENTIFICACION</b>
<p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Asistente administrativa</p> <p><b>REPORTE A:</b> Gerente General</p> <p><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Secretaria de Gerencia.</p>
<b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>
<p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Profesional en carreras enfocadas a la administración.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Conocimientos en administración, mercadeo y ventas. Manejo avanzado de Microsoft Excel.</p> <p><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Integración y coordinación de equipos de trabajo, capacidad de trabajar bajo presión.</p> <p><b>ACTITUD:</b> Con iniciativa, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo.</p>
<b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>
<p>Proporcionar apoyo administrativo de alto nivel mediante la realización de investigaciones, la preparación de informes estadísticos, el manejo de solicitudes de información, la realización de funciones administrativas, apoyo a gerencia.</p>
<b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prepare facturas, informes, notas, cartas, estados financieros y otros documentos para la gerencia.</li> <li>2. Coordinar y dirigir servicios de oficina, como registros, finanzas departamentales, preparación de presupuestos, asuntos de personal y limpieza.</li> <li>3. Responder llamadas telefónicas.</li> <li>4. Supervise y capacite a otro personal administrativo y organice la capacitación de los empleados programando capacitación u organizando material de capacitación.</li> <li>5. Supervisar y capacitar a otro personal administrativo.</li> <li>6. Realizar tareas administrativas diarias como mantener archivos de información y procesos de documentos</li> <li>7. Preparar facturas, documentos de envío y contratos.</li> <li>8. Brindar apoyo administrativo a otros departamentos.</li> </ol>

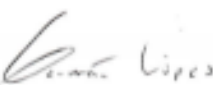


 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-02</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 4 de 26</b>	<b>Fecha:</b>


9. Establecer y supervisar políticas y procedimientos administrativos para la empresa.  
10. Estar al tanto de las decisiones que se manejan en las diferentes áreas de la empresa.

#### 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Proporcionar información a los supervisores, compañeros de trabajo y subordinados por teléfono, por escrito, correo electrónico o en persona.

**AMBIENTE:** De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Vanessa Toro.			
Autor: Lady Vanessa Toro Rojas	Autor: Germán Felipe López Duque	Gerente: Harry Jamri Alfassi	Gerente: Harry Jamri Alfassi

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-02</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 5 de 26</b>	<b>Fecha:</b>

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar Contable

**REPORTE A:** Asistente de Gerencia, Contador, Líder Administrativo y Finanzas.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Asistente Contable.

### 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Técnico, Tecnólogo o Profesional en áreas administrativas, contaduría.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Un año de experiencia en el cargo.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Manejo de programas contables.

**ACTITUD:** Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo.


### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Prestar los servicios de apoyo administrativo y financiero en el área contable, efectuando diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando los documentos a fin de mantener actualizados los movimientos de la empresa.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Registrar, analizar e interpretar la información financiera.
2. Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
3. Manejar diferentes programas de contabilidad.
4. Asesorar a la empresa en temas contables y financieros.
5. Elaborar y presentar los correspondientes informes sobre la situación financiera de la empresa que exija los entes de control.
6. Apoyar al contador.
7. Realizar tareas administrativas.
8. Archiva documentos contables para uso y control interno.
9. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
10. Realiza cualquier otra tarea que le sea asignada.

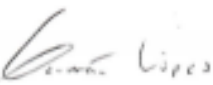





 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-02</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 6 de 26</b>	<b>Fecha:</b>

### 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Uso de información confidencial. Custodia y buen uso del equipo asignado.

**AMBIENTE:** De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Vanessa Toro.			
Autor: Lady Vanessa Toro Rojas	Autor: Germán Felipe López Duque	Gerente: Harry Jamri Alfassi	Gerente: Harry Jamri Alfassi

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-02</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 7 de 26</b>	<b>Fecha:</b>

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Recepcionista.

**REPORTE A:** Asistente de Gerencia, Líder Administrativo.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Secretaria.

### 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Técnico, tecnólogo en carreras afines a la administración.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Un año de experiencia profesional relacionada al cargo.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Capacidad de expresarse de buena manera y transmitir información de forma clara.


**ACTITUD:** Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita, habilidades en servicio al cliente, organizado, incluso cuando se trabaja bajo presión.

### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Proveer excelente servicio al cliente por medio telefónico y apoyar en la consecución de los objetivos de la empresa.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

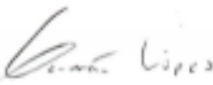


1. Recibir paquetes y documentos que ingresan a la empresa.
2. Recibir y realizar llamadas a las áreas de la empresa y a los clientes.
3. Controlar la entrada de las diferentes personas que visitan la empresa.
4. Almacenar ordenadamente los documentos de la empresa.
5. Contar con una base de datos con los números los clientes y proveedores de la empresa.
6. Programe y confirme citas para clientes o supervisores.
7. Brindar servicios a los clientes, como la colocación de pedidos o la información de la cuenta.
8. Gestionar proyectos o contribuir al trabajo del comité o equipo.
9. Mantener calendarios de programación y eventos.
10. Salude a los visitantes o personas que llaman y maneje sus consultas o diríjalas a las personas apropiadas según sus necesidades.


 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-02</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 8 de 26</b>	<b>Fecha:</b>

### 5. ESPECIFICACIONES


**RESPONSABILIDADES:** Recibir las visitas entrantes y las llamadas telefónicas.

**AMBIENTE:** De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

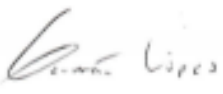


ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Vanessa Toro.			
Autor: Lady Vanessa Toro Rojas	Autor: Germán Felipe López Duque	Gerente: Harry Jamri Alfassi	Gerente: Harry Jamri Alfassi


 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-02</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 9 de 26</b>	<b>Fecha:</b>

<b>1. IDENTIFICACION</b>
<p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Diseñador</p> <p><b>SE REPORTA A:</b> Asistente de Gerencia, Líder Operativo.</p> <p><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Modisto.</p>
<b>2. REQUISITOS MÍNIMOS</b>
<p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Profesional en Diseño, Diseño de modas.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Experiencia en el sector textil</p> <p><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Habilidades artísticas y creativas, conocimientos sobre texturas, patrones, tintes e hilos.</p> <p><b>ACTITUD:</b> Con iniciativa, innovación, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional e internacional.</p>
<b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>
<p>Diseñar estampados y tejidos manteniéndose al día con las últimas tendencias de la moda, teniendo un conocimiento especializado sobre el modo de uso y el comportamiento de los distintos tipos de tejidos.</p>
<b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar nuevas colecciones</li> <li>2. Desarrollar cartas de color,</li> <li>3. Hacerle seguimiento a los productos,</li> <li>4. Asesorar al cliente</li> <li>5. Confección de telas</li> <li>6. Estampación</li> <li>7. Mantenerse al día con las últimas tendencias en el rubro.</li> <li>8. Tener conocimiento en los diferentes tipos de tejidos.</li> </ol>
<b>5. ESPECIFICACIONES</b>
<p><b>RESPONSABILIDADES:</b> De las decisiones tomadas, de los resultados del Departamento de diseño, uso de información confidencial. Custodia y buen uso del equipo asignado.</p>


 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-02</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 10 de 26</b>	<b>Fecha:</b>

**AMBIENTE:** De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación y de campo en condiciones variables según lugar y circunstancias.

<b>ELABORÓ</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Vanessa Toro.			
Autor: Lady Vanessa Toro Rojas	Autor: Germán Felipe López Duque	Gerente: Harry Jamri Alfassi	Gerente: Harry Jamri Alfassi

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTI3EXY S.A.S.</b>	<b>Código: 33T-MN-AA-02</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 11 de 26</b>	<b>Fecha:</b>

<b>1. IDENTIFICACION</b>
<p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Despachador.</p> <p><b>REPORTE A:</b> Asistente de Gerencia, Líder Operativo.</p> <p><b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b> Encargado de Despacho.</p>
<b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>
<p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Bachiller, formación básica.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Experiencia de 8 meses en almacenamiento, bodegaje, alistamiento, despacho de mercancías.</p> <p><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Capacidad de realizar varias tareas.</p> <p><b>ACTITUD:</b> Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.</p>
<b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>
<p>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.</p>
<b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Empaque y desempaque de los artículos que se almacenarán en los estantes.</li> <li>2. Almacene los artículos de manera ordenada.</li> <li>3. Determine los tipos o cantidades de equipos, vehículos, materiales o personal requerido, de acuerdo con las órdenes de trabajo o las especificaciones.</li> <li>4. Reciba y cuente artículos en inventario, y registre datos manualmente o usando una computadora.</li> <li>5. Marque los artículos en stock con etiquetas de identificación, sellos, herramientas de marcado eléctrico u otro equipo de etiquetado.</li> <li>6. Brindar asistencia o dirección a otros trabajadores del almacén,</li> <li>7. Limpie y mantenga los suministros, herramientas, equipos y áreas de almacenamiento para garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad.</li> <li>8. Realice registros sobre el uso o daño de las existencias o el equipo de manejo de</li> </ol>

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-02</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 12 de 26</b>	<b>Fecha:</b>

existencias.

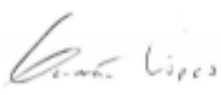


9. Solicite suministros o equipos y entréguelos al personal.


10. Programe o envíe trabajadores, equipos de trabajo, equipos o vehículos de servicio a ubicaciones apropiadas, de acuerdo con las solicitudes, especificaciones o necesidades del cliente.

### 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** De las decisiones tomadas, de los resultados del Departamento Operativo, buen uso del equipo asignado.


**AMBIENTE:** De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación y de campo en condiciones variables según lugar y circunstancias.

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Vanessa Toro.			
Autor: Lady Vanessa Toro Rojas	Autor: Germán Felipe López Duque	Gerente: Harry Jamri Alfassi	Gerente: Harry Jamri Alfassi

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-02</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 13 de 26</b>	<b>Fecha:</b>

<b>1. IDENTIFICACION</b>
<p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Conductor</p> <p><b>REPORTE A:</b> Asistente de Gerencia, Líder Operativo.</p>
<b>2. REQUISITOS MINIMOS</b>
<p><b>GRADO ACADÉMICO:</b> Bachiller, formación básica.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b> Licencia de conducción B2</p> <p><b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> Integración y coordinación de equipos de trabajo, toma de decisiones.</p> <p><b>ACTITUD:</b> Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.</p>
<b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>
Llevar y recoger pedidos de la empresa. De ser necesario realizar pagos bancarios y compra de materias requeridas en esta.
<b>4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.</li> <li>2. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.</li> <li>3. Organizar su tiempo para estar disponible cada que lo requieran.</li> <li>4. Realizar diligencias que requiera la empresa.</li> <li>5. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras.</li> <li>6. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.</li> <li>7. Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.</li> <li>8. Transportar la mercancía donde se indiquen, en cumplimiento de sus funciones.</li> </ol>

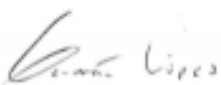





 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-02</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 14 de 26</b>	<b>Fecha:</b>

### 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Custodia y buen uso del equipo asignado.

**AMBIENTE:** Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación y de campo en condiciones variables según lugar y circunstancias.

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Vanessa Toro.			
Autor: Lady Vanessa Toro Rojas	Autor: Germán Felipe López Duque	Gerente: Harry Jamri Alfassi	Gerente: Harry Jamri Alfassi

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-02</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 15 de 26</b>	<b>Fecha:</b>

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Mensajero

**REPORTE A:** Asistente de Gerencia, Líder Operativo.

### 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Bachiller, formación básica.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Experiencia de ocho meses en almacenamiento, bodegaje, alistamiento y despacho de mercancías

**HABILIDADES ESPECIALES:** Integración y coordinación de equipos de trabajo, toma de decisiones.


**ACTITUD:** Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL

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.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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.
5. Entregar y recibir documentos de la empresa.
6. Realizar gestiones bancarias.
7. Organizar la documentación generada en el departamento para ser archivada.
8. Entregar mensajes, artículos, mercancías, documentos y paquetes, entre los departamentos del establecimiento y otros.
9. Estar a disposición de los gerentes en todo momento.

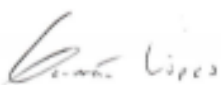


 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-02</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 16 de 26</b>	<b>Fecha:</b>


10. Alistar pedidos de mercancías disponibles cuando la demanda así lo requiera.

### 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** Uso de información confidencial. Custodia y buen uso del equipo asignado.

**AMBIENTE:** Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación y de campo en condiciones variables según lugar y circunstancias.

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Vanessa Toro.			
Autor: Lady Vanessa Toro Rojas	Autor: Germán Felipe López Duque	Gerente: Harry Jamri Alfassi	Gerente: Harry Jamri Alfassi

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-02</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 17 de 26</b>	<b>Fecha:</b>

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Servicios Generales

**REPORTE A:** Asistente de Gerencia, Líder Operativo.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Asistente de aseo.

### 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Bachiller, formación básica

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Experiencia de 6 meses en el cargo

**HABILIDADES ESPECIALES:** Asistencial.

**ACTITUD:** Con iniciativa, responsable, discreto.


### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA




1. Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas.
2. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
3. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
4. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
5. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.


### 5. ESPECIFICACIONES

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-02</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 18 de 26</b>	<b>Fecha:</b>

**RESPONSABILIDADES:** Buen uso del equipo asignado.

**AMBIENTE:** De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Vanessa Toro.			
Autor: Lady Vanessa Toro Rojas	Autor: Germán Felipe López Duque	Gerente: Harry Jamri Alfassi	Gerente: Harry Jamri Alfassi

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-02</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 19 de 26</b>	<b>Fecha:</b>

## 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de Atención al Cliente

**REPORTE A:** Asistente de Gerencia, Líder Comercial.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Vendedor, Asistente Comercial.

## 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Bachiller, técnico, tecnólogo.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Experiencia de dos años en atención al cliente.

**HABILIDADES ESPECIALES:** 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.


**ACTITUD:** Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

## 3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar tareas destinadas a desarrollar e implementar las mejores estrategias de marketing vendiendo productos para mayoristas o fabricantes a empresas o grupos de personas. El trabajo requiere un conocimiento sustancial de los artículos vendidos.

## 4. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

1. Garantizar el cumplimiento de las metas establecidas para la consecución de nuevos clientes.
2. Direccionar las estrategias de venta y el mantenimiento de los clientes grandes generadores con el propósito de ampliar la cobertura del mercado, la venta de los distintos servicios y garantizar la satisfacción de los clientes actuales.
3. Realizar investigaciones de mercado, tendientes a determinar los nuevos nichos del mercado, analizar la competencia y realizar monitoreo constante a las variables del entorno, que puedan afectar el negocio.
4. Analizar las actividades de publicidad y rendimiento de ventas de los competidores y

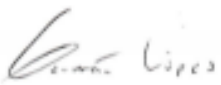


 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-02</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 20 de 26</b>	<b>Fecha:</b>


- del mismo.
5. Recomendar productos a los clientes, en función de las necesidades e intereses de los clientes.
  6. Responda a las preguntas de los clientes sobre productos, precios, disponibilidad, usos de productos y términos de crédito.
  7. Explique los productos o servicios y precios y demuestre el uso de los productos.
  8. Fidelizar a los clientes
  9. Ofrecer servicios post venta.
  10. Elaborar y comunicar un reporte de ventas.

#### 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** De las decisiones tomadas, de los resultados del Departamento comercial.

**AMBIENTE:** Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación y de campo en condiciones variables según lugar y circunstancias.

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Vanessa Toro.			
Autor: Lady Vanessa Toro Rojas	Autor: Germán Felipe López Duque	Gerente: Harry Jamri Alfassi	Gerente: Harry Jamri Alfassi

 NIT 860.055.170-0	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-02</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 21 de 26</b>	<b>Fecha:</b>

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Líder Comercial

**REPORTE A:** Gerente General, asistente de Gerencia

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Director de Ventas.

### 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** 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

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Experiencia de tres años en cargos de Gerencia o director de mercados, ventas, Comercial, Negocios.

**HABILIDADES ESPECIALES:** 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.

**ACTITUD:** Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.


### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar y Dirigir la gestión de Ventas desde el análisis del mercado, pasando por la compra e 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.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

1. Verifique los cálculos de inventario comparándolos con los conteos físicos de stock, e investigue las discrepancias o ajuste los errores
2. Supervisar 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 o la sostenibilidad.



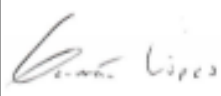


 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-02</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 22 de 26</b>	<b>Fecha:</b>


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. Seleccione o ayude a los clientes en la selección de productos según las necesidades del cliente, las especificaciones del producto y las regulaciones aplicables.
7. Proporcione comentarios a los equipos de diseño de productos para que los productos puedan adaptarse a las necesidades de los clientes.
8. Identifique a los clientes potenciales.
9. Proponer y medir los vendedores individualmente creando estrategias de ventas para cada uno mejorando así su personal como los ingresos de la empresa
10. 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.

#### **5. ESPECIFICACIONES**

**RESPONSABILIDADES:** De las decisiones tomadas, de los resultados del Departamento comercial.

**AMBIENTE:** Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación y de campo en condiciones variables según lugar y circunstancias.

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Vanessa Toro.			
Autor: Lady Vanessa Toro Rojas	Autor: Germán Felipe López Duque	Gerente: Harry Jamri Alfassi	Gerente: Harry Jamri Alfassi

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-02</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 23 de 26</b>	<b>Fecha:</b>

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Líder Operativo

**REPORTE A:** Gerente General, Asistente de Gerencia.

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Director Operativo.

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Técnico o tecnólogo en áreas logísticas, profesional en ingeniería industrial

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Experiencia de un año como Supervisor, director, jefe, encargado de almacén, bodega, centro de distribución y despacho.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Adaptabilidad al cambio, aprendizaje continuo, autocontrol, capacidad de organización y planificación, comunicación, conciencia organizacional, desarrollo del equipo.


**ACTITUD:** Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL

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.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Supervisar las actividades de los trabajadores que participan en la recepción, almacenamiento, prueba y envío de productos o materiales.
2. Planificar, desarrollar o implementar programas y actividades de seguridad y protección de almacenes.
3. Inspeccione las condiciones físicas de los almacenes o equipos y solicite pruebas, mantenimiento, reparaciones o reemplazos.
4. Responda a las preguntas y quejas de los clientes o remitentes con respecto a los servicios de almacenamiento y distribución.




 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-02</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 24 de 26</b>	<b>Fecha:</b>


5. Examine los productos o materiales para estimar las cantidades o el peso y el tipo de contenedor requerido para el almacenamiento o transporte.
6. Entrevistar, seleccionar y capacitar personal de almacén y supervisión
7. Asesorar a los departamentos de ventas y facturación de los cargos de transporte para las cuentas de los clientes
8. Servir de apoyo para el mantenimiento físico del almacén.

#### 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** De las decisiones tomadas, de los resultados del Departamento operativo.

**AMBIENTE:** Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación y de campo en condiciones variables según lugar y circunstancias.

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Vanessa Toro.			
Autor: Lady Vanessa Toro Rojas	Autor: Germán Felipe López Duque	Gerente: Harry Jamri Alfassi	Gerente: Harry Jamri Alfassi

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-02</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 25 de 26</b>	<b>Fecha:</b>

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Líder Administrativo

**REPORTE A:** Gerente General, Asistente de Gerencia

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:** Director Administrativo.

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

**GRADO ACADÉMICO:** Técnico o tecnólogo en administración, contabilidad, Gestión de mercados o negociaciones internacionales

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Experiencia de un año como asesor comercial, asistente de ventas, mercadería, impulsado de producto, y afines, en el área textil.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Orientación a la excelencia, orientación al servicio, adaptabilidad al cambio, aprendizaje continuo.


**ACTITUD:** Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional.

### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Servir de apoyo el área administrativa dentro de las instalaciones de la organización y cualquier otra necesidad que se genere fuera de la organización.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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. Inspeccionar el trabajo saliente para el cumplimiento de las especificaciones de los clientes.
5. Notifique a los departamentos cuando los suministros de artículos específicos sean bajos o cuando los pedidos agoten los suministros disponibles.
6. Realizar las tareas administrativas diarias como mantener archivos de información y procesar documentos
7. Facturar las mercancías despachadas con ayuda de un sistema contable.

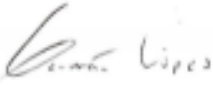


 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-02</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 26 de 26</b>	<b>Fecha:</b>

8. Calcule y compile estadísticas relacionadas con los pedidos y prepare informes para la administración.


### 5. ESPECIFICACIONES

**RESPONSABILIDADES:** De las decisiones tomadas, de los resultados del Departamento administrativo.

**AMBIENTE:** Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación y de campo en condiciones variables según lugar y circunstancias.

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Vanessa Toro.			
Autor: Lady Vanessa Toro Rojas	Autor: Germán Felipe López Duque	Gerente: Harry Jamri Alfassi	Gerente: Harry Jamri Alfassi

**ANEXO 18.**  
COMUNICADO CONVOCATORIA COPASST

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-FR-AA-01</b>
	<b>COMUNICADO INTERNO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 1 de 2</b>	<b>Fecha: 06/05/2019</b>

## **COMUNICADO N°1**

### **CONVOCATORIA ELECCIONES COPASST**

**CONVOCATORIA A LA ELECCION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES AL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL "COPASST" PERIODO 2019 - 2021.**

Que la resolución N° 2013 de 1986 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social hoy Ministerio de Salud y de la Protección Social reglamentó la organización y funcionamiento de los comités de medicina, higiene y seguridad industrial en los lugares de trabajo; en cuyo artículo segundo establece que las empresas de 10 a 50 trabajadores, deben tener dos representantes por cada una de las partes con sus respectivos suplentes. En su artículo quinto establece, que el empleador nombrará directamente a sus representantes al comité y los trabajadores elegirán los suyos mediante votación libre.

El Gerente de TEXTISEXY S.A.S., convoca a los trabajadores a elegir libre y democráticamente a los representantes principales y suplentes a inscribirse como candidatos para la elección de los representantes y respectivos suplentes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo "COPASST", por el periodo comprendido entre el 2019 – 2021.


#### **OBJETO DE LA ELECCIÓN**

Elegir un (1) representante con su respectivo suplente al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo "COPASST", de los empleados de TEXTISEXY, por un periodo de dos (2) años.

Serán elegidos como representantes de los empleados en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo "COPASST", los trabajadores que obtengan la mayoría de votos en estricto orden.

#### **REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN Y CALIDADES DE LOS CANDIDATOS**

Los candidatos a ser representantes de los empleados de TEXTISEXY, ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo "COPASST", deberán inscribirse en la Gerencia, con la copia del documento de identificación, a partir del 08 al 17 de mayo de 2019, por un término de ocho (8) días hábiles y de no presentasen candidatos se prorrogará por un término igual.

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-FR-AA-01</b>
	<b>COMUNICADO INTERNO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 2 de 2</b>	<b>Fecha: 06/05/2019</b>

### **DESARROLLO DE LA ELECCIÓN**

La elección se llevará a cabo el día 24 de mayo de 2019, con una única urna así:  
 La votación se abrirá a las 8:00 a.m. y se cerrará a las 4:00 p.m., la Gerencia será la responsable de organizar las mesas de votación.

### **ESCRUTINIO Y DECLARACIÓN DE LA ELECCIÓN**

Los jurados de votación destacados serán elegidos por la Gerencia, en el mismo lugar de los comicios e inmediatamente concluya la jornada electoral, procederán a hacer el escrutinio y anotar en la correspondiente acta el número de votos emitidos a favor de cada candidato, así como el de los votos en blanco. Los votos que no permitan identificar claramente la decisión del votante serán computados.

El escrutinio general se hará el mismo 24 de mayo de 2019, a las 4:00 p.m., en presencia de los jurados y de los candidatos, en el que se verificará el acta de la mesa contra los votos y la declaración de elección.

Los candidatos podrán en el acto mismo del escrutinio presentar reclamaciones por escrito, las cuales serán resueltas por la Gerencia, resueltas las mismas, se publicarán los resultados de las votaciones y con base en estos, este despacho dentro de tres (3) días siguientes declarará mediante comunicado la elección de los representantes de los empleados.

### **PERMISOS**

Los jefes de las diferentes áreas garantizarán el ejercicio del sufragio a los funcionarios adscritos a los mismos habilitados para participar en la elección, concediéndoles permiso hasta por dos (2) horas en la fecha de elección, a aquellos funcionarios que laboren en ese día en lugares diferentes a donde se encuentra la urna.

La presente convocatoria se realiza y fija en lugar visible de acceso al sexto (6) día del mes de mayo de 2019.




---


Gerente



**ANEXO 19.**  
**FORMATO INSCRIPCIÓN COPASST**



**ANEXO 20.**  
ACTA INICIO VOTACIONES COPASST

 NIT 860.055.170-0	TEXTISEXY S.A.S.	Código: SST-FR-AA-02
	ACTA ELECCIONES	Versión: 1
	Página 1 de 1	Fecha: 06/05/2019

**ACTA DE APERTURA DE ELECCIONES DE LOS CANDIDATOS AL  
COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  
2019 - 2021**


Siendo las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_, se dio apertura al proceso de votación para la elección de los candidatos al **COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** para el período que va de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

En calidad de jurados de votación se encargó a los señores: \_\_\_\_\_ como coordinador de la mesa de votación y \_\_\_\_\_ como colaborador de la mesa de votación.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Coordinador de la mesa de votación

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Colaborador de la mesa de votación

**ANEXO 21.**  
ACTA CIERRE VOTACIONES COPASST

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-FR-AA-02</b>
	<b>ACTA CIERRE</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 1 de 1</b>	<b>Fecha: 06/05/2019</b>

**ACTA DE CIERRE DE ELECCIONES DE LOS CANDIDATOS AL  
COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  
2019 - 2021**


Siendo las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_, se dio cierre al proceso de votación para la elección de los candidatos al **COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** para el período que va de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

En calidad de jurados de votación se encargó a los señores:  
\_\_\_\_\_ como coordinador de la mesa de votación y \_\_\_\_\_ como colaborador de la mesa de votación.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Coordinador de la mesa de votación

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Colaborador de la mesa de votación

**ANEXO 22.**  
COMUNICADO OBSERVACIONES DE CONVOCATORIA

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-FR-AA-01</b>
	<b>COMUNICADO INTERNO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 1 de 1</b>	<b>Fecha: 06/05/2019</b>

## **COMUNICADO N°2**

### **LA GERENCIA CONVOCATORIA A ELECCIONES DEL COPASST Y COMITÉ DE CONVIVENCIA**

#### **OBSERVACIONES A TENER EN CUENTA**

- I. LA ELECCION DE CANDIDATOS SE VOTARA EN FORMA INDIVIDUAL.
- II. EL CANDIDATO AL COPASST QUE OBTENGA EL MAYOR NÚMERO DE VOTOS SERA EL PRINCIPAL Y EL SIGUIENTE EL SUPLENTE.
- III. LOS DOS CANDIDATOS PARA EL COMITÉ DE CONVIVENCIA QUE TENGAN EL MAYOR NÚMERO DE VOTOS SERAN ELEGIDOS.
- IV. PARA TENER DERECHO AL SUFRAGIO (VOTO), DEBE PRESENTAR LA CEDULA DE CIUDADANIA O EL CARNÉ QUE LO ACREDITE COMO FUNCIONARIO DE LA EMPRESA.

**HARRY JAMRI ALFASSI  
GERENTE GENERAL**

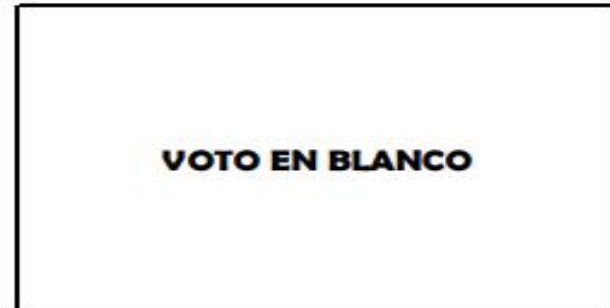
21-05-2019




**ANEXO 23.**  
**TARJETON COPASST**



**TEXTISEXY S.A.S.**  
**Candidatos al Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo**  
**COPASST**  
**Periodo 2019 - 2021**



**ANEXO 24.**  
COMUNICADO RESULTADOS COPASST

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-FR-AA-01</b>
	<b>COMUNICADO INTERNO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 1 de 2</b>	<b>Fecha: 06/05/2019</b>

### **COMUNICADO N° 3**

**RESULTADOS DE ELECCION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES AL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO "COPASST" PERIODO 2018 - 2020.**

Que la resolución N° 2013 de 1986 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social hoy Ministerio de Salud y de la Protección Social reglamentó la organización y funcionamiento de los comités de medicina, higiene y seguridad industrial en los lugares de trabajo; en cuyo artículo segundo establece que las empresas de 10 a 50 trabajadores, deben tener dos representantes por cada una de las partes con sus respectivos suplentes. En su artículo quinto establece, que el empleador nombrará directamente a sus representantes al comité y los trabajadores elegirán los suyos mediante votación libre.

El Gerente de TEXTISEXY S.A.S., convoco a los trabajadores a elegir libre y democráticamente a los representantes principales y suplentes a inscribirse como candidatos para la elección de los representantes y respectivos suplentes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo "COPASST", por el periodo comprendido entre el 2019 – 2021.


#### **OBJETO DE LA ELECCIÓN**

Elegir un (1) representante con su respectivo suplente al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo "COPASST", de los empleados de TEXTISEXY, por un periodo de dos (2) años.

Serán elegidos como representantes de los empleados en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo "COPASST", los trabajadores que obtengan la mayoría de votos en estricto orden.

#### **RESULTADOS DE LA ELECCIONES**

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto y de acuerdo al desarrollo de las elecciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo "COPASST" estos fueron los resultados del sufragio para las elecciones realizadas el día 24 de mayo de 2019:

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-FR-AA-01</b>
	<b>COMUNICADO INTERNO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 2 de 2</b>	<b>Fecha: 06/05/2019</b>

<b>COPASST 2019 - 2021</b>	
<b>NOMBRE</b>	<b>TOTAL</b>
Ana Ligia Alarcon Toquica	6
Sandra Morales Robolledo	2
Nelson Ivan Garcia Almanza	3
Blanco	1
Nulo	0
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>

Por lo anterior y teniendo en cuenta los resultados de las elecciones se realiza la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo "COPASST" para el periodo comprendido 2019 al 2021 de la siguiente forma:

### COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2019 -2021

<b>REPRESENTANTE POR LA EMPRESA</b>	Recepcionista	Ángela Patricia Arévalo Herrera	Principal
	Auxiliar Contable	Zuly Myleidy Rodríguez Mesa	Suplente


<b>REPRESENTANTE POR LOS TRABAJADORES</b>	Servicios Generales	Ana Ligia Alarcón Toquica	Principal
	Despachador	Nelson Iván García Almanza	Suplente

Se deja constancia a los veintisiete (27) días del mes de mayo de 2019.



