

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

JUAN DAVID PINZÓN VIEDA

**FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE AMÉRICA
FACULTAD DE INGENIERÍAS
PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
BOGOTÁ D.C.
2020**

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

JUAN DAVID PINZÓN VIEDA

**Proyecto integral de grado para optar el título de:
INGENIERO INDUSTRIAL**

**Orientador
Germán Antonio Huertas Forero
Químico**

**FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE AMÉRICA
FACULTAD DE INGENIERÍAS
PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
BOGOTÁ D.C.
2020**

NOTA DE ACEPTACIÓN

Ing. Jhon Álvaro Romero Camargo

Ing. Jaime Germán Rodríguez

Bogotá D.C., febrero de 2020

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 (E).

Dra. ALEXANDRA MEJÍA GUZMÁN

Secretaria General

Dra. ALEXANDRA MEJÍA GUZMÁN

Decano Facultad de Ingenierías

Ing. JULIO CESAR FUENTES ARISMENDI

Director Programa Ingeniería Industrial

Ing. JULIO ANÍBAL MORENO GALINDO

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

DEDICATORIA

Este proyecto de trabajo de grado se lo dedico principalmente a Dios, por haberme dado la oportunidad y bendición de haber cursado esta hermosa y grandiosa carrera y quién siempre estuvo para guiarme para poder terminar mis estudios de la mejor manera. A mi Tío Jesús Alberto Pinzón Calderón quién desde un principio siempre estuvo a mi lado, apoyándome en todas las decisiones que he tomado, a mi madre Yaqueline Vieda Sánchez quién siempre ha estado orgullosa de su hijo.

AGRADECIMIENTOS

A PEDRO SÁNCHEZ R.S.A.S., en especial a la Gerente General Marlen Sánchez por darme la oportunidad de haber implementado el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer posible la culminación de este Trabajo de Grado.

A la Fundación Universidad de América, a mis profesores quienes siempre estuvieron allí y me brindaron todos sus conocimientos para formar a un nuevo ingeniero.

TABLA DE CONTENIDO

	pág.
RESUMEN	24
ABSTRACT	25
INTRODUCCIÓN	26
1. DIAGNÓSTICO	27
1.1 ORGANIGRAMA	27
1.2 OBJETIVO	28
1.3 CRITERIOS	28
1.4 ALCANCE	28
1.5 METODOLOGÍA	28
1.5.1 Entrevista	29
1.5.2 Encuesta	29
1.5.3 Inspección	29
1.5.4 Evaluación de los requisitos del SG-SST	29
1.5.5 DOFA	29
1.6 DESARROLLO	29
1.6.1 Entrevista	29
1.6.2 Encuesta	30
1.6.3 Inspección	32
1.6.4 Evaluación de los requisitos del SG-SST	34
1.6.5 MATRIZ DOFA	40
1.7 RESULTADOS	41
1.7.1 Entrevista	41
1.7.2 Encuesta	41
1.7.3 Inspección	42
1.7.4 Evaluación de los requisitos del SG-SST	42
1.7.5 Matriz DOFA	43
2. PLAN DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	44
3. MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES	46
3.1 OBJETIVO	46
3.2 CRITERIOS	46
3.3 METODOLOGÍA	46
3.4 DESARROLLO	47
3.5 RESULTADOS	47
4. MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y MITIGACIÓN DE RIESGOS	48
4.1 OBJETIVO	48

4.2 ALCANCE	48
4.3 CRITERIOS	48
4.4 METODOLOGÍA	49
4.5 RESULTADOS	56
5. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	57
5.1 METODOLOGÍA	57
5.2 DESARROLLO	57
5.3 POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	58
5.4 OBJETIVOS DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	58
5.5 POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS	60
6. ROLES Y RESPONSABILIDADES	62
6.1 OBJETIVO	62
6.2 DESARROLLO	62
6.3 MAPA DE PROCESOS	64
6.4 COPASST	66
6.5 COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	68
7. PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN	69
7.1 OBJETIVO	69
7.2 ALCANCE	69
7.3 ACTIVIDADES	69
7.4 DESARROLLO	69
7.5 RESULTADOS	71
8. PROGRAMA DE FORMACIÓN	72
8.1 OBJETIVO	72
8.2 ALCANCE	72
8.3 ACTIVIDADES	72
8.4 DESARROLLO	73
8.5 RESULTADOS	74
9. ESTRUCTURA DOCUMENTAL	76
9.1 OBJETIVO	76
9.2 ALCANCE	76
9.3 CRITERIOS	76
9.4 METODOLOGÍA	77
9.5 DESARROLLO	79
9.5.1 Codificación:	79
9.5.2 Encabezado:	81
9.5.3 Elaboración, revisión y aprobación de la información documentada	81

9.5.4 Divulgación:	82
9.6 CONTROL DE CAMBIOS DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	83
9.7 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTO	83
9.8 LISTADO MAESTRO	85
9.9 ENTREGA DE DOCUMENTOS	85
10. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN ANTE EMERGENCIAS	87
10.1 OBJETIVO	87
10.2 ALCANCE	87
10.3 CRITERIOS	87
10.4 METODOLOGÍA	87
10.5 RESULTADOS	92
10.5.1 Acciones inmediatas:	94
10.5.2 Diseño de protocolos en caso de emergencia y atención:	95
10.5.3 Diseño de planos de evacuación:	95
10.5.4 Conformación de la brigada de emergencia:	97
10.5.5 Divulgación y actualización del plan	97
10.5.6 Mecanismos de evaluación y actualización del plan de emergencia	97
11. INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN	99
12. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	106
12.1 RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL SG-SST	109
12.2.1 Talento Humano:	110
12.2.2 Recurso Técnico:	110
12.2.3 Recurso Financiero:	110
12.2.4 Extintores:	110
12.2.5 Camillas:	110
12.2.6 Botiquín:	111
12.2 IMPLEMENTACIÓN	111
13. AUDITORIA INTERNA	113
13.1 OBJETIVO	113
13.2 ALCANCE	113
13.3 RESPONSABLE	113
13.4 CONDICIONES GENERALES	113
13.5 AUDITOR(A)	115
13.6 REGISTROS	115
13.7 METODOLOGÍA	115
13.8 DESARROLLO	115
13.9 RESULTADOS	116
14. REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN	119

14.1 OBJETIVO	119
14.2 ALCANCE	119
14.3 CRITERIOS	119
14.4 METODOLOGÍA	119
14.5 DESARROLLO	120
15. PLAN DE ACCIÓN	122
16. ESTUDIO FINANCIERO	126
16.1 OBJETIVO	126
16.2 ALCANCE	126
16.3 CRITERIOS	126
16.4 COSTOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST	126
16.6 SANCIONES	130
17. CONCLUSIONES	133
18. RECOMENDACIONES	135
BIBLIOGRAFÍA	136
ANEXOS	139

LISTA DE TABLAS

	pág.
Tabla 1. Etapa Planear de la evaluación inicial del SG-SST	37
Tabla 2. Etapa Hacer de la Evaluación inicial del SG-SST	38
Tabla 3. Etapa Verificar de la evaluación inicial del SG-SST	39
Tabla 4. Etapa Actuar de la evaluación inicial del SG-SST	40
Tabla 5. Determinación del nivel de deficiencia	51
Tabla 6. Determinación del nivel de exposición	52
Tabla 7. Determinación del nivel de probabilidad	52
Tabla 8. Significado de los diferentes niveles de probabilidad	53
Tabla 9. Determinación del nivel de consecuencia	53
Tabla 10. Determinación del nivel de riesgo	54
Tabla 11. Significado del nivel de riesgo	54
Tabla 12. Aceptabilidad del riesgo	55
Tabla 13. Resultados del cuestionario	74
Tabla 14. Puntaje de valoración de los riesgos	89
Tabla 15. Puntaje de prevención de riesgos	89
Tabla 16. Análisis de vulnerabilidad de PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S.	90
Tabla 17. Resultados del análisis de vulnerabilidad para incendios	93
Tabla 18. Progreso del CICLO PHVA	116
Tabla 19. Inversión y costo para implementar el SG-SST	127
Tabla 20. Resumen de inversiones y costo de la implementación del SG-SST	128
Tabla 21. Costo de mantenimiento del SG-SST	129
Tabla 22. Criterio de proporcionalidad y razonabilidad para la cuantía de la sanción a los empleadores	131

LISTA DE CUADROS

	pág.
Cuadro 1. Mapa de procesos	28
Cuadro 2. Número de trabajadores encuestados	31
Cuadro 3. Áreas de la empresa	32
Cuadro 4. Lista de chequeo	33
Cuadro 5. Resumen de la matriz de evaluación inicial	35
Cuadro 6. Planes de mejoramiento conforme al resultado de la autoevaluación de los Estándares Mínimos	36
Cuadro 7. Matriz DOFA	41
Cuadro 8. Plan de mejoramiento	45
Cuadro 9. Matriz de Requisitos Legales	46
Cuadro 10. Procesos y cargos PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S.	49
Cuadro 11. Identificación de peligros	50
Cuadro 12. Cronograma de actividades de sensibilización	70
Cuadro 13. Cronograma de actividades de formación	73
Cuadro 14. Especificación del código	79
Cuadro 15. Identificación del proceso de codificación por documento	80
Cuadro 16. Identificación del proceso de codificación por área	80
Cuadro 17. Ejemplo del código de la estructura documental	80
Cuadro 18. Encabezado estructural de PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S.	81
Cuadro 19. Responsables de la elaboración documental	82
Cuadro 20. Aprobación del documento	82
Cuadro 21. Cambios en los documentos	83
Cuadro 22. Procedimiento de control de documentos y registros	83
Cuadro 23. Escala de prevención de riesgos	88
Cuadro 24. Inventario de recursos internos y externos	88
Cuadro 25. Interpretación de la vulnerabilidad de amenazas	93
Cuadro 26. Identificación de los indicadores	99
Cuadro 27. Matriz de indicadores de resultado	103
Cuadro 28. Matriz de indicadores de proceso	104
Cuadro 29. Matriz de indicadores de estructura	105
Cuadro 30. Fases para la implementación del SG-SST	106
Cuadro 31. Fases de la implementación en PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S.	107
Cuadro 32. Las fases del ciclo PHVA	109
Cuadro 33. Extintores	110
Cuadro 34. Camillas	111
Cuadro 35. Botiquín	111
Cuadro 36. Criterios para la auditoría	113
Cuadro 37. Criterios de selección del auditor	114

Cuadro 38. Grado de valoración	115
Cuadro 39. Acciones correctivas	123
Cuadro 40. IPC proyectado	129

LISTA DE GRÁFICOS

	pág.
Gráfico 1. Etapa Planear de la evaluación inicial del SG-SST (Porcentaje)	37
Gráfico 2. Etapa Hacer de la evaluación inicial del SG-SST (Porcentaje)	39
Gráfico 3. Etapa Verificar de la evaluación inicial del SG-SST. (Porcentaje)	39
Gráfico 4. Etapa Actuar de la evaluación inicial del SG-SST. (Porcentaje)	40
Gráfico 5. Desarrollo por Estándar de la Evaluación inicial del SG-SST	42
Gráfico 6. Resultados del cuestionario	75
Gráfico 7. Resultados porcentuales del cuestionario	75
Gráfico 8. Progreso del CICLO PHVA	116
Gráfico 9. Desarrollo por estándar	117
Gráfico 10. Distribución porcentual de inversión y costos de la implementación	128

LISTA DE FIGURAS

	pág.
Figura 1. Organigrama PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S.	27
Figura 2. Organigrama propuesto	63
Figura 3. Mapa de proceso propuesto	66
Figura 4. Jerarquía típica de la documentación de gestión de calidad	77
Figura 5. Estructura documental SG-SST	78
Figura 6. Diamante de riesgo	89
Figura 7. Organigrama de respuesta a emergencias	97
Figura 8. Ciclo PHVA	108
Figura 9. Implementación definitiva del SG-SST	112

LISTA DE ANEXOS

	pág.
Anexo A. Entrevista al gerente general	139
Anexo B. Encuesta a los trabajadores	142
Anexo C. Inspección de registro fotográfico.	151
Anexo D. Diagnóstico inicial del SG-SST	153
Anexo E. Plan de mejoramiento (aprobado)	157
Anexo F. Matriz de requisitos legales	162
Anexo G. Matriz de identificación de peligros y mitigación de riesgos	171
Anexo H. Aprobación política y objetivos de la seguridad y salud en el trabajo	191
Anexo I. Aprobación de la política de consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas.	196
Anexo J. Aprobación del organigrama propuesto	198
Anexo K. Manual de funciones	200
Anexo I. Aprobación del mapa de proceso	204
Anexo M. Carta de información de elección en representación de los trabajadores para la conformación del COPASST	206
Anexo N. Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo	208
Anexo Ñ. Prueba del proceso de conformación del COPASST	214
Anexo O. Carta de información sobre el comité de convivencia laboral	221
Anexo P. Demostración del proceso de conformación del comité de convivencia laboral	228
Anexo Q. Programa de sensibilización	236
Anexo R. Formato de asistencia	241
Anexo S. Hoja de vida del especialista en SG-SST	243
Anexo T. Programa de formación	249
Anexo U. Cuestionario programa de formación SG-SST	258
Anexo V. Procedimiento para la elaboración de documentos	262
Anexo W. Procedimiento de control de documentos y registros	275
Anexo X. Procedimiento de requisitos legales	283
Anexo Y. Procedimiento de auditorías internas	288
Anexo Z. Listado maestro	295
Anexo 1. Manual del SG-SST	300
Anexo 2. Plan de trabajo anual	346
Anexo 3. Programa de capacitación	352
Anexo 4. Procedimiento para la investigación de accidentes y/o incidentes de trabajo y enfermedades laborales	357
Anexo 5. Procedimiento de exámenes médicos ocupacionales	363
Anexo 6. Hoja de vida del auditor	367
Anexo 7. Acta de apertura	372
Anexo 8. Estándares mínimos SG-SST, tabla de valores y calificación auditoria	376

Anexo 9. Informe de auditoría interna	381
Anexo 10. Acta de cierre	385
Anexo 11. Acción correctiva – preventiva	387

GLOSARIO

A continuación, se dan a conocer definiciones para realizar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S., las cuales han sido tomadas del Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.2.

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

ACCION 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.

ACCION 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 DIRECCION: 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:

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

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,

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 ocurran 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.

RESUMEN

En el siguiente trabajo se procura implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con respecto a los requerimiento del Decreto 1072 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo” en la empresa PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S., con el propósito de generar las condiciones de trabajo adecuadas y asegurar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos por el Ministerio de Trabajo del estado colombiano, con el fin de garantizar el funcionamiento de la empresa y la calidad de vida laboral, adicionalmente servir como medio para la gestión del riesgo y como contribución de la mejora continua de la organización, contemplando así la protección, integridad, salud, satisfacción y confiabilidad de todas las partes interesadas de PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S.

Para realizar su ejecución, se inicia con el análisis del diagnóstico inicial el cual representa precisa la situación actual de la empresa acerca del SG-SST, utilizando la tabla de valores de estándares mínimos del SG-SST explicada en la Resolución 0312 de 2019 Artículo 27. Consecuentemente, se desarrolló la matriz de requisitos legales la cual se deriva de Leyes, Decretos, Resoluciones y Normas que la empresa debe seguir y cumplir con respecto a su actividad económica, y la matriz de identificación de peligros y valoración de los riesgos la cual combina la probabilidad de que se materialice un peligro y de las consecuencias que se pueden implicar. Al culminar estos requisitos, se diseña la política y objetivos del SG-SST, la política de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas para la conveniencia de los trabajadores. También, se diseñó la matriz de roles y responsabilidades de la SST completando una parte fundamental del Sistema de Gestión de Calidad. Luego, se realiza un plan de mejoramiento para integrar la decisión estratégica sobre los cambios que deben incorporarse a los diferentes procesos de la organización, para que sean traducidos en un mejor servicio percibido y permitir el control y seguimiento de las diferentes acciones a desarrollar, así como la incorporación de acciones correctoras ante posibles contingencias no previstas. Además, se determina un cronograma con sus respectivas actividades para su adecuado funcionamiento, conteniendo la estructura documental que avala la conservación de los documentos de manera controlada.

Posteriormente se analiza la tabla de valores de estándares mínimos para indicar el avance de la implementación por medio de una auditoría interna llevada a cabo por un especialista en el tema, no obstante es importante contar con un plan de acciones correctivas consecuencia de las no conformidades halladas anteriormente. Finalmente, el estudio financiero donde se analiza la inversión de la implementación del SG-SST, las proyecciones a futuro por medio de indicador IPC para saber cuánto seguirá costando el SG-SST a 5 años y las consecuencias de la no implementación.

PALABRAS CLAVE: Salud, seguridad, sistema, implementación, gestión.

ABSTRACT

The following work will seek to implement the Occupational Health and Safety Management System with respect to the requirement Decree 1072 of 2015 “Single Regulatory Decree of the Labor Sector” in the company PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S, with the purpose of generating the conditions of adequate work and ensure compliance with the requirements established by the Ministry of Labor of the Colombian State, in order to verify the operation of the company and the quality of work life, additionally serving as a means for risk management and as a contribution of the continuous improvement of the organization, thus contemplating the protection, integrity, health, satisfaction and reliability of all interested parties of PEDRO SÁNCHEZ RSAS

To carry out its execution, the initial diagnosis analysis begins, which represents the precise situation of the company regarding the SG-SST, using the table of minimum algorithm values of the SG-SST explained in Resolution 0312 of 2019 Article 27. Consequently, the matrix of legal requirements is determined, the quality is derived from Laws, Decrees, Resolutions and Norms that the company must follow and comply with regarding its economic activity, and the matrix of hazard identification and risk assessment which combines the probability that a danger will materialize and the consequences that may be implied. Upon completion of these requirements, the policy and objectives of the SG-SST, the policy of prevention of the consumption of alcohol, tobacco and psychoactive substances for the convenience of workers is designed. Also, we designed the matrix of roles and managers of the OSH by completing a fundamental part of the Quality Management System.

Then, an improvement plan is made to integrate the strategic decision on the changes that must be incorporated into the different processes of the organization, so that they are translated into a better perceived service and allow the control and monitoring of the different actions to be developed, as well as the update of correct actions in case of unforeseen contingencies. In addition, a schedule with its respective activities for its proper functioning is determined, containing the documentary structure that guarantees the preservation of documents in a controlled manner, management indicators to observe the level of compliance by stages required for the effectiveness of the implementation of the SG -SST.

Subsequently, the table of values of limited modifications is analyzed to indicate the progress of the implementation through an internal audit carried out by a specialist in the subject, regardless of whether it is important to have a corrective action plan as a result of the previously found no conformities. Finally, the financial study where the investment of the implementation of the SG-SST is analyzed, the future projections through the IPC indicator to know how much the SG-SST will cost at 5 years and the consequences of non-implementation.

KEYWORDS: Health, safety, system, implementation, management.

INTRODUCCIÓN

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) permite que los empleadores desarrollen un proceso lógico, basado en la mejora continua, con el objetivo de gestionar los peligros y riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud de sus trabajadores. Teniendo en cuenta la importancia de prevenir las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo a los cuales están expuestos los trabajadores, el SG-SST es una herramienta simple que permite desarrollar de manera organizada, las fases de PLANEAR, HACER, VERIFICAR y ACTUAR (ciclo PHVA), de la seguridad y salud en el trabajo para toda empresa dentro del territorio colombiano. El SG-SST se establece dentro del marco del cumplimiento de la normatividad (enlace normatividad) legal vigente, que básicamente se articula alrededor del Decreto 1072 del 2015 y la Resolución 0312 de 2019.

Por lo tanto el propósito del presente trabajo de grado es implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S., empresa dedicada a la distribución y comercialización de productos para el mantenimiento industrial para buscar satisfacer a los clientes brindando un servicio y el mejor portafolio de productos de la más alta calidad, propiciando un ambiente de trabajo seguro, saludable y armónico con nuestro entorno. Además, se analizará los procesos y las dificultades frente a la implementación, siempre soporte de la alta dirección y trabajadores, y de igual manera con las directrices estipuladas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019

1. DIAGNÓSTICO

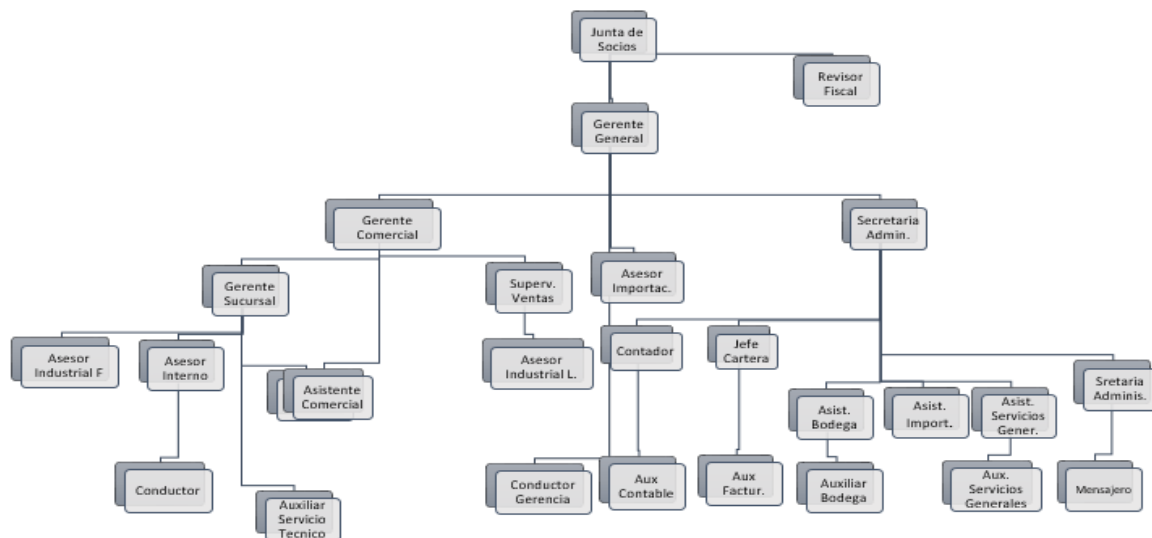
El Diagnóstico tiene como objetivo proporcionar el estado actual de la empresa para detectar, diseñar e implementar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) a favor del progreso de la empresa, de acuerdo con los requisitos expuestos en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.

PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S. es una empresa dedicada a la comercialización y distribución de productos de ferretería industrial ubicada en la ciudad de Bogotá, en la localidad de Los Mártires. Para obtener la información necesaria, es importante realizar una autoevaluación, con el fin de recolectar información de manera sistematizada, en donde se establecen 5 mecanismos de comunicación, como lo son una entrevista, una encuesta, una inspección, una evaluación inicial del SG-SST y finalmente una matriz DOFA.

1.1 ORGANIGRAMA

Actualmente la empresa cuenta con un organigrama que se presenta en la Figura 1.

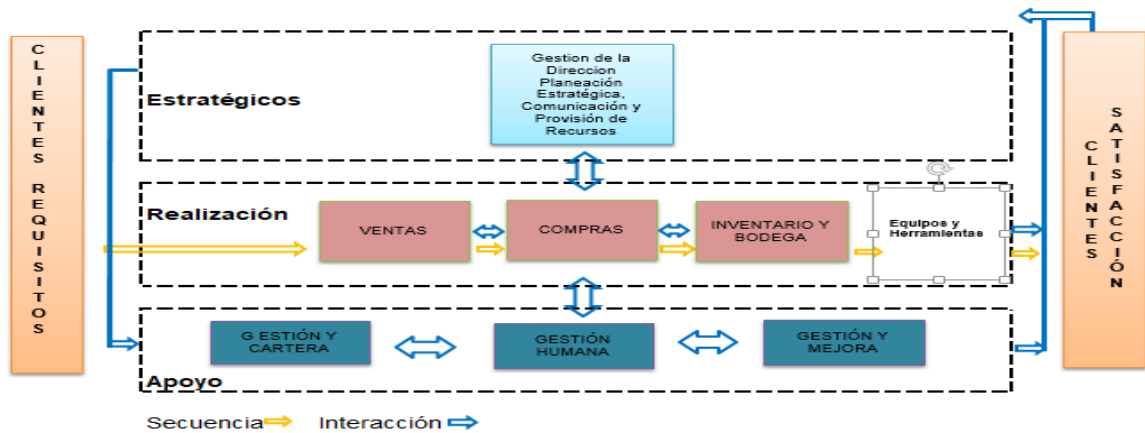
Figura 1. Organigrama PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S.



Fuente: SUMINISTRADO POR PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S.

Consecuentemente PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S. cuenta con un mapa de procesos. (Ver Figura 2). que está compuesta por procesos estratégicos, de realización y de apoyo.

Cuadro 1. Mapa de procesos



Fuente: SUMINISTRADO POR PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.

1.2 OBJETIVO

Establecer el grado de cumplimiento de los requisitos que se establecen en el Decreto 1072 del 2015, el Decreto 052 del 2017, la Resolución 0312 del 2019 en la empresa PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S.

1.3 CRITERIOS

- Decreto Único Reglamentario del Sector de Trabajo 1072 del 2015 Único Reglamento del Sector Trabajo.
- Decreto número 052 del 12 de Enero de 2017 por medio por el cual se modifica el artículo 2.2.4.5.37. del decreto 1072 de 2015.
- Resolución 0312 del 2019 por la cual se modifican los Estándares Mínimos del SG-SST para empleadores y contratantes.

1.4 ALCANCE

Se involucrará todos los procesos de la empresa., ubicada en la ciudad de Bogotá-Cundinamarca, en la dirección Calle 15 N° 22-59 Barrio Paloquemao.

1.5 METODOLOGÍA

En el diseño metodológico se plantearán los procedimientos de cada una de las actividades para recolectar y analizar información tanto cualitativa como cuantitativa

acerca de los procesos de la empresa, y así poder obtener una exitosa implementación del SG-SST.

1.5.1 Entrevista. Es un intercambio de ideas, opiniones mediante una conversación que se da entre una, dos o más personas donde un entrevistador es el designado para preguntar. Además el objetivo de las entrevistas es obtener determinada información.

1.5.2 Encuesta. Es un procedimiento dentro de los diseños de una investigación descriptiva en el que el investigador recopila datos mediante un cuestionario previamente diseñado.

1.5.3 Inspección. Se realiza un análisis a cada una de las actividades ejecutadas en la empresa con el fin de identificar los riesgos y peligros que puedan causar accidentes y/o enfermedades.

1.5.4 Evaluación de los requisitos del SG-SST. Se realiza una evaluación a la empresa y sus procesos, con el fin de establecer si cumple con los 21 requisitos de la Resolución 0312 de 2019 y los requerimientos que se estipulan en el Decreto 1072 de 2015 Capítulo 6 del SG-SST.

1.5.5 DOFA. Identificar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas con el fin de conocer a la empresa internamente y los riesgos que provienen del exterior.

1.6 DESARROLLO

A partir de los 5 mecanismos de comunicación ya conocidos, se explicará el desarrollo del diagnóstico.

1.6.1 Entrevista. Para conseguir una mejor visión acerca de los procesos que se desarrollan en la empresa se adelantó una entrevista con el Gerente General para conocer la situación actual de la empresa con respecto al SG-SST por medio de los requerimientos establecidos en el Decreto 1072 del 2015 y la Resolución 0312 del 2019. Se realizó una entrevista de tipo estructurada en la que se establecieron 20 preguntas fijas y secuenciales (Ver Anexo A), donde se pudo demostrar que en el organigrama hace falta el cargo del Tecnólogo del SG-SST, el poder de jerarquización entre los gerente de sucursal, comercial y administrativo, en el que cada uno tiene diversos cargos a su mando y por ende se debe modificar su estructura para tener un mejor entendimiento en las actividades a realizar de cada área, y la eliminación del cargo del jefe de cartera. Además se indagó acerca de la política de la empresa en donde se pudo evidenciar que no existe, por lo cual se debe diseñar una para cumplir con los requisitos del SG-SST.

Asimismo se cuestionó del porque la empresa nunca había realizado la implementación del SG-SST donde el Gerente General contestó que hace dos años en el 2017 la empresa realizó un diagnóstico inicial para realizar el sistema de gestión en el que se desarrolló la matriz legal, la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos y un mapa de procesos. También se preguntó acerca de los manuales, procedimientos, descripción de los cargos y funciones escritos y acatados para toda la organización, y se encontró que la empresa carece de estos elementos. Igualmente se interrogó acerca del nivel tecnológico de la empresa en donde el Gerente General contestó que se han realizado inversiones para adquirir nueva maquinaria con el propósito de ser mucho más competitivos para estar al nivel de los competidores o incluso superarlos y seguir obteniendo más oportunidades en el mercado nacional.

Además se pudo constatar que la empresa no cuenta con un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y un Comité de Convivencia Laboral. Consecuentemente no existe un programa de capacitación promoción y prevención, ni un plan que identifica los objetivos y metas de la empresa. Por otra parte, se indagó acerca de la situación económica de la empresa, debido a que la mayor parte de los productos provienen de los Estados Unidos, con respecto a las constantes alteraciones del dólar estadounidense y las consecuencias que genera directamente en la empresa, por lo que el Gerente General contestó que últimamente las ventas se han visto afectadas con respecto al año 2018 a causa de este fenómeno económico y se han venido tomando medidas en la compra de las importaciones de estos productos.

1.6.2 Encuesta. Se pretende conocer que tanto saben los empleados acerca de los procesos y actividades que se realizan en la empresa. Para esto, se realizó inicialmente el cálculo del tamaño de la muestra por medio de la Ecuación 1.

Ecuación 1. Fórmula para una población finita

$$n = \frac{Z^2 \cdot P \cdot Q \cdot N}{Z^2 \cdot P \cdot Q + Ne^2}$$

Fuente: ESTADÍSTICA [Anónimo]. [sitio web]. Bogotá D.C.: BLOGSPOT. [Consulta: 25 de Agosto 2019]. Disponible en: <http://estadistica-ndichan.blogspot.com/2015/09/calculode-la-muestra-poblaciones.html>

En dónde:

n = tamaño de muestra buscado

N = tamaño de la población

Z = nivel de confianza

e = error de estimación máximo aceptado

p = probabilidad de éxito que ocurra el evento p

q = probabilidad de error que ocurra el evento q

Se conoce que N tiene un tamaño de población de 47 empleados, con un nivel de confianza Z de 95% en el que se busca en la tabla de valores la cual corresponde a un 1,96, un nivel de error de estimación del 5% lo que garantiza una confianza en el resultado final, una probabilidad de éxito estándar de 50%, mientras que la probabilidad de error tiene un estándar de 50% (1-P).

$$n = \frac{47 * (1,96)^2 * 0,5 * 0,5}{(0,05)^2 * (47 - 1) + (1,96)^2 * 0,5 * 0,5} = 41,7 = 42 \text{ encuestas.}$$

El tamaño de la muestra es de 42 trabajadores, los cuales fueron escogidos de diferentes áreas de PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S. (Ver Cuadro 2).

Cuadro 2. Número de trabajadores encuestados

Área	Cargo	Número de Trabajadores
Gestión de Recursos	Asistente Administrativa	1
Gestión Administrativa y Financiera	Supervisor de Importación	2
	Auxiliar Contable	2
	Auxiliar Facturación	2
	Contador	1
	Revisor Fiscal	1
Direccionamiento Estratégico	Gerente Comercial	1
	Gerente General	1
	Junta de Socios	4
Gestión Operativa	Supervisor Industrial	6
	Supervisor Interno	5
	Supervisor Sucursal	4
	Asistente Bodega	3
	Asistente Comercial	1
	Asistente Importación	1
	Asistente Servicios Generales	2

Cuadro 2. (Continuación)

Área	Cargo	Número de Trabajadores
Gestión Operativa	Auxiliar de Bodega	7
	Auxiliar Servicio Técnico	1
	Conductor Gerencia	1
	Secretaría de Sucursal	1
	Supervisor Ventas	1

Fuente: elaboración propia.

Luego se recopiló toda la información para ser analizada por medio de gráficos (Ver Anexo B).

1.6.3 Inspección. Se hizo una inspección en la empresa mediante visitas frecuentes donde se pudo evidenciar por medio de un registro fotográfico (Ver Anexo C) el desarrollo de cada una de las áreas de la organización con el propósito de identificar, analizar y controlar los riesgos asociados con los equipos, las personas, materiales y el medio ambiente que pueden afectar el funcionamiento de los procesos al interior de la empresa y para comprobar el cumplimiento de los requisitos determinados por la normatividad. A continuación se presentan todas las áreas de la empresa. (Ver Cuadro 3).

Cuadro 3. Áreas de la empresa

Ubicación Empresa	Área
Primer Piso	Área de Mostrador: gerencia general, gerencia comercial, gerencia de sucursales, comercio de mostrador, secretaría comercial, secretaría de sucursales.
	Área de Facturación: auxiliar de facturación, asistente de importación, asistente de servicios generales.
	Área de Bodega: jefe de bodega, auxiliares de bodega, auxiliar de servicios técnicos.
Segundo Piso	Área de Contabilidad: jefe de cartera y auxiliar de cartera.
	Área de Recursos Humanos: gerente administrativa, gerente financiera, secretaría administrativa y auxiliar administrativa.
	Área de Ventas: supervisores de ventas, asesores de línea, y asesores de ferretería.
Tercer Piso	Archivo, oratorio, cocina.

Fuente: elaboración propia.

Además se efectuó una lista de chequeo en donde se pudo constatar las falencias que presenta PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S. para conocer el estado actual de la documentación del SG-SST frente a las exigencias que se establecen en el Decreto 1072 del 2015 y la Resolución 0312 del 2019. A continuación se presenta la lista de Chequeo, (Ver Cuadro 4).

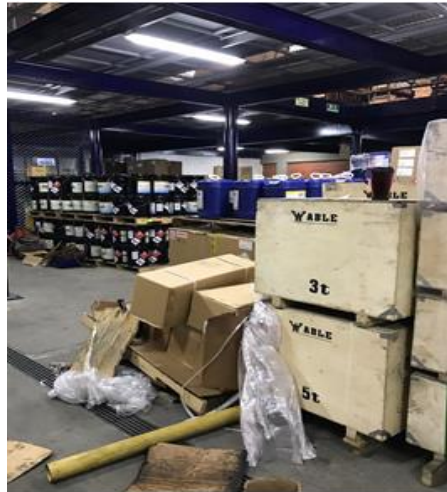
Cuadro 4. Lista de chequeo

ITEM	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1. ¿Cuenta la empresa con política de Seguridad y Salud en el Trabajo que cumpla con requisitos establecidos en el Decreto 1072 de 2015?		X		La empresa solamente estableció una política de seguridad y salud en el trabajo, sin embargo nunca se implementó ni se mantuvo.
2. ¿Están definidas y asignadas las responsabilidades para todos los niveles de la organización?		X		No existe una especificación clara de los cargos de nómina
3. ¿Se cuenta con documento que contiene el plan de capacitación y entrenamiento en SST?		X		La empresa no tiene un plan de capacitación todavía
4. ¿Se cuenta con un procedimiento para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos?		X		No cuenta con ningún proceso
5. ¿Se cuentan con formatos para registrar los resultados de las inspecciones de seguridad?		X		No tiene formatos para registrar los resultados de las inspecciones de seguridad
6. ¿Se cuenta con un plan de emergencia que contenga la identificación de amenazas y el análisis de vulnerabilidad		X		No cuenta con un plan de emergencia que contenga la identificación de amenazas y el análisis de vulnerabilidad
7. ¿Tiene establecido la empresa un canal o canales de comunicaciones internas y externas en Seguridad y Salud en el Trabajo		X		No tiene establecido un canal de comunicación ni interna ni externa
8. ¿Ha realizado la empresa la evaluación inicial para sustentar objetivos, plan de trabajo y cronograma definido	X			La empresa si realizó una evaluación inicial acerca del SG-SST, sin embargo nunca se implementó ni se mantuvo
9. ¿Realiza la empresa evaluaciones médicas ocupacionales?	X			Se realizan cada dos (2) años los exámenes médicos
10. ¿La empresa adelanta revisiones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, por lo menos una (1) vez al año?	X			La empresa no adelanta ninguna revisión para el SG-SST

Fuente: elaboración propia.