**HARRY JAMRI ALFASSI**  
Gerente

**ANEXO 25.**  
COMUNICADO CONVOCATORIA COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-FR-AA-01</b>
	<b>COMUNICADO INTERNO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 1 de 2</b>	<b>Fecha: 06/05/2019</b>

## **COMUNICADO N° 4**

### **CONVOCATORIA COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL**

CONVOCATORIA A LA ELECCION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES AL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL PERIODO 2018 - 2020.

Que la resolución N° 652 de 2012 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social hoy Ministerio de Salud y de la Protección Social reglamentó la creación del Comité de Convivencia Laboral en los lugares de trabajo; en cuyo artículo segundo establece que las empresas de 11 a 50 trabajadores, deben tener dos representantes por cada una de las partes. Donde se establece que el empleador nombrará directamente a sus representantes al comité y los trabajadores elegirán los suyos mediante votación libre.

El Gerente de TEXTISEXY S.A.S., convoca a los trabajadores a elegir libre y democráticamente a los representantes principales y suplentes a inscribirse como candidatos para la elección de los representantes y respectivos suplentes ante el comité de convivencia laboral, por el periodo comprendido entre el 2019 – 2021.

#### **OBJETO DE LA ELECCIÓN**

Elegir los dos (2) representantes al Comité de Convivencia Laboral, de los empleados de TEXTISEXY, por un periodo de dos (2) años.


Serán elegidos como representantes de los empleados en el Comité de Convivencia Laboral, los trabajadores que obtengan la mayoría de votos en estricto orden.

#### **REQUISITOS DE INSCRIPCION Y CALIDADES DE LOS CANDIDATOS**

Los candidatos a ser representantes de los empleados de TEXTISEXY, ante el Comité de Convivencia Laboral, deberán inscribirse en la Gerencia, con la copia del documento de identificación, a partir del 08 al 17 de mayo de 2019, por un término de diez (8) días hábiles y de no presentasen candidatos se prorrogará por un término igual.

#### **DESARROLLO DE LA ELECCIÓN**

La elección se llevará a cabo el día 24 de mayo de 2019, con una única una así: La votación se abrirá a las 8:00 a.m. y se cerrará a las 4:00 p.m., la Gerencia será la responsable de organizar las mesas de votación.

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-FR-AA-01</b>
	<b>COMUNICADO INTERNO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 2 de 2</b>	<b>Fecha: 06/05/2019</b>

### **ESCRUTINIO Y DECLARACIÓN DE LA ELECCIÓN**

Los jurados de votación destacados serán elegidos por la Gerencia, en el mismo lugar de los comicios e inmediatamente concluya la jornada electoral, procederán a hacer el escrutinio y anotar en la correspondiente acta el número de votos emitidos a favor de cada candidato, así como el de los votos en blanco. Los votos que no permitan identificar claramente la decisión del votante serán computados.

El escrutinio general se hará el mismo 24 de mayo de 2019, a las 4:00 p.m., en presencia de los jurados y de los candidatos, en el que se verificará el acta de la mesa contra los votos y la declaración de elección.

Los candidatos podrán en el acto mismo del escrutinio presentar reclamaciones por escrito, las cuales serán resueltas por la Gerencia, resueltas las mismas, se publicarán los resultados de las votaciones y con base en estos, este despacho dentro de tres (3) días siguientes declarará mediante comunicado la elección de los representantes de los empleados.

### **PERMISOS**

Los jefes de las diferentes áreas garantizarán el ejercicio del sufragio a los funcionarios adscritos a los mismos habilitados para participar en la elección, concediéndoles permiso hasta por dos (2) horas en la fecha de elección, a aquellos funcionarios que laboren en lugares diferentes a donde se encuentra la urna.

La presente convocatoria se realiza y fija en lugar visible de acceso en TEXTISEXY al sexto (6) día del mes de mayo de 2019.





---

Gerente




**ANEXO 26.**  
**FORMATO INSCRIPCIÓN COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL**

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-RG-AA-02</b>
	<b>REGISTRO INSCRIPCIÓN COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 1 de 1</b>	<b>Fecha: 06/05/2019</b>

Acta de inscripción de candidatos al COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL periodo 2019 – 2021

N°	NOMBRE	APELLIDOS	C.C	CARGO	FECHA DE INSCRIPCIÓN	FIRMA

**ANEXO 27.**  
ACTA INICIO VOTACIONES COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-FR-AA-02</b>
	<b>ACTA ELECCIONES</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 1 de 1</b>	<b>Fecha: 06/05/2019</b>

## ACTA DE APERTURA DE ELECCIONES DE LOS CANDIDATOS AL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL 2019 - 2021


Siendo las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_, se dio apertura al proceso de votación para la elección de los candidatos al COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL para el período que va de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

En calidad de jurados de votación se encargó a los señores: \_\_\_\_\_ como coordinador de la mesa de votación y \_\_\_\_\_ como colaborador de la mesa de votación.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Coordinador de la mesa de votación

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Colaborador de la mesa de votación

**ANEXO 28.**  
ACTA CIERRE VOTACIONES COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-FR-AA-02</b>
	<b>ACTA CIERRE</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 1 de 1</b>	<b>Fecha: 06/05/2019</b>

**ACTA DE CIERRE DE ELECCIONES DE LOS CANDIDATOS AL  
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL 2019 - 2021**

Siendo las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_, se dio cierre al proceso de votación para la elección de los candidatos al **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL** para el período que va de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

En calidad de jurados de votación se encargó a los señores:  
\_\_\_\_\_ como coordinador de la mesa de votación y \_\_\_\_\_ como colaborador de la mesa de votación.

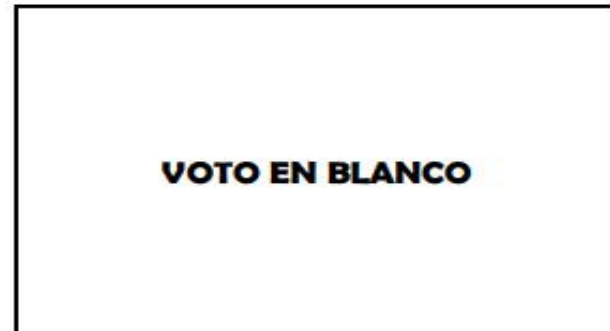
\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Coordinador de la mesa de votación

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Colaborador de la mesa de votación

**ANEXO 29.**  
TARJETON ELECCIÓN COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL




**TEXTISEXY S.A.S.**  
**Candidatos al Comité de Convivencia**  
**Periodo 2019 - 2021**





**ANEXO 30.**  
COMUNICADO INTEGRANTES COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-FR-AA-01</b>
	<b>COMUNICADO INTERNO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 1 de 2</b>	<b>Fecha: 06/05/2019</b>

### **COMUNICADO N° 5**

#### **RESULTADOS DE ELECCION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES AL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL PERIODO 2019 - 2021.**

Que la resolución N° 652 de 2012 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social hoy Ministerio de Salud y de la Protección Social reglamentó la creación del Comité de Convivencia Laboral en los lugares de trabajo; en cuyo artículo segundo establece que las empresas de 11 a 50 trabajadores, deben tener dos representantes por cada una de las partes. Donde se establece que el empleador nombrará directamente a sus representantes al comité y los trabajadores elegirán los suyos mediante votación libre.

El Gerente de TEXTISEXY S.A.S., convoco a los trabajadores a elegir libre y democráticamente a los representantes principales y suplentes a inscribirse como candidatos para la elección de los representantes y respectivos suplentes ante el Comité de Convivencia Laboral, por el periodo comprendido entre el 2019 – 2021.

#### **OBJETO DE LA ELECCIÓN**


Elegir los dos (2) representantes al Comité de Convivencia Laboral, de los empleados de TEXTISEXY, por un periodo de dos (2) años.

Serán elegidos como representantes de los empleados en el Comité de Convivencia Laboral, los trabajadores que obtengan la mayoría de votos en estricto orden.

#### **RESULTADOS DE LA ELECCIONES**

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto y de acuerdo al desarrollo de las elecciones del Comité de Convivencia Laboral\* estos fueron los resultados del sufragio para las elecciones realizadas el día 24 de mayo de 2019:

<b>COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL 2018 - 2020</b>	
<b>NOMBRE</b>	<b>TOTAL</b>
Nelson Ivan Garcia Almanza	4
Angela Patricia Arevalo Herrera	6
Jose Antonio Cubillos Cardenas	2
Blanco	0
Nulo	0
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-FR-AA-01</b>
	<b>COMUNICADO INTERNO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 2 de 2</b>	<b>Fecha: 06/05/2019</b>

Por lo anterior y teniendo en cuenta los resultados de las elecciones se realiza la conformación del Comité de Convivencia Laboral" para el periodo comprendido 2019 al 2021 de la siguiente forma:

### COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL 2019 -2021

REPRESENTANTE POR LA EMPRESA	Asistente Gerencia	Lilia Bohórquez Muñoz	Principal
	Mensajero	Edison Manuel Rodríguez Herrera	Principal
REPRESENTANTE POR LOS TRABAJADORES	Recepcionista	Ángela Patricia Arévalo Herrera	Principal
	Despachador	Nelson Iván García Almanza	Principal


Se deja constancia a los veintisiete (27) días del mes de mayo de 2019.




---

**HARRY JAMRI ALFASSI**  
Gerente

**ANEXO 31.**  
**INSTRUCTIVO COPASST Y COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL**

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-IN-AA-02</b>
	<b>INSTRUCTIVO COPASST Y COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	Página 1 de 6	Fecha:

## **INSTRUCTIVO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARIETARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST) Y EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**


Con el fin de llevar un proceso corrector y tener un conocimiento básico del funcionamiento de cada uno de los comités establecidos, se desarrolla este instructivo para dar soporte y ayuda para el desarrollo pleno de todas sus funciones y obligaciones ante la empresa, con los trabajadores y consigo mismo como un grupo que trabaja en pro de mejorar las condiciones laborales del individuo y de la empresa.

### **MARCO LEGAL**

- Ley 1010 de 2006
- Decreto 6141 de 1984
- Decreto 1072 de 2015
- Decreto 1443 de 2014
- Resolución 2013 de 1986
- Resolución 1016 de 1989
- Resolución 1401 de 2007
- Resolución 2646 de 2008
- Resolución 0652 de 2012
- Resolución 1356 de 2012

### **ASPECTOS BÁSICOS**

- Cada uno de los comités es elegido por un periodo de dos (2) años, las elecciones pueden ser anticipadas en caso que más del 40% de los integrantes hayan renunciado a pertenecer al comité o por alguna circunstancia ya no laboren en la organización.
- Se debe elegir al interior de cada comité a un Presidente y un Secretario por votación interna.

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-IN-AA-02</b>
	<b>INSTRUCTIVO COPASST Y COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 2 de 6</b>	<b>Fecha:</b>


- Debe existir un acta donde quede evidenciado los temas tratados, actividades desarrolladas y las tareas pendientes. Cada acta levantada debe someterse a una aprobación en la siguiente reunión.

## **1. FUNCIONAMIENTO DEL COPASST**

El comité se debe reunir al menos una vez al mes y para que se pueda ejecutar la reunión el quorum debe ser la mitad más uno de sus integrantes. También se pueden ejecutar reuniones extraordinarias si hay casos o situaciones que lo ameriten.

### **1.1 Funciones del COPASST**

1. Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimiento de trabajo.
2. Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de salud ocupacional en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
3. Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.
4. Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.
5. Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
6. Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-IN-AA-02</b>
	<b>INSTRUCTIVO COPASST Y COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 3 de 6</b>	<b>Fecha:</b>


7. Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
8. Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la salud ocupacional.
9. Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la presente Resolución.
10. Elegir al Secretario del Comité.
11. Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.
12. Las demás funciones que le señalen las normas sobre salud ocupacional

### **1.2 Funciones del presidente del COPASST**

1. Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz.
2. Tramitar ante la administración de la empresa las recomendaciones aprobadas en el seno del Comité y darle a conocer todas sus actividades.
3. Preparar los temas que van a tratarse en cada reunión.
4. Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del Comité e informar a los trabajadores de la empresa, acerca de las actividades del mismo.
5. Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el lugar o sitio de las reuniones.

### **1.3 Funciones del secretario del COPASST**

1. Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones programadas.
2. Tomar nota de los temas tratados, elaborar el acta de cada reunión y someterla a discusión y aprobación del Comité.

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-IN-AA-02</b>
	<b>INSTRUCTIVO COPASST Y COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 4 de 6</b>	<b>Fecha:</b>

3. Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el Comité y suministrar toda la información que requieran el empleador y los trabajadores.


## **2. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

El comité se debe reunir como mínimo cada tres (3) meses y para que se ejecute a cabalidad la reunión el quorum debe ser la mitad más uno de sus integrantes. También se pueden ejecutar reuniones extraordinarias si hay casos o situaciones que lo ameriten.

### **2.1 Funciones del comité de convivencia laboral**

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja y verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité



 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-IN-AA-02</b>
	<b>INSTRUCTIVO COPASST Y COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 5 de 6</b>	<b>Fecha:</b>

informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.


8. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

## **2.2 Funciones del presidente del comité de convivencia laboral**




1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

## **2.3 Funciones del secretario del comité de convivencia laboral**

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-IN-AA-02</b>
	<b>INSTRUCTIVO COPASST Y COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 6 de 6</b>	<b>Fecha:</b>

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

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Vanessa Toro.			
Autor: Lady Vanessa Toro Rojas	Autor: Germán Felipe López Duque	Gerente: Harry Jamri Alfassi	Gerente: Harry Jamri Alfassi

**ANEXO 32.**  
**RECOMENDACIONES SEGÚN RESULTADOS DE EXÁMENES PERIÓDICOS**

### 3. METODOLOGÍA

Se practicaron exámenes médicos ocupacionales a 10 trabajadores de la empresa.

Durante el primer trimestre del 2019 en el horario de 7 a.m. – 11:30 a.m. en las instalaciones de la IPS.

#### 3.1 VALORACIÓN MÉDICA

**Valoración Médica:** Prueba que evalúa el estado de la salud del trabajador por medio de un interrogatorio previo de sus antecedentes clínicos y síntomas, para luego pasar a realizar el examen médico. Se busca detectar en forma precoz la existencia de cualquier alteración médica de origen general o laboral.

##### 3.1.1 Exploraciones previas al examen médico

Durante la anamnesis se interroga al trabajador sobre sus antecedentes médicos y laborales.

#### 3.2 PROCESO REALIZADO

Se realiza el examen médico ocupacional, utilizando los siguientes elementos: Tensiómetro, fonendoscopio, linterna, equipo de órganos, báscula.

El proceso que se utilizó para la realización del diagnóstico médico fue el siguiente:

**Historia Clínica:** A cada trabajador con los datos clínicos y ocupacionales del mismo.

**Examen Médico:** Se realiza a cada trabajador para determinar el estado de salud general y detectar patologías de origen laboral.

**Diagnostico Poblacional:** Es el resultado del análisis estadístico de la población evaluada con base al diagnóstico médico realizado a cada uno de los trabajadores.

#### 4.8 DISTRIBUCIÓN POR CLASIFICACION DE ENFERMEDADES CIE 10

**Cuadro No. 8  
DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL POR CIE - 10**

CIE10	CANTIDAD	PORCENTAJE
H524 PRESBICIA	5	50
H919 HIPOACUSIA, NO ESPECIFICADA	5	50
Z100 EXAMEN DE SALUD OCUPACIONAL	5	50
I10 HIPERTENSION ESENCIAL (PRIMARIA)	3	30
H522 ASTIGMATISMO	2	20
H527 TRASTORNO DE LA REFRACCION, NO ESPECIFICADO	2	20
I839 VENAS VARICOSAS DE LOS MIEMBROS INFERIORES SIN ULCERA NI INFLAMACION	2	20
I872 INSUFICIENCIA VENOSA (CRONICA) (PERIFERICA)	2	20
E669 OBESIDAD, NO ESPECIFICADA	1	10
K746 OTRAS CIRROSIS DEL HIGADO Y LAS NO ESPECIFICADAS	1	10
M199 ARTROSIS, NO ESPECIFICADA	1	10
M751 SINDROME DEL MANGUITO ROTATORIO	1	10
M771 EPICONDILITIS LATERAL	1	10
R635 AUMENTO ANORMAL DE PESO	1	10
Z010 EXAMEN DE OJOS Y DE LA VISION	1	10

### LISTADO DE RECOMENDACIONES RECURSO HUMANO

IDENTIFICACION	APELLIDOSYNOMBRES	RECOMENDACIONES
19303783	JORGE HUMBERTO SANCHEZ GAMA	USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL, PAUSAS ACTIVAS, HIGIENE POSTURAL, DIETA BAJA EN CARBOHIDRATOS Y GRASAS, EJERCICIO AL MENOS 3 VECES POR SEMANA POR LO MENOS 1 HORA AL DÍA, VALORACIÓN POR NUTRICION EN EPS., REALIZAR EJERCICIOS DE VACIAMIENTO VENOSO DE MIEMBROS INFERIORES Y USO DE MEDIAS DE COMPRESIÓN ALTA, VALORACION POR CIRUGIA VASCULAR EN EPS, CONTROL DE CIFRAS TENSIONALES CON MEDICINA GENERAL DE LA EPS.
66705827	SANDRA MORALES REBOLLEDO	HIGIENE POSTURAL,PAUSAS ACTIVAS FRECUENTES DE 5 MINUTOS CON ENFASIS EN MANOS,ENFASIS TRABAJO SEGURO, CAPACITAR EN LA PREVENCION DE RIESGOS PROPIOS DE SU LABOR,HABITOS SALUDABLES DE VIDA,USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL,MANEJO ADECUADO DE CARGAS,CONTROL ANUAL CON MEDICO OPTOMETRIA OCUPACIONALES,LA EMPRESA CUMPLIRA EL SG SST.
11516788	JOSE ANTONIO CUBILLOS CARDENAS	HIGIENE POSTURAL,PAUSAS ACTIVAS FRECUENTES DE 5 MINUTOS ,ENFASIS TRABAJO SEGURO, CAPACITAR EN LA PREVENCION DE RIESGOS PROPIOS DE SU LABOR,HABITOS SALUDABLES DE VIDA,USO DE ELEMENTOS PROTECCION PERSONAL,PROTECCION SOLAR ADECUADA,REPOSO AUDITIVO EXTRALABORAL,CONTROL ANUAL MEDICO OPTOMETRIA OCUPACIONALES,LA EMPRESA CUMPLIRA EL SG SST.
80261777	NELSON IVAN GARCIA ALMANZA	PAUSAS ACTIVAS, HIGIENE POSTURAL, ACTIVIDAD FISICA., REALIZAR EJERCICIOS DE VACIAMIENTO VENOSO DE MIEMBROS INFERIORES Y USO DE MEDIAS DE

19



		COMPRESIÓN BAJA
1012391239	SULY MYLEIDY RODRIGUEZ MESA	PAUSAS ACTIVAS, HIGIENE POSTURAL, ACTIVIDAD FISICA
1072643429	ANGELA PATRICIA AREVALO HERRERA	HIGIENE POSTURAL,PAUSAS ACTIVAS FRECUENTES DE 5 MINUTOS CON ENFASIS EN MANOS,ENFASIS TRABAJO SEGURO, CAPACITAR EN LA PREVENCION DE RIESGOS PROPIOS DE SU LABOR,HABITOS SALUDABLES DE VIDA,ROTACION TELEFONO CADA 30 MINUTOS, USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL,MANEJO ADECUADO DE CARGAS,REPOSO AUDITIVO EXTRALABORAL,CONTROL ANUAL CON MEDICO OPTOMETRIA AUDIOMETRIA ESPIROMETRIA OCUPACIONALES,LA EMPRESA CUMPLIRA EL SG SST.
79558811	EDISON MANUEL RODRIGUEZ HERRERA	HIGIENE POSTURAL,PAUSAS ACTIVAS FRECUENTES DE 5 MINUTOS ,ENFASIS TRABAJO SEGURO, CAPACITAR EN LA PREVENCION DE RIESGOS PROPIOS DE SU LABOR,HABITOS SALUDABLES DE VIDA,USO DE ELEMENTOS PROTECCION PERSONAL,MANEJO ADECUADO DE CARGAS,REPOSO AUDITIVO EXTRALABORAL,CONTROL ANUAL CON MEDICO OPTOMETRIA AUDIOMETRIA OCUPACIONALES,LA EMPRESA CUMPLIRA EL SG SST.
39797321	ANA LIGIA ALARCON TOQUICA	HIGIENE POSTURAL,PAUSAS ACTIVAS FRECUENTES DE 5 MINUTOS CON ENFASIS EN MANOS,ENFASIS TRABAJO SEGURO, CAPACITAR EN LA PREVENCION DE RIESGOS PROPIOS DE SU LABOR,HABITOS SALUDABLES DE VIDA,USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL,MANEJO ADECUADO DE CARGAS,REPOSO AUDITIVO EXTRALABORAL,CONTROL ANUAL CON MEDICO OPTOMETRIA AUDIOMETRIA Y ESPIROMETRIA OCUPACIONALES,LA EMPRESA CUMPLIRA EL SG SST.
52053862	ROCIO RUIZ SUAREZ	HIGIENE POSTURAL,PAUSAS ACTIVAS,ENFASIS TRABAJO SEGURO, CAPACITAR EN LA PREVENCION DE RIESGOS PROPIOS DE SU LABOR,HABITOS SALUDABLES DE VIDA,CONDUCCION DEFENSIVA,CONducir CON VENTANA IZQUIERDA





		CERRADA, REPOSO AUDITIVO EXTRALABORAL, PROTECCION SOLAR ADECUADA, CONTROL ANUAL CON MEDICO OPTOMETRIA OCUPACIONALES, LA EMPRESA CUMPLIRA EL SG SST.
19318326	LUIS HERNANDO BONILLA CENTENO	HIGIENE POSTURAL, PAUSAS ACTIVAS FRECUENTES DE 5 MINUTOS , ENFASIS TRABAJO SEGURO, CAPACITAR EN LA PREVENCION DE RIESGOS PROPIOS DE SU LABOR, HABITOS SALUDABLES DE VIDA, USO DE ELEMENTOS PROTECCION PERSONAL, PROTECCION SOLAR ADECUADA, REPOSO AUDITIVO EXTRALABORAL, CONTROL ANUAL MEDICO OPTOMETRIA OCUPACIONALES, LA EMPRESA CUMPLIRA EL SG SST.

*I. SILVA*  
**Dr. Isaut Silva C.**  
 Especialista Salud Ocupacional  
 U. Rosario Res. 4644 Abril 2014

Dr. Isaut Silva Castaño  
 Especialista Salud Ocupacional  
 Res. 4644 S.D.S.

**ANEXO 33.**  
**FORMATO EVALUACIONES MÉDICAS**

## CERTIFICADO MEDICO DE APTITUD LABORAL



PHENIX SALUD OCUPACIONAL - SERVENTEC S.A.S.  
NIT: 900544245-7

**EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL**  
Certificado de aptitud: 19303783-12059

### INFORMACIÓN GENERAL

<b>Fecha y Lugar:</b> 06/07/2018 BOGOTÁ D.C.	<b>Tipo de Examen:</b> PERIÓDICO	
<b>Paciente:</b> JORGE HUMBERTO SANCHEZ GAMA	<b>Identificación:</b> 19303783	
<b>Género:</b> MASCULINO <b>Edad:</b> 61	<b>Teléfono:</b>	<b>Móvil:</b> 3118249379
<b>Fecha Nacimiento:</b> 07/11/1956	<b>Cargo:</b> EMPACADOR	
<b>Estado Civil:</b> SOLTERO(A)	<b>EPS:</b> NUEVA EPS - Nueva Promotora de Salud	
<b>Dirección:</b> CALLE 42 C SUR # 16 A 16 ESTE	<b>Escolaridad:</b> PRIMARIA	
<b>Empresa:</b> TEXTISEXY SAS -	<b>Área:</b> OPERATIVA	

### EXÁMENES DE DIAGNÓSTICO LABORAL REALIZADOS

<b>AUDIOMETRÍA</b>	1. CONTROL ANUAL, 2. PAUTAS DE CUIDADO AUDITIVO, 3. USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN AUDITIVA EN EXPOSICIÓN A RUIDO, SE SUGIERE VALORACIÓN POR MEDICO OTORRINOLARINGOLOGO DE ACUERDO CON HALLAZGOS EN AUDIOMETRÍA EL DÍA DE HOY.
<b>ESPIROMETRÍA</b>	REALIZAR ACTIVIDAD FÍSICA CON FRECUENCIA, DISMINUIR DE PESOS, UTILIZAR ELEMENTOS DE PROTECCIÓN RESPIRATORIA SEGUN SU ACTIVIDAD A REALIZAR, SUMINISTRADOS POR LA EMPRESA, CONTROL ANUAL.
<b>VISIONOMETRÍA</b>	ANTEOJOS PERMANENTES CON FILTROS POR BAJA AGUDEZA VISUAL LEJOS Y CERCA OJO, PAUTAS DE HIGIENE VISUAL, CONTROL ANUAL.
<b>MEDICINA OCUPACIONAL</b>	USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, PAUSAS ACTIVAS, HIGIENE POSTURAL, DIETA BAJA EN CARBOHIDRATOS Y GRASAS, EJERCICIO AL MENOS 3 VECES POR SEMANA POR LO MENOS 1 HORA AL DÍA, VALORACIÓN POR NUTRICION EN EPS, REALIZAR EJERCICIOS DE VACIAMIENTO VENOSO DE MIEMBROS INFERIORES Y USO DE MEDIAS DE COMPRESIÓN ALTA, VALORACION POR CIRUGIA VASCULAR EN EPS, CONTROL DE CIFRAS TENSIONALES CON MEDICINA GENERAL DE LA EPS.

### CONCEPTO DE APTITUD LABORAL

EXAMEN PERIODICO SATISFACTORIO

Observaciones: VALORACION POR MEDICO EPS (CONTROL DE TENSION ARTERIAL)

Tipo de Restricción	Condiciones, Factores, Agentes Asociados	Permanente
---------------------	--	------------

NO

**Ingresar al Sistema de Vigilancia Epidemiológica o Programa de Prevención y Promoción**

VISUAL	-
CARDIOVASCULAR	-
NUTRICIÓN	-
AUDITIVO	-

### Información de Remisiones

MÉDICO GENERAL EPS

NUTRICION

'En la fecha, Yo, mayor de edad, identificado como aparece al lado de mi firma en este documento, actuando en pleno uso de mis facultades mentales, actuando sin presiones de ninguna índole, y en pleno conocimiento de mi estado de salud, declaro que Si he recibido toda la información pertinente acerca de los exámenes clínicos y paraclínicos que me van a ser practicados, incluidas las posibles complicaciones que puedan generarse, y que Si he tenido ocasión de preguntar y resolver todas mis inquietudes al respecto.

De conformidad plena y teniendo en cuenta lo anteriormente expresado Si autorizo a PHENIX SALUD OCUPACIONAL para realizarme los exámenes clínicos y paraclínicos solicitados por mi empleador o entidad remitente, para realizar la toma de muestras de sangre y otros fluidos corporales; y a que los resultados de dichos exámenes sean plasmados de manera general en el Informe de Condiciones de Salud que será entregado a mi empleador o entidad solicitante para fines de vigilancia epidemiológica o según corresponda.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012, autorizo a PHENIX SALUD OCUPACIONAL para que hagan uso de mis datos personales existentes en su base de datos, para fines de apertura y registro de historia clínica y anexos pertinentes.'

*I. SILVA*  
**Dr. Isaut Silva C.**  
Especialista Salud Ocupacional  
M. Rosario Bes. 4644 Abril 2014




ISAUT SILVA CASTAÑO

Res.4644


JORGE HUMBERTO SANCHEZ GAMA

19303783


Médico Especialista en Salud Laboral

Firma y cédula del Paciente

**ANEXO 34.**  
**PROFESIOGRAMA**

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-DR-AA-11</b>
	<b>PROFESIOGRAMA</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 1 de 2</b>	<b>Fecha: 15/07/2019</b>

<b>Cargos:</b> Administrativos en Oficinas.	<b>Funciones:</b> Todo el personal que realice labores administrativas como digitación, atención al cliente, facturación, archivo, entre otros cargos similares.  Este tipo de personal pasa su mayor tiempo en oficinas, no están expuesto a agentes nocivos para la salud.	
<b>EXPOSICIÓN A RIESGOS</b>	<b>EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL</b>	<b>EVALUACIÓN PERIÓDICA</b>
<u>Biológicos</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Picaduras de zancudo Enfermedades latentes en el entorno</li> </ul> <u>Psicosocial</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Altos niveles de responsabilidad</li> <li>Realización de tareas simultáneas</li> <li>Exceso de exigencias psicológicas</li> <li>Falta de apoyo y calidad de liderazgo</li> <li>Escasas compensaciones</li> <li>Manejo de relaciones interdisciplinarias</li> <li>Alto ritmo de trabajo</li> <li>Jornadas de trabajo extensas</li> <li>Atención y concentración permanente</li> </ul> <u>Biomecánico</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Posturas prolongadas</li> <li>Movimientos repetitivos</li> </ul> <u>Locativo</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Superficies irregulares y resbalosas</li> <li>Accidente de tránsito por desplazamientos</li> <li>Atracos y robos por desplazamientos.</li> </ul>	Examen médico ocupacional de ingreso con énfasis en cardiovascular.  <u>Exámenes para clínicos</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Visiometría</li> <li>Audiometría</li> <li>Espirómetro</li> </ul>	<u>Examen médico ocupacional</u>  Exámenes <ul style="list-style-type: none"> <li>Visiometría</li> </ul> <u>Frecuencia</u>  Cada dos años <ul style="list-style-type: none"> <li>Egreso</li> </ul> <u>Retorno Laboral</u>  Después de incapacidad mayor de 30 días de origen profesional y prolongada incapacidad de origen común
<u>Objetivo:</u> Identificar los factores de riesgo a los que estará expuesto el trabajador y tomar las medidas de control pertinentes.	<u>Objetivo:</u> Valorar el estado de salud de los trabajadores, detectar patologías y valorar aptitudes para el puesto de trabajo.	<u>Objetivo:</u> Detectar alteraciones que se puedan presentar en el estado de salud de los trabajadores y comprobar la efectividad de los controles.

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-DR-AA-11</b>
	<b>PROFESIOGRAMA</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 2 de 2</b>	<b>Fecha: 15/07/2019</b>

<b>Cargo:</b> Personal operativo (mantenimiento, servicios generales, personal de operación)		<b>Funciones:</b> Realizar labores de mantenimiento general, aseo de la organización, personal que realice funciones operativas.	
EXPOSICIÓN A RIESGOS	EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL	EVALUACIÓN PERIÓDICA	VACUNACIÓN
<u>Biológico</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Picaduras de zancudo Enfermedades latentes en el entorno</li> </ul> <u>Físico</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Humedad</li> </ul> <u>Psicosocial</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de tareas simultáneas</li> <li>Jornadas de trabajo extensas</li> <li>Altos niveles de responsabilidad</li> <li>Exceso de exigencias psicológicas</li> <li>Falta de apoyo y calidad de liderazgo</li> <li>Escasas compensaciones</li> <li>Manejo de relaciones interdisciplinarias</li> <li>Atención y concentración permanente</li> </ul> <u>Biomecánico</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Postura prolongadas</li> <li>Movimientos Repetitivos</li> <li>Levantamiento de cargas y sobre esfuerzos.</li> </ul> <u>Locativo</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Superficies irregulares y resbalosas</li> <li>Trabajo en espacios confinados</li> </ul>	Examen médico ocupacional con énfasis en Osteomuscular.  <u>Exámenes para clínicos</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Audiometría</li> <li>Espirómetro</li> <li>Visionaria</li> </ul>	<u>Exámenes</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Audiometría</li> <li>Espirómetro</li> </ul> <u>Frecuencia</u> Cada año  <u>Egreso</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ocupacional</li> </ul> <u>Retorno laboral</u> Después de incapacidad mayor de 30 días de origen profesional y prolongada incapacidad de origen común	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tétano</li> </ul>
<u>Objetivo:</u> Identificar los factores de riesgo a los cuales estará expuestos los trabajadores y tomar las medidas de control pertinentes.	<u>Objetivo:</u> Valorar el estado de salud de los trabajadores, detectar patologías y valorar aptitudes para el puesto de trabajo.	<u>Objetivo:</u> Detectar alteraciones que se puedan presentar en el estado de salud y comprobar la efectividad de los controles.	<u>Objetivo:</u> Prevenir alteraciones por exposición a riesgos.

**ANEXO 35.**  
PRESENTACIÓN PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN

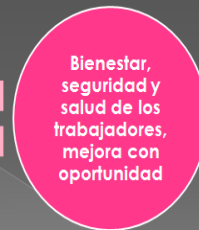


## SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Germán Felipe López Duque  
Lady Vanessa Toro Rojas



SG-SST







SG-SST

## ● METODOLOGIA

La implementación se está realizando por fases, teniendo en cuenta que el efectivo funcionamiento no solo es documental, si no la fase ejecutoria o de implementación de esa documentación que da los parámetros de manejo del mismo Sistema de Gestión. Todo la Implementación se realiza bajo el ciclo PHVA, de acuerdo a las necesidades de la empresa Textisexy S.A.S.



## NUESTRO OBJETIVO

- Garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables en el desarrollo de las diferentes actividades en la empresa Textisexy S.A.S., a través de la promoción de la salud y de la identificación, evaluación y control de los riesgos ocupacionales, con el fin de evitar la presentación de accidentes de trabajo y de enfermedades laborales y otras situaciones que afecten la calidad de vida de los colaboradores.



SG-SST

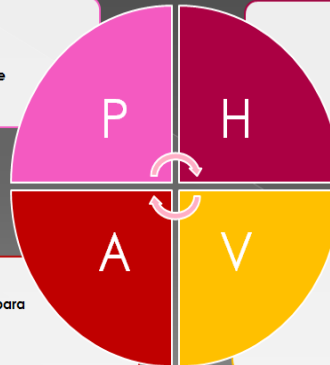
EL CONTENIDO DE NUESTRO SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

- Diagnóstico actual de la empresa y evaluación de estándares mínimos del SG-SST.
- Plan de mejoramiento.
- Organigrama.
- Mapa de procesos.
- Matriz de requisitos legales.
- Matriz de Identificación de peligros y mitigación de riesgos.
- Políticas y objetivos del SG-SST.
- Responsabilidades y roles del SG-SST.
- Comités.
- Importancia de los programas de sensibilización y formación.



SG-SST

• **PLANEAR:** Establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir los resultados de acuerdo con los requisitos del cliente y las políticas de la empresa



• **HACER:** Implementar los procesos

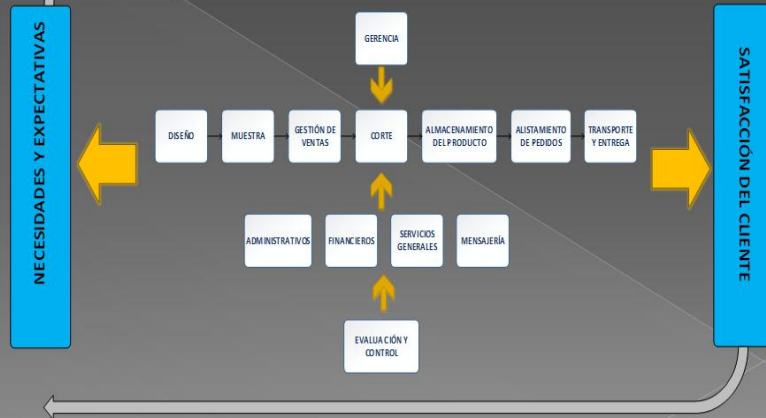
• **ACTUAR:** Tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño

• **VERIFICAR:** Realizar el seguimientos y medición de los procesos respecto a políticas objetivos y requisitos del producto e informar los resultados



MAPA DE PROCESOS

SG-SST



SG-SST

MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES

MODELO DE MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
Fecha de elaboración: DD __, MM __, AA __				Fecha de actualización: DD __, MM __, AA __							
Responsable de actualización:											
Clasificación		Norma	Año de emisión	Disposición que regula	Art. Aplicable	Descripción del requisito	Evidencia de cumplimiento	Responsable	Existe evidencia actualizada		Observaciones
General	Específica								Si	No	
x		Decreto 1072	2015	Decreto único reglamentario del sector trabajo	Art. 2.2.4.6.25	Formular el plan de emergencias para responder ante inminencia u ocurrencia de eventos potencialmente desastrosos.	Plan de emergencias	Gerente, persona encargada del SST	x		



SG-SST

### MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y MITIGACIÓN DE RIESGOS

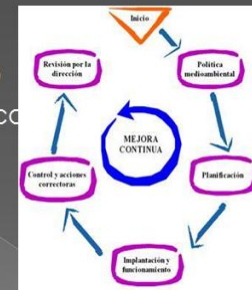
IDENTIFICACION DE PELIGROS EVALUACION Y CONTROL DE RIESGOS												
DIAGNOSTICO DE CONDICIONES DE TRABAJO-MATRIZ DE PELIGRO												
LOGO DE LA EMPRESA												
PROYECTO O SEDE												
PROCESOS												
FECHA DE REALIZACIÓN DE LA MATRIZ:												
PERSONA QUE REALIZA LA MATRIZ: REVISADA Y APROBADA POR:												
PELIGRO		EVALUACION		CONTROL EXISTENTE		NIVEL DEL RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACION		OBSERVACIONES		
1.1 PROCESO	1.2 ZONA O LUGAR	1.3 ACTIVIDADES	1.4 FASES	1.5 RECURSOS HUMANOS	1.6 EQUIPAMIENTO	1.7 PROCEDIMIENTOS	1.8 MEDIDAS DE PROTECCION	1.9 FUENTE	2.1 MEDIO	2.2 INDIVIDUO	3.1 GRAVEDAD	3.2 FRECUENCIA



SG-SST

### POLÍTICAS

1. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Política de Prevención del Consumo de Alcohol, Tabaco y otras Sustancias Psicoactivas







SG-SST

RESPONSABILIDADES Y ROLES



SG-SST

COMITÉS



Comité de Convivencia Laboral





GRACIAS



**ANEXO 36.**  
**FORMATO ASISTENCIA**



**ANEXO 37.**  
**PRESENTACIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN**

Haz clic sobre los contenidos para conocer la información

- ▶ Objetivo
- ▶ ¿Qué es el SG-SST?
- ▶ Definición de roles y responsabilidades
- ▶ ¿Cuáles son los riesgos a los que estamos expuestos?
- ▶ ¿Cómo reportar un accidente de trabajo?
- ▶ ¿Cómo reportar un incidente de trabajo?

**Objetivo del curso**  
Comprender las etapas básicas del SG- SST y aplicar los conocimientos adquiridos en la mejora del sistema y en el bienestar general de los mundialistas.

**¿Qué es el SG-SST?**

Este importante sistema abarca una disciplina que trata de prevenir las lesiones y enfermedades que se generan por las condiciones de trabajo, además de la protección y promoción de la salud de nuestros mundialistas.

Se basa en pasos de un proceso lógico llamado PHVA que significa Planear, Hacer, Verificar y Actuar, el cual nos ayuda a dar marco a la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y prevenir riesgos.

Haz clic en el siguiente para continuar

A continuación veremos las Fases y actividades del ciclo PHVA

A continuación veremos la primera Fase, planear.

Haz clic en cada icono para conocer la información

**Ciclo PHVA**

1. Planear  
¿Qué hacer?  
¿Cómo hacerlo?
2. Hacer  
Hacer lo planeado
3. Verificar  
¿Las cosas pasaron según lo planeado?
4. Actuar  
¿Cómo mejorar la próxima vez?

## COPASST- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo



## Comité de convivencia

El comité de convivencia laboral se crea de acuerdo a la resolución 652 de 2012 como una medida que contribuye a la protección de todos nosotros a nivel de riesgos psicosociales.

- ▶ Está conformado por 6 representantes, tres de los cuales son elegidos por los colaboradores y los otros tres designados por la compañía, con sus respectivos suplentes, este comité se encarga de tratar todos los temas relacionados con la convivencia y la armonía laboral.
- ▶ Promueve en sus colaboradores el cumplimiento de la política de SG - SST.
- ▶ Resuelve cualquier conflicto al interior de la organización y busca la armonía laboral de todos los mundialistas.
- ▶ Los temas tratados al interior de comité se manejan con reserva y confidencialidad buscando siempre el beneficio y las sanas relaciones de todos.

## Cuales son los principales riesgos que estamos expuestos

Los riesgos a los que nos encontramos los Mundialistas se identifican de acuerdo a nuestra actividad económica y los procesos que llevamos a cabo, de los cuales los que tenemos están:

### Riesgos aceptables con control específico

- ▶ Biomecánico, hace referencia a posturas prolongadas y movimientos repetitivos.
- ▶ Condiciones de seguridad, aspectos locativos en pisos, paredes, áreas comunes que pueden ocasionar accidentes.
- ▶ Psicosociales que están relacionados con la actividad que realizamos pueden generarse por carga física, mental o emocional, estrés.
- ▶ Públicos y de Tránsito, atentados, robos, manejo de vehículos.

## Cuales son los principales riesgos que estamos expuestos

Los riesgos a los que nos encontramos los Mundialistas se identifican de acuerdo a nuestra actividad económica y los procesos que llevamos a cabo, de los cuales los que tenemos están:


### Riesgos aceptables

- ▶ Biológico, enfermedades infecciosas, virales y alergias.
- ▶ Fenómenos naturales, sismos, terremotos, inundación.
- ▶ Físico, condiciones físicas de iluminación, ruido, confort, térmico.

### CÓMO REPORTAR UN ACCIDENTE DE TRABAJO

A continuación haz clic en cada paso para conocer cómo puedes reportar un accidente de trabajo


Informar al área de Talento Humano o Copasst



Haz clic en cada icona para conocer la información

### Cuales son los principales riesgos a los que estamos expuestos

Los incidentes, son eventos que implican un peligro para los Mundialistas aun cuando no haya ocurrido un accidente, el siguiente esquema nos mostrará cómo debes hacer el reporte.



```
graph LR; A[Informar al área de Talento Humano o Copasst] --> B[Se realiza inspección del puesto o área]; B --> C[Se establecen las medidas de control]; C --> D[Se direcciona la solicitud a las áreas interesadas]; D --> E[Se hace seguimiento hasta cerrar el caso.];
```

Haz clic en el siguiente para continuar

**ANEXO 38.**  
HOJA DE VIDA PROFESIONAL EN SST

**GLORIA ESPERANZA BONILLA FERRO**  
**Cra 78A No.47-30 sur apto 310 torre A**  
**TELEFONO 4546422**  
**CELULAR 3005633891**  
**ge.bonilla@hotmail.com**  
**Licencia SDSB 6957 de 09/06/2014**

## **PERFIL PERSONAL**

Profesional en Salud Ocupacional con experiencia en análisis y gestión de riesgo a nivel educativo y empresarial; desarrollo documentación e implementación de Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo; levantamiento, análisis y gestión de programas de inspecciones de seguridad, desarrollo y diseño de programas de observación del comportamiento y mejora en condiciones de seguridad. Desarrollo de relaciones interpersonales a diferentes niveles de las organizaciones y de atención al cliente; Conformación en la implementación de Sistemas Integrados de Gestión a nivel empresarial.

## **DATOS PERSONALES**

Lugar de nacimiento: Bogotá, DC  
Cédula de ciudadanía: 52'471.030 Btá.  
Licencia de conducción: 52471030 Cat. B1 vigencia 2024 C1

## **EXPERIENCIA LABORAL**

CONSORCIO SALESIANOS: Luz Amparo Duque Cubillos  
Tiempo de servicio: Del 10 de enero de 2017 (Actualmente)  
Cargo: Profesional en Salud Ocupacional  
Teléfono: 2118587 / 2350806 Ext. 104 a la 107

### **Funciones:**

- Desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
- Desarrollar programas, objetivos, estrategias y actividades, que contribuyan a prevenir y mejorar la salud ocupacional de los trabajadores ó Realizar los manuales, reglamentos, informes y estadísticas requeridos, sobre bioseguridad, higiene y seguridad, accidentalidad y enfermedad laboral, para el seguimiento y mejoramiento de las condiciones de trabajo.
- Implementar el plan de emergencias en la Fundación de acuerdo con la normatividad vigente.



- Dirigir las brigadas de seguridad en la Fundación, de manera continua y dentro de los actos y eventos internos y externos.
- Analizar los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, bajo un criterio de investigación, adoptando medidas preventivas y correctivas, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
- Realizar inspecciones a las demás sedes y áreas administrativas, con el fin de analizar, valorar y evaluar factores de riesgo laborales.
- Coordinar los exámenes de ingreso y egreso, reubicación laboral, medidas de protección y prevención en el puesto de trabajo, ausentismo, higiene y seguridad, señalización y vigilancia epidemiológica, bajo lineamientos técnicos, contribuyendo a la calidad y satisfacción del clima laboral
- Coordinar medidas de protección y prevención en el puesto de trabajo, ausentismo, higiene y Seguridad, señalización y vigilancia epidemiológica, bajo lineamientos técnicos, contribuyendo a la calidad y satisfacción del clima laboral.
- Coordinar con la Jefe de Gestión Humana realizar evaluaciones de desempeño y clima laboral
- Velar por las sanas costumbres
- Presentar los informes de gestión referente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo

FUNDACIÓN DON BOSCO: Luz Amparo Duque Cubillos  
 Tiempo de servicio: Del 08/07/2015 al 22/12/2016  
 Cargo: Profesional en Salud Ocupacional  
 Teléfono: 2118587 / 2350806 Ext. 104 a la 107

**Funciones:**

- Desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
- Desarrollar programas, objetivos, estrategias y actividades, que contribuyan a prevenir y mejorar la salud ocupacional de los trabajadores ò Realizar los manuales, reglamentos, informes y estadísticas requeridos, sobre bioseguridad, higiene y seguridad, accidentalidad y enfermedad laboral, para el seguimiento y mejoramiento de las condiciones de trabajo.
- Implementar el plan de emergencias en la Fundación de acuerdo con la normatividad vigente.
- Dirigir las brigadas de seguridad en la Fundación, de manera continua y dentro de los actos y eventos internos y externos.
- Analizar los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, bajo un criterio de investigación, adoptando medidas preventivas y correctivas, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
- Realizar inspecciones a las demás sedes y áreas administrativas, con el fin de analizar, valorar y evaluar factores de riesgo laborales.
- Coordinar los exámenes de ingreso y egreso, reubicación laboral, medidas de protección y prevención en el puesto de trabajo, ausentismo, higiene y seguridad, señalización y vigilancia epidemiológica, bajo lineamientos técnicos, contribuyendo a la calidad y satisfacción del clima laboral
- Coordinar medidas de protección y prevención en el puesto de trabajo, ausentismo, higiene y Seguridad, señalización y vigilancia epidemiológica, bajo lineamientos técnicos, contribuyendo a la calidad y satisfacción del clima laboral.
- Coordinar con la Jefe de Gestión Humana realizar evaluaciones de desempeño y clima laboral
- Velar por las sanas costumbres
- Presentar los informes de gestión referente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo

**JULDERC PROFESIONALES EN SALUD OCUPACIONAL:** Diana Ramírez

Tiempo de servicio: Del 05/01/2015 hasta el 06/07/2015

Cargo: Profesional en Salud Ocupacional

Teléfono: 2502215

Funciones:

Realizar visita a empresas donde se requiere apoyo en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, inspecciones de seguridad, elaboración de Matriz de Peligros y Plan de Emergencia, capacitación.

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO:** Blanca Isabel Díaz Díaz

Tiempo de servicio: 08/07/2013 al 30/12/2014

Cargo: Contratista Proyecto Mejor Gestión

Teléfono: 3241000 Ext. 3400/3409

Objetivo del Contrato:

Prestar apoyo técnico para el mejoramiento de la gestión de servicio al ciudadano en los proyectos de capacitación, participación en feria de servicios, notificación, radicación e información a la ciudadanía sobre los trámites y servicios a través de los diferentes canales de atención a la Secretaria de Educación del Distrito.

**ASESOR EXTERNO ARL SURA:** Miguel Díaz Perilla

Tiempo de servicio: 01/2014 al 20/11/2014

Cargo: Contratista Profesional Salud Ocupacional

Teléfono: 3176447307

Funciones:

Elaboración de informes y acompañamiento en asesorías empresariales área tareas de alto riesgo.

**FUNDACIÓN LUZ DE ESPERANZA:** Flor Duran

Tiempo de servicio: Tres meses

Cargo: Asesor externo

Teléfono: 2732688

Función: Diseño y documentación del Sistema de

Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo, identificación y formulación del antiguo panorama general de riesgos y la aplicación de inspecciones de seguridad, formación empresarial dirigida a los trabajadores.

**BPM CONSULTING:** Marcela Matta

Tiempo de servicio: 26/05/2012 al 05/01/2013

Cargo: Asesor Call Center

Teléfono: 6335742

Función:

Asesora telefónica para la campaña de Acción Social

ADECCO: Carlos López  
Tiempo de servicio: 03/09/2011 al 25/05/2012  
Cargo: Asesor Call Center  
Teléfono: 4471333  
Función:  
Asesor comercial telefónico seguros Cardif

ACTIVOS – BRM: Alex Rubio  
Tiempo de servicio: 01/10/2010 al 27/08/2011  
Cargo: Asesor Comercial  
Teléfono: 5940502  
Función:  
Asesora telefónica para la campaña de Cardif

CASA NACIONAL DE LA JUSTICIA: Paola Cárdenas  
Tiempo de servicio: 09/2009 a 27/05/2010  
Cargo: Directora comercial de call center  
Teléfono: 2405319 / 2405416 / 2405316  
Funciones:

Convocar personas para entrevistas, seleccionar, capacitar y dirigir personal para realizar las funciones de informar y vender el producto de servicio jurídico.  
Gestionar informes para comités gerenciales.  
Diseñar estrategias de venta para cumplimiento de metas.

INTERACTIVO CONTAC CENTER: Alma Contreras  
Tiempo de servicio: 19 meses  
Función: Líder de calidad  
Campaña Salud Total Autorizaciones  
Teléfono: 6000000

EMTELSA: Marisol Mendoza  
Tiempo de servicio: 20 meses  
Función: Asesora Call Center  
Campaña Salud Total Autorizaciones  
Teléfono: 6078382 ext 1835

EMTELSA: Rosaura Santana  
Tiempo de servicio: 11 meses  
Función: Asesora  
Call Center

Teléfono: 6078382 ext 1835

CASA NACIONAL DEL  
CONDUCTOR CANALCO LTDA:  
Tiempo de servicio:  
Función:  
Telefono:

Fernando Rodríguez  
8 meses  
Secretaria  
2405319

### **INFORMACIÓN ACADÉMICA**

Universidad Del Tolima  
Profesional Salud Ocupacional  
2014

Colegio Comercial Manuela Beltran  
Bachiller Comercial  
1995

### **ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS**

Seminario II Encuentro Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo y tercer  
encuentro de egresados del programa de salud ocupacional  
Universidad del Tolima  
2014

Seminario de profundización en Sistemas Integrados de Gestión  
Universidad del Tolima  
2013

Seminario Taller la Calidad del Servicio a través del ser  
Escuela Superior de Administración Pública  
2013

Manejo modulo compras e inventarios  
NOVASOFT  
60 horas  
1998

Atención y Servicio al Cliente  
CORONA  
80 horas  
1998

#### **REFERENCIAS PERSONALES**

MIGUEL EDUARDO DÍAZ PERILLA  
Profesional en Salud Ocupacional / Especialista trabajos alto riesgo  
Cel. 3176447307

RUBEN DARIO BELTRAN  
Contador - Financiero  
Cel. 3143594899


#### **REFERENCIAS FAMILIARES**

ALEXANDRA BONILLA FERRO  
Psicóloga Social Comunitaria  
Tel: 103459508

LUIS CARLOS BONILLA FERRO  
Contador  
Cel : 3102328709

**GLORIA ESPERANZA BONILLA FERRO**  
**C.C. 52.471.030 de Bogotá**

**ANEXO 39.**  
**PRUEBA DE CONOCIMIENTO**

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-RG-AA-04</b>
	<b>FORMATO EVALUACIÓN CAPACITACIÓN</b>	<b>Versión: 1</b>
	Página 1 de 1	Fecha: 05/06/2019

### PRUEBA DE CONOCIMIENTO

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

**1. ¿En qué consiste el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo?**

R//: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**2. Mencione los cuatro pasos del ciclo PHVA**

I. \_\_\_\_\_  
 II. \_\_\_\_\_  
 III. \_\_\_\_\_  
 IV. \_\_\_\_\_

**3. ¿Qué es un accidente de trabajo?**

R//: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**4. ¿Cuáles son los principales factores de riesgo? Mencione 3.**

R//: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**5. ¿Cuál es la importancia de implementar el SG-SST?**


R//: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**ANEXO 40.**  
**FORMATO ASISTENCIA PROGRAMA FORMACIÓN**





**ANEXO 41.**  
**PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS**

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PT-AA-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 1 de 7</b>	<b>Fecha: 09/07/2019</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para controlar la disponibilidad, acceso, emisión, aprobación y revisión de los documentos internos de **TEXTISEXY S.A.S.**, y los relacionados con la gestión del sistema en Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 2. ALCANCE


Las directrices establecidas en este procedimiento aplican para el personal que elabora, revisa, aprueba, utiliza y actualiza documentos de la empresa.

## 3. RESPONSABLES

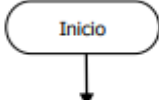
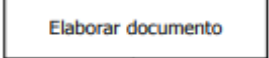
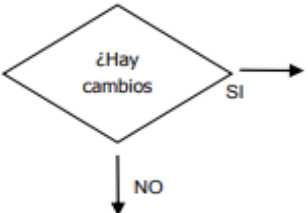

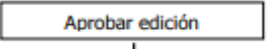
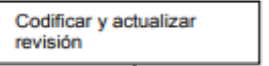
- Gerente
- Responsable del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.
- Asistente de Gerencia


## 4. DEFINICIONES

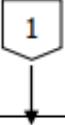
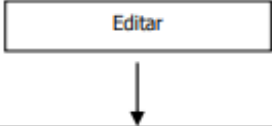
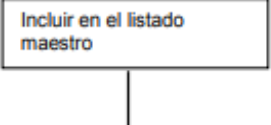
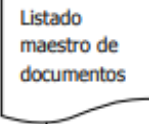

- **Procedimiento:** Método por el cual se ejecutan algunas cosas.
- **Formato:** Grupo de características técnicas y de presentación de una publicación o documento.
- **Registro:** Datos que se relacionan y constituyen información, sirve para dejar evidencia de algún hecho.
- **Documento:** escrito que tiene datos y son empleados para probar algo o informar.


	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PT-AA-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 2 de 7</b>	<b>Fecha: 09/07/2019</b>

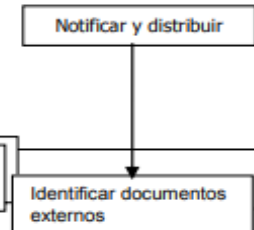
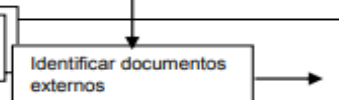
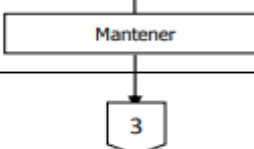

## 5. PROCEDIMIENTO


ID	Entrada	Actividad	Salida	Descripción (Cómo)	Responsable Registro
1					
2	Información para elaboración del documento			El responsable de SST se encarga de controlar la elaboración de documentos (manuales, procedimientos, instructivos, planes, registros) del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. Obtiene la información por medio de observación directa y entrevistas con el personal que realiza las actividades que se documentarán.	<b>Responsable:</b> Coordinador de SST <b>Participa:</b> Persona(s) que utilizarán el documento
3				Si existen cambios en el documento, el responsable de SST los incorpora, hasta conseguir con quien participan de la elaboración el consenso acerca de los cambios y obtener el documento previo a ser aprobado.	<b>Responsable:</b> Coordinador de SST <b>Participa:</b> Persona(s) que utilizarán el documento
4				El responsable de SST revisa inmediatamente y envía al gerente para que apruebe la edición preliminar del documento y la presentación del medio impreso y el archivo en medio magnético.	<b>Responsable:</b> Coordinador de SST <b>Participa:</b> Gerente
5				Si no existe una versión anterior al documento o es uno nuevo se identifica con la Revisión 0, y se codifica según el anexo 1 al final del presente procedimiento. Si existe una revisión anterior, se sigue el número consecutivo correspondiente.	<b>Responsable:</b> responsable de SST



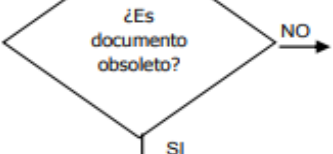


 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PT-AA-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 3 de 7</b>	<b>Fecha: 09/07/2019</b>


ID	Entrada	Actividad	Salida	Descripción (Cómo)	Responsable Registro
					
6				El responsable de SST realiza la presentación definitiva del documento, con las firmas de quien elabora, revisa y aprueba en la primera hoja del documento. Al entrar en vigencia una nueva revisión, bajo previa autorización, debe retirar el documento anterior y convertirlo en documento obsoleto, al cual tiene acceso solo el personal que requiere verlo para fundamentar los cambios de la nueva revisión. Las fechas de cada documento serán registradas en la primera hoja de cada documento.	<b>Responsable:</b> Coordinador de SST
7				El listado de documentos vigentes, su código y las áreas en que se utilizan se controlan a través del registro Listado maestro de documentos. Cuando algún documento se revisa y es editada una nueva revisión o se distribuye entre personas o áreas diferentes, el coordinador de SST emite un nuevo Listado maestro de documentos. Cada área lleva su listado maestro de documentos y de registro y se le envía al coordinador de SST para su consolidación.	<b>Responsable:</b> Coordinador de SST  <b>Registro:</b> SGSST - LMD Listado de documentos
					

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PT-AA-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 4 de 7</b>	<b>Fecha: 09/07/2019</b>

ID	Entrada	Actividad	Salida	Descripción (Cómo)	Responsable Registro
8	Document o definitivo (copias)			El responsable de SST notifica y entrega a las personas copia del documento impreso que van a utilizar en su lugar de trabajo y se encarga, además, de capacitar a todo el personal que por sus funciones y responsabilidades requiere tener documentos controlados en su lugar de trabajo, con un pie de página en el documento de <b>COPIA CONTROLADA</b> . La notificación puede realizarse a través del correo interno. En el Listado maestro de documentos se escribe a quienes se distribuye cada uno de los documentos.	<b>Responsable:</b> responsable de SST
9	Documentos externos		7	Se identifican los documentos externos recibidos o que se encuentren en la empresa: manuales, norma técnicas, catálogos de productos, que requieran ser identificados y controlados como parte del sistema de gestión, y se incluyen en el Listado Maestro de Documentos Externos.	<b>Responsable:</b> responsable de SST <b>Participa:</b> Gerente
10				Los responsables y / o usuarios de los documentos deben procurar mantener la integridad física de los asignados y el cumplimiento de las directrices allí establecidas.	<b>Responsable:</b> Persona(s) que utilizan el documento
11			15	Si existen cambios en las actividades, procesos, nuevas líneas de productos o servicios, cambios en las funciones de los cargos existentes o nuevos cargos, se hace necesario revisar los documentos actuales para evaluar la necesidad de modificar su contenido, así como los registros involucrados.	<b>Responsable:</b> Persona(s) que utilizan el documento

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PT-AA-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 5 de 7</b>	<b>Fecha: 09/07/2019</b>

ID	Entrada	Actividad	Salida	Descripción (Cómo)	Responsable Registro
12				La revisión puede ser sugerida por quienes realizan el documento o quienes lo elaboran, aprueban o quienes lo usan. Se deben justificar los cambios propuestos; en caso de aprobar el (los) cambio (s), al final del documento aparece un resumen de los cambios realizados como evidencia de los mismos.	<b>Responsable:</b> Persona(s) que utilizan el documento.
13			3	Los cambios son realizados mediante la misma ruta original, y se aprueban como la primera vez, a menos que, por ausencia de alguna de las personas participantes, se haya designado a alguien más para la revisión y aprobación. Se toman en cuenta los enlaces con otros documentos, es decir, que estén relacionados por pertenecer a una misma área proceso o actividad. Se deben revisar antes de dar por terminada una modificación.	<b>Responsable:</b> Coordinador de SST, Persona(s) que utilizan el documento.
		4			
14			11	Al entrar en vigencia una nueva revisión, bajo previa autorización del responsable, se debe retirar el documento anterior y convertirlo en documento obsoleto, al cual tienen acceso solo el personal que requiere verlos para fundamentar los cambios de la nueva revisión.	<b>Responsable:</b> Coordinador de SST, Persona responsable del documento
15				Se eliminan los documentos obsoletos que estén en medio físico y electrónico, se destruyen para evitar su consulta y utilización indebida.	<b>Responsable:</b> Coordinador de SST y/o asistente gerencia
16					

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PT-AA-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>Versión: 1</b>
	Página 6 de 7	<b>Fecha: 09/07/2019</b>

## 6. DEFINICIONES DEL ENCABEZADO

INDICACIONES ENCABEZADO	
Término	Definición
<b>Logo y NIT</b>	Se presenta el logotipo y el número de NIT de la compañía
<b>Compañía</b>	Nombre completo de la compañía
<b>Nombre Documento</b>	Indica el nombre a lo que hace referencia el documento
<b>Código</b>	Indica la pertenencia del documento y su número consecutivo dentro del sistema
<b>Fecha</b>	Según fecha de aprobación y distribución del documento
<b>Versión</b>	Según la actualización
<b>N° Páginas</b>	Indica la totalidad de páginas del documento


## 7. CONSERVACIÓN Y ARCHIVO

Todos los documentos, archivos y registros referentes al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se deben encontrar de manera física y digital, resguardada por las personas encargadas del proceso y a si mismo deben estar a disposición del personal que lo requiera para su utilización en los procesos correspondientes únicamente de la empresa. Además todos los registros que se realicen deben conservarse por un periodo mínimo de 20 años de acuerdo a lo exigido por la ley colombiana con el fin de brindar un soporte en caso de cualquier eventualidad y así mismo blindar a los trabajadores y a la empresa.