Conjuntamente mediante la inspección se pudo demostrar que no existe una delimitación ni señalización de los espacios de trabajo, no hay control del desperdicio en la bodega debido a que los desechos generados por las operaciones obstruyen el área de trabajo e igualmente se evidencia un mal manejo en el almacenamiento y manejo de productos químicos en la bodega. A continuación se presenta el uso del almacenamiento de productos químicos. (Ver Fotografía 1).

Fotografía 1. Inventario de productos químicos



Fuente: PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S.

1.6.4 Evaluación de los requisitos del SG-SST. Según el artículo 2.2.4.6.16 del Decreto 1072 de 2015 la evaluación inicial deberá realizarse con el fin de identificar las prioridades en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) para establecer el plan de trabajo anual. Asimismo, permitirá mantener vigentes las prioridades acorde con los cambios en las condiciones y procesos de trabajo de la empresa, y conforme con las modificaciones en la normatividad del Sistema General de Riesgos Laborales¹ en Colombia.

La evaluación inicial del SG-SST, se basa principalmente en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) que permite a las organizaciones una mejora integral en la competitividad de los productos y servicios, mejorando de forma continua la calidad, reduciendo costos, optimizando productividad, incrementando la participación del mercado y aumentando la rentabilidad de la organización. Este proceso se fundamenta con base en el Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015² y la Resolución

¹ MINISTERIO DE SALUD. {En línea}. {Consultado el 18 de septiembre de 2019}. Disponible en: {<https://www.minsalud.gov.co/proteccionsocial/RiesgosLaborales/Paginas/afiliacion-sistema-general-riesgos-laborales.aspx>}

² Decreto 1072 de 2015. Ministerio de Trabajo.

0312 de 2019³, en el que cada etapa tiene un estándar y unos ítems que se deben efectuar para dar un mayor alcance al SG-SST obteniendo una sumatoria total de 100% en todas las etapas. Consecuentemente, el número de subestándares es de 21 a los cuales se aplican unos ítems que corresponden a 60, determinada por la Resolución 0312 de 2019 logrando una sumatoria total de 100%. Para comprender mejor, a continuación se presenta el Cuadro 5 que indica la matriz de evaluación inicial. (Ver Cuadro 5).

Cuadro 5. Resumen de la matriz de evaluación inicial

CICLO PHVA	ESTÁNDAR	PESO ESTÁNDAR	PESO SUBESTÁNDAR	PESO PORCENTUAL
PLANEAR	Recursos	10	4	4%
			6	6%
	Gestión Integral del SG-SST	15	1	1%
			1	1%
			1	1%
			2	2%
			2	2%
			1	1%
			2	2%
			1	1%
			1	1%
			2	2%
			1	1%
HACER	Gestión de la Salud	20	9	9%
			5	5%
			6	6%
	Gestión de peligros y riesgos	30	15	15%
			15	15%
Gestión de amenazas	10	10	10%	
VERIFICAR	Verificación del SG-SST	5	5	5%
ACTUAR	Mejoramiento	10	10	10%
TOTALES		100	100	100%

Fuente: elaboración propia.

³ Resolución 0312 de 2019. Ministerio de Trabajo. Pág 8.

En el Artículo 28 de la Resolución 0312 de 2019 hace referencia al resultado de la autoevaluación de los estándares mínimos, que tendrá un resultado que obliga o no a realizar un plan de mejora. A continuación se explica adecuadamente la valoración para un plan de mejora. (Ver Cuadro 6).

Cuadro 6. Planes de mejoramiento conforme al resultado de la autoevaluación de los Estándares Mínimos

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

Fuente: Resolución 0312 de 2019. Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes. [Consulta: 18 septiembre 2019]. Disponible en: https://www.arlsura.com/files/Resolucion_0312_de_2019_Estandares_Minimos.pdf

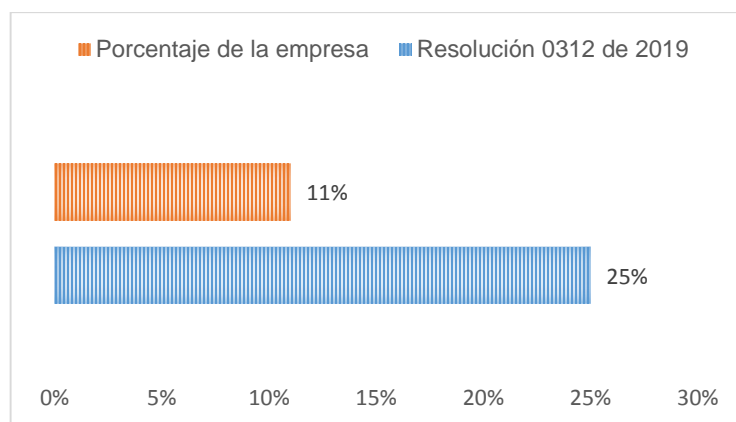
En la Tabla 1. y Gráfico 1. se percibe la etapa de “Planear” en donde se estipula un porcentaje de 25% y la empresa obtiene un 11% solamente. Este 11% hace referencia a los recursos financieros, técnicos, humanos y de otra índole requerida para coordinar y desarrollar el SG-SST, y la política de SG-SST.

Tabla 1. Etapa Planear de la evaluación inicial del SG-SST

PLANEAR			
Estándar	Numeral	Resolución 0312 de 2019	Puntaje Obtenido
RECURSOS	1.1.1.	0,5	0,5
	1.1.2.	0,5	0,5
	1.1.3.	0,5	0,5
	1.1.4.	0,5	0,5
	1.1.5.	0,5	0,5
	1.1.6.	0,5	0,5
	1.1.7.	0,5	0
	1.1.8.	0,5	0
	1.2.1.	2	0
	1.2.2.	2	0
	1.2.3.	2	2
GESTION INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO	2.1.1.	1	0
	2.2.1.	1	0
	2.3.1.	1	1
	2.4.1.	2	0
	2.5.1.	2	0
	2.6.1.	1	0
	2.7.1.	2	2
	2.8.1.	1	1
	2.9.1.	1	1
	2.10.1.	2	0
	2.11.1.	1	1

Fuente: elaboración propia.

Gráfico 1. Etapa Planear de la evaluación inicial del SG-SST (Porcentaje)



Fuente: elaboración propia.

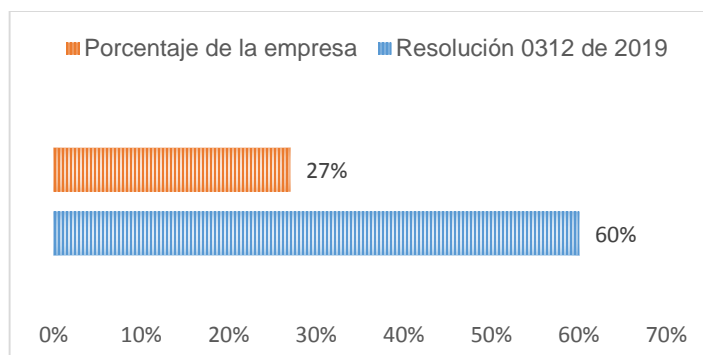
En la Tabla 2. y el Gráfico 2. se percibe la etapa “Hacer” en donde se estipula un porcentaje de 60% y la empresa obtiene un 27% únicamente. Este 27% hace referencia a las condiciones de salud en el trabajo, al registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales y accidentes de trabajo, mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores, identificación de peligros evaluación y valoración de riesgos, medidas de prevención y control para intervenir los peligros/riesgos y el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencia.

Tabla 2. Etapa Hacer de la Evaluación inicial del SG-SST

HACER			
Estándar	Numeral	Resolución 0312 de 2019	Puntaje Obtenido
GESTIÓN DE VIGILANCIA	3.1.1.	1	1
	3.1.2.	1	0
	3.1.3.	1	0
	3.1.4.	1	1
	3.1.5.	1	0
	3.1.6.	1	0
	3.1.7.	1	0
	3.1.8.	1	1
	3.1.9.	1	1
	3.2.1.	2	2
	3.2.2.	2	2
	3.2.3.	1	1
	3.3.1.	1	0
	3.3.2.	1	0
	3.3.3.	1	0
	3.3.4.	1	0
	3.3.5.	1	0
	3.3.6.	1	0
GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS	4.1.1.	4	4
	4.1.2.	4	4
	4.1.3.	3	0
	4.1.4.	4	0
	4.2.1.	2,5	0
	4.2.2.	2,5	0
	4.2.3.	2,5	0
	4.2.4.	2,5	0
	4.2.5.	2,5	2,5
	4.2.6.	2,5	2,5
	5.1.1.	5	5
	5.1.2.	5	0

Fuente: elaboración propia.

Gráfico 2. Etapa Hacer de la evaluación inicial del SG-SST (Porcentaje)



Fuente: elaboración propia.

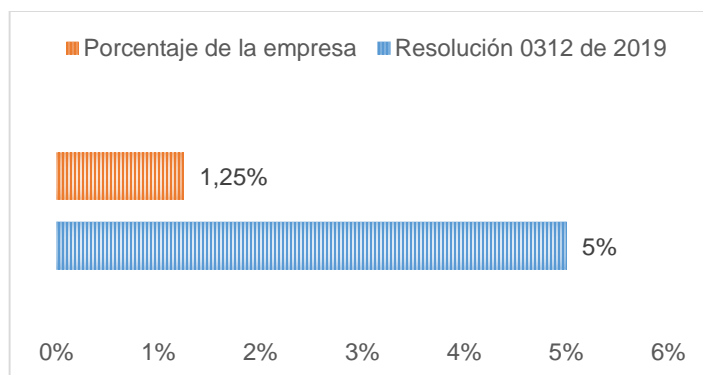
En la Tabla 3. y el Gráfico 3. se observa la etapa “Verificar” en donde se estipula un porcentaje de 5% y la empresa obtiene un 1,25%. Este 1,25% hace referencia a la gestión y resultados del SG-SST.

Tabla 3. Etapa Verificar de la evaluación inicial del SG-SST

VERIFICAR			
Estándar	Númeral	Resolución 0312 de 2019	Puntaje Obtenido
VERIFICACIÓN DEL SG-SST	6.1.1.	1,25	1,25
	6.1.2.	1,25	0
	6.1.3.	1,25	0
	6.1.4.	1,25	0

Fuente: elaboración propia.

Gráfico 3. Etapa Verificar de la evaluación inicial del SG-SST. (Porcentaje)



Fuente: elaboración propia.

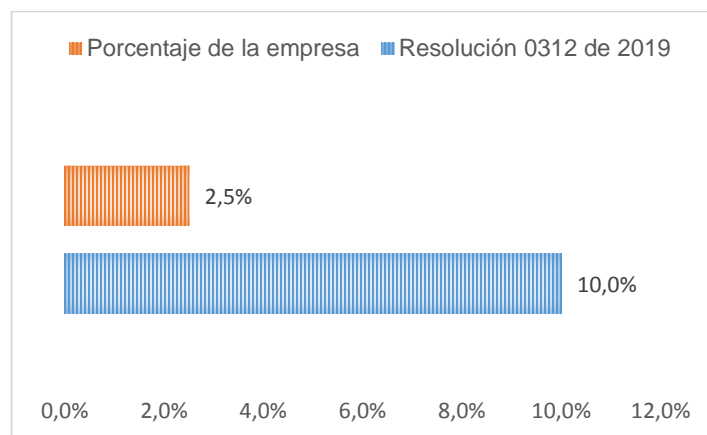
En la Tabla 4. y el Gráfico 4. se observa la etapa “Actuar” en donde se observa un porcentaje de 5% y la empresa obtiene un 1,25%. Este 1,25% hace referencia a la gestión y resultados del SG-SST.

Tabla 4. Etapa Actuar de la evaluación inicial del SG-SST

ACTUAR			
Estándar	Numeral	Resolución 0312 de 2019	Puntaje Obtenido
MEJORAMIENTO	7.1.1.	2,5	2,5
	7.1.2.	2,5	0
	7.1.3.	2,5	0
	7.1.4.	2,5	0

Fuente: elaboración propia.

Gráfico 4. Etapa Actuar de la evaluación inicial del SG-SST. (Porcentaje)



Fuente: elaboración propia.

El resultado total fue de 41,75% en el nivel total de la evaluación del SG-SST en la empresa PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S. el cual se obtuvo mediante la sumatoria de todos los valores obtenidos en cada una de las etapas del ciclo PHVA, por lo que estipula que el SG-SST es crítico.

La matriz fue revisada y aprobada por el Gerente General. (Ver Anexo D).

1.6.5 MATRIZ DOFA. Para el análisis de los factores que afectan tanto internamente como externamente a PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S., se implementó una matriz DOFA con el fin de maximizar las fortalezas y oportunidades y reducir las debilidades y amenazas por medio de un plan de mejora. (Ver Cuadro 7).

Cuadro 7. Matriz DOFA

DOFA	DEBILIDADES	FORTALEZAS
	<ol style="list-style-type: none"> 1. No se realizan capacitaciones respecto al SG-SST. 2. No cuenta con la documentación correspondiente al SG-SST 3. Hace falta una planificación y comunicación adecuada 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 39 años de experiencia en el mercado de ferreterías industrial. 2. Alto compromiso por parte del gerente general para la implementación del SG-SST. 3. Búsqueda continúa en ser la mejor solución técnica para los clientes.
OPORTUNIDADES	DO	FO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entidades públicas y privadas brindan curso virtual de 50 horas en el SG-SST. 2. Incorporación de las nuevas tecnologías. 3. Conocimiento técnico, disponibilidad del producto, el respaldo y garantías. 	<p>D1.O1. Mediante los programas de capacitación se busca que todos los empleados adquieran los conocimientos suficientes del SG-SST y las normativas que aplican.</p>	<p>F2.O1. Exigir a los trabajadores encargados del SG-SST a realizar el correspondiente de las 50 horas.</p>
AMENAZAS	DA	FA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aumento de competitividad debido al incremento del dólar. 2. La competencia cuenta con el SG-SST implementado. 3. Obtener sanciones por el incumplimiento de las exigencias otorgadas por la ley. 	<p>D1.A3. La no implementación del SG-SST generaría multas desde 6 hasta 150 SMLV.</p>	<p>F2.A1. Implementar el SG-SST, con el fin de garantizarles a los trabajadores un ambiente de trabajo seguro y confiable, para lograr una ventaja competitiva.</p>

FUENTE: elaboración propia.

1.7 RESULTADOS

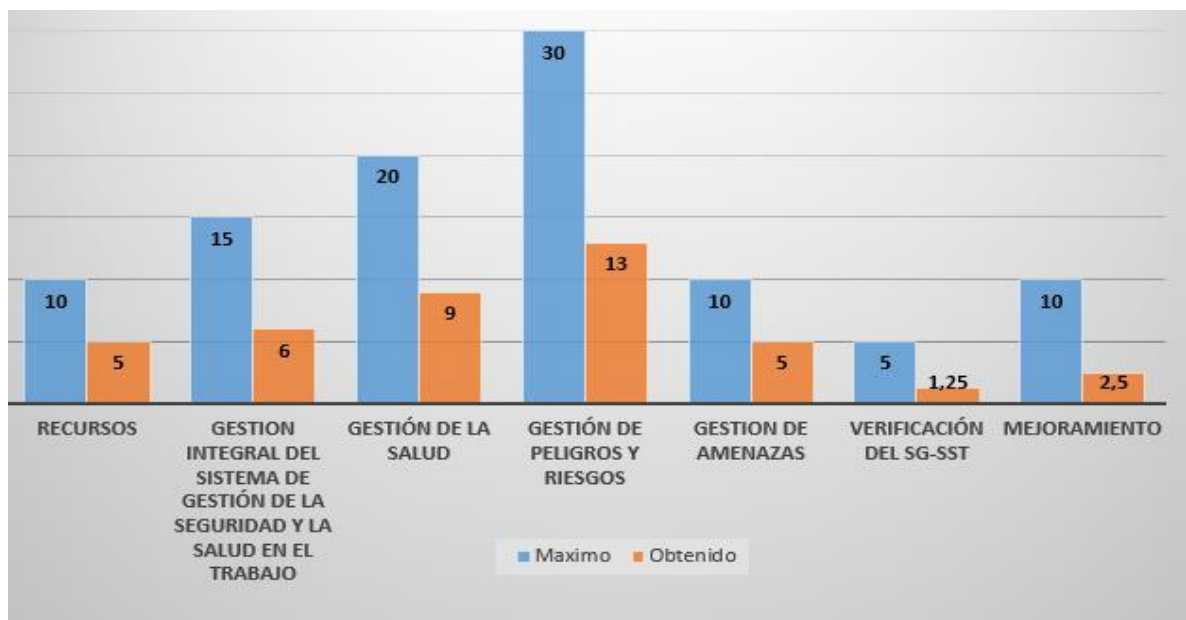
1.7.1 Entrevista. Se permitió conocer el estado actual de la empresa y las falencias que presenta acerca del SG-SST.

1.7.2 Encuesta. Se logró recolectar información por parte de los trabajadores para saber si conocen adecuadamente los procesos y actividades que presenta la empresa.

1.7.3 Inspección. Por medio de la lista de chequeo se pudo obtener los problemas que presenta la empresa con respecto a los requisitos del SG-SST. Además se pudo evidenciar por medio de visitas a la empresa una falta de organización en la parte de inventario de productos químicos.

1.7.4 Evaluación de los requisitos del SG-SST. A través del Desarrollo por Estándar de la evaluación inicial del SG-SST (Gráfico 5). se evidenció que la empresa se encuentra en estado crítico con una calificación de 41,75% por lo cual se debe mejorar en todo el ciclo PHVA.

Gráfico 5. Desarrollo por Estándar de la Evaluación inicial del SG-SST



Fuente: elaboración propia.

- Recursos: existen recursos financieros, técnicos, humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el SG-SST con un progreso de 5%, por lo tanto se debe establecer responsabilidades en el SG-SST, conformación y capacitación del COPASST.
- Gestión Integral del SG-SST: la empresa tiene un 6% de avance en este aspecto debido a que no tiene una política de SST establecida, no se han estipulado los objetivos del SG-SST, no tiene un Plan Anual de Trabajo, no conserva la documentación adecuada, no tiene una rendición de cuentas clara, contiene una matriz legal que debe ser actualizada.

- **Gestión de la Salud:** la empresa tiene un 9% de progreso por lo que se debe mejorar en actividades de promoción y prevención en salud, realización de los exámenes médicos ocupacionales, restricciones y recomendaciones médico laborales, reporte de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral a la ARL, EPS entre otros.
- **Gestión de Peligros y Riesgos:** en las medidas de prevención y control para intervenir los peligros/riesgos se obtiene un 13% de avance, por lo que se debe mejorar en implementación de medidas de prevención y control de peligros, identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa, realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos.
- **Gestión de Amenazas:** para el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencia tiene un avance de 5%, por lo que se debe establecer una brigada de prevención conformada, capacitada y dotada.
- **Verificación del SG-SST:** en la gestión y resultados se obtiene un avance de 1,25% por lo tanto, se debe implementar adelantar auditoría por lo menos una vez al año, una revisión anual por la alta dirección, resultados y alcance de la auditoría.
- **Mejoramiento:** la empresa tiene un 2,5% de avance en acciones preventivas y correctivas con base a los resultados del SG-SST, por lo que se debe tomar acciones correctivas, preventivas y de mejora.

1.7.5 Matriz DOFA. Se realizó una matriz DOFA para evaluar los procesos internos y externos de la empresa para conocer la situación actual y la posición en el mercado.

2. PLAN DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Según el Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.11.7 el plan de mejoramiento debe contener como mínimo las actividades concretas a desarrollar, la persona responsable de cada una de ellas, plazo determinado para su cumplimiento y su ejecución debe estar orientada a subsanar definitivamente las situaciones detectadas, así como prevenir que en un futuro se puedan volver a presentar.

Para la implementación es muy importante ejecutar un cronograma en donde se pueden evidenciar la programación adecuada de cada una de las actividades a realizar planteadas en un tiempo determinado, con el objetivo de cumplir con todos los requisitos que establece el Decreto 1072 de 2015.

El Cuadro 8 muestra de manera concisa el tiempo en el que se realizarán las actividades y en donde se culminará, y a su vez se definirán los responsables a cargo de la implementación del SG-SST.

El Plan de Mejoramiento ha sido aprobado y revisado por la Alta Dirección (Ver Anexo E)

Cuadro 8. Plan de mejoramiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROGRAMA DO	2019																					
			JULIO				AGOSTO					SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOV				
			5	12	19	26	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29
Realizar diagnóstico	Autor/Gte. General	P																						
		E																						
Elaboración de la matriz legal	Autor/Gte. General	P																						
		E																						
Elaboración de la matriz de identificación de peligros y mitigación de riesgo	Autor/Gte. General	P																						
		E																						
Elaboración de la política y objetivos	Autor/Gte. General	P																						
		E																						
Organigrama	Autor/Gte. General	P																						
		E																						
Realizar plan de implementación	Autor/Gte. General	P																						
		E																						
Elaborar programa de sensibilización	Autor/Gte. General	P																						
		E																						
Realizar programa de formación	Autor/Coordinador	P																						
		E																						
Elaborar la estructura documental	Autor/Coordinador	P																						
		E																						
Ejecutar indicadores de gestión	Autor/Coordinador	P																						
		E																						
Implementación SG-SST	Autor/Coordinador	P																						
		E																						
Diseñar medidas de prevención ante emergencias	Autor/Coordinador	P																						
		E																						
Acciones correctivas	Autor/Gte. General	P																						
		E																						
Plan de acciones	Autor/Coordinador	P																						
		E																						
Estudio financiero	Autor/Gte. General	P																						
		E																						

Fuente: elaboración propia.

3. MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES

Según el Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.1.24 define a la matriz legal como 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 SG-SST, el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.

3.1 OBJETIVO

Realizar la actualización de la matriz de requisitos legales a la empresa.

3.2 CRITERIOS

- Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 del SG-SST
- Normatividad nacional, Ministerio de Salud y Protección Social

3.3 METODOLOGÍA

Por medio del diagnóstico inicial, PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S. cuenta con una matriz legal elaborada, pero debe actualizarse con los nuevos lineamientos, por lo que se realizó una entrevista con el Gerente General donde se pudo constatar la mayor información acerca de los Decretos, Resoluciones y Leyes que deben ser aplicados a la empresa, ya sea principalmente por su actividad económica o por la normativa que debe ser cumplida a nivel nacional. Para la elaboración de la matriz legal se tomó en cuenta el formato del SENA (Ver Cuadro 9)

Cuadro 9. Matriz de Requisitos Legales

Clasificación		Norma	Año de emisión	Disposición que regula	Art. Aplicable	Descripción del requisito	Evidencia del cumplimiento	Responsable	Existe evidencia actualizada		Observaciones
General	Específica								SI	NO	
X		Decreto 1072	2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Todo el Decreto	Recopilación de toda la reglamentación relacionada con todos los aspectos laborales					Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-normativas reglamentarias

Fuente: elaboración propia.

Herramienta para la elaboración.

- En la primera columna es la clasificación de las normativas, la cual se divide en dos partes, la primera se marca con una equis (X) si la normativa es general; es decir, las que se aplican a la actividad principal de la empresa, y la segunda columna se marca con una equis (X) si la normativa es específica; es decir, las que aplican a todas las empresas en Colombia.
- En la segunda columna se determina la norma la cual es regida, ya sea Decreto, Resolución o Ley, y especialmente las correcciones y/o actualizaciones.
- En la tercera columna se estipula el año de la emisión de la norma acorde al Decreto, Resolución o Ley.
- En la cuarta columna se establece la disposición que la regula; es decir, expresa una norma jurídica.
- En la quinta columna se ubica el artículo aplicable o una normativa.
- En la sexta columna se coloca la descripción de la evidencia del cumplimiento; es decir, se puntualiza el contenido de la norma.
- En la séptima columna se coloca el responsable del cumplimiento de la norma, y además la persona encargada de actualizarla.
- En la octava se indaga si hay o no una evidencia existente actualizada de la norma hasta la fecha actual.

3.4 DESARROLLO

Por medio del Gerente General se procedió a la ejecución de la Matriz de Requisitos Legales en PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S., junto con el asesoramiento de la Administradora de Riesgos Laborales SURA.

3.5 RESULTADOS

Mediante la realización de la Matriz de Requisitos Legales se pudo Identificar, registrar y actualizar las exigencias de cada subsistema de gestión, mediante la consulta y verificación periódica de las obligaciones de cumplimiento donde se encuentran inmersas las normas legales vigentes expedidas por los órganos competentes y otros requisitos de carácter contractual; con el propósito de dar cumplimiento a las mismas y asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos del SG-SST. La matriz de requisitos legales fue revisada y aprobada por el Gerente General. (Ver Anexo F).

4. MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y MITIGACIÓN DE RIESGOS

La matriz identificación de peligros y mitigación de riesgos es la combinación de la probabilidad de que se materialice un peligro y de las consecuencias que se pueden implicar, además es una herramienta esencial para la empresa, supone un elemento en el que se encuentran todos los peligros significativos de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. También permite a las organizaciones identificar, evaluar y controlar de un modo permanente los riesgos de accidentes y enfermedades del trabajo.

4.1 OBJETIVO

Garantizar la identificación de peligros, evaluación, priorización y definición de estrategias y mecanismos de control de los riesgos asociados a las actividades desarrolladas por la organización. Además, asegurar que todas las prácticas laborales, ya sean nuevas o existentes, rutinarias o no rutinarias, sean evaluadas en cuanto a sus riesgos para la determinación de controles necesarios, de acuerdo con el mandato legal para prevenir accidentes de trabajo, enfermedades laborales y minimizar los incidentes y accidentes de trabajo.

4.2 ALCANCE

El procedimiento se aplica a todos los procesos de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.

4.3 CRITERIOS

- Resolución 2400 de 1979 “Se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo”
- ISO 45001 “Sistemas de gestión de salud y seguridad en el trabajo – Requisitos y orientación para el uso”
- GTC 45 de 2012 “Guía Técnica Colombiana para la identificación de los peligros y valoración de los riesgos en SST”
- Ley 1562 de 2012 “Sistemas de Riesgos Laborales: Es el conjunto de normas y procedimientos, destinados a prevenir , proteger y atender a los trabajadores de accidentes que puedan ocurrirles como consecuencia del trabajo”
- Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector del Trabajo”

4.4 METODOLOGÍA

Según el diagnóstico inicial la empresa cuenta con una matriz de identificación de riesgos y mitigación de peligros, sin embargo se debe actualizar. Esta matriz está compuesta principalmente por 10 pasos que se explicarán a continuación.

- Contexto de la Organización: consiste en recolectar la información necesaria para poder adelantar una amplia y completa identificación de los peligros para la seguridad y salud en el Trabajo (SST), entre ellas se encuentran la actividad económica de la empresa, planeación estratégica, organigrama de la empresa, procesos y servicios con que cuenta, objetivos estratégicos, información sociodemográfica de la empresa, definición de responsabilidades, ubicación geográfica y políticas de gestión del riesgo. A continuación se presentan los procesos y cargos de PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S. (Ver Cuadro 10).

Cuadro 10. Procesos y cargos PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S.

PROCESO	CARGO
Gestión de cumplimiento	Auxiliar de bodega Auxiliar de servicios generales Mensajero Conductor Auxiliar de servicio técnico
Gestión operativa	Gerente comercial Gerente de sucursal Supervisor de ventas Supervisor de importaciones Supervisor industrial Asistente comercial Supervisor interno
Gestión administrativa y financiera	Revisor fiscal Contador Auxiliar contable Auxiliar de facturación
Gestión de los recursos	Secretaría administrativa
Direccionamiento estratégico	Gerente general Junta de socios

Fuente: elaboración propia.

- Identificación de Peligros para la Seguridad y Salud en el Trabajo: se debe realizar un análisis del plano del sitio a evaluar, plano unifilar, el inventario de las materias primas o insumos utilizados, subproductos, procesos, actividades rutinarias y no rutinarias, tareas, personal en riesgo, personal más vulnerable, análisis histórico de accidentes, incidentes y enfermedades laborales, análisis histórico de comportamiento del personal, efectos posibles y daño potencial, requisitos legales

y de otro tipo aplicables y su grado de cumplimiento. Se llevó a cabo por medio del cuadro de peligros expuesta en la GTC 45 “Guía técnica colombiana para la identificación de los peligros y valoración de los riesgos en SST” del 20 de junio del 2012. (Ver Cuadro 11).

Cuadro 11. Identificación de peligros

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

* Tener en cuenta únicamente los peligros de fenómenos naturales que afectan la seguridad y bienestar de las personas en el desarrollo de una actividad. En el plan de emergencia de cada empresa, se considerarán todos los fenómenos naturales que pudieran afectarla.

Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN, Documentación, Presentación de tesis, Trabajos de grados y otros trabajos de investigación. NTC. 45 de 2012. {En línea}. {Consultado el 05 de septiembre de 2019}. Disponible en: {<http://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/51963/Guia+tecnica+de+implementacion+del+SG+SST+para+Mipymes.pdf/e1acb62b-8a54-0da7-0f24-8f7e6169c178>}

Para la evaluación de riesgos se realiza un ejercicio matricial de estimación de la probabilidad por consecuencia de los peligros identificados los cuales se encuentran los equipos y las actividades que son realizadas en cada proceso o servicio, los peligros asociados y los riesgos de la seguridad y salud en el trabajo se pueden generar, controles y defensas actuales existentes, evaluar la calidad y suficiencia de los controles y anteriores evaluaciones de riesgos. Además según la GTC 45 de 2010 “la evaluación de los riesgos corresponde al proceso de determinar la probabilidad de que ocurran eventos específicos y la magnitud de sus consecuencias, mediante el uso sistemático de la información disponible”.⁴Para

⁴ GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA GTC-45 {En línea}. {consultado el 05 de septiembre de 2019}. Disponible en: {<http://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/51963/Guia+tecnica+de+implementacion+del+SG+SST+para+Mipymes.pdf/e1acb62b-8a54-0da7-0f24-8f7e6169c178>}

evaluar el nivel de riesgo (NR), se debería determinar lo siguiente mediante las siguientes ecuaciones.

$$NR = NP \times NC, \text{ donde:}$$

NP = Nivel de probabilidad (Según el numeral 2.24 es el producto nivel de deficiencia por el nivel de exposición)

NC = Nivel de consecuencia (Según el numeral 2.21 es la medida de la severidad de las consecuencias)

$$NP = ND \times NE, \text{ donde:}$$

ND = Nivel de deficiencia (Según el numeral 2.22 es la magnitud de la relación esperable entre el conjunto de peligros detectados y su relación casual directa entre posibles incidentes y, con la eficacia de las medidas preventivas existentes en un lugar de trabajo)

NE = Nivel de exposición (Según el numeral 2.23 es la situación de exposición a un peligro que se presenta en un tiempo determinado durante la jornada laboral)

Para determinar el ND se puede utilizar la siguiente tabla (Ver Tabla 5).

Tabla 5. Determinación del nivel de deficiencia

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

Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN, Documentación, Presentación de tesis, Trabajos de grados y otros trabajos de investigación. NTC. 45 de 2012. {En línea}. {Consultado el 05 de septiembre de 2019}. Disponible en: {<http://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/51963/Guia+tecnica+de+impleme+ntacion+del+SG+SST+para+Mipymes.pdf/e1acb62b-8a54-0da7-0f248f7e6169c178>}

Para establecer el nivel de exposición NE se utilizan los siguientes criterios de la Tabla 5 que son recomendados por la GTC 45. (Ver Tabla 6).

Tabla 6. Determinación del nivel de exposición

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

Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN, Documentación, Presentación de tesis, Trabajos de grados y otros trabajos de investigación. NTC. 45 de 2012. {En línea}. {Consultado el 05 de septiembre de 2019}. Disponible en: {<http://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/51963/Guia+tecnica+de+implementacion+del+SG+SST+para+Mipymes.pdf/e1acb62b-8a54-0da7-0f248f7e6169c178>}

Para determinar el NP se combinan los resultados de la Tabla 5 y 6, en la tabla 7.

Tabla 7. Determinación del nivel de probabilidad

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

Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN, Documentación, Presentación de tesis, Trabajos de grados y otros trabajos de investigación. NTC. 45 de 2012. {En línea}. {Consultado el 05 de septiembre de 2019}. Disponible en: {<http://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/51963/Guia+tecnica+de+implementacion+del+SG+SST+para+Mipymes.pdf/e1acb62b-8a54-0da7-0f248f7e6169c178>}

A continuación se explica el significado de la tabla 7 en la tabla 8 (Ver Tabla 8).

Tabla 8. Significado de los diferentes niveles de probabilidad

Nivel de Deficiencia	N°	Significado
Muy deficientes (MD)	10	Se han detectado factores de riesgo significativos que determinan como muy posible la generación de fallos. El conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo resulta ineficaz.
Deficiente (D)	6	Se ha detectado algún factor de riesgo significativo que precisa ser corregido. La eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes se ve reducida de forma apreciable.
Mejorable (M)	2	Se han detectado factores de riesgos de menor importancia. La eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo no se ve reducida de forma apreciable.
Aceptable	0	No se ha detectado anomalía destacable alguna. El riesgo está controlado. No se valora.

Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN, Documentación, Presentación de tesis, Trabajos de grados y otros trabajos de investigación. NTC. 45 de 2012. {En línea}. {Consultado el 05 de septiembre de 2019}. Disponible en: {<http://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/51963/Guia+tecnica+de+implementacion+del+SG+SST+para+Mipymes.pdf/e1acb62b-8a54-0da7-f248f7e6169c178>}

A continuación se determina el nivel de consecuencias según los parámetros, (Ver Tabla 9)

Tabla 9. Determinación del nivel de consecuencia

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

Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN, Documentación, Presentación de tesis, Trabajos de grados y otros trabajos de investigación. NTC. 45 de 2012. {En línea}. {Consultado el 05 de septiembre de 2019}. Disponible en: {<http://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/51963/Guia+tecnica+de+implementacion+del+SG+SST+para+Mipymes.pdf/e1acb62b-8a54-0da7-f248f7e6169c178>}

Los resultados de las Tablas 8 y 9 se combinan con la Tabla 10 para obtener el nivel de riesgo, el cual se interpreta de acuerdo con los criterios de la Tabla 11.

Tabla 10. Determinación del nivel de riesgo

Nivel de riesgo NR = NP x NC		Nivel de probabilidad (NP)			
		40-24	20-10	8-6	4-2
Nivel de consecuencias (NC)	100	I 4 000-2 400	I 2 000-1 200	I 800-600	II 400-200
	60	I 2 400-1 440	I 1 200-600	II 480-360	II 200 III 120
	25	I 1 000-600	II 500-250	II 200-150	III 100-50
	10	II 400-240	II 200 III 100	III 80-60	III 40 IV 20

Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN, Documentación, Presentación de tesis, Trabajos de grados y otros trabajos de investigación. NTC. 45 de 2012. {En línea}. {Consultado el 05 de septiembre de 2019}. Disponible en: {<http://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/51963/Guia+tecnica+de+implementacion+del+SG+SST+para+Mipymes.pdf/e1acb62b-8a54-0da7-f248f7e6169c178>}

A partir de la GTC 45, una vez terminado el nivel de riesgo la empresa PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S. debe decidir cuáles riesgos son aceptables y cuáles no. En una evaluación cuantitativa es posible evaluar el riesgo antes de decidir el nivel que se considera aceptable o no aceptable.

Según la GTC 45 se deben establecer los criterios de aceptabilidad, con el fin de proporcionar una base que brinde consistencia en todas sus valoraciones de riesgo. (Ver Tabla 11).

Tabla 11. Significado del nivel de riesgo

Nivel de riesgo	Valor de NR	Significado
I	4 000 - 600	Situación crítica. Suspender actividades hasta que el riesgo esté bajo control. Intervención urgente.
II	500 - 150	Corregir y adoptar medidas de control de inmediato. Sin embargo, suspenda actividades si el nivel de riesgo está por encima o igual de 360.
III	120 - 40	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.
IV	20	Mantener las medidas de control existentes, pero se deberían considerar soluciones o mejoras y se deben hacer comprobaciones periódicas para asegurar que el riesgo aún es aceptable.

Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN, Documentación, Presentación de tesis, Trabajos de grados y otros trabajos de investigación. NTC. 45 de 2012. {En línea}. {Consultado el 05 de septiembre de 2019}. Disponible en: {<http://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/51963/Guia+tecnica+de+implementacion+del+SG+SST+para+Mipymes.pdf/e1acb62b-8a54-0da7-f248f7e6169c178>}

Según la GTC 45 la organización debe establecer los criterios de aceptabilidad con el fin de proporcionar una base que brinde consistencia en todas sus valoraciones de riesgos. (Ver Tabla 12).

Tabla 12. Aceptabilidad del riesgo

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

Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN, Documentación, Presentación de tesis, Trabajos de grados y otros trabajos de investigación. NTC. 45 de 2012. {En línea}. {Consultado el 05 de septiembre de 2019}. Disponible en: {<http://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/51963/Guia+tecnica+de+implementacion+del+SG+SST+para+Mipymes.pdf/e1acb62b-8a54-0da7-f248f7e6169c178>}

A partir de las Medias de Intervención sean completadas, la organización debe determinar si los controles existentes son suficientes o necesitan mejorarse, o si se requieren nuevos controles⁵. Para mejorarlos o reemplazarlos se requieren las siguientes medidas de intervención presentadas en la GTC 45:

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

⁵ GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA GTC-45 {En línea}. {consultado el 05 de septiembre de 2019}. Disponible en: {<http://idrd.gov.co/sitio/idrd/sites/default/files/imagenes/gtc450.pdf>}

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

4.5 RESULTADOS

Luego de elaborar la Matriz se encontraron riesgos de carácter crítico en la zona de inventario y bodega, donde se requiere mantener todas las áreas limpias y ordenadas para la mercancía que ingresa a la empresa, despachos de pedidos. También se requiere un manual para la manipulación de cargas en forma constante de levantar o descargar para evitar problemas biomecánicos como posturas prolongadas y posición de sentado, de pie, movimientos repetitivos, miembros superiores, movimiento repetitivo tronco, tareas de bodega, manejo de productos químicos como el reenvasamiento. Otros aspectos a mejorar es en la parte de coordinar el trabajo de los supervisores industriales, coordinar y ejecutar todas las actividades establecidas, realizar informes, visitas a clientes, asesoría de procesos especiales tales como condiciones de seguridad de trabajo en alturas, espacios confinados, analizar tareas financieras y contables, asesorar a la gerencia en planes económicos y financieros.

La Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos ha sido revisada y aprobada por la Alta Gerencia. (Ver Anexo G).

5. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La política del SG-SST tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre el empleador y los trabajadores en la aplicación de las medidas de SST a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral. Además, es el elemento que le da sentido específico y dirección concreta a toda la implementación del sistema, basándose en una declaración de principios y compromisos que promuevan el respecto a las personas y a la dignidad de su trabajo.

5.1 METODOLOGÍA

Por medio de la Alta Dirección, determinar y analizar los requisitos del Decreto 1072 de 2015 Capítulo 6, identificar aspectos sobre la SST en la empresa en donde la política se va a enfocar en los objetivos para cumplir con las metas establecidas. Posteriormente se debe indagar con todos los niveles de la empresa, redactar la Política del SG-SST, ser revisada y aprobada por el Representante Legal de la Empresa y finalmente comunicar a todo el personal y generar registro de divulgación.

5.2 DESARROLLO

Según el diagnóstico inicial de PEDRO SÁNCHEZ R. no cuenta con una política de SG-SST estipulada, por lo tanto se requiere establecer una para seguir con los lineamientos estipulados en el Decreto 1072 de 2015 Capítulo 6 Artículo 2.2.4.6.5. como “el empleador o contratante debe establecer por escrito una política de 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”⁶.

Para su desarrollo se realizó una reunión con el Gerente General y uno de los trabajadores para fomentar la mejora continua en la intervención de riesgos y peligros asociados a las condiciones laborales o profesionales, procurando el bienestar físico y mental de todas aquellas personas que se encuentran vinculadas a la empresa.

⁶ Decreto 1072 de 2015. {En Línea}. {Consultado el 25 de septiembre de 2019}. Disponible en: {<http://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/51963/Decreto+1443.pdf/e87e2187-2152-a5d7-fd1d-7354558d661e>}

Además, según el Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.6 todas las empresas deben cumplir con cinco (5) requisitos para cumplir con la Política de SST.

1. Establecer el compromiso de la empresa hacia la implementación del SST de la empresa para la gestión de los riesgos laborales.
2. Ser específica para la empresa y apropiada para la naturaleza de sus peligros y el tamaño de la organización.
3. Ser concisa, redactada con claridad, estar fechada y firmada por el representante legal de la empresa.
4. Debe ser difundida a todos los niveles de la organización y estar accesible a todos los trabajadores y demás partes interesadas, en el lugar de trabajo.
5. Ser revisada como mínimo una vez al año y de requerirse, actualizada acorde con los cambios tanto en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), como en la empresa.

5.3 POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Pedro Sánchez R. S.A.S., es una empresa dedicada a la distribución y comercialización de productos para el mantenimiento industrial. Buscamos satisfacer a nuestros clientes brindando un servicio y el mejor portafolio de productos de la más alta calidad, propiciando un ambiente de trabajo seguro, saludable y armónico con nuestro entorno.

Estamos comprometidos con el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales aplicables a la organización, con la identificación de los peligros y valoración de los riesgos para establecer los respectivos controles, ofrecer mejor seguridad y salud a nuestros trabajadores y partes interesadas.

Desarrollando nuestra gestión hacia el respeto y cuidado del medio ambiente, previniendo los impactos negativos a través del uso sustentable y racional de los recursos.

Logrando un mejoramiento continuo de nuestros procesos y competencias personales.

5.4 OBJETIVOS DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Posteriormente de haber elaborado la Política del SG-SST se difieren los objetivos de la SST para fomentar el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de

trabajo en pro de la seguridad y la salud de todos que participan en la cadena de valor de PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S.

Además, por medio del Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.7. se deben incluir mínimo tres (3) objetivos sobre los cuales la organización expresa su compromiso:

1. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.
2. Ofrecer una mejor seguridad y salud a todos los trabajadores, mediante la mejora continua del SG-SST en la empresa.
3. Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

Adicionalmente, la empresa se compromete a cumplir con los siguientes objetivos:

4. Fomentar una cultura enfocada al autocuidado mediante la opción de hábitos de vida saludable, promoviendo la salud y previniendo la enfermedad y conductas de riesgo en el personal.
5. Satisfacer las necesidades de los clientes, ofreciendo un gran servicio y los mejores precios.
6. Garantizar los escenarios de seguridad mínimas requeridas de las máquinas, equipos y herramientas para la prevención de accidentes y enfermedades laborales.
7. Mantener las áreas de trabajo limpias y ordenadas, para lograr un beneficio del espacio y mejor seguridad en las actividades, consiguiendo un entorno laboral más agradable para evitar los accidentes laborales.
8. Anticipar y controlar los riesgos locativos así como los elementos de emergencia empleando los controles operacionales para reducir la contingencia de incidentes, accidentes laborales y estar apto ante un acontecimiento o emergencia.
9. Prevenir y minimizar la accidentalidad y enfermedad laboral por medio de la mitigación de los peligros relacionados con los diferentes procesos en los que se manejen sustancias químicas (recepción, almacenamiento, manipulación, eliminación)

10. Afirmar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo por medio de la gestión segura de planes de mejoramiento.
11. Garantizar la implementación documental y evaluación de los requisitos del SG-SST determinados mediante el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.
12. Consolidar la continua identificación y control de emergencias por medio de los planes de emergencias, capacitación de brigadistas y realización de simulacros.

La política y objetivos de SG-SST fueron revisados y aprobados por el Gerente General. (Ver Anexo H).

5.5 POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

La actual política diseña programas que investigan la seguridad y salud en el trabajo encaminado a conseguir un ambiente laboral saludable, seguro y conveniente para todas las personas que de una u otra forma se encuentran vinculados, de igual manera busca prevenir las situaciones contraproducentes de las sustancias psicoactivas en la salud integral, en el ejercicio, en el lugar en donde se localice y en la productividad de las personas. Es por esto que el compromiso de la empresa es:

- Evitar el uso de alcohol, tabaco, drogas enervantes y otras sustancias psicoactivas que generen adicción, durante la jornada laboral.
- No asistir al trabajo bajo la influencia de alcohol, drogas enervantes u otras sustancias psicoactivas.
- En eventos controlados y organizados por la Empresa, solo la alta Dirección, tendrán la facultad para permitir el consumo de bebidas alcohólicas, teniendo en cuenta el motivo del encuentro.
- Prohibir la venta o distribución de alcohol, tabaco, drogas enervantes, sustancias psicoactivas que generen adicción en los sitios de trabajo.
- Asistir a todas las charlas de prevención que realice la Empresa sobre estos temas de manera atenta, puntual y participativa.
- Se podrán llevar a cabo y de forma no anunciada visitas de inspección en busca de sustancias como alcohol, tabaco, y sustancias psicoactivas.

- Cada integrante de la empresa tiene que participar en la sensibilización y desempeño de la política, de no cumplirlo, se tomarán las acciones pertinentes o incluso la finalización del contrato con justa causa.

La política de prevención de consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas fueron aprobadas por el Gerente General. (Ver Anexo I).

6. ROLES Y RESPONSABILIDADES

A partir del Decreto 1072 de 2015 Capítulo 6 Artículo 2.2.4.6.8. , en el ítem II en donde el empleador tiene la obligación de asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en SG-SST a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección. Además, mediante el Artículo 2.2.4.6.12 en el ítem II se concierta que el empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados las responsabilidades asignadas para la implementación y mejora continua del SG-SST.

6.1 OBJETIVO

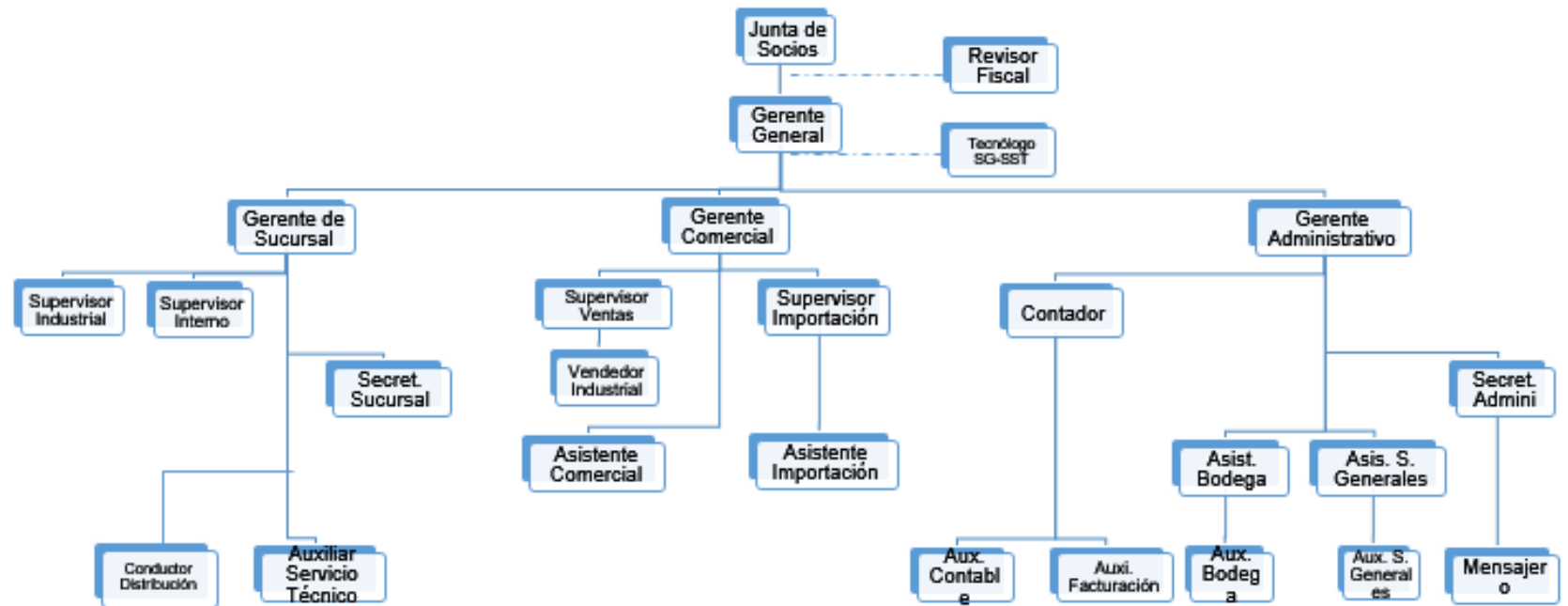
Presentar de forma clara y objetiva la estructura jerárquica de la empresa, desde la junta de socios hasta los operarios para fortalecer la comunicación y gestión interna de la empresa y además por medio del manual de funciones determinar las funciones específicas, responsabilidad y autoridad de los cargos dentro de la estructura de la organización.

6.2 DESARROLLO

La empresa cuenta con un organigrama Ver Figura 1., en el cual se requiere suprimir un cargo debido a que está sobrando dentro de la organización, es por eso que se ha propuesto un nuevo organigrama para PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S. en el que se modifica esta sugerencia por parte del Gerente General. Además es importante identificar los peligros y amenazas que presentan los trabajadores dentro de la organización, por lo que se establecerá la necesidad de realizar la matriz de roles y responsabilidades. Además, la empresa no cuenta con el Comité Paritario de Seguridad de Salud en el Trabajo (COPASST), ni un Comité de Convivencia Laboral, los cuales son requisitos para el desarrollo del SG-SST.

La actualización del nuevo organigrama fue consultado con el Gerente General (Ver Anexo J) en donde se explican las inconformidades con respecto al organigrama anterior, donde pasa a tener una jerarquización más formal, la cual se caracteriza por delegar las labores en personas específicas con sus respectivos roles y funciones para que la empresa lleve a cabo sus objetivos. Se realizaron unos cambios pertinentes como la eliminación del cargo de Jefe de Cartera, quien tenía a su mando al auxiliar de facturación y ahora este pasará a ser dirigido por el Contador. Asimismo, se niveló el nivel jerárquico entre los gerentes y se brindó mejores cargos de apoyo como en bodega y en servicio comercial. También, se involucró el cargo del Tecnólogo del SG-SST y conjuntamente el Revisor Fiscal pasó a tener una labor externa dentro de la organización. El organigrama propuesto fue aprobado y firmado por el Gerente General. Ver Figura 2.

Figura 2. Organigrama propuesto



Fuente: elaboración propia.

Los cambios que se presentaron fueron necesarios para que la empresa internamente mejorará en la comunicación entre las áreas para que tuvieran claridad a la hora de realizar las actividades, es por esto que anteriormente no se tomaba ni se asumían bien los deberes por lo cual se generaban desconciertos entre los mismo trabajadores y al mismo tiempo se ejecutaban mal los procesos, dejando una mala imagen para la empresa.

El organigrama planteado cuenta con 4 categorías, Alta Dirección, Administrativa, Comercial y Operativa. La Alta Dirección es la responsable de la toma de decisiones y la creación de política de la organización, fijan los objetivos de largo plazo y definen si las estrategias son las más viables para el beneficio de la empresa. Además, es la encargada de buscar nuevos mercados a nivel nacional para seguir integrándose horizontalmente para alcanzar mejores objetivos.

El segundo nivel es el de las diferentes categorías de gerentes que están estipulados en el organigrama. Se encuentra el Gerente de Sucursal el cual es el encargado de velar por el cumplimiento de los deberes y objetivos, garantizar la eficiencia de los empleados y de la sucursal, supervisar todas las transacciones que tengan lugar en el área de trabajo, de la aprobación de las solicitudes de crédito, de las actividades de mercadeo, atención al cliente y de establecer relaciones entre clientes y buscar el crecimiento constate en las ventas. También está el Gerente Comercial quién se encarga de dirigir, supervisar, planificar, organizar, controlar, ordenar y evaluar las operaciones del comercio dedicado a la venta del producto y/o prestación de servicios. Asimismo, se encuentra el Gerente Administrativo que se encarga de establecer metas y objetivos, seleccionar y coordinar las estrategias de ventas, y de organizar y orientar las operaciones de toda la organización.

Mientras que en la 3 y 4 categoría se encuentran los responsables del cumplimiento de los objetivos de la empresa como supervisor industrial de ferretería, supervisor interno, secretaría de sucursal, supervisor de ventas, supervisor de importación, coordinador del SG-SST, contador, supervisor industrial, asistente comercial, asistente de importación, secretaría administrativa, asistente de bodega, asistente de servicios generales, auxiliar contable, auxiliar de facturación, auxiliar de bodega, auxiliar de servicios generales, mensajero y conductor.

Para precisar la definición de las funciones y responsabilidades, se requiere realizar un manual de funciones y perfiles. El manual de funciones se concretó 24 cargos (Ver Anexo K).

6.3 MAPA DE PROCESOS

En el marco de la mejora continua, la empresa debe enfocarse en procesos permanentes que se enfocan a desarrollar las capacidades en todas las áreas, resaltando en áreas que impliquen al personal, la gestión eficaz de los recursos,

las relaciones con quienes usan los productos, y en general aquellos aspectos que internamente sean susceptibles de perfeccionamiento. Es por eso que se realizó el diseño de un mapa de procesos para PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S. (Ver Anexo L)

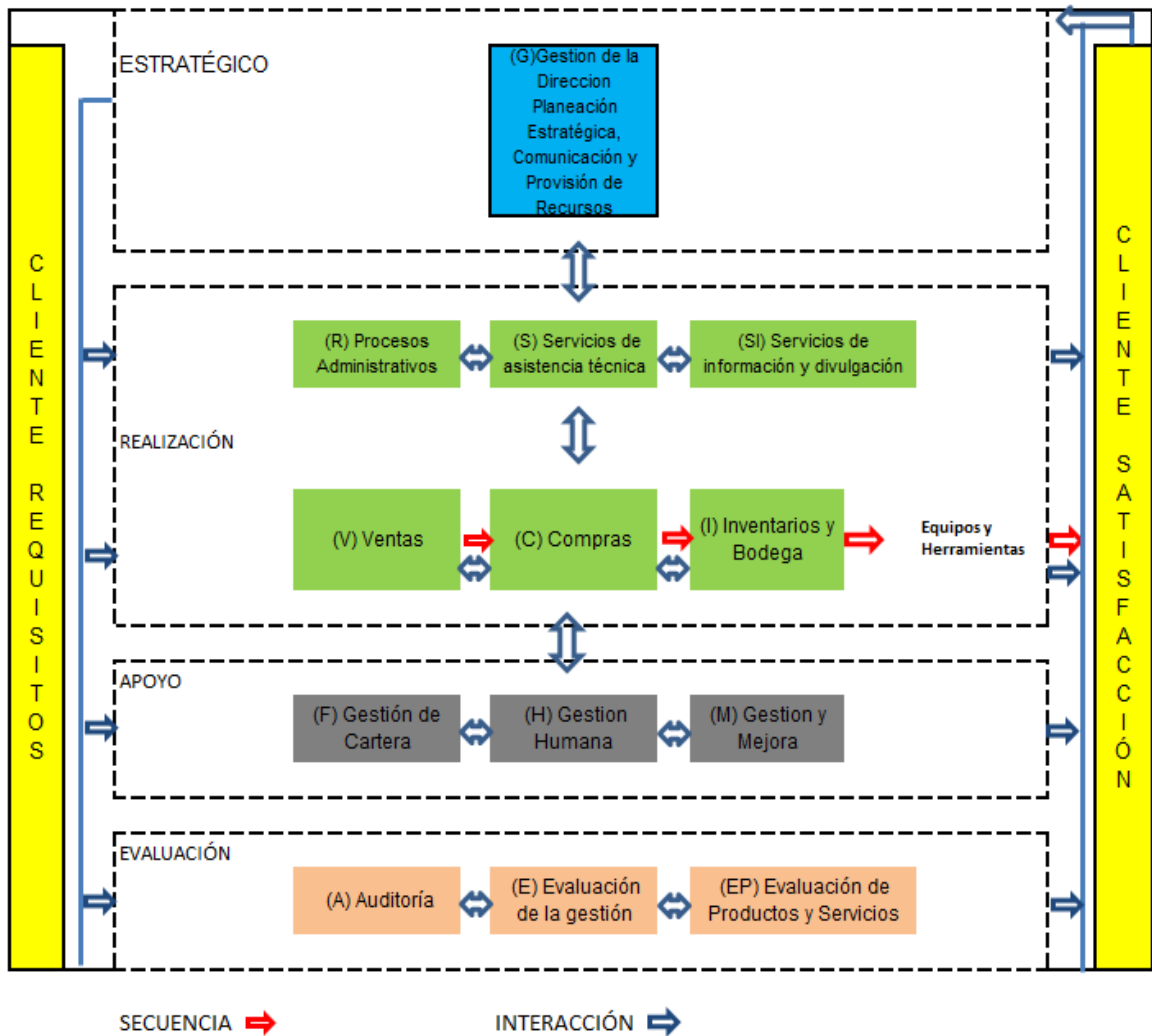
Para el diseño del mapa de procesos, fueron agrupados principalmente en cuatro niveles donde se observa la totalidad de las funciones de la empresa. Los niveles se especifican a continuación.

- **Procesos estratégicos:** se sitúan aquellos métodos que establecen el accionar de la organización y orientan la toma de decisiones encaminadas a la ejecución de estrategias de la empresa. Además se encuentran planes de desarrollo de largo, mediano y corto plazo que se enfocan hacia el cumplimiento de estándares de eficiencia, eficacia, calidad y desarrollo de la organización. El progreso que busca introducir la implementación de procesos conducentes a la elaboración de diagnósticos e instrumentos de evaluación.
- **Procesos de realización:** son aquellos procesos que se relacionan básicamente con el área comercial de la empresa como en ventas, compras, inventario y bodega.
- **Procesos de apoyo:** son aquellos que dan soporte a los procesos y que suelen identificarse con recursos o insumos que proveen a la empresa para realizar sus actividades de manera adecuada. Además se encarga de métodos para la administración y desarrollo del recurso humano mediante el registro, reclutamiento y selección del personal, contratación, evaluación del desempeño, clasificación y valoración de cargos, administración de salarios, carrera profesional, relaciones sindicales, auditorías de recurso humano y capacitación.
- **Procesos de evaluación:** son aquellos procesos que consisten en dar seguimiento y control a la gestión institucional, ayudando en el análisis de la información generada por los procesos y apoyando la mejora continua. Estos procesos están enfocados en la coordinación de los controles de gestión con el objetivo de promover estándares de evaluación para realizar diagnósticos de las fortalezas y debilidades de la empresa, con el fin de fomentar la implementación de prácticas sistemáticas, permanentes e integradoras.

En la actualización del nuevo mapa de procesos, se agregó el proceso de evaluación conformado por auditoría, evaluación de la gestión y evaluación de productos y servicios. Mientras que en el proceso de realización se agregaron 3 nuevas actividades como lo son registros administrativos, servicios de asistencia técnica y servicios de información y divulgación.

A continuación se encuentra el mapa de proceso propuesto para la empresa. (Ver Figura 3).

Figura 3. Mapa de proceso propuesto



Fuente: elaboración propia.

6.4 COPASST

Se realizó la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) en PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S. mediante una carta a todos los empleados (Ver Anexo M), está se conformará por 2 trabajadores con el fin de encargarse de la promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo dentro de la empresa a través de actividades de promoción, información y divulgación; es decir, garantizará que los riesgos de enfermedades y accidentes derivados del trabajo se reduzcan al mínimo, los cuales están regidos por el Decreto 614 de 1984, Resolución 1016 de 1989, Decreto-Ley 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012 y Decreto 1443 de 2014.

De conformidad con los lineamientos establecidos en la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Jurídica Distrital, la entidad dará cumplimiento a la normatividad vigente en materia, garantizando los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros para el desarrollo de todas las actividades relacionadas con el SG-SST, y mantendrá vigente la integración del COPASST, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

Existen 6 pasos para la conformación del COPASST, los cuales se explicarán a continuación. (Ver Anexo N).

- El Secretario Jurídico será el responsable de expedir los actos administrativos convocando a la elección de los representantes de los empleados en el COPASST y el Comité de Convivencia Laboral (CCL), y las Resoluciones para la conformación de los mismos.
- El Director de Gestión Corporativa deberá aprobar los actos administrativos y demás actividades requeridas para la elección de los representantes de los empleados y la conformación del COPASST y el CCL.
- El Director de Gestión Corporativa deberá coordinar la realización de las acciones requeridas para la elección de los representantes de los empleados y la conformación del COPASST y el CCL.
- El período de los miembros del COPASST y el CCL será de dos (2) años a partir de la conformación de los mismos, los cuales se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.
- El período de elección del COPASST y el CCL deberá iniciarse mínimo dos (2) meses antes del vencimiento del período de la vigencia de los comités.
- El COPASST estará compuesto por representantes del empleador y de los trabajadores; el empleador nombrará directamente sus representantes al Comité y los trabajadores elegirán los suyos mediante votación libre según lo dispuesto en la resolución 2013 de 1986.

Para la conformación del COPASST se realizó una convocatoria a todos los empleados de PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S., para cumplir con la votación de elección del COPASST que estará compuesto por representantes del empleador y de los trabajadores; el empleador nombrará directamente sus representantes al Comité y los trabajadores elegirán los suyos mediante votación libre según lo dispuesto en la resolución 2013 de 1986. La evidencia del proceso del COPASST (Ver Anexo Ñ).

6.5 COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El Comité de Convivencia Laboral⁷ es un grupo de vigilancia de conformación obligatoria por parte de los empleadores públicos y privados, cuya finalidad es contribuir a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que puedan afectar su salud, como es el caso del estrés ocupacional y el acoso laboral, según el reglamento de la Resolución 652 de 2012 y la modificación en la Resolución 1356 de 2012 expedidas por el Ministerio de Trabajo.

El Comité de Convivencia Laboral debe estar compuesto por dos representantes del empleador (quienes los elegirá concisamente) y dos de los trabajadores (quienes serán elegidos a través de un sufragio). Los designados deben mostrar habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos. Los participantes del Comité deben reunirse frecuentemente cada tres meses. Para llevar a cabo el desarrollo del Comité de Convivencia Laboral se informó a todo el personal por medio de una carta. (Ver Anexo O).

Para su desarrollo se cumplió una reunión con la Alta Dirección en donde se argumentó la necesidad y la importancia de tener un Comité de Convivencia Laboral dentro de la empresa. Igualmente por medio de la Resolución 652 de 2012 por la que se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral entre entidades públicas y empresas privadas que estipula los comités como una medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores en contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo⁸. Por lo tanto para PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S. el Comité estará conformado por cuatro (4) miembros, dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) del empleador. Para constatar la evidencia del proceso de conformación del Comité de Convivencia Laboral (Ver Anexo P).

⁷ Comité de Convivencia Laboral. {En línea}. {Consultado el 11 de octubre de 2019}. Disponible en: {<https://www.arl-colpatria.co/PortalUIColpatria/repositorio/AsesoríaVirtual/a201505141131.pdf>}

⁸ Resolución 652 de 2012. {En línea}. {Consultado el 11 de octubre de 2019}. Disponible en: {https://www.arlsura.com/files/resolucion652_2012.pdf}

7. PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN

Especifica las exigencias para establecer, implementar, operar, hacer seguimiento, revisar, mantener y mejorar el SG-SST con respecto a los riesgos que tienen la organización, además detalla los requisitos para la implementación de controles de seguridad adaptados a las necesidades de la empresa.

7.1 OBJETIVO

Crear una cultura organizacional con el fin de motivar, promover, influir, capacitar y comunicar a los integrantes de la empresa con relación al SG-SST mediante la Resolución 0312 de 2019 y el Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015.

7.2 ALCANCE

Se aplicará a todo el personal de PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S.

7.3 ACTIVIDADES

Por medio de diferentes actividades como la inducción en SST, matriz de requisitos legales, matriz de identificación de peligros valoración de riesgos y gestión de los mismos, política y objetivos del SG-SST, el uso de EPP, la prevención de accidentes laborales, roles y responsabilidades y riesgos químicos, se busca incentivar el compromiso de los trabajadores de la organización para dar cumplimiento con el SG-SST y en el marco del plan de trabajo, por ende se concreta un cronograma de actividades para diseñar el programa de sensibilización. (Ver Cuadro 12).

7.4 DESARROLLO

A partir de la realización de la evaluación inicial del SG-SST en la empresa y consecuentemente el desenlace del diagnóstico en donde se pudo observar las falencias con las que contaba la organización, luego el proceso de creación de la matriz de requisitos legales, la matriz de identificación de peligros, el desarrollo de una política y objetivos, la actualización del organigrama en donde se mejoró la jerarquización de la empresa, el diseño de un mapa de procesos, un nuevo manual de funciones apropiado para todos los empleados, la conformación de un COPASST y la conformación del Comité de Convivencia Laboral, la designación de nuevos roles y responsabilidades de los trabajadores y un plan de implementación para cumplir con los requisitos básicos de la implementación del SG-SST.

A partir de allí se realiza una reunión con los empleados de la empresa, y se les da la información necesaria para conocer el proceso que se está llevando a cabo, todas las etapas y los respectivos resultados, con el fin de incentivar el compromiso de los

trabajadores que conlleva la aplicación del SG-SST. Se les proporciona un folleto con las y unas diapositivas realizada por el autor. (Ver Anexo Q).

Cuadro 12. Cronograma de actividades de sensibilización

	ACTIVIDADES	COMPETENCIAS	TIEMPO	RESPONSABLE
SENSIBILIZACIÓN	Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo	Dar inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo	15 minutos	Coordinador del SG-SST y el autor
	Matriz de requisitos legales	Introducir la actualización de la matriz de requisitos legales	10 minutos	
	Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y gestión de los mismos	Dar a conocer la actualización de la matriz de peligros, valoración de riesgos y gestión de los mismos	10 minutos	
	Política y objetivos del SG-SST	Especificar la política y objetivos del SG-SST de la empresa	10 minutos	
	Uso de EPP	Dar a conocer el uso de los EPP	15 minutos	
	Prevención de accidentes laborales	Realizar una instrucción sobre prevención	10 minutos	
	Roles y responsabilidades	Socializar responsabilidades y funciones del COPASST frente al SG-SST	10 minutos	
	Riesgo químico	Dar a conocer a los trabajadores el área de bodega el sistema de etiquetado de los productos químicos	10 minutos	

Fuente: elaboración propia.

7.5 RESULTADOS

PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S. cuenta actualmente con 47 trabajadores directos contando directivos, contratistas y demás, de los cuales asistieron 30 trabajadores obteniendo un promedio de asistencia de 63% con la presencia del Gerente General. Para evidencia de ello, el autor realiza un formato de asistencia. (Ver Anexo R).

Para la sensibilización se tenía previsto un tiempo aproximado de 130 minutos, los cuales fueron empleados 100 minutos, lo que permitió el cumplimiento total de cada actividad.

Finalmente y debido a que el programa de sensibilización ayuda a que los trabajadores quieran concientizarse de la importancia y valor que tiene para ellos mismos desarrollar un proceso como éste, se decide no evaluar, sino buscar llegar a un eficaz desarrollo del SG-SST, por lo tanto se pueden evidenciar fotografías como resultados de sensibilización que fueron efectivos y los trabajadores lo asumieron con una alta responsabilidad.

8. PROGRAMA DE FORMACIÓN

Por medio del Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, el empleador debe cumplir con los requisitos mínimos de conocimiento y práctica en SST, con el objetivo de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales. El programa de formación tiene como propósito ampliar los conocimientos de los empleados con respecto al SG-SST, y es de gran importancia que sea liderado desde la gerencia y que su ejecución haya sido considerada como una prioridad que involucra a todos los trabajadores.

8.1 OBJETIVO

Capacitar al personal de PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S. en la prevención de accidentes de trabajo y promoción de la salud. Además, definir las necesidades de formación correspondientes a cada nivel de la empresa, ejecutar actividades que contribuyan al desarrollo de los programas de gestión establecidos y desarrollar estrategias de divulgación que permitan formar a todos los trabajadores.

8.2 ALCANCE

El programa de formación será dirigido para los empleados de PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S.

8.3 ACTIVIDADES

El programa de formación en seguridad y salud en el trabajo debe entenderse como un proceso administrativo que tiene como finalidad, la identificación o localización, análisis y control de situaciones o condiciones subestándar, que encierren la posibilidad de generar alteraciones a la dinámica normal de la organización, bien sea por que generan paros de procesos, deterioro de bienes materiales, enfermedades ocupacionales, daños al medio ambiente o accidentes de trabajo. El programa de formación se efectúa con el propósito de elaborar diagnósticos iniciales para verificar seguimiento y control a programas preventivos y de vigilancia epidemiológica. Por su enfoque, el programa de formación se aplica de manera sistemática, con un procedimiento esencialmente preventivo que proporciona información suficiente y oportuna al Gerente General para definir los planes de acción que se requieran de acuerdo con las prioridades encontradas en los procesos.

El siguiente programa será realizado por el Tecnólogo que se encuentra encargado y responsable del SG-SST (Ver Anexo S), quién cuenta con un título universitario de Ingeniería Ambiental de la Universidad Santo Tomás, un diplomado en Sistemas Integrados de Gestión en la Universidad Piloto de Colombia, un curso de Auditor

Interno en Sistemas de Gestión, con el objetivo de brindar los mejores conocimientos al personal de la empresa. Además, se especificó un cronograma de las actividades a realizar. (Ver Cuadro 13).

Cuadro 13. Cronograma de actividades de formación

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	TIEMPO	RESPONSABLE
Formación	Resolución 0312 de 2019	20 minutos	Responsable del SG-SST
	Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015		
	Estándar de Elementos de Protección Personal	40 minutos	Responsable del SG-SST
	Estándar de levantamiento de cargas		
	Estándar de elementos de corte		

Fuente: elaboración propia.

8.4 DESARROLLO

El programa de formación se realiza el día 21 de octubre de 2019 iniciando con la presentación acerca de las generalidades del Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 con el objetivo de repartir conocimiento y que el personal de la empresa se encuentre bien informado sobre la importancia de estos dos elementos para la implementación del SG-SST.

Posteriormente, se realiza una inducción acerca de los estándares de elementos de protección personal, estándares de levantamiento de cargas y estándares de elementos de corte, principalmente al personal de inventario y bodega, debido a que está área es la más propensa a la ocurrencia de algún accidente de trabajo en la empresa.

Además, se realizaron inspecciones de seguridad en donde se pueden clasificar en inspecciones planeadas generales que se ejecutan a través de un área completa de la empresa con un enfoque amplio tratando de identificar el mayor número de condiciones subestándar y también inspecciones planeadas de orden y aseo en donde se pretende verificar que todas las cosas se encuentren en el lugar que deben estar y en correcto estado de limpieza.