Al realizarse un nuevo documento, modificación o eliminación con su respectiva aprobación se debe actualizar la respectiva matriz con el código, fecha y la versión que corresponda.

Los documentos y formatos reposaran en el archivo de gerencia a custodia de la Asistente de Gerencia, del mismo modo los registros que se desarrollen de acuerdo a las actividades del SG-SST.



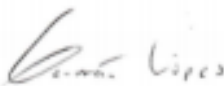


 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PT-AA-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>Versión: 1</b>
	Página 7 de 7	Fecha: 09/07/2019

### 8. REGISTROS


TÍTULO	DEPARTAMENTO, ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO
Matriz listado maestro documentación	Encargado del SG-SST, Asistente Gerencia y Gerencia
Matriz listado maestro formatos	Encargado del SG-SST, Asistente Gerencia y Gerencia

### 9. CONTROL DE CAMBIOS


- Ninguna cambio primera versión

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Vanessa Toro.			
Autor: Lady Vanessa Toro Rojas	Autor: Germán Felipe López Duque	Gerente: Harry Jamri Alfassi	Gerente: Harry Jamri Alfassi


**ANEXO 42.**  
**MATRIZ LISTADO MAESTRO DOCUMENTOS**

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-DR-AA-12</b>
	<b>MATRIZ LISTADO MAESTRO DOCUMENTACIÓN</b>	<b>Versión: 1</b>
	Página 1 de 4	<b>Fecha: 14/08/2019</b>


<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLE (S)</b>
MANUAL DEL SG-SST	SST-MN-AA-01	1	23/09/2019	Gerencia, Encargado del SST
MANUAL DE FUNCIONES	SST-MN-AA-02	1	18/06/2019	Gerencia
PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS	SST-PN-AA-01	1	20/08/2019	Gerencia, Encargado del SST, COPASST, Brigada de emergencias.
PLAN DE MEJORAMIENTO	SST-PN-AA-02	1	30/04/2019	Gerencia, Encargado del SST
PLAN ANUAL DE TRABAJO	SST-PN-AA-03	1	16/09/2019	Gerencia, Encargado del SST
PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES	SST-PN-AA-04	1	16/09/2019	Gerencia, Encargado del SST
NORMATIVIDAD ORDEN Y ASEO	SST-RG-AA-01	1	20/05/2019	Gerencia
NORMATIVIDAD SEGURIDAD Y RIESGO PÚBLICA	SST-RG-AA-02	1	20/05/2019	Gerencia
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	SST-RG-AA-03	1	30/05/2019	Gerencia
REGLAMENTO HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	SST-RG-AA-04	1	30/05/2019	Gerencia
PROGRAMA CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	SST-PR-AA-01	1	28/06/2019	Gerencia, Encargado del SST
PROGRAMA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	SST-PR-AA-02	1	15/07/2019	Gerencia, Encargado del SST

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-DR-AA-12</b>
	<b>MATRIZ LISTADO MAESTRO DOCUMENTACIÓN</b>	<b>Versión: 1</b>
	Página 2 de 4	<b>Fecha: 14/08/2019</b>

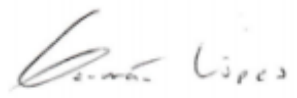


<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLE (S)</b>
PROCEDIMIENTO PARA LA POLÍTICA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SST-PT-AA-01	1	06/05/2019	Gerencia, Encargado del SST
PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	SST-PT-AA-02	1	09/07/2019	Gerencia, Encargado del SST
PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN	SST-PT-AA-03	1	07/08/2019	Gerencia, Encargado del SST
PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN ENFERMEDAD LABORAL	SST-PT-AA-04	1	09/09/2019	Gerencia, Encargado del SST
PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A CONDICIONES DE SALUD	SST-PT-AA-05	1	09/09/2019	Gerencia, Encargado del SST
PROCEDIMIENTO INSPECCIONES PLANEADAS	SST-PT-AA-06	1	13/09/2019	Gerencia, Encargado del SST
PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES	SST-PT-AA-07	1	09/09/2019	Gerencia, Encargado del SST, COPASST.
PROCEDIMIENTO REPORTE DE ACCIDENTES	SST-PT-AA-08	1	09/09/2019	Gerencia, Encargado del SST
PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO CASOS MÉDICOS	SST-PT-AA-09	1	09/09/2019	Gerencia, Encargado del SST
PROCEDIMIENTO AUDITORIA SST	SST-PT-AA-10	1	10/09/2019	Gerencia, Encargado del SST
INSTRUCTIVO MATRIZ DE RIESGOS	SST-IN-AA-01	1	06/05/2019	Gerencia, Encargado del SST
INSTRUCTIVO COPASST Y COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	SST-IN-AA-02	1	04/06/2019	Gerencia, COPASST, Comité de convivencia

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-DR-AA-12</b>
	<b>MATRIZ LISTADO MAESTRO DOCUMENTACIÓN</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 3 de 4</b>	<b>Fecha: 14/08/2019</b>


<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>VERSION</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLE (S)</b>
MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES EN SST	SST-DR-AA-01	1	29/04/2019	Gerencia, Encargado del SST
MATRIZ DE RIESGOS	SST-DR-AA-02	1	06/05/2019	Gerencia, Encargado del SST
POLÍTICA DEL SG-SST	SST-DR-AA-03	1	03/06/2019	Gerencia
POLÍTICA PREVENCIÓN DE ALCOHOLISMO, DROGADICCIÓN Y TABAQUISMO	SST-DR-AA-04	1	03/06/2019	Gerencia
OBJETIVOS DEL SG-SST	SST-DR-AA-05	1	03/06/2019	Gerencia
RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DIRECTIVOS	SST-DR-AA-06	1	10/06/2019	Gerencia, Encargado del SST
RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CONTRATISTAS	SST-DR-AA-07	1	10/06/2019	Gerencia, Encargado del SST
RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO TRABAJADORES	SST-DR-AA-08	1	10/06/2019	Gerencia, Encargado del SST
RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO RESPONSABLE DEL SG -SST	SST-DR-AA-09	1	10/06/2019	Gerencia, Encargado del SST
MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABILIDADES SG-SST	SST-DR-AA-10	1	10/06/2019	Gerencia, Encargado del SST
PROFESIOGRAMA	SST-DR-AA-11	1	15/07/2019	Gerencia, Encargado del SST

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-DR-AA-12</b>
	<b>MATRIZ LISTADO MAESTRO DOCUMENTACIÓN</b>	<b>Versión: 1</b>
	Página 4 de 4	<b>Fecha: 14/08/2019</b>

<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLE (S)</b>
MATRIZ LISTADO MAESTRO DOCUMENTACIÓN	SST-DR-AA-12	1	14/08/2019	Gerencia, Encargado del SST, Asistente Gerencia.
MATRIZ LISTADO MAESTRO FORMATOS	SST-DR-AA-13	1	14/08/2019	Gerencia, Encargado del SST, Asistente Gerencia.
MATRIZ SEGUIMIENTO CASOS MÉDICOS	SST-DR-AA-14	1	09/09/2019	Gerencia, Encargado del SST
MATRIZ SEGUIMIENTO ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL	SST-DR-AA-15	1	09/09/2019	Gerencia, Encargado del SST
MATRIZ EPP Y FICHA TÉCNICA	SST-DR-AA-16	1	15/07/2019	Gerencia, Encargado del SST, Asistente Gerencia.


<b>ELABORÓ</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Vanessa Toro.			
Autor: Lady Vanessa Toro Rojas	Autor: Germán Felipe López Duque	Gerente: Harry Jamri Alfassi	Gerente: Harry Jamri Alfassi

**ANEXO 43.**  
**MATRIZ LISTADO MAESTRO FORMATOS**


 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-DR-AA-13</b>
	<b>MATRIZ LISTADO MAESTRO FORMATOS</b>	<b>Versión: 1</b>
	Página 1 de 3	<b>Fecha: 14/08/2019</b>

<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLE (S)</b>
COMUNICADO INTERNO	SST-FR-AA-01	1	06/05/2019	Gerencia
ACTA ELECCIONES	SST-FR-AA-02	1	06/05/2019	Gerencia
ENTREGA EPP	SST-FR-AA-03	1	15/07/2019	Gerencia, Encargado del SST, Asistente Gerencia.
FORMATO INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES	SST-FR-AA-04	1	09/09/2019	Gerencia, Encargado del SST, Asistente Gerencia, COPASST.
FORMATO NOTIFICACIÓN CITA A EPS	SST-FR-AA-05	1	09/09/2019	Gerencia, Encargado del SST, Asistente Gerencia.
FORMATO RELATO DE ACCIDENTE DE TRABAJO	SST-FR-AA-06	1	09/09/2019	Gerencia, Encargado del SST, Asistente Gerencia. COPASST.
FORMATO NOTIFICACIÓN ACCIDENTE DE TRABAJO GRAVE A ARL	SST-FR-AA-07	1	09/09/2019	Gerencia, Encargado del SST, Asistente Gerencia. COPASST.
FORMATO NOTIFICACIÓN ACCIDENTE DE TRABAJO GRAVE A EPS	SST-FR-AA-08	1	09/09/2019	Gerencia, Encargado del SST, Asistente Gerencia. COPASST.
FORMATO REPORTE CONDICIONES Y ACTOS INSEGUROS	SST-FR-AA-09	1	09/09/2019	Gerencia, Encargado del SST, Asistente Gerencia. COPASST.
FORMATO APERTURA Y CIERRE AUDITORIA	SST-FR-AA-10	1	10/092019	Gerencia, Encargado del SST.
INFORME RESULTADO DE AUDITORIA	SST-FR-AA-11	1	10/092019	Gerencia, Encargado del SST.
REGISTRO INSCRIPCIÓN COPASST	SST-RG-AA-01	1	06/05/2019	Gerencia







 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-DR-AA-13</b>
	<b>MATRIZ LISTADO MAESTRO FORMATOS</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 2 de 3</b>	<b>Fecha: 14/08/2019</b>

<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLE (S)</b>
REGISTRO INSCRPCIÓN COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	SST-RG-AA-02	1	06/05/2019	Gerencia
REGISTRO ASISTENCIA	SST-RG-AA-03	1	05/06/2019	Gerencia, Encargado del SST, Asistente Gerencia
PRUEBA DE CONOCIMIENTO	SST-RG-AA-04	1	05/06/2019	Gerencia, Encargado del SST, Asistente Gerencia
INSPECCIÓN EPP	SST-RG-AA-05	1	15/07/2019	Gerencia, Encargado del SST, Asistente Gerencia. COPASST.
ENTREGA EPP	SST-RG-AA-06	1	15/07/2019	Gerencia, Encargado del SST, Asistente Gerencia
INSPECCIÓN BOTIQUINES	SST-RG-AA-07	1	13/09/2019	Gerencia, Encargado del SST, Asistente Gerencia. COPASST.
INSPECCIÓN EXTINTORES	SST-RG-AA-08	1	13/09/2019	Gerencia, Encargado del SST, Asistente Gerencia. COPASST.
INSPECCIÓN ÁREAS DE ALMACENAMIENTO	SST-RG-AA-09	1	13/09/2019	Gerencia, Encargado del SST, Asistente Gerencia. COPASST.
INSPECCIÓN EQUIPOS DE EMERGENCIA	SST-RG-AA-10	1	13/09/2019	Gerencia, Encargado del SST, Asistente Gerencia. COPASST.
INSPECCIÓN EQUIPOS	SST-RG-AA-11	1	13/09/2019	Gerencia, Encargado del SST, Asistente Gerencia. COPASST.
INSPECCIÓN HERRAMIENTAS	SST-RG-AA-12	1	13/09/2019	Gerencia, Encargado del SST, Asistente Gerencia.

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-DR-AA-13</b>
	<b>MATRIZ LISTADO MAESTRO FORMATOS</b>	<b>Versión: 1</b>
	Página 3 de 3	<b>Fecha: 14/08/2019</b>

NOMBRE DEL FORMATO	CODIGO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE (S)
				COPASST.
INSPECCIÓN INSTALACIONES ELECTRICAS	SST-RG-AA-13	1	13/09/2019	Gerencia, Encargado del SST, Asistente Gerencia. COPASST.
INSPECCIÓN ORDEN Y ASEO	SST-RG-AA-14	1	13/09/2019	Gerencia, Encargado del SST, Asistente Gerencia. COPASST.
INSPECCIÓN INSTALACIONES LOCATIVAS	SST-RG-AA-15	1	13/09/2019	Gerencia, Encargado del SST, Asistente Gerencia. COPASST.
INSPECCIÓN SUSTANCIAS QUÍMICAS	SST-RG-AA-16	1	13/09/2019	Gerencia, Encargado del SST, Asistente Gerencia. COPASST.
LISTA DE CHEQUEO AUDITORIA	SST-RG-AA-17	1	10/09/2019	Gerencia, Encargado del SST.

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
			
Autor: Lady Vanessa Toro Rojas	Autor: Germán Felipe López Duque	Gerente: Harry Jamri Alfassi	Gerente: Harry Jamri Alfassi

**ANEXO 44.**  
**MANUAL SG-SST**


 NIT 860.055.170-0	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-01</b>
	<b>MANUAL DEL SG-SST</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 1 de 33</b>	<b>Fecha: 23/09/2019</b>

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO**

# **SG-SST**


Bogota DC

SEPTIEMBRE DE 2019


 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-01</b>
	<b>MANUAL DEL SG-SST</b>	<b>Versión: 1</b>
	Página 2 de 33	Fecha: 23/09/2019

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>1. POLITICA</b>	<b>9</b>
<b>2. ORGANIZACION</b>	<b>10</b>
2.1 INFORMACIÓN BÁSICA DE LA EMPRESA	10
2.2 DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS/PRODUCTOS	11
2.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	11
2.4 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	12
2.5 ASPECTOS JURÍDICOS Y LABORALES	15
2.6 DEFINICIÓN DE RECURSOS	17
2.7 COMUNICACIÓN	17
2.8 COMPETENCIA LABORAL EN SST : INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	18
2.9 DOCUMENTACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	19
<b>3. PLANEACION</b>	<b>19</b>
3.1 OBJETIVOS Y METAS	19
3.2 REQUISITOS LEGALES	19
3.3 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS	20
3.4 PROGRAMAS DE GESTIÓN	21
<b>4 APLICACION</b>	<b>25</b>
4.1 GESTIÓN DEL CAMBIO	25
4.2 PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	25
4.3 CONTROL DE PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS	26
<b>5 VERIFICACION</b>	<b>26</b>
5.1 SUPERVISIÓN Y MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS	26

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-01</b>
	<b>MANUAL DEL SG-SST</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 3 de 33</b>	<b>Fecha: 23/09/2019</b>

5.2	INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES RELACIONADAS CON EL TRABAJO	28
6.	AUDITORIA	29
6.1.	AUDITORIAS INTERNAS	29
6.2.	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	30
7.	MEJORAMIENTO	31
7.1.	MEJORA CONTINUA	31
7.2.	ACCIONES DE MEJORA, CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	32
7.3.	AUTOEVALUACIÓN DEL SG-SST	32

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-01</b>
	<b>MANUAL DEL SG-SST</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 4 de 33</b>	<b>Fecha: 23/09/2019</b>


## INTRODUCCIÓN

Uno de los factores más importantes para el desarrollo y crecimiento de una compañía es el recurso humano, por ende se hace necesario cuidar y velar por el bienestar físico y mental de cada uno de sus trabajadores. Conociendo de ante mano que en toda actividad económica se presentan una variedad de factores y agentes de distinta naturaleza que pueden generar algún tipo de amenaza ya sea por factores de riesgo propios del trabajador o de la empresa. Es por ello, que las compañías desarrollan programas y planes estratégicos que buscan el control y cuidado de sus trabajadores, con el objetivo de minimizar el impacto en los accidentes labores o disminuyendo al máximo el riesgo de sufrir alguna enfermedad laboral. Estos planes además de buscar la mejora en la salud, la seguridad y bienestar del trabajador, permiten además mejorar la eficiencia y calidad de los productos y servicios ofrecidos por la compañía.

El desarrollo del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo está sólidamente estructurado y es uno de los pilares fundamentales para el desarrollo de la empresa, es por eso que la Alta Dirección de **TEXTISEXY S.A.S** está comprometida en el desarrollo de dicho programa y ponen a disposición los recursos físicos, materiales, humanos y financieros para el mantenimiento y sostenimiento del programa. Además siempre en busca de mejorar el bienestar y la calidad de vida de sus trabajadores, la alta dirección observo la necesidad de elaborar e implementar su propio Programa de Salud y Seguridad en el Trabajo al analizar los riesgos a los que están expuestos sus trabajadores en los diferentes lugares de trabajo.

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


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

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-01</b>
	<b>MANUAL DEL SG-SST</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 5 de 33</b>	<b>Fecha: 23/09/2019</b>


## DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **ACCIDENTE DE TRABAJO (AT):** Todo suceso repentino generalmente no deseado 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 o a la empresa daño en instalaciones, equipos, procesos o producción.
- **AGENTE DE PELIGRO (AP):** Objeto, sustancia, elemento, instalación, estructura o situación presente, origen de una condición ambiental peligrosa existente o de posible ocurrencia.
- **ÁREA:** Lugar que está siendo evaluado y donde se lleva a cabo una actividad.
- **ARL:** Administradora de Riesgos Laborales.
- **AUSENTISMO:** Se denomina al número de horas - hombre programadas que se dejan de trabajar como consecuencia de las Condiciones de Trabajo y Salud, de los Accidentes de Trabajo (AT) o Enfermedades Laborales (EL).
- **BIOSEGURIDAD:** Conjunto de medidas preventivas, destinadas a mantener el control de los factores de riesgo laborales procedentes de agentes biológicos.
- **CONDICION AMBIENTAL PELIGROSA:** Describe las características significativas del Agente de Riesgo, determinando en forma automática la selección del agente que genera la situación peligrosa.
- **CONDICION DE TRABAJO Y SALUD:** Características materiales (físicas, entorno de trabajo, etc.) y no materiales (mentales, sociales, organización del trabajo, etc.) que pueden ser generadas por el ambiente, la organización y las personas y que actúan en beneficio o deterioro del proceso salud enfermedad del individuo.
- **CONSECUENCIAS:** Se refiere a las alteraciones negativas en el estado de salud, de las personas, así como en las finanzas e imagen de la empresa.
- **DOCUMENTO DEL SISTEMA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** Documento escrito en el cual se encuentran todas las directrices, objetivos, metas, acciones, responsables, presupuestos, controles, programación, etc, de las actividades a realizar en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en una empresa.




 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-01</b>
	<b>MANUAL DEL SG-SST</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 6 de 33</b>	<b>Fecha: 23/09/2019</b>


- **ENFERMEDAD AGRAVADA POR EL TRABAJO:** Enfermedad de origen común, que puede empeorar por las condiciones del trabajo a las que está expuesta la persona.
- **ENFERMEDAD COMUN O GENERAL (EC):** Todo estado patológico (enfermedad) permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa a agentes no relacionados con la actividad laboral.
- **ENFERMEDAD LABORAL (EL):** Todo estado patológico (de enfermedad) permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o el medio en el que se ha visto obligado a trabajar y que haya sido determinada como *Enfermedad Laboral*.
- **EPS:** Entidad Promotora de Salud
- **EXPOSICIÓN:** Frecuencia con que las personas o la estructura entran en contacto con los factores de riesgo. Para calcularla se puede considerar el tiempo promedio diario en horas de exposición o el tiempo semanal acumulado
- **FUENTE GENERADORA:** Se refiere a los procesos, objetos, instrumentos, condiciones físicas o psicológicas donde se originan los diferentes factores de riesgo.
- **GRADO DE CONTROL:** Son las medidas de prevención y control que la empresa ha puesto en operación bien sea en la fuente, en la fuente, en el medio o en el trabajador.
- **HIGIENE OCUPACIONAL:** Conjunto de actividades destinadas a la identificación, evaluación y control de los factores de riesgos del ambiente de trabajo que puedan alterar la salud de los trabajadores, generando enfermedades profesionales.
- **INCIDENCIA:** Frecuencia con que se presenta por primera vez un evento de salud o enfermedad en un periodo.
- **INCIDENTE DE TRABAJO:** Todo suceso repentino generalmente no deseado que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo que en circunstancias ligeramente diferentes podrían haber terminado como una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte del trabajador o daño en instalaciones, equipos, procesos o producción para la empresa.
- **IPS:** Institución Prestadora de Salud.

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-01</b>
	<b>MANUAL DEL SG-SST</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 7 de 33</b>	<b>Fecha: 23/09/2019</b>

- **MAPA DE RIESGOS:** Consiste en la descripción gráfica y en la planta de la presencia de los factores de riesgo en las instalaciones de una empresa, mediante una simbología previamente establecida.
- **MEDICINA LABORAL:** Conjunto de actividades de las ciencias de la salud dirigidas hacia la promoción de la mejor calidad de vida de los trabajadores a través del mantenimiento y mejoramiento de sus condiciones de salud.
- **MORBILIDAD:** Número proporcional de personas de una población general que se enferman en un tiempo determinado.
- **MORTALIDAD:** Número proporcional de personas de una población general que se mueren en un tiempo determinado.
- **PANORAMA DE RIESGOS:** Técnica para describir condiciones laborales y ambientales en que se encuentran los trabajadores.
- **PLAN INTEGRADO DE EDUCACION:** Conjunto de actividades encaminadas a proporcionar al trabajador los conocimientos y destrezas así como los cambios de actividad y comportamiento necesarios para desempeñar su labor asegurando protección de la salud e integridad física y emocional.
- **POBLACION EXPUESTA:** Número de personas expuestas afectadas de manera directa o indirecta por el factor de riesgo.
- **POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** Lineamientos generales establecidos por la dirección de la empresa, que permiten orientar el curso de acción de unos objetivos para determinar las características y alcances del PSST.
- **PREVALENCIA:** Frecuencia con que se presenta un evento de salud o enfermedad en el momento, independiente de cuando se haya originado.
- **PROBABILIDAD:** Es la cuantificación de una posibilidad que la exposición a un factor de riesgo con el tiempo genere las consecuencias no deseadas.
- **PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (PSST):** Es el diagnóstico, planeación, diseño, organización, ejecución y evaluación de actividades de promoción y prevención específica al interior de las empresas, en beneficio de la salud individual y colectiva de los trabajadores y que deben ser desarrolladas en sus sitios de trabajo en forma integral e interdisciplinaria.

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-01</b>
	<b>MANUAL DEL SG-SST</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 8 de 33</b>	<b>Fecha: 23/09/2019</b>

- **PROMOCION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** Conjunto de actividades articuladas que los diferentes actores del proceso productivo y del sistema general de riesgos laborales realizan para modificar las condiciones de trabajo y desarrollar el potencial y bienestar mental y físico del trabajador.
- **PUESTO TRABAJO:** Lugar donde el trabajador realiza las tareas y actividades que se le han encomendado.
- **RIESGO LABORAL:** Probabilidad de ocurrencia de un evento de características negativas en el trabajo, que puede ser generado por una condición de trabajo inseguro, capaz de desencadenar ya sea una perturbación en la salud o integridad física del trabajador, daños en los materiales y equipos o alteraciones del ambiente.
- **RIESGO PROFESIONAL:** Conjunto de factores o condiciones potencialmente agresoras, tanto del ambiente de la organización laboral, como de la tarea que realiza el individuo.
- **SALUD:** Es el completo bienestar físico, mental y social de una persona y no solamente la ausencia de enfermedad o invalidez.
- **SALUD LABORAL (SL):** Conjunto de disciplinas que tienen por finalidad la promoción de la salud en el trabajo a través del fomento y mantenimiento del más elevado nivel de bienestar en los trabajadores de todas las áreas, previniendo alteraciones de la salud por las condiciones de trabajo, protegiéndolos contra los riesgos resultantes de la presencia de agentes nocivos y colocándolos en un cargo acorde con las aptitudes físicas y psicológicas.
- **SEGURIDAD LABORAL O INDUSTRIAL:** Conjunto de actividades destinadas a la identificación, evaluación y control de los factores de riesgo o condiciones de trabajo que puedan producir accidentes de trabajo (AT).
- **SISTEMA(S) DE CONTROL DE SEGURIDAD:** Son las medidas para el control del factor de riesgo que la empresa no ha puesto en práctica o que se consideran insuficientes y que se sugiere sean implementadas considerando la magnitud de los riesgos reales o potenciales.
- **SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMOLOGICA:** Metodología y procedimientos administrativos que facilitan el estudio de los efectos sobre la salud, causados por la exposición a factores de riesgo específicos presentes en el trabajo, e incluye

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-01</b>
	<b>MANUAL DEL SG-SST</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 9 de 33</b>	<b>Fecha: 23/09/2019</b>

acciones de prevención y control dirigidos al ambiente laboral y a las personas (aspectos orgánicos, estilos de vida y de trabajo).

- **TIEMPO DE EXPOSICIÓN:** Cuantificación del tiempo real o promedio durante el cual la población esté en contacto con el factor de riesgo.
- **TRABAJO:** Actividad permanente o transitoria que se desarrolla y permite obtener una remuneración o salario como prestación por su actividad ya sea intelectual o material mediante un contrato de trabajo.

#### **ABREVIATURAS Y GUÍAS**

En este documento se encontrarán las siguientes abreviaturas:

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


**SST:** Seguridad y salud en el trabajo

#### **1. POLITICA**

**TEXTISEXY S.A.S** ha establecido una política en pro de sus trabajadores, clientes y contratistas, donde la alta dirección esta altamente comprometida estableciendo recursos necesarios para el funcionamiento, control y auditoria del sistema.

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

#### **Anexo 1 Política Integral SST**

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-01</b>
	<b>MANUAL DEL SG-SST</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 10 de 33</b>	<b>Fecha: 23/09/2019</b>

## 2. ORGANIZACION

### 2.1 INFORMACIÓN BÁSICA DE LA EMPRESA

<b>RAZÓN SOCIAL:</b>	TEXTISEXY S.A.S
<b>NIT:</b>	860.055.170-0
<b>DIRECCION</b>	Calle 19 No. 68 A – 20
<b>CIUDAD:</b>	Bogotá
<b>TELEFONO:</b>	261 1143
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	HARRY JAMRI ALFASSI
<b>CARGO</b>	Representante Legal

#### SEDE ADMINISTRATIVA BOGOTÁ


La sede principal administrativa y operativa está ubicada en la Calle 19 No. 68 A – 20.

##### 2.1.1 MISION

*La misión de **TEXTISEXY S.A.S.** es brindar al mercado textil telas de la mejor calidad y diseños exclusivos que satisfagan plenamente las exigencias del mercado en las diferentes áreas incluyendo crepé en diferentes calidades, iscosas, elásticas y polyester (liso y estampado). Brindando creatividad, armonía en los diferentes diseños y satisfacer plenamente el gusto de nuestra distinguida clientela resaltando que el producto que elaboramos es fabricación netamente colombiana.*

##### 2.1.2 VISION

*La visión de **TEXTISEXY S.A.S.** es convertirse en una empresa líder colombiana para el año 2025 ofreciendo servicios y productos textiles de alta calidad comprometida con el cuidado del medio ambiente.*

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-01</b>
	<b>MANUAL DEL SG-SST</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 11 de 33</b>	<b>Fecha: 23/09/2019</b>

## 2.2 DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS/PRODUCTOS

Empresa del sector textilero que diseña el tipo de tela de acuerdo al perfil requerido y las necesidades que presenten los clientes.

## 2.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

En la estructura organizacional que se evidencia que **TEXTISEXY S.A.S.** ha designado el responsable Coordinador de Seguridad y Salud para la coordinación de las actividades relacionadas con seguridad y salud en el trabajo.

### 2.3.1 TURNOS DE TRABAJO-HORARIOS

A continuación se detallan de manera general los turnos y horarios de la fuerza de trabajo de la empresa


La empresa cuenta con 15 trabajadores directamente por la empresa, distribuidos de a siguiente manera:

TIPOS DE TRABAJADORES	DÍAS	HORARIO	DESCANSOS	ALMUERZO	NÚMERO DE TRABAJADORES
Administrativos	Lunes a	8:00 am – 5:30	15 min Mañana	2 horas	5
Operarios	Viernes	pm	15 min Tarde		6
Vendedores			No Aplica		4
<b>Total</b>					<b>15</b>

## TURNOS DE TRABAJO-HORARIOS

A continuación se detallan de manera general los turnos y horarios de la fuerza de trabajo de la empresa

ÁREA	DÍAS	HORARIOS	DESCANSOS	ALMUERZO O CENA
<b>Administrativos</b>	Lunes a Viernes	8:00 am – 5:30 pm	15 Min. Mañana	2 horas
<b>Operativos</b>	Lunes a Viernes	8:00 am – 5:30 pm	15 Min. Tarde	
<b>Vendedores</b>	Lunes a Viernes		15 Min. Jornada que se encuentre	

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-01</b>
	<b>MANUAL DEL SG-SST</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 12 de 33</b>	<b>Fecha: 23/09/2019</b>

## 2.4 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

**TEXTISEXY S.A.S.** es responsable, por la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en el artículo 56 del Decreto Ley 1295 de 1994, la Circular Unificada de 2004 y demás reglamentación aplicable. Para lo anterior la empresa ha definido un Manual de Funciones por cargos en donde se asignan las responsabilidades en seguridad y salud para los niveles directivos, medios y operativos. Adicionalmente se definen los cargos que deberán rendir cuentas y que tendrán autoridad para gestionar las acciones en seguridad y salud en el trabajo.