8.5 RESULTADOS

PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S. tiene 47 trabajadores de los cuales asistieron 30 contando con la presencia del Gerente General, teniendo un resultado de asistencia del 63%. Para el plan de formación se tuvo un tiempo de 60 minutos en donde se expusieron los temas como la generalización del Decreto 1075 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, los estándares de elementos de protección personal, estándar de levantamiento de cargas y estándar de elementos de corte (Ver Anexo T).

Además, al final de la reunión se ejecutó un cuestionario basado en 8 preguntas acerca de la retroalimentación del SG-SST en general realizado por el autor y el Tecnólogo del SG-SST, cumpliendo con la razón del ejercicio programado. (Ver Anexo U). Uno de los aspectos más relevantes para que la empresa sea altamente competitiva se requiera de la actualización de nuevos conocimientos y lograr nuevas habilidades con el propósito de mejorar las competencias y poder realizar las funciones dentro de la empresa. Igualmente, se debe realizar una estrategia que permita el diseño de un plan de formación continua para tener a todo un personal altamente capacitado.

A continuación se perciben los resultados obtenidos del cuestionario. (Ver Tabla 13).

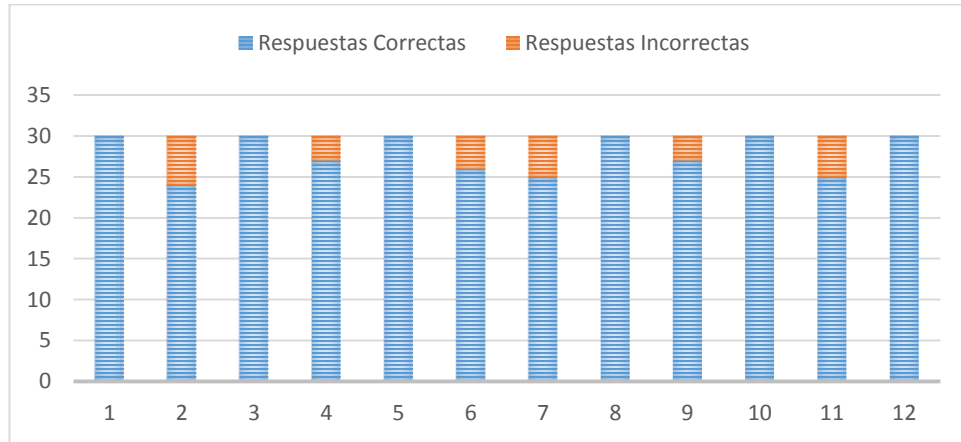
Tabla 13. Resultados del cuestionario

	Respuestas Correctas	Respuestas Incorrectas
Pregunta 1	30	0
Pregunta 2	24	6
Pregunta 3	30	0
Pregunta 4	27	3
Pregunta 5	30	0
Pregunta 6	26	4
Pregunta 7	25	5
Pregunta 8	30	0
Pregunta 9	27	3
Pregunta 10	30	0
Pregunta 11	25	5
Pregunta 12	30	0
TOTAL	92,8%	7,2%

Fuente: elaboración propia

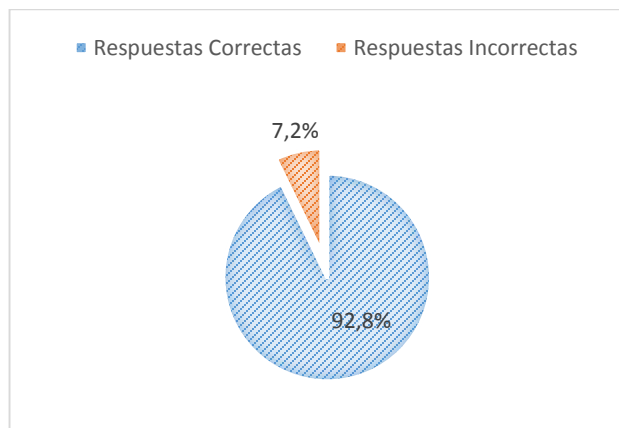
Los resultados de los 30 cuestionarios fueron generalmente buenos y se evidencia el esfuerzo que se realizó para la ejecución de esta actividad. (Ver Gráfico 6).

Gráfico 6. Resultados del cuestionario



Fuente: elaboración propia.

Gráfico 7. Resultados porcentuales del cuestionario



Fuente: elaboración propia.

Las respuestas son satisfactorias y se evidencia que la mayoría de los trabajadores tienen claridad en el tema, es importante proponer un plan de acción, ya que respecto a la complejidad de las preguntas realizadas y los materiales de apoyo brindados los resultados pudieron ser mejores, se considera que esto es debido a la falta de interés que presentan los trabajadores; por esta razón es necesario implementar de forma periódica programas de sensibilización y formación, junto con evaluaciones de este tipo, ofreciendo un reconocimiento por los resultados excelentes con el fin de motivarlos e incrementar su participación en el sistema de gestión.

9. ESTRUCTURA DOCUMENTAL

Según el Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 en el Artículo 2.2.4.6.12. el empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizado diferentes documentos, registros, reglamentos, procedimientos para que de soporte al SG-SST. Es por eso que se debe realizar la estructura documental para que dé adecuadamente los parámetros para su ejecución, modificación y aprobación de diversos documentos de la empresa.

9.1 OBJETIVO

Establecer la forma en que se generan, identifican, aprueban, revisan, controlan y distribuyen los documentos que conforman el SG-SST de tal manera que se disponga de los documentos vigentes.

9.2 ALCANCE

Abarca desde la indagación y levantamiento de la información documentada generada internamente o de fuentes externas en la prestación de servicios de PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S.

9.3 CRITERIOS

Los criterios que se tomarán en cuenta para realizar la estructura documental son los siguientes:

- GTC ISO/TR 10013 del 2002 “Directrices para la documentación del sistema de gestión de la calidad”.
- Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015.
- Decreto 052 de 2017 que modifica el Capítulo 6 el Artículo 2.2.4.6.37. del Decreto 1072 de 2015 sobre la implementación del SG-SST.
- GTC ISO 45001 del 2018 “Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo – Requisitos con orientación para su uso”.
- Resolución 0312 de 2019 “Estándares Mínimos del SG-SST para empleadores y contratantes”.

9.4 METODOLOGÍA

Por medio de la Guía Técnica Colombiana 10013⁹ sobre las directrices para la documentación del SG-SST que permite determinar cómo opera la empresa. La estructura de los documentos debe ser estándar, coherente, comprensible, aplicable y trazable (Ver Figura 4). Lo que permite correlacionar las actividades entre departamentos, entrenar a los trabajadores y proporcionar una base de marco lógico para evaluar la efectividad de las operaciones. Además, la documentación demuestra la eficacia de la planificación, operación, control y mejora continua del SG-SST. Por lo tanto, para establecer la estructura documental de la empresa se utilizará la ISO 45001¹⁰. A continuación se describe de manera jerárquica.

Figura 4. Jerarquía típica de la documentación de gestión.



Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN, Documentación, Presentación de tesis, Trabajos de grados y otros trabajos de investigación. NTC. 45 de 2012. Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo – Requisitos con orientación para su uso, [En línea]. [Consultado 23-octubre-2019]. Disponible en: <http://ergosourcing.com.co/wp-content/uploads/2018/05/iso-45001-norma-Internacional.pdf>

La documentación básica utilizada para la gestión (planificación, ejecución y control) de los procesos y actividades se establece dentro de la jerarquía representada gráficamente en la pirámide documental. (Ver Figura 5). Según la NTC ISO 45001

⁹ Guía Técnica Colombiana GTC 10013, 2002, Guía de las directrices para la documentación del sistema de gestión de calidad. [En línea]. [Consultado 2-Noviembre 2019]. Disponible en: <https://tienda.icontec.org/wp-content/uploads/pdfs/GTC-ISO-TR10013.pdf>

¹⁰ NTC ISO 45001, 2018, Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo – Requisitos con orientación para su uso. [En línea]. [Consultado 2-Noviembre 2019]. Disponible en: [https://file:///C:/Users/USUARIO-1/Downloads/iso-45001-norma-Internacional%20\(3\).pdf](https://file:///C:/Users/USUARIO-1/Downloads/iso-45001-norma-Internacional%20(3).pdf).

la información documentada debe incluir, la información documentada que la empresa estipule como necesaria para la eficacia del SG-SST.

Figura 5. Estructura documental SG-SST



Fuente: elaboración propia

Además, la estructura documental consta de varios niveles de documentos, donde cada nivel se va haciendo más específico. Los documentos de origen externo actúan como soporte para el correcto funcionamiento del sistema entre ellos se encuentran las fichas técnicas, catálogos de productos, normas ISO, reglamentaciones, etc. La estructura documental para PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S. contará con 5 niveles que se explican a continuación.

- Nivel 1. Hace referencia a la política y objetivos del SG-SST y la documentación que establece las directrices para la implementación del SG-SST.
- Nivel 2. Hace referencia a la documentación que posee las instrucciones de trabajo y otros documentos para realizar la implementación del SG-SST como lo son instructivos, procedimientos, programas, procesos, guías, plan de sensibilización, plan de formación.
- Nivel 3. Se refiere a la documentación de origen externo utilizada para el desarrollo del SG-SST tales como:
 - ❖ Procedimiento de elaboración de documentos. Ver Anexo V.
 - ❖ Procedimientos de control de documentos y registros. Ver Anexo W.

- ❖ Procedimiento de requisitos legales. Ver Anexo X.
- ❖ Procedimiento para auditorías internas. Ver Anexo Y.
- Nivel 4: Hace referencia a los documentos para evidencias y parte primordial del sistema como lo son los formatos de actas de Comité, formato de asistencia entre otros.
- Nivel 5. Hace referencia a la documentación que soportan el sistema como lo son los registros de capacitaciones en temas de SST, registro de entrega de EPP, entre otros.

9.5 DESARROLLO

Se estableció la elaboración de la estructura documental en la empresa para permitir la identificación y control de documentos, registros de SST en donde se incluyen la metodología para la identificación, aprobación, publicación y eliminación de los mismos. Asimismo, se garantizaron con unos parámetros de diseño en la realización de los documentos por medio de la norma ISO 45001 y la norma GTC ISO/TR 10013:2002 que se explican a continuación.

9.5.1 Codificación. Corresponde a la identificación alfanumérica del documento, la que facilita la ubicación dentro de la estructura documental en el sistema de gestión. Para la identificación, manejo y control de la información documentada del SG-SST se ha especificado en el siguiente cuadro. El código se establece de acuerdo al nivel en donde se encuentra el documento, la cual consta de 9 dígitos. (Ver Cuadro 14).

Cuadro 14. Especificación del código

1	2	3		4	5	6		7	8		9	10
#	#	#	-	#	#	#	-	#	#		#	#

Fuente: elaboración propia.

- Los campos 1,2 y 3 de tipo alfabético hacen referencia a las iniciales del nombre de la empresa, de la siguiente manera; **P**: PEDRO, **S**: SÁNCHEZ, **R**: RÁMIREZ.
- Los campos 4,5 y 6 de tipo alfabético hacen referencia a los caracteres que asemejan al SST; **S**: Seguridad, **S**: Salud, **T**: Trabajo.
- Los campos 7 y 8 de tipo alfabético hacen referencia al tipo de documento simbolizado por una letra de acuerdo a la estructura documental. (Ver Cuadro 15).

Cuadro 15. Identificación del proceso de codificación por documento

DOCUMENTO	CÓDIGO ASIGNADO
Política	PO
Objetivos	OB
Manuales	MA
Reglamentos	RE
Instructivos	IN
Procedimientos	PR
Planes	PL
Programas	PG
Guías	GU
Matriz	MZ
Documento Externo	DE
Documento de Referencia	DR
Formatos	FM
Registros	RG

Fuente: elaboración propia.

- Los campos 9 y 10 de tipo alfabético hacen referencia a la versión del documento, la cual gestiona los cambios efectuados en el documento.

Además, para la codificación se han constituido unas abreviaturas que se utilizarán en la ordenación del código. (Ver Cuadro 16).

Cuadro 16. Identificación del proceso de codificación por área

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO, ÁREA O PROYECTO RELACIONADO CON EL DOCUMENTO	LETRA
Dirección	G
Ventas	V
Compras	C
Inventarios y Bodega	I
Cartera	F
Gestión Humana	H
Gestión y Mejora	M
Sistema Integrado de Gestión	S
Gestión Ambiental	A

Fuente: elaboración propia.

A continuación se realiza un ejemplo acerca de la estructura de codificación en los documentos de PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S. (Ver Cuadro 17).

Cuadro 17. Ejemplo del código de la estructura documental

1	2	3		4	5	6		7	8		9	10
P	S	R	-	S	S	T	-	M	A		0	1

Fuente: elaboración propia.


El formato estándar que se debe utilizar para presentar la información acerca de los procedimientos

9.5.2 Encabezado. Tiene 2 filas y 2 columnas distribuidos de manera proporcional conteniendo el logo de la empresa, la fecha de vigencia del documento, el nombre del documento y el código del documento. (Ver Cuadro 18).

Cuadro 18. Encabezado estructural de PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S.

Fuente: elaboración propia.

- **El logo.** Fue diseñado por la empresa y dio la autorización de su uso en el presente trabajo de grado.
- **Versión y fecha del documento.** Es la gestión de cambios efectuados en un documento que contengan información, estos cambios se registran de forma automática y pueden ser identificados mediante números o combinaciones

	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-MA-H-01	
	PÁGINA: 1 de 1	FECHA: 01/10/2019
Título del documento		

alfanuméricas, y la fecha indicará el día, mes y año de la realización del documento.

- **Título del documento.** Es la palabra o frase con que se da a conocer el asunto o contenido del documento a realizar.
- **Paginación.** Se encuentra en la parte inferior derecha, lo que indicará el número de la hoja del documento y la totalidad de páginas del mismo.

9.5.3 Elaboración, revisión y aprobación de la información documentada

- La elaboración de la información documentada se fundamenta en describir en forma clara la manera de realizar una actividad.
- La revisión de la información documentada consiste en verificar que lo que está escrito corresponde con la realidad o con las condiciones previstas y por lo tanto cumple con los requisitos de la Norma.

- La aprobación de la información documenta consiste en verificar que lo que se encuentra documentado corresponde con las políticas de la organización y constituye la autorización para continuar o iniciar su aplicación.
- Estas firmas van en la última página de cada documento. Al aprobarlo también se dan por aprobados los registros y demás documentos que intervengan en él.

Los responsables de la elaboración, revisión y aprobación de la información documenta se evidencian a continuación. (Ver Cuadro 19).

Cuadro 19. Responsables de la elaboración documental

DOCUMENTO	ELABORO	REVISO	APROBO	FIRMADOS
Política	Tecnólogo del SG-SST	Tecnólogo del SG-SST	Gerente General	SI
Manual	Tecnólogo del SG-SST	Tecnólogo del SG-SST	Gerente General	SI
Procedimientos, instructivos y planes	Responsable del proceso	Tecnólogo del SG-SST	Representante Dirección	SI
Programa	Responsable del proceso	Tecnólogo del SG-SST	Representante Dirección	SI
Registro	Responsable del proceso	Tecnólogo del SG-SST	Responsable del documento	SI

Fuente: elaboración propia.

Cuando el documento ya haya sido elaborado, revisado y aprobado, el siguiente paso es diseñar un recuadro en el que irán las firmas de los responsables con sus respectivos cargos para que el documento sea totalmente valido. (Ver Cuadro 20).

Cuadro 20. Aprobación del documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Autor: Juan David Pinzón Vieda	Director Administrativo	Gerente General

Fuente: elaboración propia.

9.5.4 Divulgación. Todos los documentos, procedimientos, programas, instructivos se comunicarán por medio del Tecnólogo de SG-SST a través de los correos de cada uno de los trabajadores. Además pueden ser consultados para planes de capacitaciones y sensibilización de los empleados.

9.6 CONTROL DE CAMBIOS DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Las fuentes para realizar cambios en los documentos son principalmente los resultados de las auditorías internas, las acciones correctivas y las solicitudes de cada uno de los usuarios del sistema de gestión integral. Para ello, se realizó un recuadro para incluir los cambios en los documentos. (Ver Cuadro 21).

Cuadro 21. Cambios en los documentos

Revisión	Versión	Fecha	Cambios Realizados

Fuente: elaboración propia.

Además según la ISO 45001 el control de la información documentada debe asegurarse de que la información esté disponible y sea idónea para el uso, dónde y cuándo se necesite y, que esté protegida adecuadamente. Consecuentemente, la empresa debe abordar las siguientes actividades para que la norma sea aplicable correctamente:

- Distribución, acceso, recuperación y uso
- Almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad
- Control de cambios
- Conservación y disposición

9.7 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTO

A continuación se describe como se procede con la información documentada de PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S. (Ver Cuadro 22).

Cuadro 22. Procedimiento de control de documentos y registros

	ACTIVIDAD	CÓMO	RESPONSABLE	DÓNDE
1	DEFINIR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A DOCUMENTAR	Evaluar la información documentada requerida por el sistema de gestión de la organización, así como la requerida por la norma ISO 9001, ISO 14001, ISO 45000	Coordinar con el Tecnólogo responsable del proceso	Puesto de trabajo

Cuadro 22. (Continuación)

	ACTIVIDAD	CÓMO	RESPONSABLE	DÓNDE
2	ELABORAR DOCUMENTO Y ASIGNAR CÓDIGO	Conformar un grupo de trabajo con las personas involucradas en el documento. Elaborar un borrador de documento respecto a la norma	Responsable del proceso. Tecnólogo del SG-SST	Documento en borrador
3	DIGITAR DOCUMENTO	Escribir dentro de la plantilla preestablecida la información generada al redactar el documento. Se asigna el código al documento y se graba	Responsable del proceso. Tecnólogo del SG-SST	Documento en borrador
4	REVISAR PROCEDIMIENTO Y HACER ARREGLOS	Verificar que lo documentado corresponda con la realidad o con las condiciones previstas o planificadas	Responsable del proceso. Tecnólogo del SG-SST	Carpeta que corresponda al proceso
5	DILIGENCIAR LISTADO MAESTRO Y CONTROL DE REGISTROS	Colocar en el registro el nombre del documento aprobado: código, versión y fecha	Responsable del proceso. Tecnólogo del SG-SST	Listado maestro y control de registros
6	APROBAR EL DOCUMENTO	Verificar que lo documentado corresponda con las políticas, objetivos y/o requisitos de calidad y registrar las firmas de acuerdo a lo planificado	Responsable del proceso. Tecnólogo del SG-SST	En el documento final
7	EMITIR Y DIVULGAR DOCUMENTOS	Publicar el documento, reunir a las personas involucradas en él y explicar el procedimiento. Hacer firmar constancia de entrenamiento	Responsable del proceso. Tecnólogo del SG-SST	Registro de entrenamiento y capacitación
8	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	Los documentos del SG-SST se revisan permanentemente a través de Auditorías Internas y si se detectan cambios, éstos deben realizarse por medio del formato control de cambio. Los cambios son aprobados por el Representante por la Dirección y/o Tecnólogo del SG-SST	Tecnólogo del SG-SST	Control de cambios

Cuadro 22. (Continuación)

	ACTIVIDAD	CÓMO	RESPONSABLE	DÓNDE
9	EDITAR NUEVO DOCUMENTO	Revisar y aprobar documento modificado, registrar las firmas cuando sea necesario	Responsable del proceso	Nuevo documento
10	ACTUALIZAR LISTADO Y CONTROL DE REGISTROS	Indicar la nueva versión del documento y registrar las modificaciones realizadas al documento	Tecnólogo del SG-SST	Listado maestro y control de registros
11	DIVULGAR MODIFICACIONES	Reunir las personas involucradas en el documento, explicar los cambios y recoger copias obsoletas	Responsable del proceso	Registro de entrenamiento y capacitación
12	MODIFICAR O ELIMINAR ALGÚN DOCUMENTO DEL SG-SST	Cada que se requiera hacer una Modificación o Eliminación a algún documento del SG-SST, está se realiza según las necesidades del proceso y se registra para formalizar dicha acción dentro del SG-SST	Tecnólogo del SG-SST	Listado maestro de documentos y control de cambios

Fuente: elaboración propia.

9.8 LISTADO MAESTRO

La versión y fecha de emisión de todos los documentos del SG-SST se controlan en el Listado Maestro de Documentos PSR-RG-H-01. Lo debe diligenciar el Tecnólogo del SG-SST cada vez que tenga que involucrar documentos o hacer cambios a la versión de éstos. (Ver Anexo Z).

9.9 ENTREGA DE DOCUMENTOS

Con el propósito de cumplir con los requisitos legales, y buscar instrumentos que ayuden a controlar los procesos del SG-SST, por lo tanto se desarrolla diferentes documentos que aportarán al desarrollo administrativo, comercial y operativo de la empresa. Los documentos fueron diseñados por el autor del trabajo de grado, los cuales fueron suministrados a PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S. Asimismo, se entregó el Manual del SG-SST (Ver Anexo 1).

Fueron (59) documentos que se diseñaron, los cuales están distribuidos así:

2 Políticas.
2 Manuales
2 Programa.
2 Planes.
1 Reglamento.
6 Matrices.
6 Guías.
7 Procedimientos.
7 Formatos.
24 Registros.

10. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN ANTE EMERGENCIAS

Todo evento o situación de emergencia que pueda presentarse en la empresa requiere de unos procedimientos de manejo y control. Estos procedimientos requerirán, además de la utilización de unos recursos internos y externos, la disponibilidad de herramientas y métodos que posibiliten no solo respuestas oportunas y eficaces, sino también una recuperación operacional en el menor tiempo posible. Para toda emergencia, una vez presentada, es necesaria una respuesta oportuna utilizando los recursos humanos y técnicos en forma suficiente y adecuada, con el fin de minimizar los daños, pérdidas, lesiones o muertes.

10.1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales tanto administrativos como operativos para la identificación, preparación, atención, respuesta y recuperación ante emergencias que se puedan presentar.

10.2 ALCANCE

El Plan es para el control de emergencias y se aplica en PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S. y para todo el personal, cuando exista una emergencia que pueda afectar a los empleados, contratistas, visitantes, bienes, medio ambiente y/o imagen.

10.3 CRITERIOS

Por medio de la siguiente normatividad, se realizará el plan de emergencia:




- Ley 09 de 1979
- Decreto 93 de 1998
- NTC 5254 de 2004
- Resolución 004 de 2009
- Decreto 1072 del 2015

10.4 METODOLOGÍA

Inicialmente PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S. tenía un plan de emergencias, sin embargo se realizó una exploración interna y se halló que el sistema encontraba

algunas falencias debido a la falta de información. Por lo tanto, se procedió a realizar un plan de emergencia junto con el Tecnólogo del SG-SST (Ver Anexo 2), el cual este plan se acomodó al plan existente de la empresa. Se realizó una observación en las instalaciones físicas, para identificar amenazas que puedan manifestarse en un sitio específico y en un tiempo determinado, consolidándose en un inventario general de riesgos. Una vez identificadas las amenazas se procedió a evaluarlas, combinando el análisis probabilístico, con el comportamiento físico de la fuente generadora, utilizando la información de eventos ocurridos en el pasado y se calificó de forma cualitativa con base en el siguiente cuadro. (Ver Cuadro 23).

Cuadro 23. Escala de prevención de riesgos

EVENTO	COMPORTAMIENTO	COLOR ASIGNADO
POSIBLE	Es aquel fenómeno que puede suceder o que es factible porque no existen razones históricas y científicas para decir que esto no sucederá	VERDE 
PROBABLE	Es aquel fenómeno esperado del cual existen razones y argumentos técnicos científicos para creer que sucederá	AMARILLO 
INMINENTE	Es aquel fenómeno esperado que tiene alta probabilidad de ocurrir	ROJO 

Fuente: elaboración propia

Luego de conocer la naturaleza de las amenazas de la empresa, se realizó un inventario de recursos internos y externos, con los que se cuenta para minimizar los efectos de una emergencia y atender correctamente la situación de peligro. De acuerdo con lo anterior, se procedió a determinar la vulnerabilidad, para su análisis se incluyeron los elementos sometidos al riesgo como se muestra a continuación. (Cuadro 24).

Cuadro 24. Inventario de recursos internos y externos

PUNTO A CALIFICAR	
Personas	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Capacitación • Dotación
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Materiales • Edificación • Equipos
Sistemas y procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios públicos • Sistemas alternos • Sistemas de recuperación

Fuente: elaboración propia.

Cada uno de los aspectos anteriores se calificó así. (Ver Tabla 14).




Tabla 14. Puntaje de valoración de los riesgos

PUNTAJE	VALORACIÓN
1.0	Se cuenta con suficientes elementos
0.5	Se cuenta parcialmente con los elementos o están en proceso de consecución
0.0	Cuando se carece completamente o no se cuenta con recursos

Fuente: elaboración propia.

Una vez calificado cada uno de los elementos se procedió a sumarlos y determinar el grado de vulnerabilidad tanto en las personas, recursos, sistemas y procesos de la siguiente manera. (Ver Tabla 15).

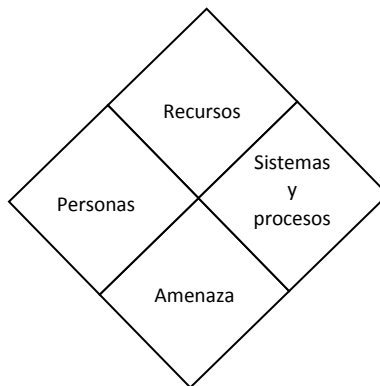
Tabla 15. Puntaje de prevención de riesgos

PUNTAJE	INTERPRETACION	COLOR	
0.0 - 1.0	Alta	Rojo	
1.1 - 2.0	Media	Amarilla	
2.1 - 3.0	Baja	Verde	

Fuente: elaboración propia.

Una vez determinada la vulnerabilidad, se determina el nivel de riesgo, relacionando la amenaza y la vulnerabilidad de los elementos expuestos, esta relación se representó por un diamante de riesgo, el cual posee cuatro cuadrantes. (Ver Figura 6).

Figura 6. Diamante



Fuente: elaboración propia.

A continuación se presenta el análisis de vulnerabilidad para incendios (como ejemplo) en PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S. (Ver Tabla 16).

Tabla 16. Análisis de vulnerabilidad de PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S.

		VERSIÓN: 01 CÓDIGO: PSR-RG-H-28 PÁGINA: 1 de 3 FECHA: 14/11/2019				
		ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD				
PUNTO A EVALUAR	RESPUESTA			CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
	SI	NO	PARCIAL			
1. GESTIÓN ORGANIZACIONAL						
¿Hay una política de seguridad y salud en el trabajo, donde se indica la prevención, preparación y respuesta ante emergencias?	X			1	N/A	N/A
¿Hay un Comité de emergencias y tiene funciones asignadas?		X		0	N/A	N/A
¿Impulsa el programa de preparación para emergencias en los trabajadores?		X		0	N/A	N/A
¿Los empleados han adquirido responsabilidades específicas en caso de emergencias?		X		0	N/A	N/A
¿Existe brigadas de emergencia?	X			1	N/A	N/A
¿Hay formatos o instrumentos para ejecutar inspecciones a las áreas para conocer las condiciones inseguras que puedan ocasionar alguna emergencia?	X			0	N/A	Efectuar formatos para realizar inspecciones que permitan reconocer condiciones inseguras que ocasionen emergencias
¿Hay formatos o instrumentos tales como folletos, como material de propagación en temas de prevención y control de emergencias?			x	0	N/A	N/A
¿Existe un área que se haga cargo en mantener el plan de emergencias actualizado?	X			1	N/A	N/A
¿En la empresa existe una organización para la prevención, preparación y respuesta ante emergencia?	X			1	N/A	N/A
¿Realizan reuniones los integrantes del Comité de Emergencias para actualizar la información necesaria?		X		0	N/A	Es importante y necesario que se reúnan constantemente los
PROMEDIO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL				0,4		
2. CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO						
¿La empresa cuenta con un programa de capacitación en prevención, preparación y respuesta ante emergencias?	X			1	N/A	N/A
¿Los integrantes del Comité de Emergencias están capacitados con respecto a los planes de acción?		X		0	N/A	N/A
¿Los trabajadores han tenido alguna capacitación en temas de prevención de emergencias?		X		0	N/A	N/A
¿Los integrantes del Comité de Emergencias han tenido algún entrenamiento, capacitación en temas de prevención de emergencias?		X		0	N/A	Se requiere realizar la conformación del Comité Operativo de emergencias
¿Está difundido el plan de emergencias y contingencias?		X		0	N/A	N/A
PROMEDIO DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO				0,2		

Tabla 16. (Continuación)



		VERSIÓN: 01				
		CÓDIGO: PSR-RG-H-28				
		PÁGINA: 2 de 3		FECHA: 14/11/2019		
ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD						
PUNTO A EVALUAR	RESPUESTA			CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
	SI	NO	PARCIAL			
3. DOTACIÓN						
¿Existen recursos y suministros para el personal de las brigadas y del Comité de Emergencias?		X		0	N/A	N/A
¿Existe dotación para el personal de la brigada y del Comité de Emergencia?		X		0	N/A	N/A
¿En la empresa existe implementos básicos de primeros auxilios?	X			1	N/A	N/A
¿En la empresa existe implementos básicos para el control de incendios como herramientas manuales, extintores?	X			1	N/A	N/A
PROMEDIO DE DOTACIÓN				0,5		
SUMA TOTAL DE PROMEDIOS				1,1	MEDIA	
4. MATERIALES						
¿Existe material para acordonamiento en situaciones de emergencia?	X			1	N/A	N/A
¿Se cuenta con extintores?	X			1	N/A	Realizar los mantenimientos preventivos
¿Los extintores se encuentran distribuidos según la carga de combustible?	X			1	N/A	N/A
¿La empresa cuenta con camillas?	X			1	N/A	N/A
¿En la empresa hay una adecuada distribución de camillas para suplir a los trabajadores?		X		0	N/A	N/A
¿En la empresa hay botiquines dispersos en diferentes áreas?		X		0	N/A	N/A
PROMEDIO DE MATERIALES				0,67		
5. EDIFICACIÓN						
¿El tipo de construcción está certificada como sismo resistente?	X			1	N/A	N/A
¿En la empresa existen puertas y muros contrafuego?		X		0	N/A	Reforzar los sistemas contraincendios
¿Las escaleras de emergencia se encuentran en buen estado y poseen doble pasamanos. Iluminación, bandas antideslizantes?		X		0	N/A	N/A
¿En la empresa hay más de una salida?	X			1	N/A	Mantener las salidas de emergencia libres de obstáculos
¿En las instalaciones de la empresa tiene parqueadero?	X			1	N/A	N/A
¿Están señaladas las vías de evacuación y equipos de atención de emergencia?		X		0	N/A	N/A
¿Los materiales de construcción utilizados para los pasillos, escaleras y otras zonas son de baja propagación, frente a un incendio?	X			1	N/A	N/A
¿El estado actual de las columnas, vigas y muros tienen buena conservación y no presentan fisuras, grietas o desprendimientos?		X		0	N/A	Realizar mantenimiento preventivo de la infraestructura
¿Las escaleras del edificio cuenta con pasamanos en ambos costados?		X		0	N/A	N/A
¿Las salidas de emergencias conducen a un lugar seguro?	X			1	N/A	N/A
¿La empresa cuenta con sistemas de rampas que permitan la movilidad de las personas?	X			1	N/A	N/A
¿Los pasillos de las salidas de emergencias están libres de elementos que afecten la movilidad?	X			1	N/A	Mantener las salidas de emergencia libres de
PROMEDIO DE EDIFICACIÓN				0,58		

Tabla 16. (Continuación)

		VERSIÓN: 01				
		CÓDIGO: PSR-RG-H-28				
		PÁGINA: 3 de 3	FECHA: 14/11/2019			
ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD						
PUNTO A EVALUAR	RESPUESTA			CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
	SI	NO	PARCIAL			
6. EQUIPOS Y SEÑALIZACIÓN						
¿La empresa cuenta con un sistema de alarma?		X		0	N/A	Implementar sistemas de alarma
¿La empresa tiene sistemas automáticos de detección de incendios?		X		0	N/A	Implementar el sistema de contraincendios
¿La empresa cuenta con un sistema de comunicación interno?	X			1	N/A	N/A
¿La empresa cuenta con una red contraincendios?		X		0	N/A	Implementar los sistemas contraincendios
¿La empresa cuenta con vehículos para atención de emergencias?		X		0	N/A	N/A
¿Las rutas de evacuación de la empresa se encuentran señalizadas?		X		0	N/A	N/A
¿Las puertas tienen el aviso de salida de emergencia?	X			1	N/A	N/A
PROMEDIO DE EDIFICACIÓN				0,58		
SUMA TOTAL DE PROMEDIOS				1,83	MEDIA	
7. SERVICIOS						
¿La empresa cuenta con buen suministro de servicios básicos?	X			1		
¿La empresa cuenta con servicio de comunicaciones de teléfonos y celulares?	X			1		
PROMEDIO DE SERVICIOS				1		
8. SISTEMAS ALTERNOS						
¿La empresa cuenta con un tanque de reserva de agua?	X			1		
¿La empresa cuenta con una planta de energía?		X		0		
¿La empresa cuenta con un sistema de vigilancia física?	X			1		
PROMEDIO DE SISTEMAS ALTERNOS				0,67		
9. RECUPERACIÓN						
¿La empresa cuenta con algún sistema de seguro para los funcionarios?	X			1		
¿La empresa tiene asegurada la edificación en caso de incendio?	X			1		
¿La empresa tiene asegurada los equipos y todos los bienes en general?	X			1		
PROMEDIO DE RECUPERACIÓN				1		
SUMA TOTAL DE PROMEDIOS				2,67	BAJO	

Fuente: elaboración propia

10.5 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 vulnerabilidad para incendios está en un riesgo MEDIO. (Ver Tabla 17).

Tabla 17. Resultados del análisis de vulnerabilidad para incendios

ANÁLISIS DE AMENAZA			ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD													NIVEL DE RIESGO			
AMENAZA	CLASIFICACIÓN	COLOR DEL ROMBO	PERSONAS				RECURSOS				SISTEMAS Y PROCESOS					RESULTADO DEL DIAMANTE	INTERPRETACIÓN		
			GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	CARACTERÍSTICAS D SEGURIDAD	TOTAL VULNERABILIDAD DE PERSONAS	COLOR ROMBO PERSONAS	SUMINISTROS	EDIFICACIONES	EQUIPOS	TOTAL VULNERABILIDAD DE RECURSOS	COLOR ROMBO RECURSOS	SERVICIOS	SISTEMAS ALTERNOS	RECUPERACIÓN			TOTAL VULNERABILIDAD DE SISTEMAS Y PROCESOS	COLOR ROMBO SISTEMAS Y PROCESOS
Incendios	Probable		0,4	0,2	0,5	1,1		0,7	0,6	0,6	1,83		1	0,7	1	2,67			MEDIO

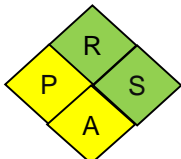
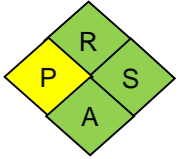
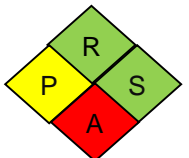
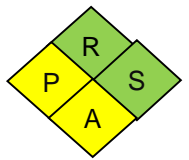
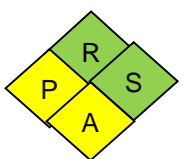
Fuente: elaboración propia.

Además, por medio de los resultados obtenidos en la matriz de análisis de vulnerabilidad se identificaron otras amenazas las cuales indica el nivel de riesgo que la empresa pueda presentar. (Ver Cuadro 25).