### Anexo 2 Responsabilidades en SST

#### ALTA DIRECCIÓN

- Formular, divulgar y asumir una política explícita del SG-SST que considere conveniente para la Empresa
- Implementar el SG-SST para la gestión de los riesgos laborales comprometiendo a toda la organización y a todos sus trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas.
- Garantizar condiciones de trabajo seguras que protejan a los trabajadores de los riesgos reales y/o potenciales presentes en el medio ambiente laboral y que contribuyan al bienestar físico, mental y social de los mismos.
- Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores.
- Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del SG-SST de la Empresa y procurar su financiación.
- Estudiar la factibilidad técnica y económica de las medidas de control y en casos necesarios de alternativas eficaces.
- Destinar los recursos humanos, técnicos y financieros indispensables para el desarrollo del SG-SST según la actividad económica, magnitud y severidad de los riesgos y el número de trabajadores expuestos.
- Llevar a cabo la interventoría en Seguridad y salud en el trabajo a fin de realizar los ajustes administrativos, presupuestales y técnicos operativos que exija su desarrollo.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación vigente.

#### COORDINADORES Y JEFES

- Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y normas establecidos con relación al SG-SST.
- Motivar y fomentar la práctica de métodos seguros de trabajo.
- Responsabilizarse por la seguridad integral del área y el personal a su cargo.


 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-01</b>
	<b>MANUAL DEL SG-SST</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 13 de 33</b>	<b>Fecha: 23/09/2019</b>

- Participar activamente en tareas de inducción y capacitación permanente de los empleados.
- Facilitar y estimular la asistencia de los trabajadores a las reuniones de capacitación.
- Velar porque todos los accidentes e incidentes sean reportados, registrados e investigados en forma adecuada.
- En caso de accidente de trabajo, asegurar la atención inmediata y el traslado a un centro asistencial del lesionado.
- Dirección del SG-SST (Asistente de Administrativa ) Ejecutor del programa.
- Asumir la dirección del sistema, formulando los objetivos, metas y procedimientos administrativos adecuados a la empresa en materia de prevención de riesgos laborales.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y normas establecidas con relación al SG-SST.
- Explicar a proveedores y clientes de, políticas y normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Realizar auditorías periódicas a la gestión del SG-SST.
- Supervisar el desarrollo de los programas de gestión de los riesgos y el funcionamiento del Vigía de seguridad y salud en le trabajo.
- Liderar las actividades del SG-SST que le correspondan.
- Proponer y desarrollar programas específicos de vigilancia epidemiológica según los riesgos presentes y potenciales.
- Ejecutar el presupuesto de Seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección y el cronograma del sistema.

#### **TRABAJADORES**

- Procurar el cuidado integral de su salud
- Participar en la prevención de los riesgos laborales a través del vigía de seguridad y salud en le trabajo.
- Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud
- Informar inmediatamente la ocurrencia de un accidente o incidente
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la Empresa.
- Informar oportunamente a sus superiores la presencia de condiciones de trabajo que resulten peligrosas para la salud y la seguridad
- Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo
- Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal así como de los dispositivos de control asignados por la empresa para el desarrollo de sus labores.
- No introducir bebidas o sustancias no autorizadas en lugares de trabajo




 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-01</b>
	<b>MANUAL DEL SG-SST</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 14 de 33</b>	<b>Fecha: 23/09/2019</b>

- Comportarse en forma responsable en la ejecución de sus labores
- Colaborar con el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.
- Participar activamente en la elección del Vigía de seguridad y salud en le trabajo .
- Hacer adecuado uso de las instalaciones de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

#### **COORDINADOR DEL SG-SST**

- Velar por el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Elaborar y actualizar el SG-SST y la matriz de peligros.
- Realizar visitas periódicas a las diferentes áreas de trabajo para supervisar los métodos de trabajo y las medidas implementadas.
- Elaborar y actualizar las normas de trabajo seguro.
- Responsabilizarse por la seguridad integral del área.
- Verificar que todos los empleados estén protegidos por una A.R.L y afiliados a una E.P.S.
- Adelantar estudios de control y valoración de riesgos, proponiendo medidas de control específicas y velando por su aplicación.
- Promover campañas de sanidad e higiene en trabajadores.
- Realizar actividades de capacitación y educación para empleados de todos los niveles de la organización.
- Facilitar y estimular la asistencia de los trabajadores a las reuniones de capacitación.
- Divulgar las normas expedidas por las autoridades competentes y promover su cumplimiento.
- Mantener constante comunicación con entidades asesoras en el tema y tomar parte activa en las actividades programadas por dichas organizaciones.
- Promover el registro y análisis actualizado del personal empleado, accidentalidad, ausentismo, programas que se siguen, distribución de elementos de seguridad y control, asegurándose que se cuenta con elementos de registro suficientes y adecuados.
- Recopilar, analizar y difundir la información suministrada por los trabajadores respecto a las actividades adelantadas en el cumplimiento del Sistema.
- Formar y coordinar las brigadas de emergencia.
- Analizar los exámenes de ingreso, egreso y periódicos de acuerdo a los objetivos del sistema, evaluando la pertinencia de pruebas realizadas.
- Evaluar y ajustar en forma periódica la gestión del SG-SST.

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-01</b>
	<b>MANUAL DEL SG SST</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 15 de 33</b>	<b>Fecha: 23/09/2019</b>

- Apoyar a la dirección del sistema en la gestión de seguridad y salud en el trabajo, asesorándola en la formulación de políticas, objetivos, metas, procedimientos administrativos y técnicos relacionados con el área.
- Informar a la Dirección sobre la gestión de seguridad y salud en el trabajo en la empresa, coordinar su desarrollo y vigilar su cumplimiento.
- Verificar el cumplimiento de la política por parte de los miembros de la empresa, prestándoles apoyo para que cumplan con las responsabilidades establecidas respecto al SG-SST.
- Definir los sistemas de control necesarios.
- Establecer el programa de capacitación para los trabajadores, en materia de seguridad y salud en el trabajo, estableciendo las estrategias de motivación, participación y evaluación.
- Promover la formación y funcionamiento del Vigía, Notificar a la ARLa la que se encuentre afiliada la Empresa los accidentes y enfermedades laborales dentro de los dos días hábiles siguientes y registrar las actividades desarrolladas dentro del sistema de gestión.

## 2.5 ASPECTOS JURÍDICOS Y LABORALES

### Reglamento Interno de Trabajo

**TEXTISEXY S.A.S** cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo aprobado por el Ministerio de la Protección trabajo, el cual se encuentra publicado en lugares visibles en las instalaciones

### Anexo 3 Reglamento interno de trabajo


#### Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo

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

### Anexo 4 Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

#### COPPAST

**TEXTISEXY S.A.S.** cuenta con COPASST, dando cumplimiento a la resolución 2013 de 1986 y el Decreto 1295 de 1994.


 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-01</b>
	<b>MANUAL DEL SG-SST</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 16 de 33</b>	<b>Fecha: 23/09/2019</b>

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

#### **Anexo 5 Acta de Conformación del COPASST**

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

- Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- Proponer y participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimiento de trabajo.
- Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.
- Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer al empleador las medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud en el trabajo. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales con el objeto proponer soluciones de mejora en el desempeño de la seguridad y salud en el trabajo.
- Participar en la divulgación de los resultados de la revisión de la alta dirección.

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-01</b>
	<b>MANUAL DEL SG-SST</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 17 de 33</b>	<b>Fecha: 23/09/2019</b>

#### **Comité de convivencia laboral**

La empresa cuenta con un comité de convivencia laboral dando cumplimiento a lo establecido en las resoluciones 652 y 1356 de 2012, creado como medida preventiva para el acoso laboral. Sesiona de manera trimestral o en casos que requieran intervención inmediata. El comité de convivencia cuenta con un manual en donde se establecen las funciones y responsabilidades de los miembros y describe el funcionamiento del mismo.

#### **Anexo 6 Acta de conformación del Comité de Convivencia Laboral**

### **2.6 DEFINICIÓN DE RECURSOS**

**TEXTISEXY S.A.S.**, desde el área directiva define y asigna los recursos físicos, financieros y humanos para el diseño, desarrollo, supervisión y evaluación de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la SST en la empresa incluido el Vigía del sistema puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones

Anualmente se designará un presupuesto aprobado por la alta gerencia y se evaluará su cumplimiento.


#### **Anexo 7 Presupuesto Seguridad y salud en el trabajo**

### **2.7 COMUNICACIÓN**

**TEXTISEXY S.A.S** ha establecido mecanismos de comunicación, participación y consulta de empleados y partes interesadas externas (proveedores, contratistas, clientes, comunidad, autoridad, entre otras) sobre los aspectos relevantes del SG-STT

La comunicación con las partes interesadas externas (personas, proveedores, contratistas, clientes, comunidad, ente otros) se podrá realizar a través de los correos electrónicos. Adicionalmente se podrán comunicarse a los teléfonos 261 1143 comunicaciones en medio físico que lleguen a las instalaciones de la empresa relacionadas con SST serán recibidas en la Calle 19 N° 68 A - 20 y tramitadas por el área correspondiente. **TEXTISEXY S.A.S** se asegura que las partes interesadas externas son consultadas acerca de asuntos relativos en seguridad y salud en el trabajo cuando sea apropiado.

**TEXTISEXY S.A.S** permite la participación de los trabajadores en la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, la investigación de incidentes, el desarrollo y revisión de la política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo. Adicionalmente se consulta a los empleados cuando hay cambios que afectan su

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-01</b>
	<b>MANUAL DEL SG-SST</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 18 de 33</b>	<b>Fecha: 23/09/2019</b>

seguridad y salud. Al mismo tiempo los trabajadores pueden ser representados en asuntos de seguridad y salud en el trabajo por medio del Vigía de seguridad y salud en le trabaj.

Las solicitudes, inquietudes y sugerencias de los trabajadores de **TEXTISEXY S.A.S** con el tema se SST deberán ser comunicadas al Vigía de seguridad y salud en le trabajo quien en sus reuniones mensuales las abordará como punto en la agenda.

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

## **2.8 COMPETENCIA LABORAL EN SST : INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO**


### **2.8.1 INDUCCIÓN EN SST**

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

- Aspectos generales y legales en Seguridad y salud en el trabajo
- Política de SST
- Política de no alcohol, drogas, ni tabaquismo
- Reglamento de higiene y Seguridad en el trabajo
- Funcionamiento del Vigía de seguridad y salud en le trabajo
- Funcionamiento del comité de convivencia laboral
- Plan de emergencia
- Peligros y riesgos asociados a la labor a desempeñar y sus controles
- Procedimientos seguros para el desarrollo de la tarea
- Responsabilidades generales en SST
- Derechos y deberes del sistema de riesgos laborales

### **2.8.2 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN**

**TEXTISEXY S.A.S** cuenta con un Programa de Capacitación, Inducción y Reinducción con el propósito de brindar conocimiento en seguridad y Salud en el trabajo necesarios para desempeñar sus actividades en forma eficiente y segura, cumpliendo con estándares de seguridad. Este programa incluye una identificación de las necesidades de entrenamiento en SST de acuerdo con las competencias requeridas por cargo y su actualización de acuerdo con las necesidades de la empresa

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-01</b>
	<b>MANUAL DEL SG-SST</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 19 de 33</b>	<b>Fecha: 23/09/2019</b>

Este programa es revisado semestralmente con la participación del para analizar los indicadores (cumplimiento , cobertura y eficacia).

### **Anexo 8 Programa de capacitación en SST**

## **2.9 DOCUMENTACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

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

## **3. PLANEACION**


### **3.1 OBJETIVOS Y METAS**

En coherencia con la política de seguridad y salud permite planear de manera estratégica el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo la cual se encuentra divulgada a todo el personal.

### **3.2 REQUISITOS LEGALES**

Uno de los compromisos de **TEXTISEXY S.A.S** es el cumplimiento de la normatividad vigente en SST que son aplicables a la organización.

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

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-01</b>
	<b>MANUAL DEL SG-SST</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 20 de 33</b>	<b>Fecha: 23/09/2019</b>

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

Resultado de esta identificación la empresa ha definido como registro la matriz de requisitos legales que se mantiene actualizada con todos los requisitos legales y de otra índole en materia de SST

Cuando es pertinente los requisitos legales identificados son comunicados a los trabajadores y las partes interesadas pertinentes.


#### **Anexo 09 Matriz de requisitos legales en SST**

### **3.3 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS**

**TEXTISEXY S.A.S** cuenta con un procedimiento documentado para la continua identificación de peligros, evaluación y control de riesgos con el objetivo controlarlos y definir prioridades en la gestión de los riesgos.

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

- a) **Eliminación del peligro/riesgo:** Rediseño de procesos o equipos para eliminar o reducir los riesgos;
- b) **Sustitución:** Sustituir una materia prima por una menos peligrosa o también, sustituir un proceso de alto riesgo por uno de menor riesgo;
- c) **Controles de Ingeniería:** Adopción de medidas técnicas para el control del peligro/riesgo en su origen o fuente, como la implementación de sistemas de ventilación o encerramiento de equipos. Igualmente, incluye los controles para reducir la energía (reducir la fuerza, la presión, la temperatura entre otros) de los sistemas de producción, cuyo fin esté asociado con el control de los riesgos en SST;
- d) **Controles Administrativos:** Implementación de sistemas de señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo o zonas de circulación y almacenamiento, implementación de sistemas de advertencia y alarma, diseño e implementación de procedimientos de seguridad para ciertos procesos o actividades de riesgo, controles de acceso a zonas de riesgo, inspecciones de seguridad, listas de chequeo, permisos de trabajo entre otros;
- e) **Equipos de Protección Personal:** Cuando ciertos peligros/riesgos no se puedan controlar en su totalidad con las medidas anteriores, el empleador deberá suministrar a sus trabajadores la dotación pertinente de acuerdo a sus actividades.

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-01</b>
	<b>MANUAL DEL SG-SST</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 21 de 33</b>	<b>Fecha: 23/09/2019</b>

**TEXTISEXY S.A.S** realiza seguimiento y medición periódica de la efectividad de las medidas de control de riesgos, de acuerdo con la identificación de peligros y control de riesgos.

Adicionalmente **TEXTISEXY S.A.S** cuenta con un mecanismo para el reporte, control y seguimiento de actos y condiciones inseguras

**Anexo 10 Matriz de identificación y valoración de peligros**

**Anexo 11 Formato de Reporte de condiciones inseguras**

### **3.4 PROGRAMAS DE GESTIÓN**


#### **3.4.1 GESTIÓN EN SALUD EN EL TRABAJO**

Los procedimientos y actividades en salud en el trabajo tiene como finalidad principal la promoción, prevención y control de la salud del trabajador, protegiéndolo de los factores de riesgo laborales, ubicándolo en un sitio de trabajo acorde con sus condiciones psicofisiológicas y manteniéndolo en aptitud de producción de trabajo.

##### **3.4.1.1 Objetivos para la gestión de la salud en el trabajo**

- General: Prevenir la ocurrencia de enfermedades laborales relacionadas con la exposición a riesgos.
- Identificar alteraciones y riesgos para la salud de los trabajadores a través de los exámenes médicos, clínicos y paraclínicos para admisión, ubicación según aptitudes, periódicos ocupacionales, cambios de ocupación, reingreso al trabajo, retiro y otras situaciones.
- Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica, conjuntamente con información de higiene y Seguridad en el trabajo
- Desarrollar actividades de prevención de enfermedades laborales, accidentes de trabajo y educación en salud
- Investigar y analizar las enfermedades ocurridas, determinar sus causas y establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
- Informar a la gerencia sobre los problemas de salud de los trabajadores y las medidas aconsejadas para la prevención de las enfermedades laborales y accidentes de trabajo.
- Organizar e implantar un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios.
- Promover y participar en actividades encaminadas a la prevención de enfermedades laborales
- Diseñar y ejecutar programas para la prevención, detección y control de enfermedades relacionadas o agravadas por el trabajo.



 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-01</b>
	<b>MANUAL DEL SG-SST</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 22 de 33</b>	<b>Fecha: 23/09/2019</b>

- Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de morbilidad y mortalidad de los trabajadores e investigar las posibles relaciones con sus actividades.
- Coordinar y facilitar la rehabilitación y reubicación de las personas con incapacidad temporal y permanente parcial.
- Promover actividades de recreación y deporte.

#### **3.4.1.2 Actividades**

A continuación se detallan las actividades que en general son desarrolladas dentro de este programa:

**Anexo 12 Profesiogramas**

**Anexo 13 Política de no alcohol, tabaquismo, ni drogas**

**Anexo 14 Estadísticas de ausentismo laboral**


**Anexo 15 Seguimiento a casos médicos**

#### **3.4.2 GESTIÓN EN EL AMBIENTE DE TRABAJO HIGIENE INDUSTRIAL**

**TEXTISEXY S.A.S** en el marco de sus programas de gestión realiza actividades de Higiene Industrial para el reconocimiento, evaluación y control de aquellos factores ambientales que pueden ocasionar enfermedades, afectar la salud y/o el bienestar de los trabajadores en sus lugares de trabajo y que le permitan la implementación efectiva de programas de vigilancia epidemiológica

##### **3.4.2.1 Objetivos**

- Identificar y evaluar mediante estudios ambientales periódicos, los agentes y factores de riesgo, que pudieran ocasionar enfermedades relacionadas con el trabajo.
- Determinar y aplicar las medidas de control para prevenir las enfermedades laborales y verificar periódicamente su eficiencia.
- Investigar las enfermedades laborales que se presenten, determinar las causas y aplicar medidas correctivas para su prevención.

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-01</b>
	<b>MANUAL DEL SG-SST</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 23 de 33</b>	<b>Fecha: 23/09/2019</b>

#### **3.4.2.2 Actividades**

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

De acuerdo a la identificación de los peligros y valoración de los riesgos **TEXTISEXY S.A.S** necesita o NO realizar mediciones higienicas, que dentro de sus proceso productivo no se evidencia peligros higienicos que requiera mediciones ambientales.

#### **3.4.3 GESTIÓN DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO**


A través de los programas de gestión en Seguridad en el trabajo **TEXTISEXY S.A.S** implementa un conjunto de técnicas y actividades destinadas a la identificación, valoración y al control de causas de los incidentes y accidentes de trabajo y de las condiciones de trabajo que pueden afectar la seguridad de los trabajadores.

##### **3.4.3.1 Objetivos**

- Identificar y evaluar los factores de riesgos que puedan ocasionar incidentes y accidente de trabajo.
- Determinar y aplicar las medidas de control de riesgos de incidentes y accidentes y verificar periódicamente su eficiencia.
- Investigar los accidentes de trabajo ocurridos, determinar las causas y sugerir las medidas correctivas para su prevención.
- Caracterizar riesgos de seguridad específicos o de alto riesgo a través de actividades específicas
- Organizar y desarrollar Plan de Emergencia

##### **3.4.3.2 Actividades**

A continuación se detallan las actividades que en general son desarrolladas dentro de este programa:

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-01</b>
	<b>MANUAL DEL SG-SST</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 24 de 33</b>	<b>Fecha: 23/09/2019</b>

**Anexo 16 Programa de EPP**

**Anexo 17 Matriz EPP**

**Anexo 18 Procedimiento para la Investigación de incidentes y accidentes de trabajo**

A través del procedimiento de adquisiciones **TEXTISEXY S.A.S** establece las especificaciones relativas a las compras o adquisiciones de productos y servicios, las disposiciones relacionadas con el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

### **3.4.4 PROGRAMAS DE GESTIÓN DE RIESGOS ESPECÍFICOS**

Los programas de gestión de riesgos específicos, son definidos de acuerdo a la identificación de peligros y valoración de riesgos para los riesgos prioritarios que tengan el potencial de generar accidentes de trabajo. Estos programas incluyen:


- Objetivos, indicadores y metas cuantificables
- Responsables
- Acciones
- Recursos
- Cronogramas de actividades

Se realiza evaluación periódica del(os) programa(s) de gestión por medio de indicadores de cumplimiento, cobertura y eficacia con el objetivo de analizar las tendencias, plantear nuevas estrategias o planes de acción o replantear las actividades del programa de gestión e implementación de los mismos.

### **3.4.5 PLAN DE TRABAJO**

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

**Anexo 19 Plan anual de trabajo**

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-01</b>
	<b>MANUAL DEL SG-SST</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 25 de 33</b>	<b>Fecha: 23/09/2019</b>

## **4 APLICACION**

### **4.1 GESTIÓN DEL CAMBIO**

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

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


### **4.2 PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS**

Se implementa y mantiene las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, contemplando los siguientes aspectos:

- Análisis de amenazas y vulnerabilidad.
- Recursos para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias;
- Programa de conformación, capacitación, entrenamiento y dotación de la brigada integral para la prevención y atención de emergencias que incluye la organización e implementación de un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios.
- Entrenamiento a todos los trabajadores en actuación antes, durante y después de las emergencias que se puedan derivar de las amenazas identificadas en **TEXTISEXY S.A.S**
- Programa de inspección periódica de todos los equipos relacionados con la prevención y atención de emergencias así como los sistemas de señalización y alarma, con el fin de garantizar su disponibilidad y buen funcionamiento
- Se cuenta con un procedimiento para la planeación, realización y evaluación de simulacros de emergencias

**Anexo 20 Análisis de amenazas y vulnerabilidad**

**Anexo 21 Plan de emergencias**

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-01</b>
	<b>MANUAL DEL SG-SST</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 26 de 33</b>	<b>Fecha: 23/09/2019</b>

#### **4.3 CONTROL DE PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS**

**TEXTISEXY S.A.S** cuenta con un procedimiento para la selección y evaluación de proveedores que tiene lineamientos y requisitos en seguridad y salud en el trabajo. A continuación se detallan algunos lineamientos generales:

- Para aquellos contratistas que realizan trabajos para la empresa se deberán verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación a la seguridad social integral.
- Se informa a los proveedores y contratistas al igual que a los trabajadores al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias.
- Se instruirán a los proveedores y contratistas, sobre el deber de informar a **TEXTISEXY S.A.S** acerca de los presuntos accidentes y enfermedades laborales ocurridas en el ejercicio del objeto contractual, para que la empresa ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad.
- Se verifica la aptitud y la competencia del contratista y sus trabajadores o subcontratistas, especialmente para el desarrollo de actividades consideradas como de alto riesgo.
- Se verifica periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato en la empresa, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud en el trabajo por parte de los proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas.


#### **Anexo 22 procedimiento para proveedores y contratistas**

### **5 VERIFICACION**

#### **5.1 SUPERVISIÓN Y MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS**

**TEXTISEXY S.A.S** supervisa, mide y recopila con regularidad, información relativa al desempeño de la seguridad y salud en la empresa.

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

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-01</b>
	<b>MANUAL DEL SG-SST</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 27 de 33</b>	<b>Fecha: 23/09/2019</b>

Con el objetivo de realizar una supervisión detallada al desempeño del sistema se realizarán seguimientos trimestrales al cumplimiento de los indicadores establecidos para la medición de los programas de gestión detallados. Cada programa de gestión: programas de vigilancia epidemiológica, programas de gestión de la accidentalidad y programas de gestión de riesgos específicos contarán con la definición de indicadores de:

Estructura

Proceso del SG-SST

Resultado

Para los programas de medicina preventiva y programas de vigilancia epidemiológica adicionalmente se manejarán indicadores específicos de acuerdo con las necesidades.


**TEXTISEXY S.A.S** cuenta con los siguientes indicadores:

#### **Anexo 23 Ficha técnica de los indicadores del SG-SST**

##### **5.1.1 SUPERVISIÓN**

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

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

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-01</b>
	<b>MANUAL DEL SG-SST</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 28 de 33</b>	<b>Fecha: 23/09/2019</b>

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

### **5.1.2 SUPERVISIÓN REACTIVA**


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

- a) Incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales;
- b) Ausentismo laboral por causas asociadas con SST;
- c) Otras pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con SST;
- d) Deficiencias en seguridad y salud y otras fallas en la gestión de la SST en la empresa
- e) La efectividad de los programas de rehabilitación y recuperación de la salud de los trabajadores.

### **5.2 INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES RELACIONADAS CON EL TRABAJO**

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

- a) Identificar y documentar cualquier deficiencia en el SG-SST y servir como base para la implementación de las acciones preventivas, correctivas o de mejora necesarias;
- b) Comunicar sus principales conclusiones a los representantes del y atender sus observaciones y recomendaciones al respecto;
- c) Informar de sus resultados a las personas directamente asociadas con sus causas o con sus controles, para que se tomen las medidas correctivas necesarias; y,
- d) Alimentar el proceso de evaluación que haga la alta dirección de la gestión en SST y que se consideren también en las acciones de mejora continua.

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-01</b>
	<b>MANUAL DEL SG-SST</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 29 de 33</b>	<b>Fecha: 23/09/2019</b>

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

#### **Anexo 24 Procedimiento para la investigación de incidentes y accidentes de trabajo**

### **6. AUDITORIA**

#### **6.1. AUDITORIAS INTERNAS**

**TEXTISEXY S.A.S.**, ha establecido que para determinar la eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se efectúen auditorías, para llevar a cabo el control del sistema de manera anual. Situación que puede variar por solicitud directa de la alta dirección, un cliente o un organismo competente.


Entre las actividades descritas en el procedimiento en mención se determina planificar el programa de auditorías con la participación del como también se definen los criterios a tener en cuenta para dicho ejercicio.

Al final de cada auditoría interna se deja registro de los resultados arrojados por la misma en un informe escrito, el cual contiene entre otros aspectos, las actividades desarrolladas, los aspectos positivos de la gestión en SST y las oportunidades de mejora del mismo.

Las auditorías abarcarán la evaluación de los siguientes aspectos como mínimo:

- a) El cumplimiento de la política de SST;
- b) La evaluación de la participación de los trabajadores;
- c) El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas;
- d) La competencia y la capacitación de los trabajadores en SST;
- e) La documentación en SST;
- f) La forma de comunicar la SST a los trabajadores y su efectividad;
- g) La planificación, desarrollo y aplicación del SG-SST;
- h) La gestión del cambio;
- i) La prevención, preparación y respuesta ante emergencias;



 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-01</b>
	<b>MANUAL DEL SG-SST</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 30 de 33</b>	<b>Fecha: 23/09/2019</b>

- j) La consideración de la SST en las nuevas adquisiciones;
- k) El alcance y aplicación de la SST, en los proveedores y contratistas;
- l) La supervisión y medición de los resultados;
- m) El proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales y su efecto sobre el mejoramiento de la SST en la empresa;
- n) La evaluación por parte de la alta dirección; y,
- o) Las acciones preventivas, correctivas y de mejora.

Las conclusiones del proceso de auditoría del SG-SST, deben determinar si la puesta en práctica del SG-SST y cada uno de sus componentes y subcomponentes, permiten entre otros lo siguiente:


- a) Establecer si es eficaz para el logro de la política y los objetivos en SST de la empresa;
- b) Determinar si promueve la participación de los trabajadores;
- c) Comprobar que se tengan en cuenta el análisis de los indicadores y los resultados de auditorías anteriores;
- d) Evidenciar que se cumpla con la legislación nacional vigente aplicable en materia de SST y los requisitos voluntarios que en materia de SST haya suscrito la empresa;
- e) Establecer que se alcancen las metas y la mejora continua en SST.

## **6.2. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**

La Alta dirección de la empresa evaluará el SG-SST cada seis meses de conformidad con las modificaciones en los procesos, la supervisión y medición de los resultados, las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento.

Esta revisión permitirá:

- a) Evaluar el cumplimiento del plan de trabajo anual y su cronograma;
- b) Evaluar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los resultados esperados;

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-01</b>
	<b>MANUAL DEL SG-SST</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 31 de 33</b>	<b>Fecha: 23/09/2019</b>

- c) Evaluar la capacidad del SG-SST, para satisfacer las necesidades globales de la empresa y demás partes interesadas en materia de SST;
- d) Analizar la necesidad de realizar cambios en el SG-SST, incluida la política y sus objetivos;
- e) Analizar la suficiencia de los recursos asignados, para el cumplimiento de los resultados esperados;
- f) Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización, que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua;
- g) Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en exámenes anteriores de la alta dirección y realizar los ajustes necesarios.

Las conclusiones de esta evaluación deben ser documentadas y sus principales resultados, deben ser comunicados al y a las personas responsables de cada uno de los elementos pertinentes, para la adopción oportuna de medidas preventivas, correctivas o de mejora.

## **7. MEJORAMIENTO**

### **7.1. MEJORA CONTINUA**


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

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

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

Se considera las siguientes fuentes para identificar oportunidades de mejora:

- a) Los cambios en legislación que apliquen a la organización;
- b) Evaluación del cumplimiento de los objetivos del SG-SST;
- c) Los resultados de la identificación de peligros y evaluación de los riesgos;

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-01</b>
	<b>MANUAL DEL SG-SST</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 32 de 33</b>	<b>Fecha: 23/09/2019</b>

- d) Los resultados de la evaluación y auditoría del SG-SST, incluyendo la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo y los resultados y recomendaciones de las auditorías;
- e) Las recomendaciones presentadas por los trabajadores y el
- f) Los resultados de los programas de medicina preventiva, higiene y Seguridad en el trabajo
- g) El resultado de la evaluación realizado por la alta dirección.

### **7.2. ACCIONES DE MEJORA, CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS**

**TEXTISEXY S.A.S** cuenta con un procedimiento de acciones de mejora, correctivas y preventivas, el cual garantiza que se defina e implementan las acciones necesarias, con base en los resultados de la supervisión y medición de la eficacia del SG-SST, de las auditorías y de la revisión por la alta dirección.

Las acciones están orientadas a:

- a) Identificar y analizar las causas fundamentales de las no conformidades
- b) La adopción, planificación, aplicación, comprobación de la eficacia y documentación de las medidas preventivas y correctivas.


Todas las acciones preventivas y correctivas, se documentan, son difundidas a todos los niveles pertinentes, se asignan responsables y fechas de cumplimiento.

### **7.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SG-SST**

De manera anual **TEXTISEXY S.A.S**, realizará una autoevaluación al SG-SST con el fin de identificar las prioridades en seguridad y salud en el trabajo para la actualización del plan de trabajo anual.

Esta autoevaluación incluye:


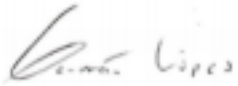


1. La identificación de la normatividad vigente en materia de riesgos laborales incluyendo los el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales
2. La verificación de la identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos, incluidos los cambios de procesos, instalaciones, equipos, maquinarias, entre otros

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-MN-AA-01</b>
	<b>MANUAL DEL SG-SST</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 33 de 33</b>	<b>Fecha: 23/09/2019</b>


3. La actualización de las amenazas y evaluación de la vulnerabilidad de la empresa
4. La evaluación de la efectividad de las medidas implementadas, para controlar los peligros, riesgos y amenazas incluidos los reportes de los trabajadores
5. El cumplimiento del programa de capacitación anual, incluyendo la inducción y reinducción para los trabajadores
6. La evaluación de los puestos de trabajo en el marco de los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores
7. La descripción sociodemográfica de los trabajadores y la caracterización de sus condiciones de salud, así como la evaluación y análisis de las estadísticas sobre la enfermedad y la accidentalidad
8. Registro y seguimiento a los resultados de los indicadores definidos en el SGSST de la empresa del año inmediatamente anterior.



**HARRY JAMRI ALFASSI**  
**REPRESENTANTE LEGAL**

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Vanessa Toro.	 Germán Felipe López Duque	 Harry Jamri Alfassi	 Harry Jamri Alfassi
Autor: Lady Vanessa Toro Rojas	Autor: Germán Felipe López Duque	Gerente: Harry Jamri Alfassi	Gerente: Harry Jamri Alfassi

**ANEXO 45.**  
**PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS**

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PN-AA-01</b>
	<b>PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 1 de 44</b>	<b>Fecha: 20/08/2019</b>

**SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**TEXTISEXY**

**REPRESENTANTE LEGAL:**


**HARRY JAMRI ALFASSI**

**RESPONSABLES:**

**GERMÁN FELIPE LÓPEZ DUQUE  
AUDITOR INTERNO HSEQ**

**LADY VANESSA TORO ROJAS**


**BOGOTA D.C., AGOSTO DE 2019**

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PN-AA-01</b>
	<b>PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS</b>	<b>Versión: 1</b>
	Página 2 de 44	Fecha: 20/08/2019

## CONTENIDO


### INTRODUCCIÓN

<b>1. OBJETIVOS DEL PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS</b> .....	5
1.1 OBJETIVO GENERAL.....	5
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
<b>2. MARCO LEGAL</b> .....	6
<b>3. GENERALIDADES DE LA EMPRESA</b> .....	9
3.1 INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA.....	9
3.2 SEDE PRINCIPAL.....	9
3.2.1 Linderos.....	9
<b>4. GENERALIDADES PARA LAS EMERGENCIAS EN LA EMPRESA</b> .....	10
4.1 ORGANIGRAMA BRIGADA DE EMERGENCIAS.....	10
4.2 BRIGADAS DE EMERGENCIA.....	10
4.2.1 Jefe de brigadas.....	10
4.2.2 Brigadistas.....	10
4.3 ACCIONES DE EMERGENCIA NORMALIZADAS PARA LA EMPRESA.....	10
4.3.1 Incendio.....	11
4.3.2 Sismos.....	12
4.3.3 Bomba.....	14
4.3.4 Atraco.....	15
4.3.5 Eventos de emergencia (Generalidades).....	16
4.3.6 Atención médica y primeros auxilios.....	17
4.3.7 Activación de Alarma en Casos de Emergencia.....	18
4.4 ACCIONES DE EVACUACIÓN POR SEDE Y APLICABLES A CENTROS DE TRABAJO.....	19
4.4.1 Preliminares.....	19
4.4.2 Acciones de Evacuación Sede Principal.....	19
4.4.3 Tiempo de salida.....	21
4.4.4 Centros de trabajo.....	22
<b>5. ANÁLISIS DE RIESGOS</b> .....	22

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PN-AA-01</b>
	<b>PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 3 de 44</b>	<b>Fecha: 20/08/2019</b>

<b>5.1</b>	<b>OBJETIVOS</b> .....	<b>22</b>
<b>5.2</b>	<b>Clasificación de amenazas</b> .....	<b>23</b>
<b>5.3</b>	<b>Amenazas para la empresa:</b> .....	<b>24</b>
<b>5.3.1</b>	<b>De origen Natural</b> .....	<b>24</b>
<b>5.3.2</b>	<b>De origen Tecnológico</b> .....	<b>24</b>
<b>5.3.3</b>	<b>De origen Social:</b> .....	<b>24</b>
<b>5.4</b>	<b>Descripción de la clasificación de las amenazas en las instalaciones</b> .....	<b>25</b>
<b>5.5</b>	<b>Medidas de intervención</b> .....	<b>26</b>
<b>5.6</b>	<b>Análisis de vulnerabilidad</b> .....	<b>28</b>
<b>5.6.1</b>	<b>Personas</b> .....	<b>28</b>
<b>5.6.2</b>	<b>Recursos</b> .....	<b>28</b>
<b>5.6.3</b>	<b>Sistemas y procesos</b> .....	<b>28</b>
<b>5.7</b>	<b>Matriz de análisis de vulnerabilidad</b> .....	<b>29</b>
<b>5.7.1</b>	<b>Nivel de vulnerabilidad</b> .....	<b>33</b>
<b>5.7.2</b>	<b>Acciones de mejoramiento</b> .....	<b>44</b>



 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PN-AA-01</b>
	<b>PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 4 de 44</b>	<b>Fecha: 20/08/2019</b>


## INTRODUCCIÓN

Con el fin de buscar un ambiente óptimo de trabajo, eficiente y de calidad se hace necesario diseñar estrategias de seguridad, con el fin de preservar la integridad física de los trabajadores. Teniendo en cuenta también el cuidado de los muebles, enseres y toda estructura física que posee la empresa. La empresa se ha comprometido en diseñar programas y actividades que permitan salvaguardar la integridad física y la vida de los trabajadores.

Para desarrollar este plan se tienen muy presentes cuales son los requisitos legales y otras disposiciones que contribuyan a la formación y estructura del plan. Se tiene en cuenta toda la legislación colombiana en relación a la materia.

Además, se han conformado una serie de brigadas con el fin de apoyar, capacitarse y contribuir a la construcción y mejoramiento de los planes de emergencia y evacuación. Estas brigadas se capacitarán y realizarán charlas con sus compañeros de trabajo permitiendo así, disminuir la probabilidad de accidentalidad o muerte en un evento de emergencia

Es por todo lo anterior, que la empresa está interesada y adquiere un compromiso con todos sus trabajadores, visitantes, clientes y contratistas al ofrecer seguridad y bienestar, minimizando al máximo los posibles riesgos y accidentes que se puedan generar en el momento de una emergencia; es por ello que se diseña este documento para definir procedimientos, actividades y responsables en caso de alguna emergencia.

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PN-AA-01</b>
	<b>PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 5 de 44</b>	<b>Fecha: 20/08/2019</b>


## 1. OBJETIVOS DEL PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS

### 1.1 OBJETIVO GENERAL

Implementar un plan de evacuación y emergencias que permitan prevenir, actuar, controlar y responder de manera oportuna frente a un evento de emergencia que amenace la integridad de las personas, edificaciones, mercancías, equipos, muebles y enseres de la empresa.

### 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS


- Identificar los diferentes tipos de riesgos que está expuesta la empresa, teniendo en cuenta factores internos y externos.
- Identificar puntos y situaciones vulnerables de acuerdo a los riesgos que está expuesta la empresa.
- Elaborar procesos y procedimientos normalizados que permitan la acción, atención y respuesta inmediata frente a la eventualidad o emergencia que se presente en la empresa.
- Diseñar procedimientos y actividades que permitan minimizar un posible daño, muerte, pérdida o lesión, caracterizado por la preservación de la integridad física de los empleados, proveedores, contratistas y visitantes.
- Elaborar un organigrama para la atención emergencias y evacuación, distribuido en 3 grupos de apoyo, con el fin de ser más eficiente y eficaz a la hora que se presente algún tipo de emergencia o eventualidad.
- Participar en programas, capacitaciones, charlas y eventos con entidades distritales y privadas que se dedican a la atención y prevención de riesgos y emergencias, para así mismo, fortalecer los planes de evacuación y de emergencias.
- Capacitar y orientar a los grupos de brigadas para la atención de emergencias, teniendo en cuenta las necesidades, características y requerimientos de cada uno de ellos.

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PN-AA-01</b>
	<b>PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 6 de 44</b>	<b>Fecha: 20/08/2019</b>


- Realizar simulacros de manera periódica para observar la funcionalidad y la pertinencia del plan de evacuación y emergencia, para así mismo, poder reestructurar y realizar los respectivos planes de mejoramiento.

## 2. MARCO LEGAL


<b>LEY, DECRETO, RESOLUCIÓN O NORMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
LEY 9 de 1979	"Se establecen medidas sanitarias; normas para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones; tomar las medidas necesarias para prevenir, si fuere posible los desastres o para atenuar sus efectos."
RESOLUCIÓN 2400 de 1979	"Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo."
DECRETO 614 de 1984	"Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país."
LEY 46 de 1988	"Por la cual se crea y organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres."
DECRETO 919 de 1988	"Por el cual se organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres y se dictan otras disposiciones."
DECRETO 723 de 1989	"Por el cual se organiza el sistema distrital para la prevención y atención de emergencias en Bogotá D.C."
DECRETO 919 de 1889	"Por el cual se organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres y se dictan otras disposiciones".
RESOLUCIÓN 1016 de 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."
DECRETO 1295 de 1994	"Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales".
DECRETO 93 de 1998	"Por el cual se adopta el Plan Nacional para la

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PN-AA-01</b>
	<b>PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 7 de 44</b>	<b>Fecha: 20/08/2019</b>

	Prevencción y Atención de Desastres.”
DECRETO 321 de 1999	“Por el cual se adopta el Plan Nacional de Contingencia contra derrames de Hidrocarburos, Derivados y Sustancias Nocivas.”
RESOLUCIÓN 1428 de 2002	“Por la cual se adoptan los Planes Tipo de Emergencia en seis escenarios Distritales, se modifica y adiciona la Resolución 0151 del 06 de febrero de 2002”.
DECRETO 332 de 2004	“Por el cual se organiza el Régimen y el Sistema para la Prevención y Atención de Emergencias en Bogotá Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”.
DECRETO 423 de 2006	“Por el cual se adopta el Plan Distrital para la Prevención y Atención de Emergencias para Bogotá D.C.”
DECRETO 3888 de 2007	“Por el cual se adopta el Plan Nacional de Emergencia y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Público y se conforma la Comisión Nacional Asesora de Programas Masivos y se dictan otras disposiciones.”
RESOLUCIÓN 004 de 2009	“Por la cual se adopta la versión actualizada del Plan de Emergencias de Bogotá, el cual establece los parámetros e instrucciones y se define políticas, sistemas de organización y procedimientos interinstitucionales para la administración de emergencias en Bogotá D.C.”
LEY 1562 de 2012	“Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.”
DECRETO 1443 de 2014	“Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).”
RESOLUCIÓN 256 de 2014	“Por medio del cual se reglamenta la conformación, capacitación y entrenamiento para las brigadas contraincendios de los sectores energético, industrial, petrolero, minero, portuario, comercial y similar en Colombia”.
DECRETO 301 DE 2015	“Por el cual se dictan disposiciones para la revelación de la información financiera en el Sistema General de Riesgos Laborales”.
	“Por el cual se reglamentan los criterios de graduación de las multas por infracción a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PN-AA-01</b>
	<b>PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 8 de 44</b>	<b>Fecha: 20/08/2019</b>

DECRETO 472 DE 2015	Laborales, se señalan normas para la aplicación de la orden de clausura del lugar de trabajo o cierre definitivo de la empresa y paralización o prohibición inmediata de trabajos o tareas y se dictan otras disposiciones”.
DECRETO 1072 de 2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Unico Reglamentario del Sector Trabajo”
CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO	Artículo 2: Accidentes de trabajo y enfermedades.
NTC 5254	Gestión de riesgo.
NTC 202	Sistema de gestión de continuidad del negocio.
NTC 1700	Higiene y seguridad. Medidas de seguridad en edificaciones. Medios de evacuación.
NTC 1867	Higiene y seguridad. Sistema de señales contra incendio. Instalaciones, mantenimiento y usos.
NTC 2885	Extintores portátiles contra incendio.
NTC 4140	Edificios. Pasillos y corredores.
NTC 4143	Edificios. Ramplas fijas
NTC 4144	Edificios. Señalización
NTC 4145	Edificios. Escaleras.
NTC 4201	Edificios. Equipamiento, bordillos, pasamano y agarraderas.
NTC 4279	Vías de circulación peatonal planas.
NTC 4695	Señalización para tránsito peatonal en el espacio público urbano.
NTC 4764	Cruces peatonales a nivel y elevados o puentes peatonales.

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PN-AA-01</b>
	<b>PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 9 de 44</b>	<b>Fecha: 20/08/2019</b>

### 3. GENERALIDADES DE LA EMPRESA

#### 3.1 INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

<b>RAZÓN SOCIAL:</b>	TEXTISEXY S.A.S
<b>NIT:</b>	860.055.170-0
<b>DIRECCION</b>	Calle 19 No. 68 A – 20
<b>CIUDAD:</b>	Bogotá
<b>TELEFONO:</b>	261 1143
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	HARRY JAMRI ALFASSI
<b>CARGO</b>	Representante Legal

#### 3.2 SEDE PRINCIPAL

La sede principal administrativa y operativa está ubicada en la Calle 19 No. 68 A – 20 y tiene los siguientes linderos:

##### 3.2.1 Linderos

Internos:

Oficinas, bodegas, parqueadero y zona verde.


Externos:

NORTE: Fabricas, bodegas y estación de bomberos.

SUR: (Calle 19) Compañía nacional de chocolates S.A. y Zenú Bogota.

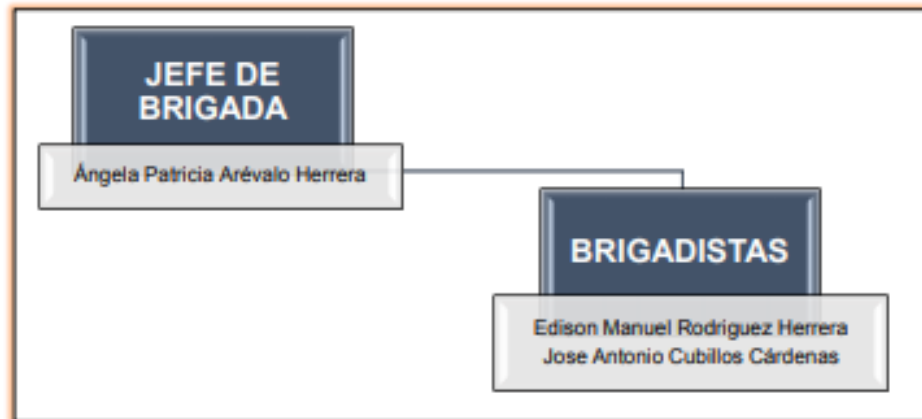
ORIENTE: (Carrera 68) Unidad de gestión pensional y parafiscales.

OCCIDENTE: Masglo.

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PN-AA-01</b>
	<b>PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS</b>	<b>Versión: 1</b>
	Página 10 de 44	Fecha: 20/08/2019

#### 4. GENERALIDADES PARA LAS EMERGENCIAS EN LA EMPRESA

##### 4.1 ORGANIGRAMA BRIGADA DE EMERGENCIAS



##### 4.2 BRIGADAS DE EMERGENCIA

###### 4.2.1 Jefe de brigadas


NOMBRE	CARGO	JORNADA
<i>Ángela Patricia Arévalo Herrera</i>	Recepcionista	Diurna

###### 4.2.2 Brigadistas

NOMBRE	CARGO	JORNADA
Edison Manuel Rodríguez Herrera	Mensajero	Diurna
Jose Antonio Cubillos Cárdenas	Conductor	

##### 4.3 ACCIONES DE EMERGENCIA NORMALIZADAS PARA LA EMPRESA

La empresa establece y diseña un plan de emergencia para cada posible caso que se pueda presentar; identificando y evaluando que eventos pueden llegar a generar una emergencia. De tal forma se realiza un análisis y un estudio detallado de manera que se convierta en una herramienta para diseñar y establecer medidas de prevención y control de los riesgos asociados tanto a su actividad

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PN-AA-01</b>
	<b>PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 11 de 44</b>	<b>Fecha: 20/08/2019</b>

económica, como a su entorno físico y social. Con el fin de prevenir y atender con eficiencia y eficacia cualquier emergencia. Para así contribuir en la disminución de cualquier daño a la integridad de sus trabajadores.

Se presenta de forma detallada algunas recomendaciones que se deben realizar antes, durante y después de un evento de emergencia y funciones específicas para las personas encargas de comités o brigadas correspondientes a la emergencia; es de vital importancia que todos los integrantes de la empresa conozcan estas funciones y que deben tener conocimiento de que hacer de manera oportunidad y eficaz.

Teniendo en cuenta también la seguridad externa e interna de la empresa es un factor determinante para optimizar los procesos logísticos y administrativos.


Contando con un plan de riesgos laborales, puede generar un clima organizacional seguro tanto para el trabajador como para el que emplea; ya que las tareas se realizan con mayor seguridad.

#### **4.3.1 Incendio**

Ciertamente, los incendios constituyen una amenaza constante, al tiempo que son innumerables las pérdidas que ellos ocasionan, es por esto que el objetivo principal de las personas que apoyan esta brigada es el de controlar conatos de incendios, evitando la propagación de estos en otras áreas aledañas con el fin de lograr que las actividades que se desarrollan dentro de la empresa permitan disminuir el riesgo de incendios. Sus funciones básicas son las siguientes:

- Identificar los posibles focos de incendios, que o quienes pueden generar.
- Investigar y seleccionar los métodos de prevención más adecuados
- Realizar capacitaciones continuas al personal para que puedan actuar prontamente frente a un incendio y también puedan evitar una explosión.
- Desarrollar un conocimiento del uso ya sea de mangueras, extintores u otros implementos.
- Revisar constantemente el buen estado y vigencia de mangueras, extintores redes húmedas o secas, etc.




 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PN-AA-01</b>
	<b>PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 12 de 44</b>	<b>Fecha: 20/08/2019</b>

<b>ANTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ubicar equipos contra incendio; extintores portátiles, gabinetes contra incendio, detectores, pulsadores de emergencia, material de señalización y radios.</li> <li>• Suministrar capacitación en acciones tendientes a controlar incendios incipientes.</li> <li>• Realizar prácticas de uso de extintores anualmente.</li> <li>• Realizar inspección continua de equipos de protección contra incendio.</li> <li>• Realizar simulacros de evacuación en caso de incendio.</li> <li>• Mantenimiento preventivo de las instalaciones de su infraestructura.</li> </ul> <p>Verificar que todas las áreas cuenten con sus extintores.</p>
<b>DURANTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservar la calma.</li> <li>• Intente controlar con el extintor adecuado sin darle la espalda al fuego.</li> <li>• Activar la alarma y realice el respectivo llamado a las entidades concernientes a controlar eventos de emergencia; Bomberos y al 123.</li> <li>• Realizar acciones tendientes de primer auxilio para controlar el incendio, utilizando los equipos disponibles y pertinentes para controlar el fuego. (Por parte de la brigada encargada o por una persona capacitada para ayudar en caso de incendio).</li> <li>• Si el evento o suceso es declarado como incendio y no se puede controlar, se procederá a la evacuación de las instalaciones bajo orden del jefe de brigada y los coordinadores de emergencia.</li> </ul>
<b>DESPUÉS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar inspecciones de posibles daños y remitir recomendaciones.</li> <li>• Verificar si hubo víctimas a su posterior atención y traslado si lo requirió.</li> <li>• Realizar labores de reacondicionamiento.</li> <li>• Revisar e inspeccionar equipos utilizados.</li> <li>• Evaluar las posibles causas y/o causantes del siniestro.</li> <li>• Recibir las recomendaciones de los organismos de emergencia, con el fin de evitar algún daño físico al personal y al inmueble.</li> <li>• Evaluar la eficiencia, eficacia y una retroalimentación del plan de emergencia y de evacuación.</li> <li>• Recarga de extintores.</li> <li>• Reevaluar lo acontecido y tomar medidas preventivas que ayuden a que no vuelva a pasar lo sucedido.</li> </ul>

#### 4.3.2 Sismos

Las personas que se encuentran apoyando esta brigada es el de brindar y mantener la calma de las personas, su rápida y eficaz evacuación a los puntos de encuentro y seguridad coordinando con unidades de emergencia la atención al personal. Sus funciones básicas son las siguientes:

- Señalización de las rutas de evacuación

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PN-AA-01</b>
	<b>PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 13 de 44</b>	<b>Fecha: 20/08/2019</b>

- Conocer el edificio, así como las zonas de peligro que existen
- Conocer las vías de evacuación zonas de seguridad y lugares de reunión
- Lograr que los ocupantes actúan con rapidez, eficacia y compromiso.
- Informar de lo que se debe hacer o no.
- Conocer el uso de una alarma de emergencia sísmica.

#### **ANTES**


- Verificar el estado de las paredes, divisiones y áreas vulnerables del piso, en caso de un posible sismo.
- Conservar en el lugar de trabajo y sede los siguientes elementos: linternas y pitos.
- Asistir a reuniones para capacitarse en cómo reaccionar y que hacer en un sismo.
- Se realizaran simulacros de sismo anuales, con el fin de concientizar a la gente y enseñarles que deben hacer en caso de sismo.

#### **DURANTE**

- Conservar la calma.
- Manténgase alejado de las ventanas, cristaleras, cuadros y objetos que puedan caerse.
- Se realizara el respectivo llamado a las entidades concernientes a controlar eventos de emergencia; Bomberos y al 123.
- No correr y tratar en lo posible de evacuar lo más rápido que pueda sin utilizar ascensores.
- Escuchar y atender las indicaciones de la persona de la brigada.
- Si la evacuación resulta muy compleja busque refugio en el área donde se encuentra ubicado, procurando ubicarse al lado de una mesa, escritorio o silla, en posición fetal.
- Si está en un corredor ubíquese al lado de una columna, arrodillándose cubriendo su cabeza y rostro con los brazos y manos.
- Al momento de evacuar busque un lugar seguro, alejándose de estructuras elevadas que no estén aseguradas, postes, árboles y edificios donde puedan caer partes de su estructura.
- Dirigirse a las zonas de protección ya establecidas sin alejarse del grupo.

#### **DESPUÉS**

- Este atento a las réplicas.
- Verifique el estado estructural de paredes y pisos (Grietas siempre y cuando la estructura no presente daños importantes, de lo contrario no ingrese).
- Cerrar los circuitos de energía eléctrica para evitar accidentes por contacto con alambres o un posible incendio.
- Si usted quedo atrapado solicite ayuda, si no lo puede hacer verbalmente establezca un canal de comunicación haga ruidos para que lo pueden localizar (importante cargar un pito).
- Si se afectó la estructura de la edificación se procederá a la evacuación de las instalaciones, por parte del comité de emergencias.
- Si se sospecha de personas atrapadas y no las localiza visualmente

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PN-AA-01</b>
	<b>PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 14 de 42</b>	<b>Fecha: 20/08/2019</b>

deténgase sin hacer ruido y escuche probablemente puede detectar a alguna persona atrapada.

- Ubíquese en lugar seguro mientras llegan los organismos de socorro.
- Verificar si hubo víctimas, su posterior atención y traslado si lo requirió.
- Evaluar la eficiencia, eficacia y una retroalimentación del plan de emergencia y de evacuación.


### 4.3.3 Atraco

Cuando se presenta un atraco en la empresa, es importante intentar mantener la calma, prioriza el bienestar de todas las personas que se encuentren en la empresa (oficinas) y manténgase alerta e informar de inmediato a la oficina de servicios administrativos coordinación de vigilancia y espere instrucciones.

- |              |   |
|--------------|---|
| <b>ANTES</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observe la presencia de objetos desconocidos, inusuales, persona sospechosa y repórtelos al auxiliar logístico que se encuentra en la entrada de la empresa o al personal de servicios generales.</li> <li>• Procure no retirar dinero en jornadas de la noche y en días de pago.</li> <li>• No lleve consigo anotadas las claves de las tarjetas de crédito y débito.</li> <li>• Tenga siempre varias rutas para llegar a la oficina, al lugar de residencia y al lugar de estudios.</li> <li>• Sospeche de personas que se acerquen con rapidez hacia usted. Evite cruzar por lugares solos y alejados.</li> </ul> |
|--------------|---|

- |                |   |
|----------------|---|
| <b>DURANTE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conserve la calma.</li> <li>• Observe los rasgos más destacados del asaltante como altura, edad, peso aproximado, color del cabello, ojos, cicatrices, ropa y tipos de arma, tatuajes con el fin de informar a las autoridades.</li> <li>• Procure no forcejear ni luchar con el asaltante y menos si esta armado.</li> <li>• Si observa que están atracando, solicite ayuda y comuníquese con las líneas de emergencia (123) o si es posible al número del cuadrante, CAI o estación de policía más cercana.</li> </ul> |
|----------------|---|

- |                |  |
|----------------|--|
| <b>DESPUÉS</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conserve la calma.</li> <li>• No toque nada en el área del atraco, para no entorpecer la obtención de huellas la investigación.</li> <li>• Denuncie ante las autoridades competentes</li> <li>• No toque, no mueva, ni levante ninguna clase de objetos.</li> <li>• Informe inmediatamente al número de emergencias (123) o al cuadrante, CAI o estación de policía más cercana.</li> <li>• Evaluar la eficiencia, eficacia y una retroalimentación del plan de emergencia y de evacuación.</li> <li>• Realizar Valoración detallada de los elementos robados.</li> </ul> |
|----------------|--|

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PN-AA-01</b>
	<b>PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS</b>	<b>Versión: 1</b>
	Página 15 de 42	<b>Fecha: 20/08/2019</b>

#### 4.3.4 Eventos de emergencia (Generalidades)


El objetivo es establecer y promover destrezas, condiciones y procedimientos que le permita a los empleados, proveedores, visitantes o clientes, prevenir y protegerse en algún caso de emergencia que presente en la empresa y que puedan poner en peligro su integridad.

<b>ANTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deben estar enterados y actualizados sobre el plan de evacuación y saber autoprotgerse en caso de emergencia.</li> <li>• Debe conocer en forma total y detallada sus funciones en caso de emergencia así como su responsabilidad frente a los visitantes de la empresa.</li> <li>• Debe identificar a los miembros de la Brigada de emergencias e informarles la ocurrencia de cualquier evento que atente contra la integridad de los ocupantes.</li> <li>• Deben conocer los puntos de encuentro en caso de emergencia. Deben ubicar los elementos de emergencia y primeros auxilios cerca de su lugar de trabajo como botiquines, extintores, camillas y teléfonos de emergencia.</li> </ul>
<b>DURANTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al escuchar la orden de salida tranquilícese y evite el pánico.</li> <li>• Sigam las instrucciones del docente o brigadistas.</li> <li>• Si evacua no se regrese por ningún motivo.</li> <li>• En la salida lleve su identificación visible.</li> <li>• Lleve consigo visitantes.</li> <li>• Si queda atrapado busque un lugar ceca hacia la calle y solicite ayuda.</li> </ul>
<b>DESPUÉS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizara el respectivo llamado a las entidades concernientes a controlar eventos de emergencia; Bomberos y al 123.</li> <li>• Siga las instrucciones de docentes y brigadistas al regresar.</li> <li>• Verifique la funcionalidad de sus equipos asignados por la empresa.</li> <li>• Informe cualquier anomalía encontrada al jefe de piso y brigadista.</li> </ul>

#### 4.3.5 Atención médica y primeros auxilios

Las personas que se encuentran apoyando esta brigada es el de brindar la atención médica adecuada y oportuna que necesiten las personas lesionadas. Sus funciones básicas son las siguientes:

1. Aplicar los protocolos específicos para la prestación de primeros auxilios, según las lesiones que se hayan presentado y la situación general que se esté presentando.


 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PN-AA-01</b>
	<b>PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 16 de 42</b>	<b>Fecha: 20/08/2019</b>

2. Recibir y orientar al personal de ayuda externo como Cruz Roja, Defensa Civil y ambulancias que se desplacen hasta la empresa para atender a los lesionados.
3. Tener el registro e información acerca de las personas que se trasladen a hospitales o que a causa de la emergencia hayan fallecido

<b>ANTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar los elementos que se encuentren en botiquín para brindar una buena atención.</li> <li>• Dotar adecuadamente los botiquines.</li> <li>• Mantenerse atento y dispuesto para su servicio siempre que el personal o clientes lo necesite.</li> <li>• Tener al día la información sobre hospitales y centros de atención medica cercanos a la empresa.</li> <li>• Realizar un mantenimiento preventivo de los quipos de primeros auxilios como camillas rígidas, camillas fijas etc.</li> <li>• Verificar el puesto de clasificación de heridos y atención medica si se presentara una emergencia.</li> </ul>
<b>DURANTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se presentaran los primeros auxilios teniendo prioridad de acuerdo al caso de emergencia y se trasladara a un centro médico más cercano.</li> <li>• Colaborar con las autoridades de salud y socorristas de grupos especializados, cuando ellos lo soliciten.</li> <li>• Identificar si en algún lugar de la empresa se encuentra alguien con alerta médica.</li> <li>• <b>Activar la línea de emergencia 123 si es necesario.</b></li> <li>• Reportar al jefe de brigada, los casos atendidos durante la situación de emergencia que se presentó.</li> </ul>
<b>DESPUÉS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la atención y remisión de pacientes a instituciones de salud.</li> <li>• Evaluar la situación que se presentó, que daños materiales se presentaron y el número de personas afectadas.</li> <li>• Debe brindar el censo de pacientes y a que lugares fueron trasladados.</li> <li>• Realizar un reporte de todo que realizo durante la emergencia.</li> </ul>

#### 4.3.6 Activación de Alarma en Casos de Emergencia

En caso de producirse una emergencia y que esta amerite una evacuación, es importante poner en alerta al personal que se encuentre dentro de la oficina o lugar de trabajo, para comenzar la respectiva evacuación. Es por ello que existe un sistema de alamar contra incendios que permitirá poner en alerta al personal y

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PN-AA-01</b>
	<b>PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 17 de 42</b>	<b>Fecha: 20/08/2019</b>

comenzar la respectiva evacuación. Además el líder de brigada debe hacer sonar el pito de forma consecutiva con sonidos largos.


Se debe seguir el siguiente protocolo para la activación de la alarma (SIRENA):

- Identificar el tipo de riesgo o evento.
- Informar al personal de servicios generales, mantenimiento, auxiliares logísticos o personal administrativo de la empresa.
- Activar la alarma.
- Iniciar la evacuación total de la sede del evento.

#### **4.4 ACCIONES DE EVACUACIÓN POR SEDE Y APLICABLES A CENTROS DE TRABAJO**

##### **4.4.1 Preliminares**

- Identificar el plano de evacuación y emergencias.
- Identificar su lugar de trabajo, visita o el área a donde se dirige y ubicar cuál sería su salida más cercana.
- Al momento de evacuar, tienen orden de prioridad las personas discapacitadas, mujeres embarazadas, niños, adultos mayores, mujeres y ocupantes restantes.
- Escuchar atentamente a las personas de las brigadas y atender a sus indicaciones para evacuar.
- Conservar la calma.
- Usar los pitos con sonidos fuertes y repetitivos para alertar al personal que se encuentra dentro de la institución.
- Iniciar la evacuación de acuerdo a la sede y al área donde se encuentre.
- Ayudar a los visitantes a evacuar.

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PN-AA-01</b>
	<b>PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 18 de 42</b>	<b>Fecha: 20/08/2019</b>


#### 4.4.2 Acciones de Evacuación Sede Principal

El punto de encuentro al momento de la evacuación es en la parte Norte de la edificación (En la parte externa en la Zona Verde donde se encuentra la cancha).