Cuadro 25. Interpretación de la vulnerabilidad de amenazas

AMENAZA	DIAMANTE DE RIESGO	INTERPRETACIÓN
NATURALES		
Movimientos sísmicos		MEDIO
AMENAZA	DIAMANTE DE RIESGO	INTERPRETACIÓN
Lluvias torrenciales – Inundación		MEDIO

Cuadro 26. (Continuación)

TECNOLÓGICOS		
Incendio y/o explosión		BAJO
Colapso de estructuras		BAJO
Riesgo Químico		MEDIO
SOCIALES		
Hurto, Robo, Atraco		BAJO
Terrorismo		BAJO

Fuente: elaboración propia.

Se piensa incluir herramientas para disminuir o mitigar el riesgo tal como el uso de extintores e indicadores medianos de evacuación. Además, hace falta la realización de planes para cualquier evento que se puede presentar y establecer protocolos de acciones en el antes, durante y después de la eventualidad. Por otro lado se evidencia que hacen falta los planos de evacuación, así como capacitaciones al personal para que ejerzan su colaboración en la brigada de emergencias.

10.5.1 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:

10.5.2 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.

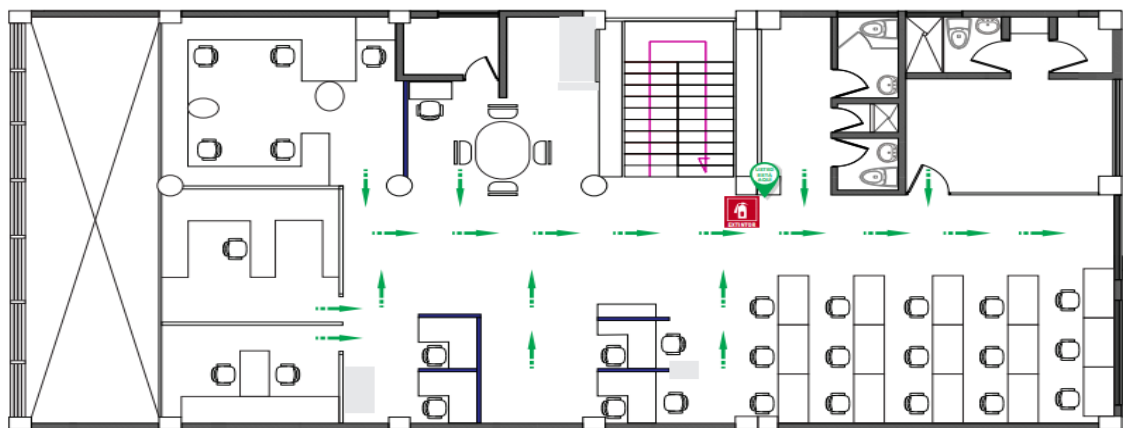
10.5.3 Diseño de planos de evacuación. A través de la herramienta de AutoCAD se pretende realizar el diseño de los planos de evacuación para los 3 pisos de la empresa, los cuales se pretenden ubicar en lugares visibles. (Ver Plano 1).

Plano 1. Plano de evacuación primer piso.



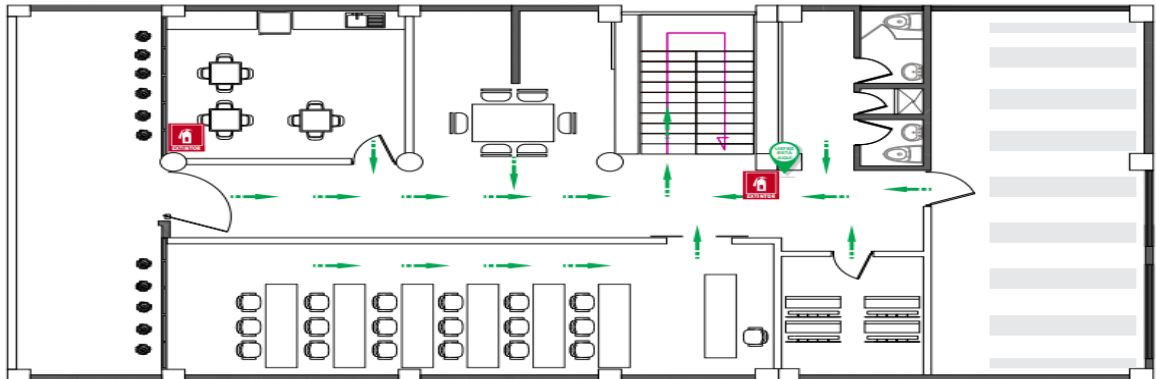
Fuente: elaboración propia.

Plano 2. Plano de evacuación segundo piso.



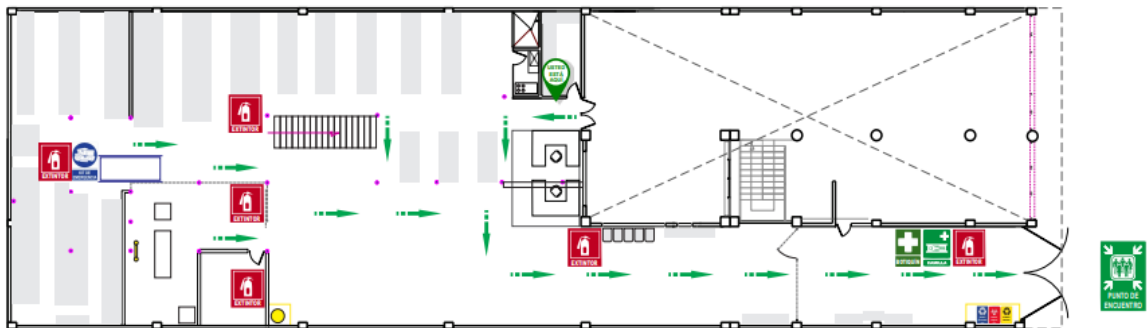
Fuente: elaboración propia.

Plano 3. Plano de evacuación tercer piso.



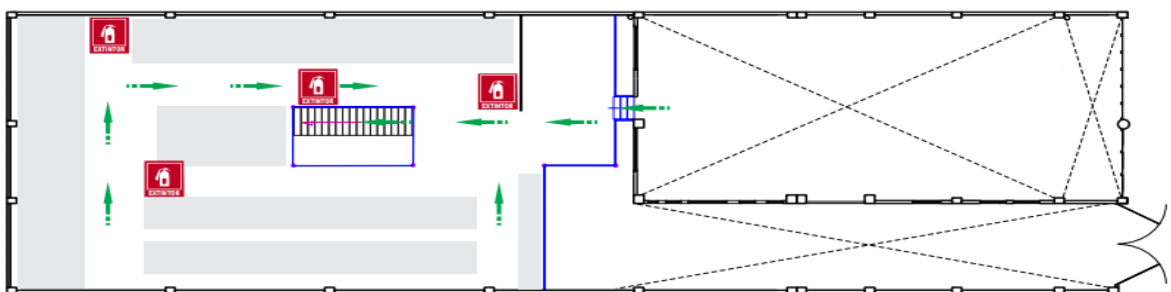
Fuente: elaboración propia.

Plano 4. Plano de bodega primer piso.



Fuente: elaboración propia.

Plano 5. Plano de bodega segundo piso

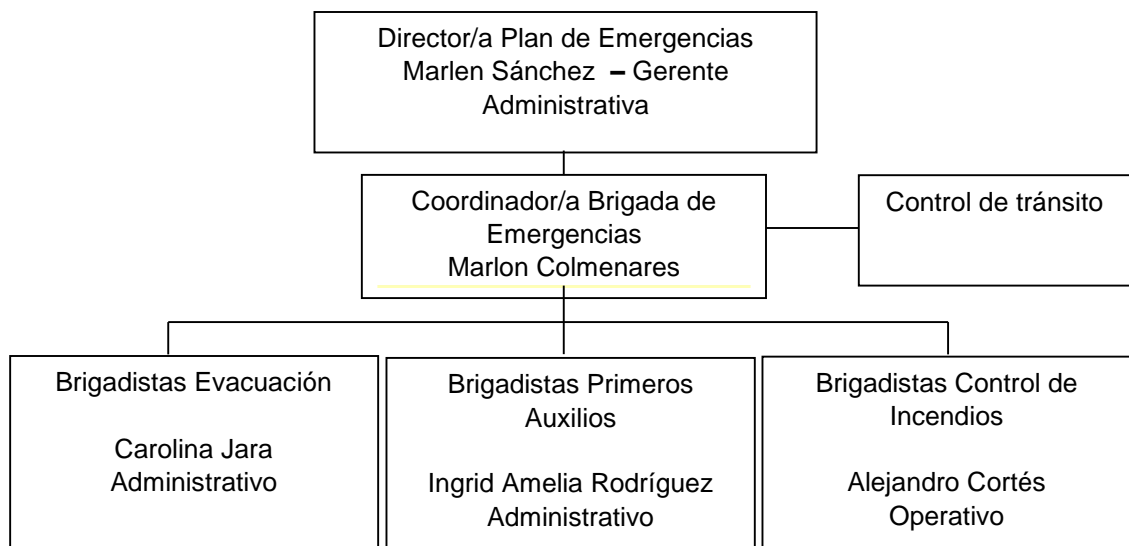


Fuente: elaboración propia.

10.5.4 Conformación de la brigada de emergencia. 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.

A continuación se presenta el organigrama de respuesta a emergencia en PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S. (Ver Figura 9).

Figura 7. Organigrama de respuesta a emergencias



Fuente: elaboración propia.

10.5.5 Divulgación y actualización del plan. El plan de divulgación está basado en la capacitación, entrenamiento y realización de simulacros. Para ejecutarlo se elaborará un cronograma y se definirán los temas específicos a tratar para cada grupo de personas de acuerdo con su papel dentro del Plan. Los pasos sucesivos para la divulgación y capacitación son:

- Presentación de los brigadistas a todo el personal.
- Capacitación de las brigadas.
- Asignación de funciones especiales.
- Publicación del Plan de Emergencias.

10.5.6 Mecanismos de evaluación y actualización del plan de emergencia:

- Aspectos Administrativos: verificar apoyo logístico y de recursos.
- Organización funcional: verificación de la organización establecida y su funcionalidad.
- Capacitación y entrenamiento: revisar los planes de capacitación y entrenamiento del personal operativo, de las brigadas y del personal administrativo.
- Instalaciones y Equipos: verificar el tipo de equipos e instalaciones.
- Procedimientos para la puesta en práctica: revisar los aspectos operativos prácticos para el funcionamiento del plan.

11. INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN

Según el Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 donde el empleador debe definir los indicadores ya sean cualitativos o cuantitativos para que se evalúe la estructura, el proceso y los resultados del SG-SST y finalmente hacer seguimiento de lo mismo. Cada indicador debe contar con una ficha técnica que comprenda las siguientes variables. (Ver Cuadro 26).

Cuadro 26. Identificación de los indicadores

NUMERAL	DESCRIPCIÓN
1	Definición del indicador
2	Interpretación del indicador
3	Límite para el indicador o valor a partir del cual se considera que cumple o no con el resultado esperado
4	Método de cálculo
5	Fuente de la información para el cálculo
6	Periodicidad del reporte
7	Personas que deben conocer el resultado

Fuente: Ministerio de Trabajo. Decreto 1072 de 2015, [En línea]. [Consultado 11 de noviembre de 2019]. Disponible en:
<http://www.mintrabajo.gov.co/document/s/20147/0/DUR+Sector+Trabajo+Actualizado+a+15+de+abril++de+2016.pdf/a32b1dcf-7a4e-8a37-ac16-c121928719c8>

Según el Artículo 2.2.4.6.20 del Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 los indicadores que evalúan la estructura del SG-SST, el empleador debe considerar entre otros los siguientes aspectos:

- La política de seguridad y salud en el trabajo y que esté comunicada
- Los objetivos y metas de seguridad y salud en el trabajo
- El plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma
- La asignación de responsabilidades de los distintos niveles de la empresa frente al desarrollo del SG-SST
- La asignación de recursos humanos, físicos y financieros y de otra índole requeridos para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

- La definición del método para identificar los peligros, para evaluar y calificar los riesgos, en el que se incluye un instrumento para que los trabajadores reporten las condiciones de trabajo peligrosas
- La conformación y funcionamiento del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Los documentos que soportan el SG-SST
- La existencia de un procedimiento para efectuar el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores para la definición de las prioridades de control e intervención
- La existencia de un plan para prevención y atención de emergencias en la organización
- La definición de un plan de capacitación en SST

Según el Artículo 2.2.4.6.21 del Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 los indicadores que evalúan el proceso del SG-SST, el empleador debe considerar lo siguiente:

- Evaluación inicial (línea base)
- Ejecución del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma. (Ver Anexo 2).
- Ejecución del Plan de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo. (Ver Anexo 3).
- Intervención de los peligros identificados y los riesgos priorizados
- Evaluación de las condiciones de salud y de trabajo de los trabajadores de la empresa realizada en el último año
- Ejecución de las diferentes acciones preventivas, correctivas y de mejora, incluidas las acciones generadas en las investigaciones de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales, así como de las acciones generadas en las inspecciones de seguridad

- Ejecución del cronograma de las mediciones ambientales ocupacionales y sus resultados, si aplica
- Desarrollo de los programas de vigilancia epidemiológica de acuerdo con el análisis de las condiciones de salud y de trabajo y a los riesgos priorizados
- Cumplimiento de los procesos de reporte e investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales
- Registro estadístico de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad
- Ejecución del plan para la prevención y atención de emergencias
- La estrategia de conservación de los documentos

Según el Artículo 2.2.4.6.22 del Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015, los indicadores que evalúan el resultado, el empleador debe considerar lo siguiente.

- Cumplimiento de los requisitos normativos aplicables
- Cumplimiento de los objetivos en seguridad y salud en el trabajo – SST
- El cumplimiento del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma
- Evaluación de las no conformidades detectadas en el seguimiento al plan de trabajo anual en SST
- La evaluación de las acciones preventivas, correctivas y de mejora, incluidas las acciones generadas en las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de las acciones generadas en las inspecciones de seguridad
- El cumplimiento de los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores, acorde con las características, peligros y riesgos de la empresa
- La evaluación de los resultados de los programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores

- Análisis de los registros de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad
- Análisis de los resultados en la implementación de las medidas de control en los peligros identificados y los riesgos priorizados
- Evaluación del cumplimiento del cronograma de las mediciones ambientales ocupacionales y sus resultados si aplica

Se realizó tres (3) matrices para dar cumplimiento con los parámetros del Decreto, los cuales están distribuidos así:

- Proceso
- Nombre del indicador
- Objetivo
- Indicador
- Fórmula
- Meta
- Comunicado a
- Responsable
- Frecuencia
- Unidad de medida

Esta matriz está dividida en matriz de indicadores de resultado (Ver Cuadro 27), matriz de indicadores de proceso (Ver Cuadro 28), y finalmente matriz de indicadores de estructura (Ver Cuadro 29).

Cuadro 27. Matriz de indicadores de resultado

PROCESO	NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	INDICADOR		FORMULA	META	COMUNICADO A	RESPONSABLE	FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA
MATRIZ INDICADORES DE RESULTADO	Investigación de accidentes de trabajo y enfermedad laboral	Cumplir con los procesos de reporte e investigación de incidentes, accidentes y enfermedad laboral	Investigación de accidentes/incidentes	1	$(\# \text{ De accidentes/incidentes investigados } \div \# \text{ de accidentes/incidentes investigados})$	100%	Gerencia COPASST	Tecnólogo del SG-SST	MENSUAL	%
		Garantizar las acciones generadas en las investigaciones de accidentes de trabajo	Plan de acción de accidentes de trabajo		$(\# \text{ De actividades desarrolladas para eliminar causas raíz } \div \# \text{ de actividades propuestas plan de acción de accidentalidad}) \times 100$	100%	Gerencia COPASST	Tecnólogo del SG-SST	MENSUAL	%
	% perdido en un año con relación al tiempo programado	Identificar y contar con registro del ausentismo general en la empresa	Porcentaje de tiempo perdido	2	$(\# \text{ De días de ausencia por incapacidad laboral y compun en el período } \div \# \text{ de días de trabajo programados en año}) \times 100$	100%	Gerencia COPASST	Tecnólogo del SG-SST	MENSUAL	%
	Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles	Impactar positivamente los indicadores de frecuencia de accidentalidad y severidad	Tasa de accidentalidad	3	$\# \text{ De eventos AT ocurridos en el mes } \div \# \text{ de trabajadores}$	3	Gerencia	Tecnólogo del SG-SST	MENSUAL	EVENTO
			Índice de frecuencia	4	$(\# \text{ De accidentes de trabajo que se presentan en el mes } \div \# \text{ trabajadores en el mes}) \times 100$	3	Gerencia COPASST	Tecnólogo del SG-SST	MENSUAL	EVENTO
			Índice de severidad	5	$(\# \text{ de días de incapacidad por AT en el mes } \div \# \text{ de días cargados en el mes } / \# \text{ de trabajadores en el mes}) \times 100$	15	Gerencia COPASST	Tecnólogo del SG-SST	MENSUAL	DIAS
			Índice de lesiones incapacitantes	6	$(IF \times IS) \div 1000$	0,45	Gerencia COPASST	Tecnólogo del SG-SST	ANUAL	N.A
	Mortalidad de los accidentes de trabajo	Número de accidentes laborales mortales en un período	índice de Mortalidad	7	$(\# \text{ de AT mortales en el año } \div \text{ total de accidentes que se presentaron en el año}) \times 100$	0	Gerencia COPASST	Tecnólogo del SG-SST	MENSUAL	ANUAL
	Prevenir el desarrollo de enfermedades laborales	Minimizar el desarrollo de enfermedades laborales a través de la gestión de los riesgos	Tasa de incidencia de enfermedad laboral	8	$(\# \text{ De casos nuevos de EL en el período "X" } \div \text{ Promedio de los trabajadores en el período "X"}) \times 100.000$	0	Gerencia COPASST	Tecnólogo del SG-SST	ANUAL	CASOS
			Tasa de prevalencia de enfermedad laboral	9	$(\# \text{ De casos nuevos y antiguos de EL en un período "Z" } \div \text{ Promedio de trabajadores en el período "Z"}) \times 100.000$	0	Gerencia COPASST	Tecnólogo del SG-SST	ANUAL	CASOS

Fuente: elaboración propia.

Cuadro 28. Matriz de indicadores de proceso

PROCESO	NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	INDICADOR		FORMULA	META	COMUNICADO A	RESPONSABLE	FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA
MATRIZ INDICADORES DE PROCESO	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Garantizar el compromiso con el sistema de gestión	Política	1	Documentación de la Política de SST firmada, divulgada y fechada	100%	Gerencia COPASST	Tecnólogo del SG-SST	MENSUAL	%
	Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales	Garantizar la documentación y divulgación de los objetivos del SG-SST	Objetivos del SG-SST definidos	2	Objetivos y metas de seguridad divulgados	100%	Gerencia COPASST	Tecnólogo del SG-SST	MENSUAL	%
	Garantizar la implementación del SG-SST en todos los niveles de la organización	Garantizar la asignación y la socialización de roles y responsabilidades	Responsabilidades	3	$(\# \text{ total de trabajadores} \div \# \text{ total de trabajadores a las que se socializa las responsabilidades}) \times 100$	100%	Gerencia COPASST	Tecnólogo del SG-SST	MENSUAL	%
	Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo	Proporcionar a los trabajadores la información necesaria en riesgos y peligros para desempeñar su trabajo de forma segura	Recurso humano capacitado en SST	4	$(\# \text{ De personal asistió a la capacitación SST} \div \# \text{ de personal programado a la Capacitación SST}) \times 100$	64%	Gerencia COPASST	Tecnólogo del SG-SST	MENSUAL	%
	Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles	Garantizar la identificación de los riesgos y peligros	Intervención de peligros y riesgos	5	# De actividades desarrolladas en la intervención de los riesgos significativos identificados en la matriz de peligros ÷ actividades propuestas para la intervención de los riesgos significativos de la matriz de peligros	100%	Líderes del proceso Gerencia COPASST	Tecnólogo del SG-SST	MENSUAL	%
		Grado de cumplimiento de los riesgos significativos identificados en el inventario de tareas críticas	Intervención de peligros y riesgos	6		75%	Líderes del proceso Gerencia COPASST	Tecnólogo del SG-SST	MENSUAL	%

Fuente: elaboración propia.

Cuadro 29. Matriz de indicadores de estructura

PROCESO	NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	INDICADOR	FORMULA	COMUNICADO A	RESPONSABLE	FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	
MATRIZ INDICADORES DE ESTRUCTURA	Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles	Garantizar la intervención de las tareas de alto riesgo	Certificación de trabajadores en alturas	(# De trabajadores con certificado vencido para trabajo en alturas ÷ # de trabajadores con certificado para trabajo en alturas) x 100	Gerencia	Tecnólogo del SG-SST	MENSUAL	%	
				(# De trabajadores con certificado vencido para trabajo en alturas ÷ # total de trabajadores con certificado para trabajo en alturas) x 100	Gerencia	Tecnólogo del SG-SST	MENSUAL	%	
				(# De permisos autorizados en alturas ÷ # de tareas planificadas en alturas) x100	Gerencia	Tecnólogo del SG-SST	MENSUAL	%	
	Asignación de recursos, físicos, humano y financiero requeridos para la implementación del SG-SST	Garantizar la designación de los recursos para la implementación del SG-SST	Documentación y ejecución del presupuesto	Cumplimiento de la asignación de recursos para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerencia	Tecnólogo del SG-SST	MENSUAL	CUMPLIMIENTO	
	Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y reportar condiciones peligrosas	Garantizar las condiciones de seguridad adecuadas para la labor	Identificación de peligro y reporte de condiciones	(# De condiciones reportadas ÷ # acciones implementadas) x 100	Líderes del proceso Gerencia COPASST	Tecnólogo del SG-SST	MENSUAL	%	
	Diagnóstico de condiciones de salud	Garantizar el mejoramiento de las condiciones de salud de los trabajadores	Ejecutar las recomendaciones emitidas en el DX de condiciones de salud	6	(# De recomendaciones ejecutadas ÷ # de recomendaciones emitidas) x 100	Gerencia COPASST	Tecnólogo del SG-SST	MENSUAL	%
	Mediciones ambientales	Garantizar ambientes de trabajo seguros	Mediciones ambientales	7	(# De recomendaciones emitidas ÷ # de recomendaciones ejecutadas) x 100	Gerencia COPASST	Tecnólogo del SG-SST	MENSUAL	%
	Cumplimiento de normatividad	Garantizar la ejecución del plan de trabajo anual	Plan de Trabajo Anual	8	(# De actividades planeadas ÷ # total de actividades realizadas) x 100	Gerencia COPASST	Tecnólogo del SG-SST	MENSUAL	%
	Estrategia de conservación de documentos	Contar con una estrategia para la conservación de documentos del SG-SST	Conservación de documentos	9	Cumplimiento de la documentación del procedimiento de conservación documental	COPASST	Tecnólogo del SG-SST	ANUAL	%
	Eficacia de las acciones de mejora	Garantizar y ejecutar las diferentes acciones de mejora	Acciones de mejora	10	(# de no conformidades y detención de acciones PCM ÷ # de no conformidades, detención de acciones PCM cerradas	Gerencia COPASST	Tecnólogo del SG-SST	TRIMESTRAL	%
Garantizar y ejecutar las no conformidades detectadas		Gestión de las no conformidades	11	(# De acciones correctivas realizadas ÷ # de no conformidades encontradas) x 100	Gerencia COPASST	Tecnólogo del SG-SST	ANUAL	%	

Fuente: elaboración propia.

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

Según el Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 en el Artículo 2.2.4.6.37 se indican los procesos de adecuación, transición y aplicación del SG-SST por medio de los Estándares Mínimos de Junio del 2019 a Diciembre de 2021. (Ver Cuadro 30).

Cuadro 30. Fases para la implementación del SG-SST

FASE		ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Evaluación Inicial	Es la autoevaluación realizada por la empresa con el fin de identificar las prioridades en seguridad y salud en el trabajo para establecer el plan de trabajo anual o para la actualización del existente, conforme al artículo 2.2.4.6.16. del Decreto 1072 de 2015	Todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo cualquier modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, así como las empresas de servicios temporales, con la asesoría de las Administradoras de Riesgos Laborales y según los estándares mínimos	De junio a agosto de 2019
2	Plan de mejoramiento conforme a la evaluación inicial.	Es el conjunto de elementos de control que consolida las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las debilidades encontradas en la autoevaluación. Primero: Efectuar la autoevaluación con respecto a los estándares mínimos. Segundo: Realizar el plan de mejora conforme a la autoevaluación inicial. Tercero: Ejecutar el SG-SST, formular el plan anual del SG-SST 2020.	Todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo cualquier modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, así como las empresas de servicios temporales.	De septiembre a diciembre de 2019
3	Ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Es la puesta en marcha del SG-SST en coherencia con la autoevaluación y el plan de mejoramiento inicial. El empleador en el mes de diciembre diseña el plan anual del SG-SST para el año 2020	Todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo cualquier modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, así como las empresas de servicios temporales.	De enero a diciembre de 2020

Cuadro 30. (Continuación).

FASE		ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
4	Seguimiento y plan de mejora.	Es el momento de evaluación y vigilancia preventiva de la ejecución, desarrollo e implementación del SG-SST y la implementación del plan de mejora. Actividad que regulará el Ministerio del Trabajo conforme a los estándares mínimos. Primero: Ejecutar la autoevaluación. Segundo: Realizar el plan de mejora con respecto al plan del sistema de gestión que viene desarrollando durante el año 2021	Todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo cualquier modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, así como las empresas de servicios temporales	De enero a marzo de 2019
5	Inspección, vigilancia y control	Fase de verificación del cumplimiento de la normatividad vigente sobre el SG-SST (Visitas y actividades de Inspección, Vigilancia y Control del sistema.)	La efectúa el Ministerio del Trabajo conforme a los estándares mínimos.	De abril de 2021 en adelante

Fuente: Decreto 1072 de 2015. {En Línea}. {Consultado el 20 de noviembre de 2019}. Disponible en: {<http://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/51963/Decreto+1443.pdf/e87e2187-2152-a5d7-fd1d-7354558d661e>}

PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S. dio inicio a las fases de la siguiente manera. (Ver Cuadro 31).

Cuadro 31. Fases de la implementación en PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S.

FASE	TIEMPOS
1	Evaluación Inicial De octubre a diciembre de 2019
2	Plan de mejoramiento conforme a la evaluación inicial De enero a abril de 2020
3	Ejecución De mayo a diciembre de 2020

Fuente: elaboración propia.

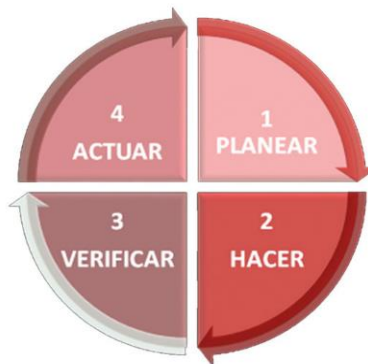
Con respecto al compromiso dado por PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S. en la implementación del SG-SST, en estos momentos el avance se encuentra en la fase de ejecución que se encarga de implementar lo planeado como capacitar y sensibilizar al personal que formará parte de la implementación para detectar áreas de oportunidad de mejora. Es por esto, que se realizó el plan de trabajo para el año 2020. (Ver Anexo 2).

Para llevar a cabo el plan de trabajo anual, hace participé el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo el cual cuenta con representantes de los empleados y del Gerente General con el fin de evaluar y priorizar las necesidades institucionales en materia de SST. Los aspectos que se tuvieron en cuenta para la elaboración del plan de trabajo de SST se consideraron los siguientes aspectos:

- Política del SG-SST
- Evaluación del SG-SST y de requisitos legales
- Diagnóstico de condiciones de salud
- Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles
- Plan de emergencias y estadísticas de accidentalidad y enfermedad laboral

Las actividades involucradas en el plan de trabajo se encuentran determinadas a través del ciclo PHVA que permite la mejora continua, incluye aspectos como la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora con el propósito de anticipar, reconocer, valorar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud de todo el personal de trabajo, en cumplimiento de los estándares mínimos. (Ver Figura 8).

Figura 8. Ciclo PHVA



Fuente: elaboración propia

Las fases del ciclo PHVA que se está desarrollando en PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S. se divide de la siguiente manera. (Ver Cuadro 32).

Cuadro 32. Las fases del ciclo PHVA

CICLO PHVA	ACTIVIDAD
PLANEAR	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas • Roles y responsabilidades • Descripción sociodemográfica • Recursos • Matriz legal • Plan de trabajo anual • COPASST • Capacitación en SST • Documentación • Conservación de los documentos • Comunicación • Reglamento de SST • Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos • Evaluación del SG-SST • Indicadores del SG-SST
HACER	<ul style="list-style-type: none"> • EPP • Inspecciones • Vigilancia a la salud de los trabajadores • Programas de vigilancia epidemiológica • Programas de vigilancia epidemiológica • Prevención, preparación y respuesta ante emergencia • Mediciones ambientales • Gestión del riesgo • Gestión del cambio • Adquisiciones • Contrataciones • Reportes de actos, condiciones inseguras, incidentes y accidentes laborales
VERIFICAR	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoria del cumplimiento en SG-SST • Revisión por la alta dirección del SG-SST • Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales
ACTUAR	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones preventivas y correctivas • Mejora continua

Fuente: elaboración propia.

12.1 RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL SG-SST

Mediante el Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 en el Artículo 2.2.4.6.8 en las obligaciones de los empleadores se deben definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación

y mejora de las medidas de prevención y control para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

12.2.1 Talento Humano. Hace referencia a los aspectos de implementación, documentación, investigación de accidentes y enfermedades laborales, inspección a lugares y puestos de trabajo, capacitación en temas de SST y las demás funciones del SG-SST como lo son miembros del COPASST, miembros del Comité de Convivencia Laboral, miembros de la brigada de emergencia y la ARL.

12.2.2 Recurso Técnico. Hace alusión a la inversión de quipos utilizados y su mantenimiento en el marco de la implementación y desarrollo del SG-SST. Además estos recursos permiten evaluar las condiciones de trabajo y de salud, permite el monitoreo biológico y ambiental, asimismo otro tipo de instrumentos para establecer la severidad de los factores de riesgo.

12.2.3 Recurso Financiero. Hace referencia a las inversiones económicas que se emplean para la implementación del SG-SST.

- **Gestión Humana:** gestionará con la ARL los recursos necesarios para la realización de actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, las valoraciones médicas ocupacionales, recarga y mantenimiento de extintores, realizar actividades de capacitación, inspección, sensibilización en los temas de SG-SST.
- **Gestión Administrativa:** tramitará los recursos para la adquisición de equipos, mantenimiento preventivo, correctivo y los repuestos requeridos.
- **Direcciones Técnicas:** se deben asignar los recursos necesarios para la obtención de los EPP.

12.2.4 Extintores: la empresa cuenta con (16) extintores multipropósito. (Ver Cuadro 33).

Cuadro 33. Extintores

TIPO	CANTIDAD	UBICACIÓN
Multipropósito	4	Primer Piso
	1	Segundo Piso
	1	Tercer Piso
	10	Inventario y Bodega

Fuente: elaboración propia.

12.2.5 Camillas: la empresa cuenta con (6) camillas distribuidas en diferentes áreas. (Ver Cuadro 34).

Cuadro 34. Camillas

CANTIDAD	UBICACIÓN
1	Primer Piso
1	Segundo Piso
1	Tercer Piso
3	Inventario y Bodega

Fuente: elaboración propia.

12.2.6 Botiquín: existen cuatro (4) botiquines dentro de la empresa, ubicadas en diferentes áreas de la empresa. (Ver Cuadro 35).

Cuadro 35. Botiquín

CANTIDAD	UBICACIÓN
1	Primer Piso
1	Segundo Piso
1	Tercer Piso
1	Inventario y Bodega

Fuente: elaboración propia.

12.2 IMPLEMENTACIÓN

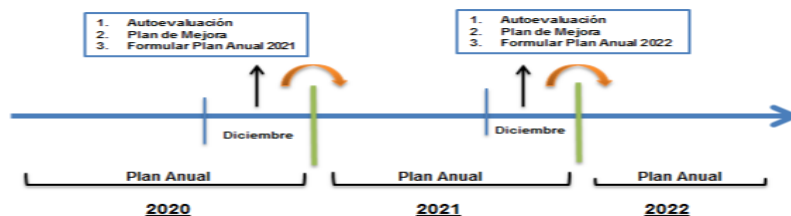
Mediante el desarrollo del presente trabajo de grado y obteniendo los resultados que se encontraron en el diagnóstico inicial, se encuentra lo siguiente:

- Matriz de Requisitos Legales. Ver Anexo F.
- Matriz de identificación de peligros y mitigación de riesgos. Ver Anexo G.
- Aprobación de la política y objetivos de la seguridad y salud en el trabajo. Ver Anexo H.
- Aprobación de la política de consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas. Ver Anexo I.
- Aprobación del organigrama propuesto. Ver Anexo J.
- Manual de Funciones. Ver Anexo K.
- Aprobación del mapa de proceso. Ver Anexo L.

- Conformación del COPASST. Ver Anexo N.
- Demostración del proceso de conformación del Comité de Convivencia Laboral. Ver Anexo P.
- Manual del SG-SST. Ver Anexo 1.
- Plan de trabajo anual. Ver Anexo 2.
- Programación de capacitación. Ver Anexo 3.
- Procedimiento para la investigación de accidentes y/o incidentes de trabajo y enfermedades laborales. Ver Anexo 4.
- Procedimiento de exámenes médicos ocupacionales. Ver Anexo 5.
- Formatos para desarrollar y evaluar la inducción y reinducción.
- Descripción sociodemográfica de los trabajadores.

Por medio de la Resolución 0312 de 2019 en el Artículo 26, Implementación definitiva del Sistema de Gestión de SST de enero del año 2020 en adelante, en donde se ejecutarán anualmente de enero a diciembre. Las empresas deberán aplicar la autoevaluación conforme a la Tabla de Valores y Calificación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST, elaborar el plan de mejora conforme al resultado de la autoevaluación de los Estándares Mínimos, y formular el Plan Anual del Sistema de Gestión de SST. De esta manera PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S. se planea implementar adecuadamente el SG-SST de enero del año 2021 en adelante dejando los planes de mejora de los años siguientes. Ver Figura 9.

Figura 9. Implementación definitiva del SG-SST



Fuente: SAFETYA. Los Estándares Mínimos del SG-SST. [En línea].[Consultado 21 de noviembre de 2019]. Disponible en: <https://safetya.co/estandares-minimos-mintrabajo/>.

13. AUDITORIA INTERNA

Según el Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.29 estipula que el empleador debe realizar una auditoría anual, la cual será planificada con la participación del Comité Paritario de SST.

13.1 OBJETIVO

Establecer la metodología para planear, ejecutar y realizar seguimiento a las auditorías internas del SG-SST, verificando que los procesos y procedimientos se desarrollen conforme a los requisitos y a las disposiciones planificadas en el mismo.

13.2 ALCANCE

Desde la selección del auditor hasta el monitoreo de los planes de mejoramiento de la auditoría al SG-SST.

13.3 RESPONSABLE

La aplicación de este procedimiento será a cargo del Auditor Externo.

13.4 CONDICIONES GENERALES

- Las auditorías pueden ser realizadas por personal externo, que acredita ser auditor interno y/o por el personal interno que haya aprobado el curso de auditor interno.
- Los auditores deben ser totalmente independientes de las áreas que van a auditar.
- Un auditor externo se encargará de elaborar el programa anual de auditorías y trasladará a representante de la Dirección para su respectiva aprobación. Los criterios utilizados para su realización se explican en el siguiente cuadro. (Ver Cuadro 36).