**Segundo Piso:** El personal que se encuentre en los diferentes puestos de trabajo (sala de juntas, gerencia general, contabilidad, cartera y facturación) debe evacuar de forma ordenada y con calma por la escalera principal que se encuentra al medio del departamento de cartera y facturación. Cuando se encuentre en el primer piso debe continuar la evacuación hacia el frente donde está la puerta principal. Al momento de evacuar debe dirigirse hacia el norte (zona verde interna), que se encuentra a unos 30 metros aproximadamente.

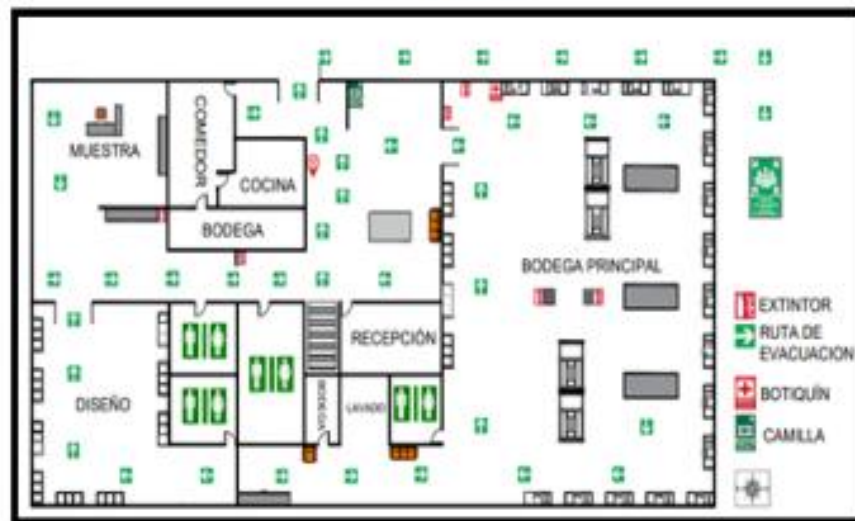
#### SEGUNDO PISO



 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PN-AA-01</b>
	<b>PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 19 de 42</b>	<b>Fecha: 20/08/2019</b>

**Primer Piso:** El personal que se encuentre en los diferentes puestos de trabajo (bodega, recepción, cafetería, diseño, muestra), deben evacuar de forma ordenada y con calma por la entrada principal que se encuentra al frente del área de recepción y sala de espera. Posteriormente continuar la evacuación girando a la izquierda hacia el norte (zona verde interna), que se encuentra a unos 30 metros aproximadamente.

#### PRIMER PISO



#### 4.4.3 Tiempo de salida

$$TS = \frac{N}{A \cdot K} + \frac{D}{V}$$

TS = Tiempo de salida en segundos

N = Número de personas


A = Ancho de salida en metros

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

D = Distancia total de recorrido en metros

V = Velocidad de desplazamiento: Horizontal: 0,6 m/s. Escaleras: 0,4 m/s



 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PN-AA-01</b>
	<b>PLAN DE EVACUACION Y EMERGENCIAS</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 20 de 42</b>	<b>Fecha: 20/08/2019</b>

$$TS = \frac{12}{1.5 + 1.3} + \left( \frac{4}{0.4} + \frac{17}{0.6} \right)$$

$$TS = 45 \text{ seg.}$$

#### **4.4.4 Centros de trabajo.**


Las personas temporales que se encuentren en los diferentes centros de trabajo deben acogerse al plan de emergencias que la empresa cliente disponga; aunque pueden ser protocolos genéricos idénticos su desarrollo puede ser distinto al igual que su plan de evacuación. Por lo tanto es obligación de la empresa usuaria dar las herramientas necesarias al trabajador temporal con el fin de que él conozca cuales son los protocolos y rutas de evacuación en caso de emergencia en el lugar donde presta sus servicios.

## **5. ANÁLISIS DE RIESGOS**

El análisis de riesgo se entiende como el proceso de evaluación de las probabilidades de que pueda ocurrir un evento no deseado en las instalaciones de TEXTISEXY, afectando la seguridad, la salud, el medio ambiente o el bienestar público; para esto es necesario identificar los diferentes factores de riesgo que involucren peligros que afecten las condiciones socio-ambientales de la empresa para así establecer el plan de emergencia y contingencias.

El riesgo está definido, como el evento de diferente naturaleza cuya posible ocurrencia puede afectar las instalaciones y el funcionamiento de la empresa.

Se utilizará la metodología de análisis de riesgos por colores en este proceso, que de una forma general y cualitativa permite desarrollar análisis de amenazas y análisis de vulnerabilidad de personas, recursos y sistemas, procesos, con el fin de determinar el nivel de riesgo a través de la combinación de los elementos anteriores, con códigos de colores.

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PN-AA-01</b>
	<b>PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 21 de 42</b>	<b>Fecha: 20/08/2019</b>

### 5.1 OBJETIVOS

- Identificar y analizar los peligros y riesgos potenciales que puedan afectar en todas sus áreas a TEXTISEXY
- Establecer las bases para la preparación del Plan de Emergencia y Contingencias, fundamentados en los peligros y riesgos identificados
- Identificar el conjunto de opciones que existen para tratar los riesgos, evaluarlas, preparar planes y ejecutarlos.
- Definir las políticas, la organización y los métodos, que indican la manera de enfrentar una situación de emergencia o desastre tanto en lo general como en lo particular.


### 5.2 Clasificación de amenazas

#### AMENAZAS POR FENÓMENO NATURALES

- Terremoto, sismo o temblor.
- Maremoto.
- Erupción volcánica.
- Deslizamiento de lodo o tierra
- Huracán.
- Ciclón.
- Granizada.
- Inundación.
- Sequía.
- Ola de calor y de frío.
- Incendio forestal
- Tormenta eléctrica

#### AMENAZAS DE ORIGEN TECNOLÓGICO

- Incendio
- Explosión
- Escape de gases tóxicos.
- Derrame de sustancias peligrosas.
- Contaminación radiactiva.
- Falla estructural en planta física.
- Fallas en maquinaria y equipo.
- Pérdidas, daños, sabotaje de Información por medios electrónicos
- Accidentes de tránsito.
- Labores de Alto Riesgo.
- Intoxicación alimentaria

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PN-AA-01</b>
	<b>PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 22 de 42</b>	<b>Fecha: 20/08/2019</b>

**AMENAZAS DE ORIGEN ANTRÓPICO**

- Terrorismo.
- Secuestro.
- Extorsión.
- Vandalismo.
- Hambruna.
- Hurto.
- Epidemias.
- Asonadas
- Bloqueo de vías

**5.3 Amenazas para la empresa:**

Para llevar a cabo un análisis de riesgos, se identifican las amenazas que puedan llegar a incidir negativamente en las instalaciones de TEXTISEXY, para esto se observó y estudio detalladamente los procesos y actividades que se realizan en ella, como también el entorno donde está ubicada, indicando cuales son aquellas situaciones que pueden llegar generar una emergencia para la empresa.


Una vez identificados los peligros, estos deben ser analizados según su probabilidad de ocurrencia, a continuación se listan las amenazas identificadas para la empresa.

**5.3.1 De origen Natural**

- Falla estructural por sismo.
- Falla estructural por eventos atmosféricos

**5.3.2 De origen Tecnológico**

- Apagón eléctrico
- Incendio
- Escape de gas toxico
- Fallas en maquinaria y equipo.
- Accidentes de tránsito (por cercanías a la vía pública (calle 26).


 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PN-AA-01</b>
	<b>PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 23 de 42</b>	<b>Fecha: 20/08/2019</b>

### 5.3.3 De origen Social:

- Hurtos-Atracos
- Extorción
- Epidemias
- Bloqueo de vías por manifestaciones

### 5.4 Descripción de la clasificación de las amenazas en las instalaciones


<b>AMENZAS</b>	<b>ORIGEN DE LA AMENAZA</b>
<b>FALLA ESTRUCTURAL POR SISMO</b>	Según el estudio de microzonificación sísmica en Bogotá, la localidad de Fontibón, se encuentra calificada como una zona con amenaza intermedia de sismo, es por esto que TEXTISEXY, no está exento de posibles daños ante un fenómeno de tal naturaleza
<b>FALLA ESTRUCTURAL POR EVENTOS ATMOSFÉRICOS</b>	Es la irregularidad que presenta una construcción, provocada en este caso por un evento de carácter atmosférico (granizada) lo que pueden ocasionar desde goteras hasta la falla estructural de cubiertas, ruptura de vidrios, levantamiento y desprendimiento de techos.
<b>APAGÓN ELÉCTRICO</b>	Es el corte de fluido eléctrico o la pérdida del suministro de energía eléctrica, este puede ocasionarse por un fallo, un cortocircuito o una manipulación del servicio de forma inadecuada.
<b>INCENDIO</b>	El incendio es el fuego no controlado y la explosión es la liberación de energía, generalmente después de una explosión sobreviene un incendio. Este fenómeno puede afectar a estructuras y seres vivos. Se pueden originar por escapes de gases inflamables en presencia de una chispa o fuego.
<b>ESCAPE DE GAS TOXICO</b>	Los gases que se desprenden de la combustión dependerán en gran medida de cual sea el combustible. Muchos de estos gases tienen una elevada toxicidad y son la causa de muchas de las muertes que se producen en los incendios. Respirar los gases tóxicos de la combustión puede producir pérdida de coordinación, desorientación, pérdida de consciencia,

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PN-AA-01</b>
	<b>PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 24 de 42</b>	<b>Fecha: 20/08/2019</b>


	avenamiento, asfixia e incluso la muerte.
<b>FALLAS EN MAQUINARIA Y EQUIPO</b>	Las consecuencias de una falla pueden ir desde el lucro cesante o pérdida de producción, pasando por las horas de improductividad de operaciones, hasta la degradación y rotura de las propias máquinas.
<b>ACCIDENTES DE TRÁNSITO</b>	Es el perjuicio ocasionado a una persona o bien material, por un vehículo, ocasionado por, fallas mecánicas o por condiciones en el medio como, lluvias, granizadas, maniobras inadecuadas, entre otros
<b>BLOQUEO DE VÍAS POR MANIFESTACIONES</b>	Es la congregación de un número de personas, que se reúnen en un lugar y cuyo objetivo la protesta por cualquier inconformidad.
<b>HURTOS-ATRACOS</b>	Por la existencia de la delincuencia común u organizada, la empresa, el personal o clientes pueden ser blancos de la delincuencia.
<b>EXTORCIÓN</b>	Por los altos índices de extorción en nuestro país, entendida esta como la presión que se hace a una persona, mediante el uso de la fuerza o la intimidación, para conseguir de ella dinero u otra cosa, cualquier empleado o cliente puede ser una víctima.
<b>EPIDEMIAS</b>	Por los cambios de clima o virus que se presentan en el ambiente cualquier persona o varias personas puede presentar alguna epidemia, entendiéndose esta como algún tipo de enfermedad o virus.

### 5.5 Medidas de intervención

AMENAZA	MEDIDAS DE INTERVENCIÓN	TIPO
<b>FALLA ESTRUCTURAL POR SISMO</b>	Capacitar al personal para conocer los puntos de encuentro y seguridad, (Simulacros) seguir las rutas de evacuación y coordinar con las unidades de emergencia cuando pase un caso de emergencia sísmica.	Preventiva
<b>FALLA ESTRUCTURAL POR EVENTOS ATMOSFÉRICOS</b>	Capacitar al personal sobre el plan de emergencias de las instalaciones, asignar a los integrantes de la Brigada una vez esté constituido.	Preventiva

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PN-AA-01</b>
	<b>PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 25 de 42</b>	<b>Fecha: 20/08/2019</b>

<b>APAGÓN ELÉCTRICO</b>	Identificar, señalizar y conocer el manejo de los sistemas eléctricos y posible sistema alterno de energía	Preventiva
<b>INCENDIO</b>	Capacitar a todo el personal sobre la existencia del riesgo de incendio, manejo de extintores y salidas de emergencia.	Preventiva
<b>ESCAPE DE GAS TOXICO</b>	Se debe controlar el uso del gas, realizar la revisión donde se encuentre el gas por las personas competentes, tener instalaciones de ventilación y actuar ante emisión de gas y no tener nada de fuego cerca.	Preventiva
<b>FALLAS EN MAQUINARIA Y EQUIPO</b>	Realizar constantemente revisión de las maquina o equipos tecnológicos por personal competente en el área asegurando la información y el buen funcionamiento de dichos equipos.	Preventiva
<b>BLOQUEO DE VÍAS POR MANIFESTACIONES</b>	Fortalecer la comunicación con las autoridades policiales.	Preventiva
<b>HURTOS-ATRACOS</b>	Realizar estudios de vulnerabilidad y tomar acciones de vigilancia y control y mantener comunicación con autoridades.	Preventiva
<b>EXTORCIÓN</b>	Obtener comunicación con las autoridades competentes, dando una descripción minuciosa de lo que acontece o tipo de extorción que se está presentando.	Preventiva
	Cuidar del estado de salud de los empleados y utilizar las medidas de	Preventiva

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PN-AA-01</b>
	<b>PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 26 de 42</b>	<b>Fecha: 20/08/2019</b>

<b>EPIDEMIAS</b>	restricción para no afectar la salud de las otras personas.	
------------------	---	--

## 5.6 Análisis de vulnerabilidad

La vulnerabilidad es la característica propia de un elemento o grupos de elementos expuestos a una amenaza relacionada con su incapacidad física, económica, política o social de anticipar, resistir y recuperarse del daño sufrido cuando opera dicha amenaza. El análisis de vulnerabilidad contempla tres elementos expuestos, cada uno de ellos analizado desde tres aspectos:

### 5.6.1 Personas


- Gestión Organizacional
- Capacitación y Entrenamiento
- Características de Seguridad

### 5.6.2 Recursos

- Suministros
- Edificación
- Equipos

### 5.6.3 Sistemas y procesos


- Servicios públicos
- Sistemas alternos
- Sistemas de recuperación

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PN-AA-01</b>
	<b>PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 27 de 42</b>	<b>Fecha: 20/08/2019</b>

### 5.7 Matriz de análisis de vulnerabilidad

ASPECTO A EVALUAR	CLASIFICACIÓN		
	A	B	C
<b>1. EL PLAN DE EVACUACIÓN</b>			
A. Se ha determinado previamente por parte del personal encargado los aspectos básicos y ponen en práctica en caso de una evacuación del mismo	X		
B. Sólo algunos empleados conocen las normas de evacuación o han tenido en cuenta aspectos al respecto.			
C. Ningún empleado conoce sobre las medidas de evacuación y no se han desarrollado hasta el momento estrategias o planes al respecto			
<b>2. ALARMA PARA EVACUACIÓN</b>			
A. Está instalada y es funcional	X		
B. Es funcional solo un sector o bajo ciertas condiciones			
C. Es solo un proyecto que se menciona en algunas ocasiones			
<b>3. RUTA DE EVACUACIÓN</b>			
A. Existe una ruta exclusiva de evacuación, iluminada, señalizada con pasamanos	X		
B. Presenta deficiencia en alguno de los aspectos anteriores			
C. No las reconocerían fácilmente			
<b>4. LOS VISITANTES DEL EDIFICIO CONOCEN LAS RUTAS DE EVACUACIÓN</b>			
A. Fácil y rápidamente gracias a la señalización visible desde todos los ángulos	X		
B. Difícilmente por la poca señalización u orientación al respecto			
C. No las reconocerían fácilmente			
<b>5. LOS PUNTOS DE REUNIÓN EN UNA EVACUACIÓN</b>			
A. Se han establecido claramente y los conocen todos los ocupantes del edificio	X		
B. Existen varios sitios posibles pero ninguno se ha delimitado con claridad y nadie sabría hacia donde evacuar exactamente			
C. No existen puntos óptimos donde evacuar			



 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PN-AA-01</b>
	<b>PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 28 de 42</b>	<b>Fecha: 20/08/2019</b>

<b>6. LOS PUNTOS DE REUNIÓN EN UNA EVACUACIÓN</b>			
A. Son amplios y seguros	X		
B. Son amplios pero con algunos riesgos			
C. Son realmente pequeños para el número de personas a evacuar y realmente peligrosos			


<b>7. LA SEÑALIZACIÓN PARA EVACUACIÓN</b>			
A. Se visualiza e identifica plenamente en todas las áreas del edificio	X		
B. Ésta muy oculta y apenas se observa en algunos sitios			
C. No existen flechas o croquis de evacuación en ninguna parte visible			

<b>8. LAS RUTAS DE EVACUACIÓN SON</b>			
A. Antideslizantes y seguras en todo recorrido			
B. Con obstáculos y tramos resbalosos		X	
C. Altamente resbalosos, utilizados como bodegas o intransitables en algunos tramos			

<b>9. LA RUTA PRINCIPAL DE EVACUACIÓN</b>			
A. Tiene una ruta alterna óptima y conocida			
B. Tiene una ruta alterna pero deficiente			
C. No posee ninguna ruta alterna o no se conoce			X

<b>10. LA SEÑAL DE ALARMA</b>			
A. Se encuentra o se ve claramente en todos los sitios	X		
B. Algunas veces no se escuchan ni se ven claramente. Los ocupantes no la conocen			
C. Usualmente no se escucha, ni se ve			

<b>11. SISTEMA DE DETECCIÓN</b>			
A. La empresa posee sistema de detección de incendio revisado el último trimestre en todas las áreas			

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PN-AA-01</b>
	<b>PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 29 de 42</b>	<b>Fecha: 20/08/2019</b>

B. Sólo existen algunos detectores sin revisión y no en todas las áreas			
C. No existe ningún tipo de detector			X


<b>12. EL SISTEMA DE ILUMINACIÓN DE EMERGENCIA</b>			
A. Es óptimo de día y noche			
B. es óptimo sólo en el día		X	
C. Deficiente en el día y la noche			

<b>13. EL SISTEMA DE ILUMINACIÓN DE EMERGENCIA</b>			
A. Es de encendido automático en caso de corte de energía			
B. Es de encendido manual en caso de corte de energía			
C. No existe			X

<b>14. EL SISTEMA CONTRA INCENDIO</b>			
A. Es funcional	X		
B. Funcional parcialmente			
C. No existe o no funciona			

<b>15. LOS EXTINTORES PARA INCENDIO</b>			
A. Están ubicados en las áreas críticas y son funcionales	X		
B. Existen pero no en número suficiente			
C. No existen o no funcionan			

<b>16. DIVULGACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA A LOS EMPLEADOS</b>			
A. Se han desarrollado mínimo una por semestre			
B. Esporádicamente se ha divulgado para algunas áreas		X	
C. No se ha divulgado			

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PN-AA-01</b>
	<b>PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS</b>	<b>Versión: 1</b>
	Página 30 de 42	<b>Fecha: 20/08/2019</b>

<b>17. COORDINADOR DEL PLAN DE EMERGENCIA</b>			
A. Existe y está capacitado			
B. Existe pero no está capacitado		X	
C. No existe			


<b>18. LA BRIGADA DE EMERGENCIA</b>			
A. Existe y está capacitada			
B. Existe y no está capacitada			
C. No existe			X

<b>19. SE HAN REALIZADO SIMULACROS</b>			
A. Un simulacro en el último año	X		
B. Un simulacro en los últimos dos años			
C. Ningún simulacro			

<b>20. ENTIDADES DE SOCORRO EXTERNAS</b>			
A. Conocen y participan activamente en el plan de emergencias de la empresa			
B. Están identificadas las entidades de socorro pero no conocen el plan de emergencias de la empresa		X	
C. No se tienen en cuenta			

<b>21. LOS OCUPANTES DE LA EMPRESA</b>			
A. Siempre los mismos con pocos visitantes	X		
B. Con un 10 a 20% de visitantes nuevos cada día			
C. El 90% de los ocupantes son visitantes			

<b>22. PLANO DE EVACUACIONEN LA ENTRADA DE LA OFICINA O EN CADA PISO</b>			
A. Existe y es visible un plano de evacuación en cada piso	X		
B. No existe un plano de evacuación en cada piso pero alguien daría la información			

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PN-AA-01</b>
	<b>PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 31 de 42</b>	<b>Fecha: 20/08/2019</b>

C. No existe un plano de evacuación y nadie está responsabilizado de dar información al respecto			
--	--	--	--

<b>23. LAS RUTAS DE CIRCULACIÓN</b>			
A. En general las rutas de acceso y circulación de los trabajadores y visitantes son amplias y seguras	x		
B. En algún punto de las rutas no se circula con facilidad por falta de espacio u obstáculos al paso			
C. En general las rutas y áreas de circulación son congestionadas y de difícil uso			


<b>24. LAS PUERTAS DE SALIDA</b>			
A. Las puertas cumplen con las medidas mínimas reglamentarias y de uso de cerraduras de seguridad	x		
B. Sólo algunas puertas permiten una salida rápida y poseen cerraduras de seguridad			
C. Ninguna puerta es lo suficientemente amplia o brinda garantías para salida seguro			

<b>25. ESTRUCTURA Y TIPO DE CONSTRUCCIÓN</b>			
A. La estructura de TEXTISEXY se soporta en estructuras de concreto y no presenta ningún deterioro en paredes, columnas, techos y aditamentos internos	x		
B. Presenta deterioro observable en paredes y techos que hagan pensar en daños estructurales			
C. La estructura no posee cimentación ni soportes de concreto y presenta deterioros estructurales observables en progreso durante los últimos 6 meses			

<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>5</b>	<b>4</b>
--------------	-----------	----------	----------

### 5.7.1 Nivel de vulnerabilidad


PONDERACIÓN	
CLASIFICACIÓN	PONDERACIÓN
A	4
B	2
C	0.4

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PN-AA-01</b>
	<b>PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 32 de 42</b>	<b>Fecha: 20/08/2019</b>








CLASIFICACIÓN	ITEMS	PUNTAJE
A	16	64
B	5	10
C	4	1.6
<b>NIVEL DE VULNERABILIDAD (A + B + C)</b>		<b>75.6</b>


RANGO DE VULNERABILIDAD	NIVEL DE VULNERABILIDAD	ACCIONES
<b>0 – 50</b>	<b>ALTA</b>	Es de carácter urgente evaluar los aspectos que están representando un riesgo inminente a las personas que permanecen en el edificio en el momento de una emergencia.
<b>51 – 70</b>	<b>MEDIA-ALTA</b>	El plan de emergencias que posee la compañía está incompleto y solo puede funcionar una parte.
<b>71 – 90</b>	<b>BAJA</b>	El plan de emergencias funciona correctamente y es viable aunque puede optimizarse.
<b>91 – 100</b>	<b>MÍNIMA</b>	Está en óptimas condiciones.








Con el fin de complementar la evaluación de la vulnerabilidad de la empresa se realiza también una matriz de rombos para fortalecer y realizar los planes de mejoramiento.


 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PN-AA-01</b>
	<b>PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 33 de 42</b>	<b>Fecha: 20/08/2019</b>

## ANALISIS DE AMENAZAS

TABLA 1. ANALISIS DE AMENAZAS					
NATURALES					
AMENAZA	INT	EXT	FUENTE DE RIESGO	CALIFICACIÓN	COLOR
Movimientos sísmicos		X	Bogotá se encuentra ubicada en una zona de riesgo sísmico intermedio, debido a su colindancia con la cordillera oriental.	Probable	
Lluvias Torrenciales		X	En Bogotá se identifican temporadas de lluvia fuertes en algunos meses del año.	Posible	
Granizadas		X	En Bogotá se tiene registro de fuertes granizadas que han ocasionado daños a viviendas, vehículos, colapsos viales, daño a la infraestructura vial y sistema de drenaje.	Posible	
Vientos fuertes		X	En la zona no se conocen antecedentes de daños por vientos fuertes.	Posible	
TECNOLÓGICOS					
AMENAZA	INT	EXT	FUENTE DE RIESGO	CALIFICACIÓN	COLOR
Incendios	X	X	Material combustible presente en la estructura como papelería, telas, cartón, entre otros	Probable	
Fallas Estructurales	X		No se posee la fecha de construcción, no se evidencia deterioro en la estructura. Instalación arrendada	Posible	
Derrames	X		Sustancias químicas; Insumos utilizados para el aseo. No se han presentado derrames.	Posible	

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>		<b>Código: SST-PN-AA-01</b>
	<b>PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS</b>		<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 34 de 42</b>		<b>Fecha: 20/08/2019</b>


Intoxicaciones	X	X	No hay antecedentes.	Posible	
Accidentes de Transito		X	Vía de flujo vehicular alto, no hay antecedentes del personal que labora en la compañía.	Posible	
Inundación	X	X	No hay antecedentes	Posible	
Emergencia Medica	X		Accidentes de trabajo con lesiones menores, agudización de enfermedad.	Posible	
Fuga de Gas Natural		X	Se puede presentar por fallas de tubería de gas natural de las empresas cercanas y vecinas	Posible	
<b>SOCIALES</b>					
<b>AMENAZA</b>	<b>INT</b>	<b>EXT</b>	<b>FUENTE DE RIESGO</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>COLOR</b>
Hurto, robo, atracos	X	X	Se cuenta con sistema de vigilancia interno.	Probable	
Terrorismo		X	Es una zona bastante comercial, en lugares cercanos se han presentado atentados en años anteriores	Probable	

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PN-AA-01</b>
	<b>PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 35 de 42</b>	<b>Fecha: 20/08/2019</b>


## ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD

TABLA 2. ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD						
PERSONAS						
VARIABLE	ASPECTO A VERIFICAR DE VULNERABILIDAD	B	R	M	PUNTAJE	OBSERVACIONES
<b>Gestión Organizacional</b>	¿Hay brigada de emergencias entrenada en control de emergencias y primeros auxilios?			1	0,0	No hay brigada, se está gestionando su conformación
	¿Se cuenta con sistemas para conteo de personal en casos de evacuación?			1	0,0	No se cuenta con sistema de conteo o verificación del personal
	¿Los visitantes, proveedores o contratistas reciben información de que hacer en caso de Emergencia?			1	0,0	No se brinda información de que hacer en caso de emergencias
	¿Hay apoyo de entidades externas?			1	0,0	No se ha realizado ningún tipo de contacto con entidades de apoyo
	Se cuenta con una estructura organizacional definida en caso de presentarse una emergencia?	1			1,0	Se encuentra definido y estructurado que hacer en caso de emergencias
	<b>Promedio Gestión Organizacional</b>					<b>0,2</b>
<b>Capacitación y entrenamiento</b>	¿Hay programa de capacitación para el personal de apoyo, Comandante de Incidente, Líderes evacuación y Brigadistas, en acciones de primera respuesta en caso de emergencia?			1	0,0	Actualmente no existe.
	¿La estructura organizacional de la compañía se encuentra capacitada? Se han desarrollado entrenamientos en manejo de diferentes tipos de incidentes?			1	0,0	Aun no se han realizado capacitaciones.




 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>		<b>Código: SST-PN-AA-01</b>
	<b>PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS</b>		<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 36 de 42</b>		<b>Fecha: 20/08/2019</b>


	¿Se ha realizado el simulacro anual?	1		1,0	Se realiza en Octubre de acuerdo a las fechas establecidas en el simulacro distrital
	¿El plan de emergencias y evacuación esta divulgado?		1	0,5	Se va a divulgar
	¿Los funcionarios participan de manera voluntaria y con suficiente motivación en los procesos de capacitación en emergencias?	1		1,0	
	<b>Promedio capacitación y entrenamiento</b>			<b>0,50</b>	<b>Regular</b>
<b>Características de seguridad</b>	Se ha identificado y clasificado el personal fijo y flotante en los diferentes horarios laborales y no laborales, al igual que personas con discapacidad física?	1		1,0	
	Se han contemplado acciones específicas teniendo en cuenta la clasificación de la población en la preparación y respuesta a emergencias?		1	0,5	
	Se cuenta con elementos de protección personal suficientes y adecuados para los funcionarios en sus actividades de rutina?	1		1,0	
	Se cuenta con elementos de protección personal para respuesta a emergencias, de acuerdo las amenazas identificadas y las necesidades de la organización?		1	0,5	Falta botiquín completo y camilla plástica rígida
	Se cuenta en las instalaciones de la bodega con un esquema de seguridad física para dar respuesta a emergencias?	1		1,0	
	<b>Promedio Características de seguridad</b>			<b>0,80</b>	<b>Bueno</b>
<b>Suma de promedios vulnerabilidad en Personas</b>				<b>1,50</b>	<b>MEDIA</b>

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PN-AA-01</b>
	<b>PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 37 de 42</b>	<b>Fecha: 20/08/2019</b>


RECURSOS						
VARIABLE	ASPECTO A VERIFICAR DE VULNERABILIDAD	B	R	M	PUNTAJE	OBSERVACIONES
<b>Suministros</b>	¿Los recursos dispuestos para emergencias son de fácil acceso para su uso?	1			1,0	
	¿Se cuenta con formatos de inspección de equipos de emergencia? Se conoce el estado de los extintores?	1			1,0	
	¿Se dispone de planos de las instalaciones que permitan obtener información desde el puesto de comando?		1		0,5	Se están diseñando los planes de evacuación
	¿En casos de corte de energía eléctrica se cuenta con sistemas de iluminación alternos y suficientes?		1		0,5	
	¿Se cuenta con planos que permitan conocer la ruta de evacuación, así como el punto de encuentro?		1		0,5	Se tiene identificado y se está elaborando
	<b>Promedio suministros</b>					<b>0,70</b>
<b>Instalación</b>	¿Cuál es el estado de los cimientos y estructura de las oficinas? Se cumple con el código de construcción según la ley Colombia?	1			1,0	
	¿La oficina cuenta como mínimo con dos salidas de emergencia?		1		0,5	Se cuenta con solo una salida de emergencia
	¿Los puntos de encuentro se ubican a una distancia suficiente para garantizar la seguridad de los ocupantes?	1			1,0	El punto de encuentro está ubicado cerca al edificio.
	¿Se encuentran debidamente señalizadas las rutas de evacuación principal y alterna?		1		0,5	solo se posee una
	¿Se dispone de sistema de iluminación de emergencia a base de baterías para las rutas de evacuación?		1		0,5	
	<b>Promedio Edificación</b>					<b>0,70</b>

	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PN-AA-01</b>
	<b>PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 38 de 42</b>	<b>Fecha: 20/08/2019</b>





<b>Equipos</b>	¿Hay sistema de detección y alarma?		1		0,5	Se cuenta con sistema de alarma
	¿Se cuenta con elementos como botiquín, extintor y pitos para hacer frente a una emergencia?	1			1,0	
	¿Los medios de transporte para pacientes (camillas) se encuentran acordes (tipo y cantidad) con las amenazas que se pueden presentar?	1			1,0	
	¿Se cuenta con sistema de comunicación con el responsable del manejo de emergencias?			1	0,0	No se han establecido responsables
	¿Se tiene distribución de extintores que cumpla con el tipo de fuego y las distancias máximas a recorrer?	1			1,0	
	<b>Promedio Equipos</b>					<b>0,70</b>
<b>Suma de promedios Vulnerabilidad en recursos</b>					<b>2,10</b>	<b>BAJA</b>
<b>SISTEMAS Y PROCESOS</b>						
<b>VARIABLE</b>	<b>ASPECTO A VERIFICAR DE VULNERABILIDAD</b>	<b>B</b>	<b>R</b>	<b>M</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>Servicios Públicos</b>	¿Se cuenta con buen suministro de energía?	1			1,0	
	¿En el caso de falla del sistema de energía, se cuenta con un sistema alternativo?			1	0,0	
	¿Se cuenta con buen suministro de agua?	1			1,0	
	¿Se cuenta con áreas para almacenamiento de residuos debidamente identificadas de acuerdo al tipo de residuo generado?			1	0,0	No se han clasificado los tipos de residuos
	¿Se cuenta con buen servicio de recolección de basuras?	1			1,0	
	<b>Promedio Servicios Públicos</b>					<b>0,60</b>


 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PN-AA-01</b>
	<b>PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 39 de 42</b>	<b>Fecha: 20/08/2019</b>

<b>Sistemas alternos</b>	¿Se cuenta con buen servicio de comunicación celular, Avantel, otro?	1		1,0	
	¿Se cuenta con un tanque de reserva de agua que garantice un tiempo de autonomía de mínimo 30 minutos?		1	0,5	Pendiente por revisar
	¿Se cuenta con una planta de emergencia?		1	0,5	Pendiente por revisar
	¿Las bombas contra incendio tienen un sistema de energía de respaldo? .	1		1,0	
	¿Se cuenta con hidrantes exteriores? .		1	0,0	
	<b>Promedio Sistemas alternos</b>				<b>0,60</b>
<b>Recuperación</b>	¿Se cuenta con un sistema de comunicación interna?	1		1,0	
	¿Se cuenta con algún sistema de seguro de vida para los funcionarios?		1	0,0	
	¿Está asegurada la edificación, equipos y bienes para las amenazas definidas? .	1		1,0	
	¿Se tiene un plan para el manejo de la información en caso de emergencia?	1		1,0	
	¿Existe un plan de continuidad del negocio?	1		1,0	No
	<b>Promedio Recuperación</b>				<b>0,80</b>
<b>Suma de promedios Vulnerabilidad en Sistemas y procesos</b>				<b>2,00</b>	<b>MEDIA</b>


 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>		<b>Código: SST-PN-AA-01</b>
	<b>PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS</b>		<b>Versión: 1</b>
	Página 40 de 42		Fecha: 20/08/2019

### Nivel de Riesgo

Tabla 3. Nivel de Riesgo																			
ANÁLISIS DE AMENAZA		ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD																NIVEL DE RIESGO	
		PERSONAS						RECURSOS						SISTEMAS Y PROCESOS					
AMENAZA	CALIFICACION	COLOR DE ROMBO	1. GESTION ORGANIZACIONAL	2. CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO	3. CARACTERISTICAS DE SEGURIDAD	TOTAL VULNERABILIDAD PERSONAS	COLOR DE ROMBO PERSONAS	1. MATERIALES	2. EDIFICACIONES	3. EQUIPOS	TOTAL VULNERABILIDAD RECURSOS	COLOR DE ROMBO RECURSOS	1. SERVICIOS	2. SISTEMAS ALTERNOS	3. RECUPERACION	TOTAL VULNERABILIDAD SISTEMAS Y PROCESOS	COLOR DE ROMBO SISTEMAS Y PROCESOS	RESULTADO DEL DIAMANTE	INTERPRETACION
Movimientos sísmicos	Probable	◆	Malo	Regular	Bueno	MEDIA	◆	Bueno	Bueno	Bueno	BAJA	◆	Regular	Regular	Bueno	MEDIA	◆		Medio
Lluvias Torrenciales	Posible	◆	Malo	Regular	Bueno	MEDIA	◆	Bueno	Bueno	Bueno	BAJA	◆	Regular	Regular	Bueno	MEDIA	◆		Medio
Granizadas	Posible	◆	Malo	Regular	Bueno	MEDIA	◆	Bueno	Bueno	Bueno	BAJA	◆	Regular	Regular	Bueno	MEDIA	◆		Medio
Vientos fuertes	Posible	◆	Malo	Regular	Bueno	MEDIA	◆	Bueno	Bueno	Bueno	BAJA	◆	Regular	Regular	Bueno	MEDIA	◆		Medio

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PN-AA-01</b>
	<b>PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 41 de 42</b>	<b>Fecha: 20/08/2019</b>

Incendios	Probable		Malo	Regular	Bueno	MEDIA		Bueno	Bueno	Bueno	BAJA		Regular	Regular	Bueno	MEDIA			<b>Medio</b>
Fallas Estructurales	Posible		Malo	Regular	Bueno	MEDIA		Bueno	Bueno	Bueno	BAJA		Regular	Regular	Bueno	MEDIA			<b>Medio</b>
Derrames	Posible		Malo	Regular	Bueno	MEDIA		Bueno	Bueno	Bueno	BAJA		Regular	Regular	Bueno	MEDIA			<b>Medio</b>
Intoxicaciones	Posible		Malo	Regular	Bueno	MEDIA		Bueno	Bueno	Bueno	BAJA		Regular	Regular	Bueno	MEDIA			<b>Medio</b>
Accidentes de Transito	Posible		Malo	Regular	Bueno	MEDIA		Bueno	Bueno	Bueno	BAJA		Regular	Regular	Bueno	MEDIA			<b>Medio</b>
Emergencia Medica	Posible		Malo	Regular	Bueno	MEDIA		Bueno	Bueno	Bueno	BAJA		Regular	Regular	Bueno	MEDIA			<b>Medio</b>
Inundación	Posible		Malo	Regular	Bueno	MEDIA		Bueno	Bueno	Bueno	BAJA		Regular	Regular	Bueno	MEDIA			<b>Medio</b>
Fuga de Gas Natural	Posible		Malo	Regular	Bueno	MEDIA		Bueno	Bueno	Bueno	BAJA		Regular	Regular	Bueno	MEDIA			<b>Medio</b>
Hurto, robo, atracos	Probable		Malo	Regular	Bueno	MEDIA		Bueno	Bueno	Bueno	BAJA		Regular	Regular	Bueno	MEDIA			<b>Medio</b>
Terrorismo	Probable		Malo	Regular	Bueno	MEDIA		Bueno	Bueno	Bueno	BAJA		Regular	Regular	Bueno	MEDIA			<b>Medio</b>

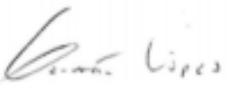


 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PN-AA-01</b>
	<b>PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 42 de 42</b>	<b>Fecha: 20/08/2019</b>

De acuerdo al análisis de las matrices de vulnerabilidad de la empresa, evidenciamos que nos encontramos en una vulnerabilidad **baja** con tendencia a la baja de acuerdo al plan de trabajo y mejoramiento.

Dentro del análisis de vulnerabilidad se construye una matriz detallada donde se tiene en cuenta además las fuentes y variables que pueden afectar a la organización. Ver al final anexo plan de emergencias.


### 5.7.2 Acciones de mejoramiento

- **Alarma y sistema de detección:**  
Se está estudiando la posibilidad de instalar una alarma y unos sensores de detección en la sede con el fin de disminuir el riesgo en caso de algún tipo de emergencia que se presente.
- **Señalización y rutas de evacuación:**  
Se evaluó la compra e instalación de iluminación fluorescente para casos de emergencia.
- **Brigada de emergencias:**  
Durante el mes de diciembre y enero se realizará capacitación en temas relacionados a primeros auxilios, evacuación, contra incendios, entre otros.
- **Infraestructura:**  
Realizar mantenimiento a los lugares donde se evidencia un riesgo inminente que puede provocar una emergencia, fuentes tales como filtraciones de agua lluvia y cables eléctricos.

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Vanessa Toro.			
Autor: Lady Vanessa Toro Rojas	Autor: Germán Felipe López Duque	Gerente: Harry Jamri Alfassi	Gerente: Harry Jamri Alfassi

**ANEXO 46.**  
**PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA**



 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PN-AA-10</b>
	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIA SST</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 1 de 4</b>	<b>Fecha: 10/092019</b>

## 1. OBJETIVO

La finalidad de este procedimiento es indicar el método para planificar y llevar a cabo las auditorías correspondientes del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de **TEXTISEXY S.A.S.** y evaluar el cumplimiento acorde a las disposiciones planificadas de acuerdo a lo establecido en las normas de referencias y el sistema determinado, además de verificar su debida implementación y eficacia, teniendo como base para la construcción de este documento la norma NTC-ISO 19011.

## 2. ALCANCE

El alcance de las auditorías son todas las actividades de los procesos que aplica el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en relación a los requerimientos establecidos por la ley.

## 3. NORMA BASE PARA AUDITORIAS

Con el fin de desarrollar una auditoría para el seguimiento y la verificación del SG-SST, además de realizar una implementación eficaz del sistema se procede a construir este documento guía para la preparación y ejecución de la auditoría basándose en la NTC-ISO 190011 "DIRECTRICES PARA LA AUDITORIA DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD Y/O AMBIENTAL."

## 4. RESPONSABLES

### Responsable de la SST


- Encargado de planificar y elaborar el Plan Anual y el Programa de Auditorías.
- Organizar las auditorías.
- Designar el equipo auditor.
- Responsable de que se realicen de las auditorías.

### Auditor

- Elaboración del "Cuestionario de Auditoría".
- Encargado de la realización de las auditorías.
- Registra los resultados de las mismas.

### Responsable de departamento auditado:

- Proponen e implementan las acciones correctivas y preventivas.

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PN-AA-10</b>
	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIA SST</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 2 de 4</b>	<b>Fecha: 10/092019</b>

## **5. DESARROLLO**

### **5.1. ORGANIZACIÓN DE AUDITORIA**

- Las auditorías se estructuran por procesos, auditando cada proceso con todos los procedimientos que sean aplicables.
- En cualquier caso, en el periodo establecido han de ser auditadas todas las actividades relativas con la seguridad y salud en el Trabajo.

### **5.2. PERIODICIDAD DE AUDITORIA**

La periodicidad de realización de las auditorías será con periodicidad anual.

### **5.3. PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS DE LAS AUDITORIAS**

El Responsable de la SST, en el primer trimestre del año, elabora el "Plan Anual de Auditorías" de ese año, presentándolo al Gerente para su revisión y aprobación dentro de la revisión del Sistema, recopilando la realización de al menos una auditoría a todas las áreas de la empresa.

Basándose en el "Plan Anual de Auditorías" aprobado, el Responsable de la SST proyectando el "Programa de Auditorías", donde asigna el auditor o equipo auditor para la realización de cada auditoría, el área involucrada, determina el alcance de cada auditoría así como la fecha para su ejecución, distribuyéndolo tanto a los auditores internos implicados como a los responsables de las áreas a auditar, al menos con dos semanas de antelación a la realización de la auditoría.

Los responsables de las áreas tienen una semana de plazo desde la presentación del "Programa de Auditorías" para proponer los cambios de fechas que consideren oportunos en caso de ser necesario.

### **5.4. EQUIPO DE AUDITORIA**


El equipo auditor puede estar formado únicamente por un auditor o por un equipo; en tal caso uno de ellos actuará como auditor jefe, y será la persona responsable de la planificación y organización de la auditoría. Los auditores serán independientes del área auditada.

Si la empresa lo considera pertinente, se podrá subcontratar total o parcialmente las auditorías a empresas especializadas en este campo, en este caso, la auditoría se podrá planificar y realizar según los procedimientos establecidos y determinados por la empresa subcontratada, exigiéndole a la misma la acreditación de cualificación del equipo auditor.

### **5.5. CUESTIONARIO DE AUDITORIA**

El "Cuestionario de Auditoría", si se requiere, será fijado por el auditor jefe (si hay un equipo auditor), basándose en la documentación aplicable al departamento auditado.

Documentación como:

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PN-AA-10</b>
	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIA SST</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 3 de 4</b>	<b>Fecha: 10/092019</b>

- Decreto 1072 de 2015.
- Resolución 0312 de 2019
- Manual de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procedimientos documentados.
- Resultados de auditorías precedentes.
- No conformidades.
- Acciones correctivas o preventivas.
- Legislación aplicable.

#### **5.6 REALIZACIÓN DE AUDITORIA**

Las auditorías deberán ser ejecutadas de la siguiente manera:

- **Preparación de la auditoría:** Elaboración del cuestionario para la auditoría.
- **Reunión previa:** En la reunión participan el equipo auditor con los responsables del área auditada, donde se expone el plan de auditoría previsto, su objetivo y su alcance.
- **Análisis de documentación:** Aunque la documentación se ha analizado mientras se elaboraba el cuestionario, se puede proceder a realizar las comprobaciones que se consideren pertinentes y necesarias.
- **Comprobación de la implantación:** Por muestreo se realiza la comprobación "in situ" de la implantación.
- **Reunión final:** En la reunión final en la que participaran las mismas personas que en la reunión previa se notifica los resultados de la auditoría.


#### **5.7 SEGUIMIENTO Y CIERRE DE AUDITORIAS**

Como conclusión de la auditoría, el auditor correspondiente emitirá un "Informe de Auditoría" en el cual se indican:

- **Resultado de la auditoría:** Descripción de la valoración que se realiza de la auditoría interna valorando la eficacia y eficiencia del proceso auditado, incluyendo los aspectos positivos y negativos.
- Descripción de las no conformidades encontradas en el proceso auditado.
- Observaciones realizadas, así como la identificación de áreas de mejora.

El equipo auditor presenta el "Informe de Auditoría" al Responsable de la SST, que definirá y determinará las acciones correctivas y preventivas necesarias para corregir las desviaciones detectadas, y deberá fijar el/los responsable/s y plazo para su implantación.

Se considera No Conformidad Mayor, aquella que afecta a la integridad del sistema, como por ejemplo la falta de implantación de alguno de los procedimientos, no definición de la Política de la SST y objetivos de la SST, etc., mientras que las restantes se consideran como No Conformidad Menor.

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PN-AA-10</b>
	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIA SST</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 4 de 4</b>	<b>Fecha: 10/092019</b>

El Responsable de la SST archiva los "Informes de Auditorías Internas" y realiza las modificaciones en la documentación si procede que se deriven de las acciones correctivas implantadas.

Los informes serán presentados al responsable del área auditada, quien propone y determina las acciones correctivas o preventivas que hay que aplicar reflejadas en el "Parte de No Conformidad".

La comprobación de la implantación y la eficacia de las acciones emprendidas tras el "Informe de Auditoría" son realizadas por el Responsable de la SST.

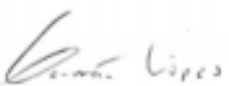


Los "Informes de Auditoría" y "Partes de No Conformidad" serán revisados durante las reuniones de evaluación del SG-SST.

#### 6. REGISTROS


- informe resultado de auditoria

#### 7. CONTROL DE CAMBIOS

- Ningún cambio primera versión

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Vanessa Toro.			
Autor: Lady Vanessa Toro Rojas	Autor: Germán Felipe López Duque	Gerente: Harry Jamri Alfassi	Gerente: Harry Jamri Alfassi

**ANEXO 47.**  
ACTA DE APERTURA AUDITORIA

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PN-AA-10</b>
	<b>FORMATO APERTURA Y CIERRE AUDITORIA</b>	<b>Versión: 1</b>
	Página 1 de 2	<b>Fecha: 10/09/2019</b>

**APERTURA**

**CIERRE**

**FECHA:** 20-09-2019

**HORA DE INICIO:** 9:30 am

**HORA DE FINALIZACIÓN:** 12:30 pm

**AUDITOR:** Gloria Bonilla

### 1. PRESENTACIÓN

Se realiza la apertura de la auditoria con la presentación del responsable a todos los empleados de la empresa, posteriormente se hace una reunión con el Gerente General Harry Jamri Alfassi para tratar los temas de la presente auditoría.

### 2. PROPOSITO

El auditor expone a los asistentes el propósito de la auditoria los cuales son revisar y verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), según la normatividad expuesta en el Decreto 1072 de 2015 y los estándares mínimos de la Resolución 0312 de 2019.

De igual manera se pretenden dejar establecidas las acciones de mejora que se requieran, con base la evaluación de esta.

### 3. ASISTENTES DE LA AUDITORIA

**Auditor:** Gloria Esperanza Bonilla Ferro

**Auditados:** Harry Jamri Alfassi

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PN-AA-10</b>
	<b>FORMATO APERTURA Y CIERRE AUDITORIA</b>	<b>Versión: 1</b>
	Página 2 de 2	<b>Fecha: 10/09/2019</b>


#### 4. INFORME DE AUDITORIA

Al finalizar la auditoria el auditor indica la fecha para la entrega del correspondiente informe el cual será el 23 de septiembre de 2019.

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Vanessa Toro.			
Autor: Lady Vanessa Toro Rojas	Autor: Germán Felipe López Duque	Gerente: Harry Jamri Alfassi	Gerente: Harry Jamri Alfassi

**ANEXO 48.**  
LISTA DE CHEQUEO DE AUDITORIA



 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PN-AA-17</b>
	<b>LISTA DE CHEQUEO AUDITORIA</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 1 de 6</b>	<b>Fecha: 10/09/2019</b>


CICLO	ESTÁNDAR	ÍTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR	PESO %	C	NC	
<b>I. PLANEAR</b>	RECURSOS (10%)	Recursos financieros, técnicos humanos y de otras índoles requeridas para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) (4 %)	1.1.1. Responsable del SG-SST	0,5	<b>4</b>	x	
			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 Identificación de trabajadores de alto riesgo y cotización de pensión especial	0,5			x
			1.1.6 Conformación COPASST	0,5		x	
			1.1.7 Capacitación COPASST	0,5		x	
			1.1.8 Conformación Comité de Convivencia	0,5		x	
	Capacitación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (6 %)	1.2.1 Programa Capacitación promoción y prevención PYP	2	<b>6</b>	x		
		1.2.2 Inducción y Reinducción en SG-SST, actividades de Promoción y Prevención PyP	2		x		
		1.2.3 Responsables del SG-SST con curso virtual de 50 horas	2		x		

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PN-AA-17</b>
	<b>LISTA DE CHEQUEO AUDITORIA</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 2 de 6</b>	<b>Fecha: 10/09/2019</b>


<b>GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO (15%)</b>	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (1%)	2.1.1 Política del SG-SST firmada, fechada y comunicada al COPASST	1	<b>15</b>	x	
	Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo SG-SST (1%)	2.2.1 Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, revisados del SG-SST	1		x	
	Evaluación inicial del SG-SST (1%)	2.3.1 Evaluación e identificación de prioridades	1		x	
	Plan Anual de Trabajo (2%)	2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado	2		x	
	Conservación de la documentación (2%)	2.5.1 Archivo o retención documental del SG-SST	2			x
	Rendición de cuentas (1%)	2.6.1 Rendición sobre el desempeño	1			x
	Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo (2%)	2.7.1 Matriz legal	2		x	
	Comunicación (1%)	2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en SG-SST	1			x
	Adquisiciones (1%)	2.9.1 Identificación, evaluación, para adquisición de productos y servicios en SG-SST	1			x
	Contratación (2%)	2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas	2			x
	Gestión del cambio (1%)	2.11.1 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el SG-SST	1			x

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PN-AA-17</b>
	<b>LISTA DE CHEQUEO AUDITORIA</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 3 de 6</b>	<b>Fecha: 10/09/2019</b>


<b>II. HACER</b>	<b>GESTIÓN DE LA SALUD (20%)</b>	<b>Condiciones de salud en el trabajo (9%)</b>	3.1.1 Descripción sociodemográfica. Diagnóstico de Condiciones de Salud	1	<b>9</b>	x	
			3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud	1		x	
			3.1.3 Información al médico de los perfiles de cargo	1		x	
			3.1.4 Realización de los evaluaciones médicas ocupacionales: Peligros- Periodicidad Comunicación al Trabajador	1		x	
			3.1.5 Custodia de Historias Clínicas	1		x	
			3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico laborales	1		x	
			3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)	1		x	
			3.1.8 Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras	1		x	
			3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos	1		x	
		<b>Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes del trabajo (5%)</b>	3.2.1 Reporte de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo	2	<b>5</b>	x	
			3.2.2 Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Laborales	2		x	
			3.2.3 Registro y análisis estadístico de Accidentes y Enfermedades Laborales	1		x	

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PN-AA-17</b>
	<b>LISTA DE CHEQUEO AUDITORIA</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 4 de 6</b>	<b>Fecha: 10/09/2019</b>





<b>GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)</b>	Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores (6%)	3.3.1 Medición de la frecuencia de la accidentalidad	1	<b>6</b>	x	
		3.3.2 Medición de la severidad de la accidentalidad	1		x	
		3.3.3 Medición de la mortalidad por accidentes de trabajo	1		x	
		3.3.4 Medición de la prevalencia de Enfermedad Laboral	1		x	
		3.3.5 Medición de la incidencia de Enfermedad Laboral	1		x	
		3.3.6 Medición del ausentismo por causa medica	1		x	
	Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos (15%)	4.1.1 Metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4	<b>15</b>	x	
		4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa	4		x	
		4.1.3 Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda.	3			x
		4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos	4			x
	Medidas de prevención y control para intervenir los peligros/riesgos (15%)	4.2.1 Implementación de medidas de prevención y control frente a peligros/riesgos identificados	2,5	<b>15</b>	x	
		4.2.2 Verificación de aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores	2,5			x

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PN-AA-17</b>
	<b>LISTA DE CHEQUEO AUDITORIA</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 5 de 6</b>	<b>Fecha: 10/09/2019</b>

		4.2.3 Elaboración de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos	2,5		x		
		4.2.4 Realización de Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos con participación del COPASST.	2,5		x		
		4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas	2,5		x		
		4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Persona EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas	2,5		x		
	GESTION DE AMENAZAS (10%)	5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención, Preparación y respuesta ante emergencias	5	10	x		
		5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada	5		x		
III. VERIFICAR	VERIFICACIÓN DEL SG-SST (5%)	6.1.1 Definición de Indicadores del SG-SST de acuerdo condiciones de la empresa	1,25	5	x		
		6.1.2 Las empresa adelanta auditoria por lo menos una vez al año	1,25		x		
		6.1.3 Revisión anual de la alta dirección, resultados de la auditoria	1,25		x		
		6.1.4 Planificación auditorias con el COPASST	1,25		x		
IV. ACTUAR	MEJORA MIENTO (10%)	Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST (10%)	7.1.1 Definición de acciones preventivas y correctivas con base en resultados del SG-SST	2,5	10	x	

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PN-AA-17</b>
	<b>LISTA DE CHEQUEO AUDITORIA</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>Página 6 de 6</b>	<b>Fecha: 10/09/2019</b>

		7.1.2 Acciones de mejora conforme a revisión de la alta dirección	2,5		x	
		7.1.3 Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	2,5			x
		7.1.4 Elaboración Plan de mejoramiento, implementación de medidas y acciones correctivas solicitadas por autoridades y ARL	2,5		x	
<b>TOTALES</b>				<b>100%</b>	<b>80%</b>	<b>20%</b>


ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
			
Autor: Lady Vanessa Toro Rojas	Autor: Germán Felipe López Duque	Gerente: Harry Jamri Alfassi	Gerente: Harry Jamri Alfassi

**ANEXO 49.**  
INFORME AUDITORIA





**ANEXO 50.**  
ACTA DE CIERRE AUDITORIA

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PN-AA-10</b>
	<b>FORMATO APERTURA Y CIERRE AUDITORIA</b>	<b>Versión: 1</b>
	Página 1 de 2	Fecha: 10/09/2019

**APERTURA**

**CIERRE**

**FECHA:** 20-09-2019

**HORA DE INICIO:** 9:30 am

**HORA DE FINALIZACIÓN:** 12:30 pm

**AUDITOR:** Gloria Bonilla

### 1. PRESENTACIÓN

Se realiza el cierre de la auditoria con el informe de mejoras por el responsable, se le presenta al Gerente General Harry Jamri Alfassi para revisar y aprobar.

Se deja en claro que el cumplimiento de la empresa fue del **80%** lo cual demuestra un alza importante teniendo en cuenta desde el inicio del proyecto.

### 2. PROPOSITO


Se retroalimenta a la alta dirección sobre el estado actual de la empresa, sus falencias que esta tiene y su cumplimiento basado en los estándares mínimos de la Resolución 0312 de 2019

Se priorizan cuáles son las acciones de mayor importancia dentro del plan de acción de mejoramiento.

### 3. ASISTENTES DE LA AUDITORIA

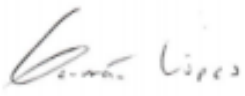


**Auditor:** Gloria Esperanza Bonilla Ferro

**Auditados:** Harry Jamri Alfassi

 <b>NIT 860.055.170-0</b>	<b>TEXTISEXY S.A.S.</b>	<b>Código: SST-PN-AA-10</b>
	<b>FORMATO APERTURA Y CIERRE AUDITORIA</b>	<b>Versión: 1</b>
	Página 2 de 2	<b>Fecha: 10/09/2019</b>

#### 4. INFORME DE AUDITORIA

Al finalizar la auditoria el auditor indica la fecha para la entrega del correspondiente informe el cual será el 23 de septiembre de 2019.

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Vanessa Toro.			
Autor: Lady Vanessa Toro Rojas	Autor: Germán Felipe López Duque	Gerente: Harry Jamri Alfassi	Gerente: Harry Jamri Alfassi

819  
2F

(Este documento debe ser presentado firmado por los estudiantes y debidamente notariado como requisito al momento de entregar su trabajo de grado en Biblioteca.)

Bogotá D.C., Noviembre 5 de 2019

Señores  
**FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE AMÉRICA**  
Ciudad




**Asunto. CESIÓN DE DERECHOS Y AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN**

Respetados señores:

De manera atenta me dirijo a ustedes con el objeto de manifestar mediante el presente documento:

1. Que somos AUTORES del Trabajo de Grado denominado **IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA EMPRESA "TEXTISEXY S.A.S" CONFORME AL DECRETO 1072 DE 2015 Y LA RESOLUCIÓN 0312 DE 2019** que en consecuencia garantizamos que no corresponden a otro autor.
2. Que es de nuestro interés personal obtener el grado profesional con el trabajo antes mencionado y por ende para los anteriores efectos y mediante el presente documento, de manera voluntaria, no onerosa e irrevocable cedemos en favor de la **Fundación Universidad de América** cualquier derecho de orden patrimonial que pudiera generar el uso, publicación, reproducción total o parcial, ejecución pública y en general la utilización del contenido del trabajo desarrollado.
3. Que en calidad de AUTORES reconocemos y aceptamos que la Universidad no hará ningún tipo de reconocimiento dinerario con ocasión de la voluntaria cesión que se consigna en el presente documento.
4. Que en calidad de AUTORES reconocemos y aceptamos que la Universidad detenta los derechos para publicar el trabajo realizado en el repositorio de la Institución, sin ningún tipo de restricción de publicación, difusión, reproducción, copia o consulta respecto de la obra cedida, siendo la cita de nuestra autoría el único reconocimiento que reclamamos.

Conforme a las condiciones anteriormente expuestas, como autor establezco las siguientes condiciones de uso de mi obra de acuerdo con la licencia Creative Commons que se señala a continuación:

	<b>Atribución- no comercial- sin derivar:</b> permite distribuir, sin fines comerciales, sin obras derivadas, con reconocimiento del autor.	<input type="checkbox"/>
	<b>Atribución – no comercial:</b> permite distribuir, crear obras derivadas, sin fines comerciales con reconocimiento del autor.	<input checked="" type="checkbox"/>
	<b>Atribución – no comercial – compartir igual:</b> permite distribuir, modificar, crear obras derivadas, sin fines económicos, siempre y cuando las obras derivadas estén licenciadas de la misma forma.	<input type="checkbox"/>



***(Este documento debe ser presentado firmado por los estudiantes y debidamente notariado como requisito al momento de entregar su trabajo de grado en Biblioteca.)***



5. Que conocemos y aceptamos de manera voluntaria que en adelante los derechos patrimoniales corresponden exclusivamente a la **Fundación Universidad de América** y por tanto, sólo a ella le compete dar el tratamiento académico que estime conveniente al trabajo cuyos derechos patrimoniales cedemos en este documento.

6. Al tiempo que declaramos que esta autorización es voluntaria, no onerosa e irrevocable, reconocemos que la Universidad instruye a estudiantes, docentes y usuarios externos sobre el respeto y acato a las normas sobre Derechos de Autor, por tal razón la exoneramos por el posible uso indebido que terceros hagan del trabajo materia de esta cesión.

7. De igual manera manifestamos que damos nuestra expresa autorización para que la Universidad haga uso de nuestra información de conformidad con las leyes que regulan la protección de datos personales y de acuerdo a la política institucional, la cual declaramos conocer.

Atentamente,

  
**LÓPEZ DUQUE GERMÁN FELIPE**  
C.C. 1033720227, Btá, D.C.  
Ingeniería Industrial

  
**TORO ROJAS LADY VANESSA**  
C.C. 1010235342, Btá, D.C.  
Ingeniería Industrial



**DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMA Y CONTENIDO DE DOCUMENTO PRIVADO**

**Artículo 68 Decreto-Ley 960 de 1970 y Decreto 1069 de 2015**



12819

En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, el cinco (05) de noviembre de dos mil diecinueve (2019), en la Notaria Primera (1) del Círculo de Bogotá D.C., compareció:

GERMAN FELIPE LOPEZ DUQUE, identificado con Cédula de Ciudadanía/NUIP #1033720227 y declaró que la firma que aparece en el presente documento es suya y el contenido es cierto.

*German Lopez*

----- Firma autógrafa -----



1kpztyl07fca  
05/11/2019 - 17:09:20:346



LADY VANESSA TORO ROJAS, identificado con Cédula de Ciudadanía/NUIP #1010235342 y declaró que la firma que aparece en el presente documento es suya y el contenido es cierto.

*Vanessa Toro*

----- Firma autógrafa -----



25srnk2htkwa  
05/11/2019 - 17:10:59:888



Conforme al Artículo 18 del Decreto-Ley 019 de 2012, los comparecientes fueron identificados mediante cotejo biométrico en línea de su huella dactilar con la información biográfica y biométrica de la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Acorde a la autorización del usuario, se dio tratamiento legal relacionado con la protección de sus datos personales y las políticas de seguridad de la información establecidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Este folio se asocia al documento que contiene la siguiente información FUNDACION UNIVERSIDAD DE AMERICA .



*Blanca Cecilia Rodríguez Beltrán*



BLANCA CECILIA RODRIGUEZ BELTRAN  
Notaria primera (1) del Círculo de Bogotá D.C. - Encargada

Consulte este documento en [www.notariasegura.com.co](http://www.notariasegura.com.co)  
Número Único de Transacción: 1kpztyl07fca