Cuadro 36. Criterios para la auditoría

ACTIVIDAD	OBJETIVO
Prioridades de dirección	Son los procesos que de acuerdo a los propósitos de la Gerencia deben ser evaluados
La importancia del proceso	Los que tengan relación directa con la elaboración del producto y/o prestación del servicio

Cuadro 36. (Continuación).

ACTIVIDAD	OBJETIVO
El estado de los procesos	Son los procesos que de acuerdo a su desempeño demuestren debilidades
Los resultados de auditorías previas	Son aquellos que de acuerdo a los informes de auditorías se hayan detectado hallazgos de mayor relevancia.

Fuente: elaboración propia.

- Los responsables del área que fue auditada, deben tomar acciones sin demora para eliminar las no conformidades detectadas.
- Los resultados de las auditorías internas del SG-SST deben hacer parte de la revisión por la Dirección.
- La base legal para el desarrollo de las auditorías están regidas por medio de las Normas ISO 9001:2015, 14001:2015, 45001:2015, el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.
- Criterios de selección del auditor. (Ver Cuadro 37).

Cuadro 37. Criterios de selección del auditor

COMPETENCIAS DE LOS AUDITORES			
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	FORMACIÓN	CONOCIMIENTO Y HABILIDADES
Profesional en Administración o Ingenierías	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 1 año de experiencia laboral en el campo de la gestión de calidad • Haber participado como mínimo observador o auditoría en auditoría integral 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobado y certificado como auditor. • Principios y técnicas de auditoría. • Formación en sistemas de calidad, medio ambiente y SST. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos del SG-SST • Norma NTC-ISO 9001:2015, 14001:2015 Y 45001:2015. Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019. • Funcionamiento de la empresa (Tamaño, estructura, políticas, objetivos, procesos y costumbres) • Terminología de la Calidad

Fuente: elaboración propia.

13.5 AUDITOR(A)

La empresa autorizará a la Ingeniera Martha Isabel Estrada Z. para que realice la Auditoría Interna del SST, su hoja de vida se encuentra en el Anexo 6. (Ver Anexo 6).

13.6 REGISTROS

PSR-PG-H-01 Programa de Auditoría Interna.

PSR-PL-H-02 Plan de Auditoría Interna.

13.7 METODOLOGÍA

Se realizó un documento de “Procedimiento de Auditorías Internas de SST PSR-PR-H-04 para coordinar con la auditora líder el método a utilizar. Se comunicó el Plan General de Auditoría Interna al área de Gestión Humana en lo relacionado con el SG-SST el día 22 de Noviembre de 2019 con el fin de dar a conocer el objetivo, alcance y actividades a desarrollar durante la ejecución de la auditoría. La auditora se inicia por medio de un acta de apertura (Ver Anexo 7) donde se especifican los instructivos a seguir para una efectiva auditoría, además en ella se plantea utilizar la tabla de valores de los Estándares Mínimos que se encuentra en la Resolución 0312 de 2019 en el Artículo 27, para la calificación de cada uno de los ítems que componen los numerales del SG-SST. Además, se formula a realizar diferentes inspecciones por la empresa para la recolección de evidencias y de esta manera plantear acciones correctivas para la mejora en la implementación.

13.8 DESARROLLO

Se realiza una reunión el día 22 de noviembre de 2019 en la oficina del Gerente General, junto con el Auditor Externo y el autor de la tesis, para orientar el desarrollo de la auditoría a todo el personal de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S. Se inicia por medio de un discurso por parte de la Ingeniera y una inspección para las diferentes áreas de la empresa. A partir de esto, se diligencia la matriz por medio de observaciones con el personal de trabajo y se requieren soportes documentales para conocer el nivel de cumplimiento con respecto a los Estándares Mínimos (Ver Anexo 8). El procedimiento utilizado para conocer el nivel de cumplimiento y encontrar las no conformidades se expresan a continuación. (Ver Cuadro 38).

Cuadro 38. Grado de valoración

VALORACIÓN
Cumple
No Cumple
No Aplica

Fuente: elaboración propia.

Los resultados cambian con respecto al ciclo evaluado como lo expresa la Resolución 0312 de 2019, y también se puede observar en el Capítulo 1. Diagnóstico de los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

13.9 RESULTADOS

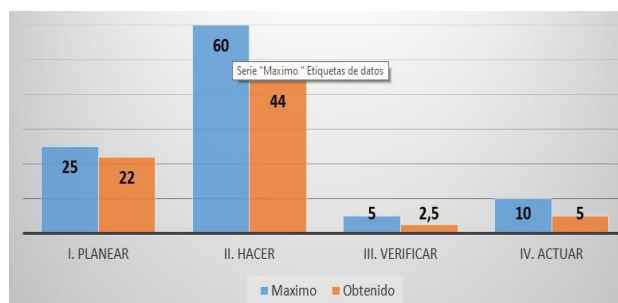
Se volvió a evaluar la matriz de los Estándares Mínimos, en el que se indagó acerca de los 60 ítems catalogados en cuatro (4) etapas del ciclo PHVA y siete (7) estándares. En la siguiente tabla se observan los resultados. (Ver Tabla 18).

Tabla 18. Progreso del CICLO PHVA

PUNTAJE	MÁXIMO	OBTENIDO
I PLANEAR	25	22
II HACER	60	44
III VERIFICAR	5	2,5
IV ACTUAR	10	5
TOTAL		73,5

Fuente: elaboración propia.

Gráfico 8. Progreso del CICLO PHVA



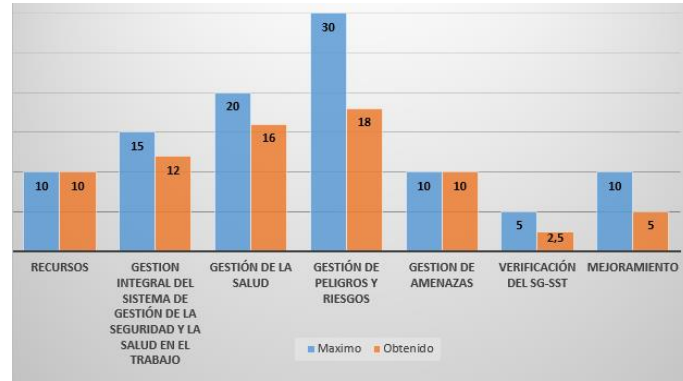
Fuente: elaboración propia.

Del Gráfico 8 se puede argumentar lo siguiente:

- En la etapa de Planear se tuvo un resultado del 22% de 25% del porcentaje total, el cual tuvo un aumento de 11% con respecto al Diagnóstico Inicial.
- En la etapa de Hacer se obtuvo un resultado del 44% de 60% del porcentaje total, el cual tuvo un incremento de 17% con relación al Diagnóstico Inicial.
- En la etapa de Verificar alcanzó un resultado de 2,5% de 5% del porcentaje total, el cual tuvo un aumento de 1,25% en proporción al Diagnóstico Inicial.

- En la etapa de Actuar se logró un resultado de 5% de 10% del porcentaje total, el cual tuvo un crecimiento de 2,5% con respecto al Diagnóstico Inicial.

Gráfico 9. Desarrollo por estándar



Fuente: elaboración propia.

Del Gráfico 9 se puede observar lo siguiente:

- En el estándar de recursos se obtuvo un resultado de 5% de 10% del porcentaje total, el cual tuvo un crecimiento de 5% con respecto al Diagnóstico Inicial.
- En el estándar de Gestión Integral del SG-SST se tuvo un resultado de 12% de 15% del porcentaje total, el cual tuvo un incremento del 6% en base con el Diagnóstico Inicial.
- En el estándar de Gestión de la Salud se consiguió un resultado de 16% de 20% del porcentaje total, el cual tuvo un aumento de 7% en proporción con el Diagnóstico Inicial.
- En el estándar de Gestión de Peligros y Riesgos alcanzó un resultado de 18% de 30% del porcentaje total, el cual tuvo una progresión de 5% con respecto al Diagnóstico Inicial.
- En el estándar de Gestión de Amenazas se adquirió un resultado de 10% de 10% del porcentaje total, el cual tuvo un aumento de 5% en base al Diagnóstico Inicial.
- En el estándar de Verificación del SG-SST se logró un resultado de 2,5% de 5% del porcentaje total, el cual tuvo un incremento de 1,25% en proporción al Diagnóstico Inicial.

- En el estándar de Mejoramiento se obtuvo un resultado de 5% de 10% del porcentaje total, el cual tuvo un incremento del 2,5% con respecto al Diagnóstico Inicial.

El resultado final obtenido fue de 73,5% con un aumento de 31,75% con respecto al Diagnóstico inicial, por lo que representa un gran progreso en la implementación del SG-SST en PEDRO SÁNCHEZ R.S.A.S. obteniendo un nivel de evaluación MODERADO. Sin embargo, es de vital importancia seguir la implementación en la organización para seguir buscando el máximo beneficio. Además, se entrega la tabla de valores y calificación de los Estándares Mínimos del SG-SST revisada y aprobada por el Gerente General. (Ver Anexo 7).

Asimismo, se realizó un documento PSR-PR-H-04 que consiste en el Plan de Auditorías Internas para PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S., y es importante agregar un formato (Ver Anexo 9) y ejecutar observaciones a partir de los resultados de la auditoría.

14. REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

Según el Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 en el Artículo 2.2.4.6.31 argumenta que el empleador debe adelantar una revisión del SG-SST por lo menos (1) vez al año, de conformidad con las modificaciones en los procesos, resultados de las auditorías y demás informes que ayuden a recolectar información sobre el funcionamiento. Además, esta revisión determina en qué medida se cumple con la política y los objetivos de SST para controlar los riesgos.

14.1 OBJETIVO

Concretar los lineamientos para desarrollar el estudio del Sistema de Gestión Integrado con el propósito de garantizar su adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad para cumplir con los requisitos legales aplicables a las normas técnicas, políticas y los objetivos de PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S.

14.2 ALCANCE

La auditoría se extenderá a todas las áreas de PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S. cumpliendo con Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015.

14.3 CRITERIOS

- NTC-ISO 19011 2002. “Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental”.
- Decreto 1072 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector de Trabajo”.
- Resolución 0312 de 2019 “Estándares Mínimos del SG-SST”.

14.4 METODOLOGÍA

PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S. delegó el desarrollo de la actividad de auditoría a la Ingenieria Martha Isabel Estrada Z. como Auditora Interno de HSEQ para el SG-SST, debido a que es una persona capacitada para ejercer la actividad.

Se desarrolló procedimiento de auditorías internas (Ver Anexo Y) apoyándose en la NTC-ISO 19011. La alta dirección realizará una revisión del SG-SST mínimo 1 vez al año como lo estipula el Capítulo 6 del Decreto 2072 de 2015, y de conformidad con las modificaciones en los procesos, resultados de las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre el funcionamiento.

Está revisión ayudará a:

- Determinar la conformidad del sistema de gestión de la organización, o parte de dicho sistema, con los criterios de auditoría.
- Evaluar la capacidad del sistema de gestión para asegurar que la organización cumple con los requisitos legales.
- Evaluar la eficacia del sistema de gestión para asegurar que la organización es capaz de cumplir los objetivos especificados del sistema de gestión.
- Identificar las áreas en las que la organización puede tener mejoras potenciales del sistema de gestión.
- Revisar la información documentada del sistema de gestión de la organización.
- Evaluar las condiciones específicas del sitio e intercambiar información con el personal de la organización.
- Revisar el estado de la organización y su grado de comprensión de los requisitos de la norma.
- Revisar la asignación de recursos y acordar con la organización los detalles de ésta.
- Evaluar si las auditorías internas y la revisión por la dirección se planifican y realizan, y si el nivel de implementación del sistema de gestión confirma que la organización está preparada.

14.5 DESARROLLO

El día 22 de noviembre de 2019 se realizó la auditoría interna del SG-SST en PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S. con la responsabilidad de la Ingeniera Martha Isabel Estrada Z. certificada en formación de auditores internos HSEQ (Ver Anexo 6).

El equipo auditor ha realizado una auditoría basada en los procesos, centrada en los aspectos significativos, riesgos y objetivos. La técnica de auditoría empleada ha consistido en observación de las actividades y revisión de documentos y registros. La Auditoría inició con una Reunión de Apertura (Ver Anexo 7), contando con la asistencia de altos directivos de la organización. Asimismo, se valoró cada ítem para dar cumplimiento con los estándares mínimos de la Resolución 0312 de 2019. Esta lista de chequeo corresponde a la misma tabla de los estándares mínimos (Ver

Anexo 8). También se desarrolló un informe de auditoría interna que se realizó en la empresa (Ver Anexo 9).

Los hallazgos de auditoría fueron comunicados a la Dirección de la Organización durante la Reunión de Cierre (Ver Anexo 10), al igual que las conclusiones finales referentes a los resultados de la auditoría y recomendaciones dadas por el equipo auditor.

15. PLAN DE ACCIÓN

En el Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.33 “Acciones preventivas y correctivas” el empleador debe dar las directrices y otorgar los recursos necesarios para la mejora continua del SG-SST con el objetivo de mejorar la eficacia de todas sus actividades y el cumplimiento de sus propósitos.

Después de haber realizado la auditoría interna, el Tecnólogo del SG-SST debe documentar los resultados de las no conformidades con su respectivo formato (Ver Anexo 11) con el propósito de que la empresa presente el porqué de las acciones planeadas, y a partir de esto la Alta Dirección puedan dar un adecuado seguimiento y conseguir la implementación del SG-SST. De los 60 ítems que se presentan en la tabla de valores de los Estándares Mínimos del SG-SST, 11 presentan alguna inconformidad, por lo tanto se plantean acciones correctivas y una fecha viable para su cumplimiento total para llegar a la excelencia. (Ver Cuadro 39).

Cuadro 39. Acciones correctivas

CICLO	ESTÁNDAR	CRITERIO	ACCIONES CORRECTIVAS	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Planear	Recursos	Todos los trabajadores que hagan parte de la empresa, cuando inicien sus actividades reciban capacitación, inducción y reintucción en temas específicos y generales, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo, y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Ejecutar inducción y reintucción con los registros adecuados para la actividad	Gerente General	Enero 2020
Planear	Gestión Integral del SG-SST	Aquellos que tengan alguna responsabilidad acerca del SG-SST muestren resultados	El Tecnólogo debe mostrar resultados anualmente de las actividades y avances	Gerente General	Agosto 2020
Planear	Gestión Integral del SG-SST	El proceso de selección y evaluación de proveedores busca que los servicios o productos que se van a contratar estén dentro de las requisitos exigidos por la empresa, con el ánimo de dar cumplimiento a los requerimientos tanto de los clientes internos como externos.	Evaluar la selección del proveedor, calificándolo mediante el formato establecido antes de ser contratado	Gerente General Tecnólogo del SG-SST	Junio 2020
Hacer	Gestión de la salud en el trabajo	Informar al médico de los perfiles de cargo, establecer y organizar las conexiones técnicas y administrativas entre los diferentes puestos de trabajo dentro de una empresa, de una manera gráfica.	Realizar el profesiograma aparecen las características de cada puesto de trabajo y las competencias fundamentales que debe tener quien ocupe el cargo.	Gestión Humana Tecnólogo del SG-SST	Junio 2020
Hacer	Gestión de la salud	Estará a cargo del prestador de servicios de salud que la generó en el curso de la atención. Los médicos especialistas en medicina del trabajo o salud ocupacional que formen parte de los servicios médicos de la empresa, tendrán la custodia	Realizar evaluaciones médicas ocupacionales de la población trabajadora para verificar el estado de salud.	Gerente General Tecnólogo del SG-SST Médicos es	Junio 2020

Cuadro 39. (Continuación)

CICLO	ESTÁNDAR	CRITERIO	ACCIONES CORRECTIVAS	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Hacer	Gestión de la salud	Aplicar la recepción, seguimiento y aplicación de las recomendaciones y/o restricciones médicas laborales por parte de los referentes a la empresa, hasta el cumplimiento total de dichas recomendaciones	Emitir recomendaciones según la patología que presente un paciente, estas deben ser validadas, directamente con el medico laboral de la AR, para que en este servicio se determine periodicidad de las recomendaciones	Gerente General Tecnólogo del SG-SST Médicos especialistas	Junio 2020
Hacer	Gestión de la Salud	Tener estilos de vida y entornos saludables como controles de tabaquismos, alcoholismo, farmacodependencia y otros	Fomentar de estilos de vida y trabajo saludable impulsando un plan de acción coordinado y con esfuerzo común entre trabajadores y la Dirección genera que promociónen la salud y prevengán la enfermedad, teniendo en cuenta que gran parte del día se permanece en el lugar de trabajo	Gerente General Tecnólogo del SG-SST	Agosto 2020
Hacer	Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos	Identificación y priorización de la naturaleza de los peligros (Metodología adicional , cancerígenos y otros)	Desarrollar la Guía Técnica Colombiana GTC 45 para la identificación de los peligros y valoración de los riesgos de SST	Tecnólogo del SG-SST	Junio 2020

Cuadro 39. (Continuación)

CICLO	ESTÁNDAR	CRITERIO	ACCIONES CORRECTIVAS	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Verificar	Gestión y resultados del SG-SST	La empresa no adelanta auditoría interna	Se debe realizar una auditoría anual, la cual será planificada con la participación del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo. Si la auditoría se realiza con personal interno de la entidad, debe ser independiente a la actividad, área o proceso objeto de verificación	Gerente General Tecnólogo del SG-SST	Septiembre 2020
Verificar	Verificación del SG-SST	La Alta Dirección revisa una vez al año el SG-SST, los resultados son notificados al COPASST o al Vigía de SST y al responsable del SG-SST en la empresa	Ejecutar informes anuales sobre el SG-SST y dar seguimiento	Gerente General Tecnólogo del SG-SST Recursos Humanos	
Actuar	Mejoramiento	Garantizar que se definan e implementen las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de la supervisión, inspecciones, la medición de los indicadores del SG-SST y las recomendaciones del COPASST o Vigía	Programas auditorias anuales, documentar y dejar registro de acciones correctivas, preventivas y de mejora	Tecnólogo del SG-SST	Noviembre de 2020

Fuente: elaboración propia.

16. ESTUDIO FINANCIERO

La implementación y sostenimiento del SG-SST en PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S generan costos que serán necesarios para su funcionamiento, y de igual manera los beneficios económicos que conlleva al culminar esta actividad por medio de normas legales adaptables al SST. Además, la implementación del SG-SST se reflejará como una inversión a corto, mediano y largo plazo y que aportará una mayor ventaja competitiva con respecto a los demás competidores.

16.1 OBJETIVO

Desarrollar el estudio financiero acerca de la implementación y sostenimiento del SG-SST en PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S. estableciendo los costos asociados que inciden en su ejecución.

16.2 ALCANCE

Se realizará el estudio para todas las áreas de PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S.

16.3 CRITERIOS

- Decreto 1072 de 2015 “Decreto Único de Reglamentario del Sector de Trabajo”, Artículo 2.2.4.6.8. Obligaciones de los empleadores. Se deben definir y asignar recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de las medidas de prevención y control para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.
- Resolución 0312 de 2019 “Se establecen los Estándares Mínimos para la implementación del SG-SST”. Definir y asignar el talento humano, recursos financieros, técnicos y tecnológicos requeridos para la implementación, mantenimiento y continuidad del SG-SST.

16.4 COSTOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST

Por medio del estudio financiero se observan las inversiones y costos que deben ser asumidos por la empresa, para la implementación y sostenimiento del SG-SST para verificar su funcionamiento y cumplir con los requisitos en el Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015. Es por esto que PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S. ha preparado un presupuesto anual para su desarrollo, lo cual está sujeto a cambios oportunos que se puedan presentar.

16.5 INVERSIONES Y COSTOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST

A continuación se especifica las inversiones y costos en los que la empresa debe incidir para ejecutar el plan de implementación y seguimiento del SG-SST en su totalidad, cubriendo a 8 personas en el área administrativa, 6 en el área comercial y 33 personas en el área de operativa. Estos costos están distribuidos por el tipo de recursos, ya sean humanos, técnicos y financieros. (Ver Tabla 19).

Tabla 19. Inversión y costo para implementar el SG-SST

INVERSIÓN Y COSTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST EN PEDRO SÁNCHEZ R.			
RECURSOS	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
RECURSO HUMANO			
Tecnólogo del SG-SST	1	\$1.500.000	\$1.500.000
TOTAL RECURSO HUMANO			\$1.500.000
RECURSOS TÉCNICOS			
Baranda para escalera	4	\$14.900	\$59.600
Barandas de mezanine	5	\$5.400	\$27.000
Botiquín	6	\$125.000	\$750.000
Brazalete de Brigadistas	1	\$800.000	\$800.000
Camilla	10	\$18.200	\$182.000
Demarcación Ruta de Evacuación	5	\$50.000	\$250.000
Extintores	1	\$550.000	\$550.000
Gabinete contra incendios	60	\$18.900	\$1.134.000
Mapa de evacuación	1	\$1.500.000	\$1.500.000
Papelería	1	\$70.000	\$70.000
Plataforma tipo avión-aluminio 1.50m	1	\$5.000.000	\$5.000.000
Señalización	4	\$1.000.000	\$4.000.000
Sistema de cámaras conectado al edificio	1	\$1.900.000	\$1.900.000
TOTAL RECURSO TÉCNICO			\$16.222.600
DISEÑO Y MEJORA DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL			
Exámenes médicos de ingreso	47	\$45.000	\$2.115.000
Exámenes médicos periódicos	47	\$45.000	\$2.115.000
Exámenes médicos de retiro	47	\$45.000	\$2.115.000
Examen médicos de alturas	10	\$60.000	\$600.000
Sistemas de vigilancia epidemiológica	1	\$500.000	\$500.000
TOTAL DISEÑO Y MEJORA DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL			\$7.445.000
DOTACIÓN			
Equipo de dotación	10	\$90.000	\$900.000
TOTAL DE DOTACIÓN			\$900.000
OTROS			
Auditoría	1	\$1.200.000	\$1.200.000
Capacitación	1	\$400.000	\$400.000
TOTAL DE OTROS			\$1.600.000
TOTAL			\$27.667.600

Fuente: elaboración propia.

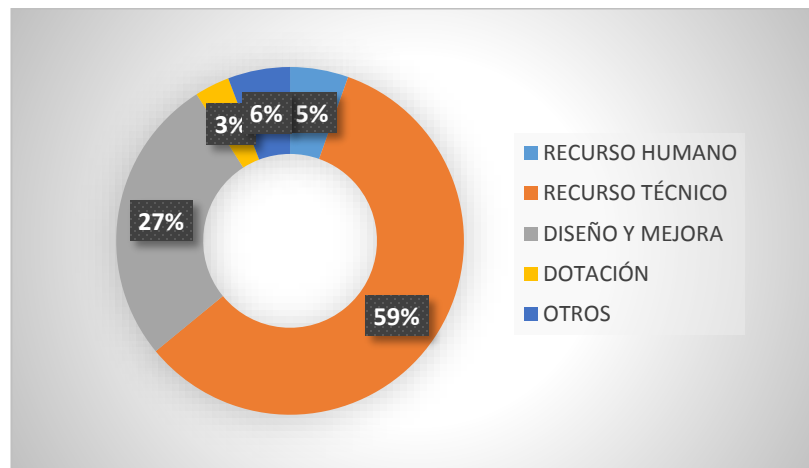
En la Tabla 20. y Gráfico 9. se presenta un resumen de la inversión y costo de la implementación del SG-SST.

Tabla 20. Resumen de inversiones y costos de la implementación del SG-SST

RECURSOS	VALOR (\$)	PORCENTAJE
Recurso humano	\$1.500.000	5%
Recursos técnicos	\$ 16.222.600	59%
Diseño y mejora de las medidas de prevención y control	\$ 7.445.000	27%
Dotación	\$ 900.000	3%
Otros	\$ 1.600.000	6%
TOTAL	\$27.667.600	100%

Fuente: elaboración propia.

Gráfico 10. Distribución porcentual de inversión y costos de la implementación



Fuente: elaboración propia.

Para ejecutar el seguimiento y mantenimiento del SG-SST en PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S. a corto, mediano y largo plazo es importante contar con un pronóstico con base en el IPC (Índice de precios al consumidor), el cual permitirá observar los cambios que sufren los precios al aumentar y por lo tanto el costo de vida¹¹.

Se tienen los costos relacionados al mantenimiento del SG-SST y el indicador del IPC, el cual será proyectado para los siguientes 5 años como se ilustra en el siguiente cuadro. (Ver Cuadro 40).

¹¹ BANCO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. [sitio web]. Bogotá: BANREP, ¿Qué es el índice de precios al consumidor (IPC)? [Consulta: 26 de noviembre 2019]. Disponible en: <http://www.banrep.gov.co/es/contenidos/page/qu-ndice-precios-consumidor-ipc>

Cuadro 40. IPC proyectado

AÑO	2020	2021	2022	2023	2024
IPC	4,2%	4,4%	4,5%	4,3%	4%

Fuente: MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Marco fiscal mediano plazo 2017. p. 13. En: MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO [Sitio web]. Bogotá: MINHACIENDA. [Consulta: 09 mayo 2019]. Archivo pdf. Disponible en: http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/ShowProperty?nodeId=%2FOCS%2FP_MHCP_WCC073995%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased

A continuación se presenta los cálculos proyectados a 5 años. (Ver Tabla 21).

Tabla 21. Costo de mantenimiento del SG-SST

INVERSIÓN Y COSTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST EN PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S.						
IPC PROYECTADO	0	4,2	4,4	4,5	4,3	4
RECURSO	2019	2020	2021	2022	2023	2024
RECURSO HUMANO						
Tecnólogo de SG-SST	\$1.500.000	\$ 1.563.000	\$ 1.631.772	\$ 1.705.202	\$ 1.778.525	\$ 1.849.666
TOTAL RECURSO HUMANO	\$1.500.000	\$ 1.563.000	\$ 1.631.772	\$ 1.705.202	\$ 1.778.525	\$ 1.849.666
RECURSOS TÉCNICOS						
Baranda para escalera	\$59.600	-	-	-	-	-
Barandas de mezanine	\$27.000	-	-	-	-	-
Botiquín	\$750.000	\$781.500	\$815.886	\$852.601	\$889.263	\$924.833
Brazalete de Brigadistas	\$800.000	-	-	-	-	-
Camilla	\$182.000	-	-	-	-	-
Demarcación Ruta de Evacuación	\$250.000	-	-	-	-	-
Extintores	\$550.000	\$573.100	\$598.316	\$625.241	\$652.126	\$678.211
Gabinete contra incendios	\$1.134.000	-	-	-	-	-
Mapa de evacuación	\$1.500.000	-	-	-	-	-
Papelería	\$70.000	\$72.940	\$76.149	\$79.576	\$82.998	\$86.318
Plataforma tipo avión-aluminio 1.50m	\$5.000.000	-	-	-	-	-
Señalización	\$4.000.000	-	-	-	-	-
Sistema de cámaras conectado al edificio	\$1.900.000	-	-	-	-	-
TOTAL RECURSO TÉCNICO	\$16.222.600	\$1.427.540	\$1.490.352	\$1.557.418	\$1.624.387	\$1.689.362
DISEÑO Y MEJORA DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL						
Exámenes médicos de ingreso	\$2.115.000	\$2.203.830	\$2.300.799	\$2.404.334	\$2.507.721	\$2.608.030
Exámenes médicos periódicos	\$2.115.000	\$2.203.830	\$2.300.799	\$2.404.334	\$2.507.721	\$2.608.030
Exámenes médicos de retiro	\$2.115.000	\$2.203.830	\$2.300.799	\$2.404.334	\$2.507.721	\$2.608.030
Examen médicos de alturas	\$600.000	\$625.200	\$652.709	\$682.081	\$711.410	\$739.867
Sistemas de vigilancia epidemiológica	\$500.000	\$521.000	\$543.924	\$568.401	\$592.842	\$616.555
TOTAL RECURSO DISEÑO Y MEJORA	\$7.445.000	\$7.757.690	\$8.099.028	\$8.463.485	\$8.827.414	\$9.180.511
DOTACIÓN						
Equipo de dotación	\$900.000	\$937.800	\$979.063	\$1.023.121	\$1.067.115	\$1.109.800
TOTAL DOTACIÓN	\$900.000	\$937.800	\$979.063	\$1.023.121	\$1.067.115	\$1.109.800
OTROS						
Auditoría	\$1.200.000	\$1.250.400	\$1.305.418	\$1.364.161	\$1.422.820	\$1.479.733
Capacitaciones	\$400.000	\$416.800	\$435.139	\$454.720	\$474.273	\$493.244
TOTAL OTROS	\$1.600.000	\$1.667.200	\$1.740.557	\$1.818.882	\$1.897.094	\$1.972.978
TOTAL	\$27.667.600	\$13.353.230	\$13.940.772	\$14.568.107	\$15.194.535	\$15.802.317

Fuente: elaboración propia.

Se encontró una gran diferencia con respecto a los costos de mantenimiento del SG-SST de los periodos 2020 al 2024 debido a que en los recursos técnicos no es necesario comprar la baranda para escalera, barandas de mezanine, brazaletes de brigadistas, camillas, demarcación de la ruta de evacuación, gabinete contra incendios, mapa de evacuación, señalización y sistemas de cámaras conectado al edificio, estos elementos solamente se compran en el año 2019. De tal modo, el presupuesto para el año 2020 va hacer de \$13.353.230, para el año 2021 el presupuesto va hacer de \$13.940.772, para el año 2022 el presupuesto será de \$14.568.107, para el año 2023 el presupuesto será de \$15.194.535, para el año 2024 el presupuesto será de \$15.802.317.

16.6 SANCIONES

En el Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.36. se estipulan las consecuencias al no debido cumplimiento del SG-SST en la empresa. La organización será sancionada en los términos previstos en el Artículo 91 del Decreto Ley Número 1295 de 1994, modificada y adicionada por el Artículo 13 de la Ley 1562 de 2012.

PARÁGRAFO. Las Administradoras de Riesgos Laborales realizarán la vigilancia delegada del cumplimiento de lo dispuesto en el presente capítulo e informarán a las Direcciones Territoriales del Ministerio del Trabajo los casos en los cuales se evidencia el no cumplimiento del mismo por parte de sus empresas afiliadas¹².

En el Decreto 472 de 2015, Capítulo II, Criterios de Graduación de las Multas, en el Artículo 4, Criterios para graduar las multas, las multas por infracciones por infracciones a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales se graduarán atendiendo los siguientes criterios, en cuanto resulten aplicables, conforme a lo establecido en los artículos 134 de la Ley 1438 de 2011 y 12 de la Ley 1610 de 2013¹³.

- La reincidencia en la comisión de la infracción.
- La resistencia, negativa u obstrucción a la acción investigadora o de supervisión por parte del Ministerio del Trabajo.

¹² REPÚBLICA DE COLOMBIA. MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto 1072. (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. En: Ministerio del trabajo. Bogotá D.C. 2017.p. 99.

¹³ REPÚBLICA DE COLOMBIA. MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto 472. (17, marzo, 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. En: Ministerio del trabajo. Bogotá D.C. 2017.p. 4.

- El grado de prudencia y diligencia con que se hayan atendido los deberes o se hayan aplicado las normas legales pertinentes.
- La ausencia o deficiencia de las actividades de promoción y prevención.
- El beneficio económico obtenido por el infractor para sí o a favor de un tercero.
- La proporcionalidad y razonabilidad conforme al número de trabajadores y el valor de los activos de la empresa.
- El incumplimiento de los correctivos y recomendaciones en las actividades de promoción y prevención por parte de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) o el Ministerio del Trabajo.
- La muerte del trabajador¹⁴.

En el Artículo 5, “Criterio de proporcionalidad y razonabilidad para la cuantía de la sanción a los empleadores”, también se menciona la proporcionalidad de las multas y el valor correspondiente de acuerdo con la Ley 1562, con base en el tamaño de la empresa y el monto de sus activos, tal cual como se muestra en la Tabla 22.

Tabla 22. Criterio de proporcionalidad y razonabilidad para la cuantía de la sanción a los empleadores

Tamaño de empresa	Número de trabajadores	Activos totales en número de SMMLV	Artículo 13, inciso 2° Ley 1562 (1 a 500 SMMLV)	Artículo 30, Ley 1562 (de 1 a 1.000 SMMLV)	Artículo 13, inciso 4° de la Ley 1562 (de 20 a 1.000 SMMLV)
VALOR MULTA EN SMMLV					
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: Supersalud. Decreto 472 de 2015, [En línea]. [Consultado 18-Junio-2018]. Disponible: <https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/Juridica/Decretos/D0472015.pdf>

¹⁴REPÚBLICA DE COLOMBIA. MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto 472. (17, marzo, 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. En: Ministerio del trabajo. Bogotá D.C. 2017.p. 4.

Es una obligación implementar el SG-SST como se demostró recientemente, el no cumplimiento traerá problemas tanto legales como económicos, lo que generará multas de casi \$50.000.000 volviéndose un gasto innecesario para la empresa, una multa que se pudo haber evitado fácilmente. También, pueden suspender parcialmente o el cierre definitivo de la organización.

Implementando el SG-SST generará la mejora continua, la cual permitirá la mejora de los procesos de la organización gracias a la participación de los empleados, logrando ahorros en materia de SST, además de reducción en los tiempos de realización del trabajo y los recursos empleados en los mismos.

17. CONCLUSIONES

- Se precedió con el análisis del diagnóstico inicial de los Estándares Mínimos para la implementación del SG-SST estipulados por el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, encontrando un resultado de 41,75%.
- A partir del diagnóstico inicial se encontró que no existía un plan de mejoramiento, así que se desarrolló uno con su respectivo cronograma de actividades a realizar, responsables, plazo determinado para el cumplimiento efectivo, fecha de cumplimiento y soportes de efectividad.
- Por medio del diagnóstico inicial la empresa contaba con una matriz de requisitos legales, pero necesitaba actualizarse en la medida que nuevas disposiciones sean emitidas y aplicables a la empresa. La matriz fue revisada y aprobada por la Alta Dirección. Las estrategias y los compromisos en materia de prevención son esenciales para promover la seguridad y salud en el trabajo.
- Las políticas deberían conceder prioridad a los desafíos más urgentes, tomar en consideración la seguridad y salud de los trabajadores, y reconocer su derecho a estar informados sobre los riesgos y a participar en las tareas para reducirlos. Los trabajadores deberían tener derecho a negarse a realizar su trabajo en condiciones poco seguras o a interrumpirlo si existe la posibilidad de que sufran un accidente o lesión.
- En base al diagnóstico inicial la empresa contaba con una matriz de identificación de peligros y mitigación de riesgos. Sin embargo, necesitaba actualizarse con los nuevos parámetros de la Resolución 0312 de 2019. La metodología utilizada fue la Guía Técnica Colombiana GTC 45:2012 para controlar todos los riesgos a los que se encontraba expuestos los trabajadores. La matriz fue revisada y aprobada por la Alta Dirección.
- Respecto al diagnóstico inicial se observó que la empresa no contaba con una Política, es por esto que se elaboró la Política del SG-SST y la Política de consumo de Alcohol, Tabaco y sustancias psicoactivas. Las políticas fueron revisadas y aprobadas por la Alta Dirección.
- A partir del diagnóstico inicial se evidenció claramente que la empresa contaba con un organigrama, sin embargo debería ser actualizado debido a la falta de jerarquización y falta de cargo del Tecnólogo del SG-SST.

- Conforme al diagnóstico inicial se demostró que la empresa no contaba con un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) ni un Comité de Convivencia Laboral. Por lo tanto, se conformó una convocatoria para elegir a los integrantes.
- Se diseña la Matriz de Roles y Responsabilidades la cual fue revisada y aprobada por el Gerente General.
- Desde el inicio del programa de formación y sensibilización se logró por parte del personal de la empresa un resultado final de 92,8%, un resultado altamente positivo que da a entender el buen desarrollo de los programas liderados por el Tecnólogo del SG-SST y el autor. Sin embargo, toca seguir trabajando en un plan de acción para alcanzar la excelencia.
- Se procedió a la implementación del SG-SST para controlar cualquier riesgo relacionado a la salud y seguridad de los empleados, trabajando en cambiar conductas y comportamiento humanos que conlleven a una concientización para construir una mejor cultura.
- Se desarrolla una auditoría interna por medio de un Especialista HSEQ, obteniendo un resultado muy efectivo al pasar de 41,75% a 83,5% en un nivel de evaluación MODERADO siguiendo con los Estándares Mínimos del SG-SST.
- Se diseña un plan de acciones correctivas para cada estándar mínimo pendiente por cumplir, determinando responsables y fechas de cumplimiento.
- Los sistemas de gestión de la SST deberían centrarse en los riesgos en la óptica de instaurar una cultura de prevención y mejora continua, siempre y cuando cuenten con la plena participación de los trabajadores y con el compromiso de la alta dirección.
- Se realiza el Manual del SG-SST junto con todos los procedimientos, formatos y registros que autentican su adecuado funcionamiento.
- La implementación del SG-SST es obligatorio, en caso de no realizarla tendrán consecuencias tanto económicas como legales.

18. RECOMENDACIONES

- Continuar con el seguimiento del plan de acciones correctivas para que la empresa alcance en su totalidad la implementación del SG-SST.
- Conseguir el 100% en el programa de las capacitaciones.
- Requerir la ayuda continua de la ARL-SURA para solucionar las sugerencias y recomendaciones.
- Motivar a todo el personal para que tengan un mayor compromiso con la implementación del SG-SST.
- Alcanzar una capacitación mensual acerca de las sugerencias de los trabajadores por medio del apoyo de la ARL.
- Establecer medidas de controles eficientes a los riesgos identificados.
- Organizar la brigada de emergencias para brindar un apoyo a las posibles emergencias que se puedan presentar ya sea internamente o externamente de la empresa.
- Los programas del SG-SST deben funcionar en el marco de la legislación nacional sobre SST, y la organización debe asegurarse de que el sistema incluye un examen de los requisitos normativos y se actualiza con regularidad con objeto de integrarlos.
- Realizar un presupuesto anual para facilitar el desarrollo del SG-SST en todas las áreas de la empresa.
- Dar seguimiento a la medición de los indicadores del SG-SST.
- Adelantar auditorías internas para establecer las no conformidades y continuar con las acciones correctivas, preventivas y de mejora.
- Entregar a cada uno de los trabajadores los Elementos de Protección Personal apropiados para su área de trabajo.

BIBLIOGRAFÍA

ARL SURA. Colegio Gestión del Riesgo. Disponible en: <https://colegiosvirtuales.arlsura.com/cgr/>

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 52. (12, Enero, 2017), Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37. del Decreto número 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). En: Diario Oficial. Enero, 2017. Nro. 50114. p. 27.

COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Ley 1562 (11, Julio, 2012). Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional”, Bogotá D.C, El Ministerio.

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST.{en línea}.(Consultado el 16 de mayo de 2019). Disponible en:{<https://www.arl-colpatria.co/PortalUIColpatria/repositorio/AsesoríaVirtual/a201505150811.pdf>}

Decreto 1072 de 2015. {en línea}. {consultado el 20 de agosto de 2019}. Disponible en: {<http://decreto1072.co/libro-2-regimen-reglamentario-sector-trabajo/parte-2-reglamentaciones/titulo-4-riesgos-laborales/capitulo-6-sistema-de-gestion-de-la-seguridad-y-salud-en-el-trabajo>}.

EXCLUSIVAS SARABIA S.A. Ficha de Datos de Seguridad. Disponible en: <https://static.plenummedia.com/40767/files/20161024174522-ficha-eguridadboxer.pdf>

Fases de implementación del SG-SST. {en línea} Disponible en: {<https://www.escuelaeuropeaexcelencia.com/2018/08/fases-de-implementacion-del-decreto-1072-de-2015/>}

Freivalds Andris, Niebel Benjamin. (13° Ed.). (2014). INGENIERÍA INDUSTRIAL DE NIEBEL: Métodos, estándares y diseño del trabajo. México, D.F. MC Graw Hill Education.

FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS-FOPAE, Metodologías de análisis de riesgo, documento soporte. “Guía para elaborar planes de emergencia y contingencias”. Bogotá D.C., marzo de 2012.

IBARRA MENDEZ LAURA VANESSA, VARGAS RAMIREZ DANIEL FELIPE. Implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la empresa Luvicolor Ingeniería S.A.S. de acuerdo con el Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA. Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional. GTC ISO 45. Bogotá D.C.: El instituto, 2012, p 1

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Jerarquía típica de la documentación del sistema de gestión de la calidad. GTC ISO / TR 10013. Bogotá D.C.; El instituto, 2002, p 1.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Documentación, Presentación de tesis, trabajos de grados y otros trabajos de investigaciones. NTC 1486. Sexta actualización. Bogotá: El instituto, 2008, p. 1

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo – Requisitos con orientación para su uso. NTC ISO 45001. Bogotá D.C.:El instituto, 2018, p.1

REPÚBLICA DE COLOMBIA. MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto 1111. Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.

REPUBLICA DE COLOMBIA. MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto 1072. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

REPÚBLICA DE COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 0312 de 2019. Por el cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. {en línea}. {consultado el 26 de agosto de 2019}. Disponible en: <http://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/647970/Resolucu%C3%B3n+1111-est%C3%A1ndares+minimos-marzo+27.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 A.
ENTREVISTA AL GERENTE GENERAL

ENTREVISTA

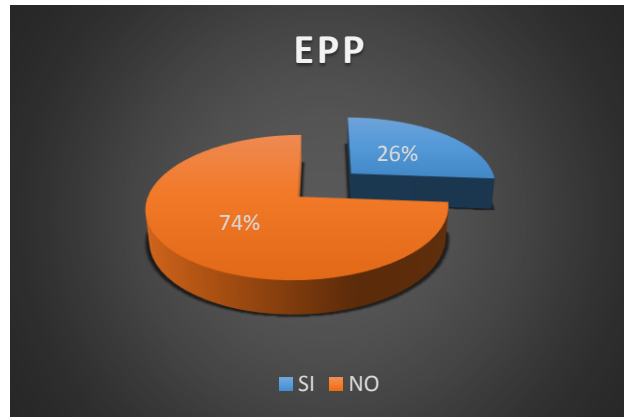
1. ¿Qué servicios presta la empresa y a quiénes presta este servicio?
2. ¿Cuáles empresas considera su mayor competencia en el mercado?
3. ¿Cuál es el área estratégica de la que depende el éxito a largo plazo de la empresa?
4. ¿Cuál considera usted el tipo de comunicación más común en la empresa?
5. ¿Cómo son sus procesos de inducción para el nuevo personal?
6. ¿Cuál es el nivel tecnológico de la empresa, es suficiente o insuficiente para el desarrollo de las actividades de la empresa?
7. ¿Cómo se miden los resultados de la empresa?
8. ¿Qué áreas de la empresa ofrecen mayor potencial para mejorar?
9. ¿Cuál es el área estratégica de la que depende el éxito a largo plazo de la empresa?
10. ¿Cómo es la estructura organizacional de la empresa?
11. ¿Por qué nunca se ha realizado la implementación del SG-SST?
12. ¿La empresa tiene una política escrita y conocida por todos los empleados?
13. ¿La empresa tiene catálogos, manuales de uso, especificaciones, técnicas de sus productos?
14. ¿La empresa tiene un organigrama escrito, conocido, y acatado por toda la organización?
15. ¿Se establecen claramente las áreas de responsabilidad y autoridad?
16. ¿La empresa tiene políticas, manuales de procedimientos y descripción de cargos y funciones escritos, conocidos y acatados para toda la organización?

17. ¿Cuál es el área estratégica de la que depende el éxito a largo plazo de la empresa?
18. ¿Cuál considera usted el tipo de comunicación más común en la empresa?
19. ¿Cómo son sus procesos de inducción para el nuevo personal?
20. ¿Cuál es el nivel tecnológico de la empresa?

Marlen Sánchez
Gerente General

ANEXO B.
ENCUESTA A LOS TRABAJADORES

- ¿Se utilizan los elementos de protección personal (EPP).?



Existe un 74% (31 personas) que no utiliza los elementos de protección personal, debida principalmente a que no ven ningún riesgo específico que los pueda afectar como en el área de gestión de recursos, gestión administrativa y financiera y parte del equipo de direccionamiento estratégico. Mientras tanto existe un 26% de utilización permanentemente los EPP como lo es el área de gestión operativa entre ellos se encuentran el asistente de bodega, asistente de servicios generales y auxiliar de bodega principalmente.

- ¿Ha ido al médico debido a un accidente laboral o alguna enfermedad debido a la actividad laboral?



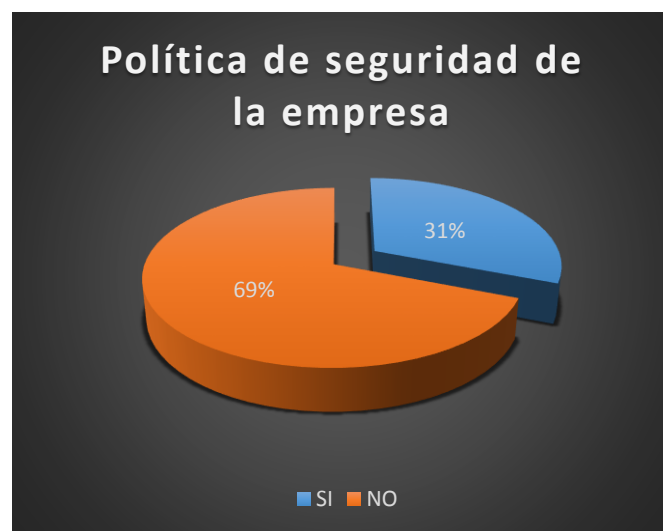
Existe un 40% (17 personas) de los empleados entrevistados que han ido al médico debido a un accidente laboral pero muy leve, se presenta principalmente en la parte de bodega e inventario. Sin embargo se presenta un 60% en el cual no han tenido ningún accidente laboral.

- ¿En el área de trabajo, usted ha identificado algún riesgo o peligro?



Se presenta un 17% (7 personas) que se entrevistaron en el cual argumenta que si ha identificado algún riesgo o peligro en la empresa como sobreesfuerzos, contactos eléctricos, riesgos de corte con objetos y atrapamientos entre objetos en donde básicamente estos accidentes se presenta en el área de inventario y bodega, sin embargo existe un 83% (35 personas) que no han identificado ningún riesgo o peligro.

- ¿Conoce usted alguna política de seguridad de la empresa?



Se presenta un 31% (13 personas) que conocen acerca de alguna política de la empresa, mientras que se muestra un 69% (29 personas) que no tienen conocimiento acerca de la existencia de ella. Por lo cual es importante establecer una y propagarla por toda la organización para que todo el personal tenga

conocimiento de está con el objetivo de prevenir cualquier accidentes industrial y/o laboral y proteger la salud de los trabajadores.

- ¿En la empresa, usted ha participado de algún programa de mantenimiento preventivo?



Se muestra un 90% (38 personas) que tienen conocimiento acerca de algún programa de mantenimiento preventivo como en las actividades de ajuste, limpieza, análisis, lubricación, reparación, cambios de piezas en el área de la maquinaria, mientras que un 10% (4 personas) no han tenido ninguna no han participado de ninguna actividad de mantenimiento preventivo.

- ¿Conoce usted la señalización, la ubicación de los equipos de emergencia?



El 29% (12 personas) evidencia el uso de la señalización en el área de trabajo, principalmente en el área de inventario y bodega, mientras que solo un 71%

(30 personas) manifestaron que no han visto ningún símbolo de seguridad, advertencia o cualquier otro tipo de aviso.

- ¿Conoce usted la ficha de seguridad que tienen los productos que se utilizan en la empresa?



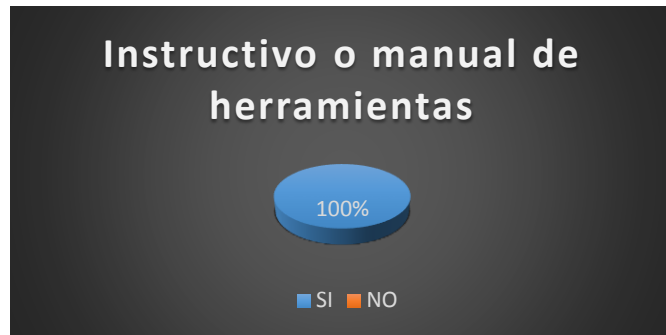
Se presenta un 88% (37 personas) que tienen una percepción acerca de la ficha de seguridad de los productos debido a que éstos contienen la información detallada sobre el producto y sobre las sustancias químicas peligrosas y sus componentes, mientras un 12% (5 personas) manifestaron no tener conocimiento acerca de esto.

- ¿Ha tenido alguna incapacidad debido a la actividad laboral?



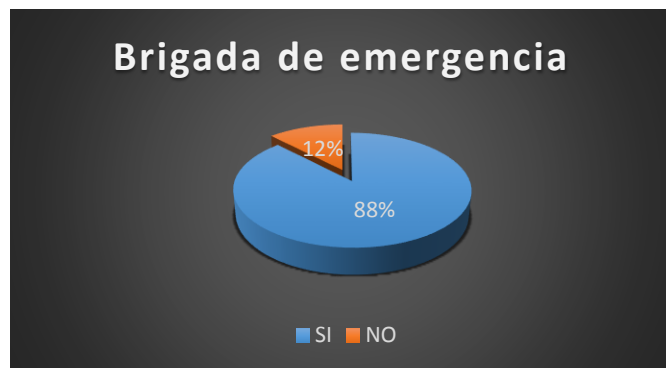
Se demuestra que un 5% (2 personas) han tenido alguna incapacidad debido a la actividad laboral que realizan, mientras que un 95% (40 personas) señalan que no han tenido ninguna incapacidad.

- ¿Usted tiene conocimiento de algún instructivo o manual para el uso de herramientas?



Todo el personal conoce acerca de la forma correcta de utilizar las herramientas necesarias en el área laboral.

- ¿Existe una brigada de emergencias?



El 12% (6 personas) si conocen acerca de una brigada de emergencia, principalmente acerca de un plan de evacuación y primeros auxilios, mientras el 88% (36 personas) no tienen conocimiento de la existencia de una de ella. Además, hace falta la incorporación de una brigada de emergencia contra incendios ya que en el área de inventario y bodega se encuentran algunos productos inflamables.

- ¿Tiene conocimiento acerca de alguna capacitación que realiza la empresa?



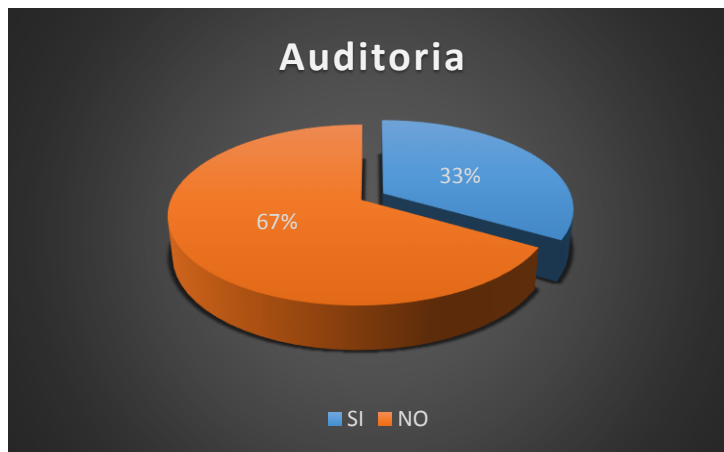
Se presenta un 7% (10 personas) que han asistido alguna capacitación, mientras que solamente el 76% (32 personas) no han presenciado de alguna capacitación. Las capacitaciones que se requieren son en el área de inventario y bodega debido a la importancia de prevenir cualquier daño o accidente.

- ¿La ARL realiza visitas frecuentes a la empresa?



El 81% (34 personas) han notado la presencia de la visita de la ARL a la empresa cada 9 meses o cada año, mientras que el 19% (8 personas) no han presenciado de la existencia de alguna visita específica.

- ¿Realizan una revisión anual o auditoría a los empleados?



El 33% (14 personas) han participado en una auditoría como es el caso de auditoría contable, auditoría administrativa, mientras que el 67% (28 personas) no han tenido conocimiento de ella.

- ¿Realizan pausas activas?



El 93% (39 personas) realizan pausas activas en diferentes horarios durante el día, mientras que el 7% (3 personas) no realizan las pausas activas con frecuencia.

- ¿Tiene conocimiento de la existencia de un organigrama?



El 64% (27 personas) conocen de la existencia de un organigrama, sin embargo existe un 36% (15 personas) que no tiene conocimiento de esto.

- ¿En la empresa se realizan anualmente los exámenes médicos ocupacionales?



La empresa hace más de 2 años que no realiza exámenes médicos ocupacionales, aunque un 86% (36 personas) alguna vez cumplieron con los exámenes, pero sin embargo un 14% (6 personas) no han ejecutado estos exámenes.

- ¿Usted tiene conocimiento si la empresa posee una política de manejo de residuos post-consumo o residuos sólidos?



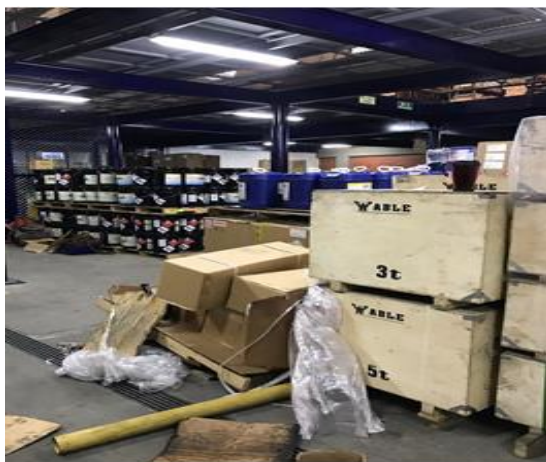
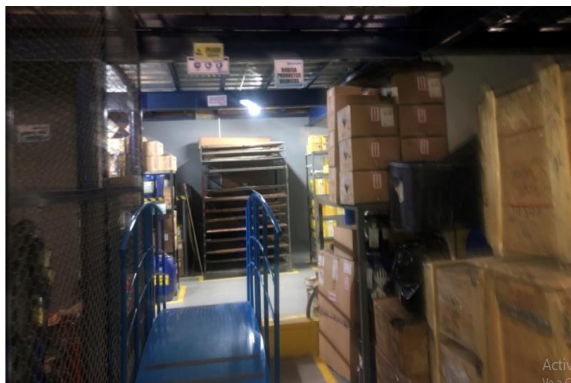
El 79% (33 personas) de los entrevistados tiene conocimiento de la existencia de una política de residuos sólidos, mientras que un 21% (9 personas) no tiene conocimiento del manejo de residuos sólidos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Autor: Juan David Pinzón Vieda	Tecnólogo del SG-SST	Gerente General

ANEXO C.
INSPECCIÓN DE REGISTRO FOTOGRÁFICO

REGISTRO FOTOGRÁFICO

Por medio de la inspección que se llevó a cabo por el autor en las instalaciones de la empresa, se pudo constatar las falencias en algunas partes. A continuación se muestran las pruebas.



Estas imágenes pertenecen al área de inventario y bodega. Se puede evidenciar que en algunas zonas existe un desorden de los productos, principalmente los productos químicos. Esta área cuenta con una muy buena iluminación en todo el perímetro, sin embargo no tiene una buena señalización.

ANEXO D.
DIAGNÓSTICO INICIAL DEL SG-SST

DIAGNÓSTICO INICIAL DEL SG-SST

ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST										
TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN										
CICLO	ESTÁNDAR	ÍTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE POSIBLE		NO APLICA		CALIFICACION DE LA EMPRESA O CONTRATANTE	
					CUMPLE TOTALMENTE	NO CUMPLE	JUSTIFICA	NO JUSTIFICA		
I. PLANEAR	RECURSOS (10%)	1.1.1. Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	0,5	4	0,5	0	0	0	3	
		1.1.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	0,5		0,5	0	0	0		
		1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	0,5		0,5	0	0	0		
		1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales	0,5		0,5	0	0	0		
		1.1.5 Pago de pensión trabajadores alto riesgo	0,5		0,5	0	0	0		
		1.1.6 Conformación COPASST / Vigía	0,5		0,5	0	0	0		
		1.1.7 Capacitación COPASST / Vigía	0,5		0	0	0	0		
		1.1.8 Conformación Comité de Convivencia	0,5		0	0	0	0		
	Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (6%)	1.2.1 Programa Capacitación promoción y prevención PYP	2	6	0	0	0	0	2	
		1.2.2 Capacitación, Inducción y Reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, actividades de Promoción y Prevención PyP	2		0	0	0	0		
		1.2.3 Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con curso (50 horas)	2		2	0	0	0		
	GESTION INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO (15%)	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (1%)	2.1.1 Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST firmada, fechada y comunicada al COPASST/Vigía	1	15	0	0	0	0	6
		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		0	0	0	0	
		Evaluación inicial del SG-SST (1%)	2.3.1 Evaluación e identificación de prioridades	1		1	0	0	0	
		Plan Anual de Trabajo (2%)	2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado	2		0	0	0	0	
		Conservación de la documentación (2%)	2.5.1 Archivo o retención documental del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	2		0	0	0	0	
		Rendición de cuentas (1%)	2.6.1 Rendición sobre el desempeño	1		0	0	0	0	
		Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo (2%)	2.7.1 Matriz legal	2		2	0	0	0	
		Comunicación (1%)	2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1		1	0	0	0	
Adquisiciones (1%)		2.9.1 Identificación, evaluación, para adquisición de productos y servicios en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1	1		0	0	0		
Contratación (2%)		2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas	2	0		0	0	0		
Gestión del cambio (1%)		2.11.1 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1	1		0	0	0		

II. HACER	GESTIÓN DE LA SALUD (20%)	Condiciones de salud en el trabajo (9%)	3.1.1 Evaluación Médica Ocupacional	1	9	1	0	0	0	4
			3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud	1		0	0	0	0	
			3.1.3 Información al médico de los perfiles de cargo	1		0	0	0	0	
			3.1.4 Realización de los exámenes médicos ocupacionales: preingreso, periódicos	1		1	0	0	0	
			3.1.5 Custodia de Historias Clínicas	1		0	0	0	0	
			3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico laborales	1		0	0	0	0	
			3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)	1		0	0	0	0	
			3.1.8 Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras	1		1	0	0	0	
			3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos	1		1	0	0	0	
		Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes del trabajo (5%)	3.2.1 Reporte de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo	2	5	2	0	0	0	5
			3.2.2 Investigación de Accidentes, Incidentes y Enfermedad Laboral	2		2	0	0	0	
			3.2.3 Registro y análisis estadístico de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1		1	0	0	0	
		Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores (6%)	3.3.1 Medición de la severidad de los Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1	6	0	0	0	0	0
			3.3.2 Medición de la frecuencia de los Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1		0	0	0	0	
			3.3.3 Medición de la mortalidad de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1		0	0	0	0	
			3.3.4 Medición de la prevalencia de incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1		0	0	0	0	
			3.3.5 Medición de la incidencia de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1		0	0	0	0	
			3.3.6 Medición del ausentismo por incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1		0	0	0	0	
	GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)	Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos (15%)	4.1.1 Metodología para la identificación, evaluación y valoración de peligros	4	15	4	0	0	0	8
			4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa	4		4	0	0	0	
			4.1.3 Identificación y priorización de la naturaleza de los peligros (Metodología adicional, cancerígenos y otros)	3		0	0	X	0	
			4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos	4		0	0	0	0	
		Medidas de prevención y control para intervenir los peligros/riesgos (15%)	4.2.1 Se implementan las medidas de prevención y control de peligros	2,5	15	0	0	0	0	5
4.2.2 Se verifica aplicación de las medidas de prevención y control			2,5	0		0	0	0		
4.2.3 Hay procedimientos, instructivos, fichas, protocolos			2,5	0		0	0	0		
4.2.4 Inspección con el COPASST o Vigía			2,5	0		0	0	0		
4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas			2,5	2,5		0	0	0		
4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Persona EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas			2,5	2,5		0	0	0		
GESTIÓN DE AMENAZAS (10%)	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (10%)	5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención y Preparación ante emergencias	5	10	5	0	0	0	5	
		5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada	5		0	0	0	0		
III. VERIFICAR	VERIFICACIÓN DEL S SST (5%)	Gestión y resultados del SG-SST (5%)	6.1.1 Indicadores estructura, proceso y resultado	1,25	5	1,25	0	0	0	1,25
			6.1.2 Las empresa adelanta auditoría por lo menos una vez al año	1,25		0	0	0	0	
			6.1.3 Revisión anual por la alta dirección, resultados y alcance de la auditoría	1,25		0	0	0	0	
			6.1.4 Planificar auditoría con el COPASST	1,25		0	0	0	0	

IV. ACTUAR	MEJORAMIENTO (10%)	Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST (10%)	7.1.1 Definir acciones de Promoción y Prevención con base en resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	2,5	10	2,5	0	0	0	2,5
			7.1.2 Toma de medidas correctivas, preventivas y de mejora	2,5		0	0	0	0	
			7.1.3 Ejecución de acciones preventivas, correctivas y de mejora de la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedad laboral	2,5		0	0	0	0	
			7.1.4 Implementar medidas y acciones correctivas de autoridades y de ARL	2,5		0	0	0	0	
TOTALES					100	41,75	0	0	0	41,75

Quando 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)

FIRMA DEL EMPLEADOR O CONTRATANTE

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL SG-SST

EL NIVEL DE SU EVALUACIÓN ES:

CRITICO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Autor: Juan David Pinzón Vieda	Tecnólogo del SG-SST	Gerente General

ANEXO E.
PLAN DE MEJORAMIENTO (APROBADO)

ANEXO E. PLAN DE MEJORAMIENTO (APROBADO)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROGRAMA DO	2019																				
			JULIO				AGOSTO					SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOV			
			5	12	19	26	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22
Realizar diagnóstico	Autor/Gte. General	P																					
		E																					
Elaboración de la matriz legal	Autor/Gte. General	P																					
		E																					
Elaboración de la matriz de identificación de peligros y mitigación de riesgo	Autor/Gte. General	P																					
		E																					
Elaboración de la política y objetivos	Autor/Gte. General	P																					
		E																					
Organigrama	Autor/Gte. General	P																					
		E																					
Realizar plan de implementación	Autor/Gte. General	P																					
		E																					
Elaborar programa de sensibilización	Autor/Gte. General	P																					
		E																					
Realizar programa de formación	Autor/Coordinador	P																					
		E																					
Elaborar la estructura documental	Autor/Coordinador	P																					
		E																					
Ejecutar indicadores de gestión	Autor/Coordinador	P																					
		E																					
Implementación SG-SST	Autor/Coordinador	P																					
		E																					
Diseñar medidas de prevención ante emergencias	Autor/Coordinador	P																					
		E																					
Acciones correctivas	Autor/Gte. General	P																					
		E																					
Plan de acciones	Autor/Coordinador	P																					
		E																					
Estudio financiero	Autor/Gte. General	P																					
		E																					

Fuente: elaboración propia.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Autor: Juan David Pinzón Vieda	Tecnólogo del SG-SST	Gerente General

PLAN DE MEJORAMIENTO DEL SG-SST

ESTÁNDAR	HALLAZGO	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLES	PLAZO DETERMINADO PARA EL CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO	
					FECHA DE CUMPLIMIENTO	SOPORTES DE EFECTIVIDAD
RECURSOS	Existe un responsable para el SG-SST	Desarrollar todo lo relacionado con Roles y Responsabilidades de SST	Recursos Humanos Tecnólogo del SG-SST	Junio de 2019	Agosto de 2019	Roles y Responsabilidades Actas de conformación del COPASST Actas de conformación del Comité de Convivencia Laboral
	Existe responsabilidades asignadas para la elaboración del SG-SST					
	La Junta de Socios concedió recursos para la implementación del SG-SST	Implementar y realizar la estructura documental del SG-SST	COPASST AUTOR	Octubre 1 de 2019	Octubre 8 de 2019	Documento: "Asignación recursos humanos, técnicos, financieros y físicos"
	No existe conformación del COPASST	Ejecutar todo con respecto a Roles y Responsabilidades del SST	Tecnólogo del SG-SST	Junio de 2019	Agosto de 2019	Roles y Responsabilidades Actas de conformación del COPASST Actas de conformación del Comité de Convivencia Laboral
	No hay capacitación del COPASST	Programa de formación	Recursos Humanos Tecnólogo del SG-SST	Septiembre de 2019	Noviembre de 2019	Formato "Asistencia SG-SST"
	No existe una conformación del Comité de Convivencia Laboral	Realizar las actas y procedimientos relacionado con Roles y Responsabilidades de SST	Recursos Humanos Tecnólogo del SG-SST	Junio de 2019	Agosto de 2019	Roles y Responsabilidades Actas de conformación del COPASST Actas de conformación del Comité de Convivencia Laboral
	No cuenta con un programa de capacitación, promoción y prevención	Programa de formación	Recursos Humanos Tecnólogo del SG-SST	Septiembre de 2019	Noviembre de 2019	Certificado de participación
	No hay una capacitación, inducción y reintroducción en SG-SST para los trabajadores					
GESTIÓN INTEGRAL DEL SG-SST	No existe una Política del SG-SST	Ejecutar política y objetivos del SG-SST	Recursos Humanos Tecnólogo del SG-SST	Junio de 2019	Julio de 2019	Documento: "Política de Seguridad y Salud en el Trabajo" Documento: "Política de Prevención de Consumo de Tabaco, Alcohol y Sustancias Psicoactivas" Documento: "Objetivos de SST"
	No cuenta con objetivos definidos					
	Se realizó una evaluación inicial en el 2017, pero nunca se profundizó	Ejecutar la matriz de los estándares mínimos con base en la Resolución 0312 de 2019	Recursos Humanos Tecnólogo del SG-SST	Julio de 2019	Agosto de 2019	Documento: "Matriz de Estándares Mínimos del SG-SST"
	No se ha realizado un Plan de Trabajo Anual para el SG-SST	Incluir el Plan de Mejoramiento	COPASST AUTOR	Agosto de 2019	Septiembre de 2019	Documento: "Plan de Mejoramiento"
	Existe una matriz de requisitos legales, sin embargo debe actualizarse	Diseñar una matriz de requisitos legales	Tecnólogo del SG-SST	Junio de 2019	Agosto de 2019	Documento: "Matriz de Requisitos Legales"
	No hay unos elementos de comunicación interna y externa con respecto al SG-SST	Implementar la estructura documental del SG-SST	Tecnólogo del SG-SST Autor	Agosto de 2019	Agosto de 2019	Descripción sociodemográfica de los trabajadores
	No existe un proceso de identificación y evaluación de las especificaciones en SST					
	No hay una aprobación de documentos e implementación de selección y evaluación de proveedores					

PLAN DE MEJORAMIENTO DEL SG-SST

ESTÁNDAR	HALLAZGO	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLES	PLAZO DETERMINADO PARA EL CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO	
					FECHA DE CUMPLIMIENTO	SOPORTES DE EFECTIVIDAD
GESTIÓN DE LA SALUD	No hay actividades de trabajo, promoción y prevención de las condiciones de salud y el	Programa de Sensibilización	Tecnólogo del SG-SST Autor	Septiembre de 2019	Septiembre de 2019	Formato: "Asistencia SG-SST" Material de apoyo
	No existe un manual de funciones	Ejecutar todo lo concerniente a Roles y Responsabilidades del SG-SST	Tecnólogo del SG-SST Autor	Junio de 2019	Agosto de 2019	Documento: "Roles y Responsabilidades" Actas de conformación del COPASST y del Comité de Convivencia Laboral
	Se realizan exámenes médicos ocupacionales	Implementación y estructura documental del SG-SST	COPASST AUTOR	Noviembre de 2019	Junio de 2020	Documento: "Procedimiento de exámenes médicos ocupacionales"
	Se respetan las restricciones y recomendaciones médicas					
	Existen programas que promuevan estilos de vida saludables	Programa de Sensibilización	Tecnólogo del SG-SST Autor	Octubre de 2019	Noviembre de 2019	Formato: "Asistencia SG-SST" Material de apoyo
	Existe un procedimiento para investigar accidentes e incidentes de trabajo, así como enfermedades laborales	Implementar la estructura documental del SG-SST	COPASST AUTOR	Noviembre de 2019	Diciembre de 2019	Documento: "Procedimiento para la investigación de accidentes y/o incidentes de trabajo y enfermedades laborales"
	Hay registro de accidentes e incidentes de trabajo y enfermedad laboral					
	No se mide la severidad de los accidentes de trabajo	Diseñar indicadores de gestión	COPASST AUTOR	Noviembre de 2019	Noviembre de 2019	Documento: "Indicadores de Gestión"
	No se mide la frecuencia de accidentes e incidentes de trabajo y enfermedad laboral					
	No se mide la mortalidad por accidentes de trabajo y enfermedades laborales					
	No se mide la prevalencia de enfermedad laboral					
	No se mide la incidencia de la enfermedad laboral					
	No se mide el ausentismo por enfermedad laboral y accidentes de trabajo					
Gestión de Peligros y Riesgos	Existe una metodología para la identificación, evaluación y valoración de peligros	Diseñar la matriz de identificación de peligros, valoración de los riesgos y gestión de los mismos	Tecnólogo del SG-SST Autor	Agosto de 2019	Septiembre de 2019	Documento: "Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de los Riesgos y Gestión de los Mismo"
	Existe una identificación de peligros coon participación de todos los niveles de la empresa	Implementar la estructura documental del SG-SST	Tecnólogo del SG-SST Autor	Octubre de 2019	Octubre de 2019	Se requieren mediciones ambientales
	No existe identificación de peligros y priorización de la naturaleza de los peligros					
	No existe la realización medicionales ambientales, químicos, físicos y biológicos	Diseñar la matriz de identificación de peligros, valoración de los riesgos y gestión de los mismos	Tecnólogo del SG-SST Autor	Agosto de 2019	Agosto de 2019	Documento: "Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de los Riesgos y Gestión de los Mismo"
	No se implementan medidas de prevención y control, debido a que la matriz se encuentra desactualizada					
No hay aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores						


PLAN DE MEJORAMIENTO DEL SG-SST

ESTÁNDAR	HALLAZGO	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLES	PLAZO DETERMINADO PARA EL CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO	
					FECHA DE CUMPLIMIENTO	SOPORTES DE EFECTIVIDAD
Gestión de Peligros y Riesgos	No hay programa de prevención y protección de la seguridad y salud de las personas (Procedimientos, Instructivos,	Implementación y estructura documental del SG-SST	COPASST Autor	Octubre de 2019	Noviembre de 2019	Documento: "Estructura Documenta"
	Se realiza mantenimiento periódico a las instalaciones, equipos, máquinas,					
Se hace entrega apropiada de los EPP a los trabajadores						
Se cuenta con un Plan de Prevención y Preparación ante emergencias						
Gestión de Amenazas	No existe una Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada					
Verificación del SG-SST	No existe adecuadamente los indicadores de estructura, proceso y resultado	Diseñar el Plan de Auditoría	Tecnólogo del SG-SST Autor	Octubre de 2019	Noviembre de 2019	Documento: "Indicadores de Gestión de SST" "Estándares Mínimos de SG-SST" "Informe de Auditoría"
	No se adelanta ninguna auditoría pertinente					
	No existe una revisión anual por la Alta Dirección					
	No hay una planificación de Auditoría con el COPASST					
Mejoramiento	Existe acciones de promoción y prevención con base en SG-SST	Diseñar el Plan de Acciones Preventivas y Correctivas	Tecnólogo del SG-SST Autor	Noviembre de 2019	Noviembre de 2019	Documento: "Acciones Correctivas y Preventivas"
	No hay medidas correctivas, preventivas y de mejora					
	No hay ejecución de acciones preventivas, correctivas y de mejora en la investigación de accidentes de trabajo					
	No existen medidas y acciones correctivas de autoridades y de la ARL					

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Autor: Juan David Pinzón Vieda	Tecnólogo del SG-SST	Gerente General

ANEXO F.
MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES

Anexo F. Matriz de Requisitos Legales.

 NIT: 860.068.802-3		MODELO DE MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES								Código: PSR-MZ-01	
										Versión: 02	
										Fecha: Agosto de 2019	
Nombre de la entidad: PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S.							Número de trabajadores directos: 47				
NIT de la entidad: 860.068.802-3							Número de trabajadores contratistas:				
Fecha de elaboración: DD 15, MM 03, AA 2018				Fecha de actualización: DD 27, MM 08, AA 2019							
Responsable de actualización: Tecnólogo del SG-SST											
Clasificación		Norma	Año de emisión	Disposición que regula	Art. Aplicable	Descripción del requisito	Evidencia del cumplimiento	Responsable	Existe evidencia actualizada		Observaciones
General	Específica								SI	NO	
X		Decreto 1072	2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Todo el Decreto	Recopilación de toda la reglamentación relacionada con todos los aspectos laborales existentes en Colombia					Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- normativas reglamentarias
X		Decreto 052	2017	Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Todo el Decreto	Transición para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo					Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- normativas reglamentarias
X		Resolución 0312	2019	Se defienden los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Toda el Decreto	Establecer los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST para las personas naturales y jurídicas señaladas en el artículo 2° de este Acto Administrativo					Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- normativas reglamentarias
X		Decreto 2650	1993	Busca la uniformidad en el registro de las operaciones económicas realizadas por los comerciantes con el fin de permitir la transparencia de la información	Todo el Decreto	El plan unico de cuentas está compuesto por un Catálogo de Cuentas y la descripción y dinámica para la aplicación de las mismas, las cuales deben observarse en el registro contable de todas las operaciones o transacciones económicas					Contabilidad
X		Decreto 2685	1999	Fortalecer la inserción de la economía a los mercados internacionales	Todo el Decreto	Brindar transparencia, claridad y certeza a los usuarios de comercio exterior, las operaciones aduaneras deben armonizarse y simplificarse a través de una legislación que las recoja con su integridad y consulte las tendencias legislativas internacionales					Compras-Importaciones

Clasificación		Norma	Año de emisión	Disposición que regula	Art. Aplicable	Descripción del requisito	Evidencia del cumplimiento	Responsable	Existe evidencia actualizada		Observaciones
General	Específica								SI	NO	
X		Resolución 4240	2000	Modificación del Decreto 2685	Toda la Resolución	Es un mecanismo de acceso a los servicios informáticos electrónicos para la realización de los procedimientos aduaneros correspondientes a la llegada de la mercancía y al régimen de exportación					Compras-Importaciones
	X	Ley 1314	2009	Regulan los principios y normas de contabilidad e información financiero y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procesamiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento	Artículo 1,2,3,4,5,6,7,8, 9,10,11,12,13,14,15,16, 17,	Se intervendrá la economía, limitando la libertad económica, para expedir normas contables, de información financiera y de aseguramiento de la información, que conformen un sistema único y homogéneo de alta calidad, comprensible y de forzosa observancia, por cuya virtud los informes contables y, en particular, los estados financieros, brinden información financiera comprensible, transparente y comparable, pertinente y confiable					Gestión de Cartera
	X	Ley 1480	2011	Regulan los derechos y las obligaciones surgidas entre los productores, proveedores y consumidores y la responsabilidad de los productores y proveedores tanto sustancial como procesalmente	Desde el Art. 1 hasta Art. 84	Proteger, promover y garantizar la efectividad y el libre ejercicio de los derechos de los consumidores, así como amparar el respeto a su dignidad y a sus intereses económicos					Ventas
X		Decreto 4927	2011	Establece las normas generales que debe someterse el Gobierno Nacional al modificar el Arancel de Aduanas cuando este se trate, entre otros aspectos, de la actualización de la Nomenclatura	Todo el Decreto	Los gravámenes del presente Arancel comprenden derechos ad-valorem, cuyo pago se debe hacerse en moneda legal del país					Compras-Importaciones
X		Decreto 730	2012	Por el cual da cumplimiento a los compromisos adquiridos por Colombia en virtud del acuerdo de promoción comercial entre la República de Colombia y los Estados Unidos de América TLC	Todo el Decreto	Las importaciones de mercancías originarias de Estados Unidos de América pagarán los aranceles aduaneros resultado de aplicar las reglas establecidas en el Decreto					Compras-Importaciones
X		Decreto 1755	2013	Dirección de Aduanas	Todo el Decreto	Se contempló extender por dos (2) años la reducción de arancel a cero por ciento (0%), para las importaciones de materias primas y bienes de capital que no registren producción nacional.					Compras-Importaciones


Clasificación		Norma	Año de emisión	Disposición que regula	Art. Aplicable	Descripción del requisito	Evidencia del cumplimiento	Responsable	Existe evidencia actualizada		Observaciones
General	Específica								SI	NO	
X		DIAN Resolución 41	2014	La regulación aduanera con el objeto principal de armonizarla con los convenios internacionales, simplificarla, avanzar en la sistematización de los procedimientos aduaneros y adecuarla a las mejores prácticas internacionales que faciliten el comercio exterior	Toda la Resolución	El obligado aduanero al momento de presentar la renovación de la garantía, deberá indicar el porcentaje que tuvo en cuenta al momento de realizar el cálculo del monto asegurado para que la correspondiente garantía se trate					Contabilidad
	X	Ley 1819	2016	Reforma Tributaria Ley 1819 de 29/12/2016	Art. 1 hasta Art. 376	Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones					Contabilidad
	X	Decreto 2250	2017	Decreto 2250 de 29 de diciembre de 2017	Art.1 hasta Art. 376	El cumplimiento de toda la parte fiscal y tributaria teniendo en cuenta la incidencia de la Norma internacional					Contabilidad
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO											
	X	Ley 9	1979	Medidas sanitarias	Art. 80, 84,85,88,92,93, 94,95,105,111, 114,121,122	Protección al medio ambiente, adecuada disposición de basuras con características especiales y son responsables de su recolección, transporte y disposición final.					Seguridad y Salud en el Trabajo
X		Resolución 2400	1979	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.	Toda la Resolución	Las disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad reglamentadas en la Resolución, se aplican a todos los establecimientos de trabajo, sin perjuicio de las reglamentaciones especiales					Seguridad y Salud en el Trabajo
X		Resolución 2013	1986	Por el cual se reglamente la organización y funcionamiento de los comités de medicina, higiene y seguridad industrial en los lugares de trabajo	Toda la Resolución	Todas las empresas e instituciones, públicas o privadas, que tengan a su servicio diez o más trabajadores están obligados a conformar un Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial					Seguridad y Salud en el Trabajo
	X	Ley 55	1993	Convenio número 170 y la Recomendación número 177 sobre la Seguridad en la Utilización de los Productos Químicos en el Trabajo	Art. 7 y 8	Proteger a los trabajadores contra los efectos nocivos de los productos químicos contribuye también a la protección del público en general y del medio ambiente					Seguridad y Salud en el Trabajo
	X	Ley 100	1993	Sistema General de Seguridad Social	Art.15,17,22,16 1	Garantizar los derechos irrenunciables de la persona y la comunidad para obtener la calidad de vida acorde con la dignidad humana, mediante la protección de las contingencias que la afecten					Gerente Administrativa

Clasificación		Norma	Año de emisión	Disposición que regula	Art. Aplicable	Descripción del requisito	Evidencia del cumplimiento	Responsable	Existe evidencia actualizada		Observaciones
General	Específica								SI	NO	
X		Resolución 4050	1994	No se podrá ordenar la práctica de la prueba de embarazo como requisito previo a la vinculación de una trabajadora, salvo cuando las actividades a desarrollar estén catalogadas como de alto riesgo en el artículo 1° del decreto 1281 de 1994 y en el numeral 5° del artículo 2° del decreto 1835 de 1994	Toda la Resolución	Identificar y evaluar mediante estudios ambientales periódicos los agentes y factores de riesgos del trabajo que afecten o puedan afectar a la salud de los trabajadores					Gerente Administrativa
	X	Ley 776	2002	Organización, administración y prestación en el sistema de riesgos profesionales	Art.1,4 y 8	Prestaciones asistenciales y económicas derivadas de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional, serán reconocidas y pagadas por la administradora en el cual se encuentre afiliado el trabajador en el momento de ocurrir el accidente					ARL
	X	Resolución 584	2004	DECIDE: Adoptar el siguiente "Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo".	Art.11 y Art.12	Preservación y el manejo de los recursos naturales renovables son de utilidad pública e interés social					Seguridad y Salud en el Trabajo
X		Resolución 156	2005	Por el cual se adopta los formatos de informe accidentes y enfermedad profesional y se dictan otras disposiciones	Toda la Resolución	Reportar estadísticas sobre la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, datos que se obtienen a través del informe de accidente de trabajo y enfermedad profesional que debe ser presentado por el respectivo empleador					Seguridad y Salud en el Trabajo
	X	Ley 1010	2006	Medidas para prevenir corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones del trabajo	Todos los artículos menos el 12	Definir, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejercen sobre quienes realizan actividades económicas					Comité de Convivencia
X		Resolución 2346	2007	Reglamentó la práctica de las evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales, ha elaborado los siguientes documentos guía	Toda la Resolución	Las evaluaciones médicas ocupacionales constituyen un instrumento importante en la elaboración de los diagnósticos de las condiciones de salud de los trabajadores para el diseño de programas de prevención de enfermedades cuyo objetivo es mejorar la calidad de vida					Gestión Humana
X		Resolución 1401	2007	Por el cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo	Toda la Resolución	Definir políticas y programas de prevención en materia de riesgos profesionales, para lo cual se requiere contar con información periódica y veraz, sobre las contingencias de origen profesional ocurridas a los trabajadores dependientes e independientes					Seguridad y Salud en el Trabajo

Clasificación		Norma	Año de emisión	Disposición que regula	Art. Aplicable	Descripción del requisito	Evidencia del cumplimiento	Responsable	Existe evidencia actualizada		Observaciones
General	Específica								SI	NO	
	X	Resolución 2646	2008	Por el cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factor de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés laboral.	Art. 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22	Proteger a la persona contra los riesgos relacionados con agentes físicos , químicos, biológicos, psicosociales, mecánicos, eléctricos y otros derivados de la organización laboral que puedan afectar la salud individual y colectiva en los lugares de trabajo					Seguridad y Salud en el Trabajo
	X	Ley 1239	2008	Modifica el art. 106 y 107 de límites de velocidad en Colombia	Art. 1,2 y 3	En las vías urbanas las velocidades máximas y mínimas para vehículos de servicio público o particular será determinada y debidamente señalizada por la autoridad de Tránsito competente					Seguridad y Salud en el Trabajo
	X	Decreto 1566	2009	Tabla de enfermedades laborales	Art. 1,2,3 y 4	Se establecen disposiciones aplicables en materia de viáticos y gastos de viaje, auxilio de viaje, auxilio o gasto de marcha, gasto de transporte y estadía, apoyo económicos y gastos por concepto de adquisición de bienes y servicios					Seguridad y Salud en el Trabajo
X		Decreto 74	2010	Reclamación de accidentes por eventos originados en accidentes de tránsito	Todo el Decreto	Establece que en los casos de accidentes de tránsito, el cubrimiento de los servicios de salud y demás prestaciones económicas, seguirá a cargo de las aseguradoras autorizadas para administrar el Seguro Obligatorio de Daños Corporales Causados a las Personas en Accidentes de Tránsito					Seguridad y Salud en el Trabajo
	X	Ley 1562	2012	Por la cual se modifica el Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan disposiciones en materia de salud ocupacional	Art. 1,2,3,4,5,6,7,13,30,33	Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan					Seguridad y Salud en el Trabajo
	X	Resolución 1409	2012	Por el cual se establece el reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas	Art. 1 hasta Art.29	Promoción de la salud ocupacional y la prevención de los riesgos laborales, para evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales					Gerencia y Seguridad y Salud en el Trabajo
	X	Resolución 652	2012	Por el cual se establece la conformación y el funcionamiento del comité de convivencia en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones	Art. 1,2,3,5,6,7,8,9,10,11,13,14,15	Establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo					Gerencia - Comité de Convivencia

Clasificación		Norma	Año de emisión	Disposición que regula	Art. Aplicable	Descripción del requisito	Evidencia del cumplimiento	Responsable	Existe evidencia actualizada		Observaciones
General	Específica								SI	NO	
	X	Resolución 1365	2012	Por el cual se modifica parcialmente la Resolución 652 del 2012	Art. 1,2,3,4,5	Se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas					Gerencia - Comité de Convivencia
	X	Ley 1355	2009	Estrategias para promover las pausas activas	Art. 5	Promover pausas activas durante la jornada laboral con apoyo y ayuda de las ARL					COPASST (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo)
X		Resolución 2646	2008	Identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente a factores de riesgo psicosociales	Toda la Resolución	Identificación y evaluación de factores psicosociales, intervención y definiciones de los diferentes riesgos psicosociales presentes en el trabajo y sus respectivos efectos					COPASST (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo)
	X	Ley 1523	2012	Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones	Art. 1,2 y 3	Proceso social orientado a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas, regulaciones, instrumentos, medidas y acciones permanentes para el conocimiento y la reducción del riesgo					Seguridad y Salud en el Trabajo
	X	Decreto 599	2013	Por el cual se establecen los requisitos para el registro, la evaluación y la expedición de la autorización para la realización de las actividades de aglomeración de público en el Distrito Capital, a través del Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital –SUGA y se dictan otras disposiciones.	Art. 41	Atención al alto impacto que pueden tener los eventos de aglomeraciones masivas en la integridad de las personas que a ellos asistan, en el marco de la seguridad humana y la convivencia ciudadana					Seguridad y Salud en el Trabajo
	X	Decreto 1477	2014	Por el cual se expide la tabla de enfermedades laborales	Art. 1,2,3,4 y 5	Determina en forma periódica las enfermedades que se consideran como laborales, para lo cual los Ministerios de Salud y Protección Social y del Trabajo deben realizar una actualización de la tabla de enfermedades laborales, atendiendo los estudios técnicos financiados por el Fondo Nacional de Riesgos Laborales					Seguridad y Salud en el Trabajo
X		Resolución 1565	2014	Por la cual se expida la guía para la elaboración del plan estratégico de seguridad vial	Toda la Resolución	Ordena a toda organización o empresa del sector público o privado que para cumplir sus fines misionales o en el desarrollo de sus actividades posea, fabrique, ensamble, comercialice, contrate o administre flotas de vehículos					Seguridad y Salud en el Trabajo

Clasificación		Norma	Año de emisión	Disposición que regula	Art. Aplicable	Descripción del requisito	Evidencia del cumplimiento	Responsable	Existe evidencia actualizada		Observaciones
General	Específica								SI	NO	
X		Resolución 1231	2016	Por el cual se adopta la guía para la evaluación del plan estratégico de seguridad vial	Toda la Resolución	Ordena a toda organización o empresa del sector público o privado que para cumplir sus fines misionales o en el desarrollo de sus actividades posea, fabrique, ensamble, comercialice, contrate o administre flotas de vehículos					Seguridad y Salud en el Trabajo
X		Decreto 2157	2017	"por medio del cual se adoptan directrices generales para la elaboración del plan de gestión del riesgo de desastres de las entidades públicas y privadas en el marco del artículo 42 de la ley 1523 de 2012"	Todo el Decreto	Tienen la responsabilidad en la gestión del desarrollo social, económico, ambiental sostenible, en los ámbitos sectoriales, territoriales, institucionales y de proyectos de inversión.					Seguridad y Salud en el Trabajo
	X	Resolución 144	2017	Por el cual se adopta formato de identificación de peligros establecido en el artículo 2.2.4.2.5.2	Art. 1,2,3,4,5,6 y 7	Se establecen las normas fundamentales en materia de seguridad y salud en el trabajo que sirven de base para la gradual y progresiva armonización de las leyes y los reglamentos que regulen situaciones particulares					Seguridad y Salud en el Trabajo
X		Decreto 1496	2018	Por el cual se adopta el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad química	Todo el Decreto	Adoptar un sistema de clasificación de sustancias químicas que permita contar con herramientas para la identificación y comunicación de los peligros, como herramienta para la prevención de los potenciales efectos que puedan generar sobre la salud humana					Seguridad y Salud en el Trabajo
X		Decreto 1273	2018	la Parte 2 del Libro 3 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, en relación al pago y retención de aportes al Sistema de Seguridad Integral y Parafiscales de los trabajadores independientes y modifica los artículos 2.2.4.2.2.13 y 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo	Todo el Decreto	Deberán efectuar directamente la retención de la cotización de los contratistas de prestación de servicios personales relacionados con las funciones de la entidad contratante, que no impliquen subcontratación alguna o compra de insumos o expensas relacionados directamente con la ejecución del contrato					Contabilidad
X		Resolución 3246	2018	Reglamenta la instalación y uso obligatorio de las cintas retrorreflectivas en los vehículos de carga y transporte escolar	Todo el Decreto	Establece que todos los vehículos que circulen por el territorio nacional deben cumplir con los requisitos generales y las condiciones mecánicas y técnicas que propendan a la seguridad, la higiene y comodidad dentro de los reglamentos correspondientes sobre peso y dimensiones					Gerente Administrativa
X		Decreto 1333	2018	Se reglamenta las incapacidades mayores eglamenta la instalación y uso obligatorio de las cintas retrorreflectivas en los vehículos de carga y transporte escolar	Todo el Decreto	Establece la destinación específica de los recursos manejados por la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud					Gerente Administrativa


 Nit: 860.068.802-3		MODELO DE MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES							Código: PSR-MZ-01 Versión: 01 Fecha: Agosto de 2019		
Nombre de la entidad: PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S.							Número de trabajadores directos: 47				
NIT de la entidad: 860.068.802-3							Número de trabajadores contratistas:				
Fecha de elaboración: DD 27, MM 08, AA 2019					Fecha de actualización: DD __, MM __, AA __						
Responsable de actualización:											
Clasificación		Norma	Año de emisión	Disposición que regula	Art. Aplicable	Descripción del requisito	Evidencia del cumplimiento	Responsable	Existe evidencia actualizada		Observaciones
General	Específica								SI	NO	
	X	Resolución 1188	2003	Por la cual se adopta el manual de normas y procedimientos para la gestión de aceites usados en el Distrito Capital	Art. 1,2,3,4,5,6,7,17,18,19,20,21,22 y 23	Reconocer el derecho de gozar de un ambiente sano e impone al estado el deber de proteger la diversidad e integridad del ambiente					Ambiental
X		Ley 1252	2008	Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los residuos y desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones	Toda la Ley	Regular dentro del marco de la gestión integral y velando por la protección de la salud humana y el ambiente, todo lo relacionado con la importación y exportación de residuos peligrosos					Ambiental
	X	Ley 1333	2009	Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones.	Todos los artículos y capítulos excepto el Título 6	El estado es el titular de la potestad sancionatoria en materia ambiental y la ejerce sin perjuicio de las competencias legales de otras autoridades a través del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial					Ambiental
	X	Decreto 1079	2015	Título 6 (D. 4741): Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral	Título 6, anexos I-II-III	La producción normativa ocupa un espacio central en la implementación de políticas públicas, siendo el medio a través del cual se estructuran los instrumentos jurídicos que materializan en gran parte las decisiones del estado					Ambiental
	X	Decreto 284	2018	Gestión integral de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE	Art. 2.2.7A.2.3 y el Capítulo IV	Gozar de un ambiente sano y el deber del estado de proteger la diversidad e integridad del ambiente, planificar el manejo y aprovechamiento de los recursos humanos					Ambiental
X		Resolución 1407	2018	Por el cual se reglamenta la gestión ambiental de los residuos de envases y empaques de papel, plástico, vidrio, y se toman otras determinaciones	Toda la Resolución	Establece que es un deber del estado proteger, prevenir, controlar y planificar la diversidad, integridad y aprovechamiento de los recursos naturales, con el fin de conservarlos para garantizar el desarrollo sostenible					Ambiental

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Autor: Juan David Pinzón Vieda		Tecnólogo del SG-SST		Gerente General	

ANEXO G.

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y MITIGACIÓN DE RIESGOS

Anexo G. Matriz de Identificación de Peligros y Mitigación de Riesgos.

 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DEL RIESGO GTC 45																				FECHA DE VIGENCIA 2019-09-20								
																				CÓDIGO: PSR-MZ-H-02								
PRODUCCIÓN					PELIGRO			CONTROL EXISTENTE		EVALUACIÓN DE RIESGO							CRITERIOS PARA ESTABLECER CONTROLES		MEDIDAS INTERVENCIÓN									
ID	PROCESO	ZONA	ACTIVIDADES	TAREAS	RUTINA SMO	CLASIFICACION	DESCRIPCION	EFFECTOS POSIBLES	PRENTE	MEDIO	INDIVIDUO	Nivel Dificultad	Nivel Exposición	Nivel Probabilidad	Interacción Probabilidad	NIVEL DE CONSECUENCIA	NIVEL DE RIESGO	NIVEL DE INTERVENCIÓN	ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	1	PEOR CONSECUENCIA	R. LEGAL ASOCIADO SMO	ELIMINACION	SUSTITUCION	CONTROLES DE INGENIERIA	CONTROLES ADMINISTRATIVO, SEÑALACION, ADVERTENCIA	EQUIPAMIENTO DE PROTECCION PERSONAL	
1		Pedro Sanchez	Administrativas	Administración planeación y dirección de todas las actividades de la organización y sucursales.	Si	Psicosocial gestión organizacional (estilo de mando, pago, contratación, participación, inducción y capacitación, bienestar social, evaluación del desempeño, manejo de cambios)	1. Velar por la organización. 2. Dirigir y hacer cumplir políticas y objetivos.	0			X	2	1	2		Bajo	10	20	III	ACEPTABLE	1	Ateraciones emocionales, estrés, trastornos alimenticios	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1. Documentar, implementar y socializar a todo el personal, programa de riesgo psicosocial. 2. Aplicar Batalla de Riesgo Psicosocial. 3. Capacitar a todo el personal en temas de trabajo en equipo y clima laboral.	Ninguno
2		Pedro Sanchez	Administrativas	Registrar toda la documentación y actividades ejecutadas.	Si	Físico Radiación no ionizante por rayos infrarrojo	Digitación de facturas, recibos, cuenta de cobros, entre otros.	Fatiga visual			X	2	2	4		Bajo	10	40	III	ACEPTABLE	1	Fatiga visual	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1. Se realiza medición de iluminación a todas las áreas de la organización. 2. Analisis de puesto de trabajo. 3. Realizar pausas activas.	Ninguno
3		Pedro Sanchez	Administrativas	Coordinar las actividades que desarrolle cada área	Si	Condiciones de Seguridad Localivo Condiciones de orden y aseo	1. Traslado por todas las instalaciones de Pedro Sanchez	fracturas, resbalones, tropezones con cables, choques con equipos,	X	X	X	X	2	1	2	Bajo	10	20	III	ACEPTABLE	1	Fracturas de miembros superiores e inferiores	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1. Documentar y socializar a todo el personal expuesto al programa de Orden y aseo. 2. Se realiza inspección localiva a todas las áreas de la empresa	Ninguno
4		Pedro Sanchez	Administrativas	Labores de oficina	Si	Biomecánicos Posturas prolongada mantenida sentada	1. Postura prolongada mantenida sentada durante el día.	Lesiones crónicas de espalda, circulación perineal, hemorroides, vena varice en piernas			X	X	2	2	4	Bajo	10	40	III	ACEPTABLE	1	Lesiones osteomusculares	Si	Ninguno	Ninguno	Uso de silla ergonómica	1. Analisis de Puesto de Trabajo Administrativo 2. Conformación de lideres de pausas activas. 3. Realizar pausas activas.	Ninguno
5	Gerente General	Pedro Sanchez	Administrativas	Labores de oficina	Si	Biomecánicos Posturas prolongada mantenida de pie	1. Traslado por todas las instalaciones de Pedro Sanchez	Lesiones crónicas de espalda, circulación perineal, hemorroides, vena varice en piernas			X	2	1	2	Bajo	10	20	III	ACEPTABLE	1	Lesiones osteomusculares	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1. Realizar Pausas Activas.	Ninguno	
6		Pedro Sanchez	Administrativas	Labores de oficina	Si	Biomecánicos Movimiento repetitivo miembros superiores	1. Digitación de documentos. 2. Abrir y cerrar archivos digitales.	Síndrome túnel del carpo, epicondilitis, tenosinovitis	X	X	X	2	2	4		Bajo	10	40	III	ACEPTABLE	1	Túnel del carpo	Si	Ninguno	Ninguno	Uso de pad mouse	1. Realizar pausas activas	Ninguno
7		Perímetro Urbano	Conferencias, visitas a clientes	Tránsito peatonal por perímetro urbano	No	Condiciones de Seguridad Publico Violencia por asaltos, atentados, de orden publico, entre otros)	1. Citas con clientes. 2. Asamblea de accionistas	Heridas por arma blanca o de fuego, intoxicación gas, traumas severos de tejidos, estrés posttraumático, muerte			X	6	1	6		Medio	25	150	II	NO ACEPTABLE/ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	1	Muerte	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1. Documentar Estandar de seguridad de Riesgo Publico. 2. Socializar al personal expuesto el estandar de seguridad de Riesgo Publico.	Ninguno
8		Perímetro Urbano	Conferencias, visitas a clientes	Tránsito vehicular por perímetro urbano	No	Condiciones de Seguridad Accidentes de Tránsito	1. Visitar clientes. 2. Asambleas de accionistas.	Traumas de tejidos blandos, fracturas, trauma craneoencefálico, muerte			X	6	1	6		Medio	25	150	II	NO ACEPTABLE/ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	1	1. Fracturas 2. Muerte	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1. Diseñar y socializar a personal expuesto el Estandar de Seguridad Mat. 2. Documentar Plan Estratégico de Seguridad Val.	Ninguno
9		Pedro Sanchez	Administrativas	1. Labores de oficina. 2. Visitas, conferencias	Si	Fenómenos Naturales Sismo, terremoto, Vendaval	1. Traslado por todas las instalaciones de Pedro Sanchez.	Traumas tejidos blandos, contusiones, fracturas, aplastamientos, muerte					6	1	6	Medio	25	150	II	NO ACEPTABLE/ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	1	1. Muerte	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1. Documentar e implementar el Plan de Emergencias. 2. Socializar el Plan de Emergencias 3. Conformar la Brigada de Emergencia y presentación a todo el personal. 4. Formación sistemática a la brigada de emergencia. 5. Realizar simulacros por lo menos una vez al año.	Ninguno



MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DEL RIESGO GTC 45

FECHA DE VIGENCIA
2019-09-20

CÓDIGO: PSR-MZ-H-02

PRODUCCIÓN		PELIGRO		CONTROL EXISTENTE		EVALUACION DE RIESGO						CRITERIOS PARA ESTABLECER CONTROLES		MEDIDAS INTERVENCION										
10	Pedro Sanchez	Comercial	Elaborar propuestas, realizar estadísticas, atender y coordinar las relaciones comerciales, entre otros.	Si	Psicosocial gestión organizacional (estilo de mando, pago, contratación, participación, inducción y capacitación, bienestar social, evaluación del desempeño, manejo de cambios)	1.Cumplimiento de tareas. 2.Falta de comunicación y trabajo en equipo	0	X	2	2	4	Bajo	10	40	III	ACEPTABLE	1	Alteraciones emocionales, estrés, trastornos alimenticios	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1. Documentar, implementar y socializar a todo el personal, programa de riesgo psicosocial. 2. Aplicar Batería de Riesgo Psicosocial. 3. Capacitar a todo el personal en temas de trabajo en equipo y clima organizacional.	Ninguno
11	Pedro Sanchez	Supervisión	Responder por todos los equipos y elementos puestos bajo su cuidado	Si	Condiciones de Seguridad Publico Violencia por robos	1. Resguardar y proteger equipos y elementos puestos bajo su cuidado. 2. Robos o atracos de mercancía.	0	X	2	2	4	Bajo	10	40	III	ACEPTABLE	1	Heridas de gravedad, Muerte	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1. Documentar Estandar de seguridad de Riesgo Público. 2. Socializar al personal expuesto el estandar de seguridad de Riesgo Público.	Ninguno
12	Pedro Sanchez	Comercial	Elaborar propuestas y sugerencias de estrategias y políticas.	Si	Biomecánicos Posturas prolongada mantenida sentado	1.Postura prolongada mantenida sentado durante el día.	Lesiones crónicas de espalda, circulación perineal, hemorroides, vena varice en piernas	X	2	2	4	Bajo	10	40	III	ACEPTABLE	1	Lesiones osteomusculares	Si	Ninguno	Ninguno	Uso de silla ergonómica	1. Realizar inspección ergonómica a los puestos de trabajo administrativos. 2. Conformación de líderes de pausas activas. 3.Realizar pausas activas.	Ninguno
13	Pedro Sanchez	Comercial	Atender y coordinar, las relaciones comerciales con los proveedores	Si	Biomecánicos Posturas prolongada mantenida de pie	1.Traslado por todas las instalaciones de Pedro Sanchez	Insuficiencia venosa periférica, varices	X	2	2	4	Bajo	10	40	III	ACEPTABLE	1	Lesiones osteomusculares	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1.Realizar Pausas Activas.	Ninguno
14	Gerente Comercial	Pedro Sanchez	Labores de oficina	Si	Biomecánicos Movimiento repetitivo miembros superiores	1. Digitación de documentos. 2. Abrir y cerrar archivos digitales.	Síndrome túnel del carpo, epicondilitis, tenosinovitis	X	2	2	4	Bajo	10	40	III	ACEPTABLE	1	Túnel del carpo	Si	Ninguno	Ninguno	Uso de pad mouse	1.Realizar pausas activas	Ninguno
15	Pedro Sanchez	Administrativas	Registrar toda la documentación y actividades ejecutadas.	Si	Físico Radiación no ionizante por rayos infrarrojo	Digitación de facturas, recibos, cuenta de cobros, entre otros.	Fatiga visual	X	2	2	4	Bajo	10	40	III	ACEPTABLE	1	Fatiga visual. Perdida de la visión	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1. Se realiza medición de intensidad lumínica a todos los puestos de trabajo en la organización. 2.Análisis de puesto de trabajo. 3. Realizar pausas activas.	Ninguno
16	Internacional	Conferencias, visitas a clientes	Tránsito peatonal por perímetro urbano	Si	Condiciones de Seguridad Publico Violencia por asaltos, atentados, de orden publico, entre otros)	1.Citas con clientes. 2.Asambleas de accionistas	Heridas por arma blanca o de fuego, intoxicación gas, traumas severos de tejidos, estrés posttraumático, muerte	X	6	1	6	Medio	25	150	II	NO ACEPTABLE/ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	1	Muerte	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1. Documentar la seguridad de Riesgo Público. 2. Socializar al personal expuesto la seguridad de Riesgo Público. 3. Documentar programa de riesgo público.	Ninguno
17	Internacional	Conferencias, visitas a clientes	Transporte aéreo, vehicular.	Si	Condiciones de Seguridad Accidentes de Tránsito	1.Visitar clientes. 2.Asambleas de accionistas.	Traumas de tejidos blandos, fracturas, trauma craneoencefálico, muerte	X	6	1	6	Medio	25	150	II	NO ACEPTABLE/ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	1	1.Fracturas 2.Muerte	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1. Diseñar y socializar a personal expuesto el Estandar de Seguridad Val. 2. Documentar Plan Estratégico de Seguridad Val.	Ninguno
18	Pedro Sanchez	Comercial	1.Labores de oficina. 2.Visitas, conferencias.	Si	Fenómenos Naturales Sismo, terremoto, Vendaval	1. Traslado por todas las instalaciones de Pedro Sanchez 2. Visitas a clientes y proveedores.	Traumas tejidos blandos, contusiones, fracturas, aplastamientos, muerte	X	6	1	6	Medio	25	150	III	ACEPTABLE	1	1.Muerte	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1.Actualiza el plan de emergencias. 2.Socializar el plan de emergencias a todo el personal. 3. Conformar la Brigada de Emergencia. 4. Formación sistemática a la brigada de emergencia. 5. Realizar simulacros una vez al año.	Ninguno



MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DEL RIESGO GTC 45

FECHA DE VIGENCIA
2019-09-20

CÓDIGO: PSR-MZ-H-02

PRODUCCIÓN		PELIGRO		CONTROL EXISTENTE		EVALUACION DE RIESGO						CRITERIOS PARA ESTABLECER CONTROLES		MEDIDAS INTERVENCION											
28	Sucursales	Comercial	Elaborar propuestas, realizar estadísticas, atender y coordinar las relaciones comerciales, entre otros.	Si	Psicosocial gestión organizacional (estilo de mando, pago, contratación, participación, inducción y capacitación, bienestar social, evaluación del desempeño, manejo de cambios)	1. Cumplimiento de tareas. 2. Falta de comunicación y trabajo en equipo	0		X	2	2	4	Bajo	10	40	III	ACEPTABLE	1	Alteraciones emocionales, estrés, trastornos alimenticios	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1. Implementar y socializar a todo el personal, programa de riesgo psicosocial. 2. Aplicar Bateria de Riesgo Psicosocial. 3. Capacitar a todo el personal en temas de trabajo en equipo y clima organizacional.	Ninguno
29	Sucursales	Supervisión	Responder por todos los equipos y elementos puestos bajo su cuidado	Si	Condiciones de Seguridad Publico Violencia por robos	1. Resguardar proteger equipos y elementos puestos bajo su cuidado. 2. Robos o atracos de mercancía.	0		X	2	2	4	Bajo	10	40	III	ACEPTABLE	1	Heridas de gravedad, Muerte	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1. Documentar Estandar de seguridad de Riesgo Publico. 2. Socializar la seguridad de Riesgo Publico. 3. Documentar programa de riesgo público.	Ninguno
30	Sucursales	Comercial	Elaborar propuestas y sugerencias de estrategias y políticas.	Si	Biomecánicos Posturas prolongada mantenida sentado	1. Postura prolongada mantenida sentado durante el día.		X	X	2	2	4	Bajo	10	40	III	ACEPTABLE	1	Lesiones osteomusculares	Si	Ninguno	Ninguno	Uso de silla ergonómica	1. Realizar inspección ergonómica a los puestos de trabajo administrativos. 2. Conformación de líderes de pausas activas. 3. Realizar pausas activas.	Ninguno
31	Sucursales	Comercial	Atender y coordinar, las relaciones comerciales con los proveedores	Si	Biomecánicos Posturas prolongada mantenida de pie	1. Traslado por todas las instalaciones de Pedro Sanchez		X		2	2	4	Bajo	10	40	III	ACEPTABLE	1	Lesiones osteomusculares	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1. Realizar Pausas Activas.	Ninguno
32	Sucursales	Comercial	Labores de oficina	Si	Biomecánicos Movimiento repetitivo miembros superiores	1. Digitación de documentos. 2. Abrir y cerrar archivos digitales.		X	X	2	2	4	Bajo	10	40	III	ACEPTABLE	1	Tunel del carpo	Si	Ninguno	Ninguno	Uso de pad mouse	1. Realizar pausas activas	Ninguno
33	Territorio Nacional	Conferencias, visitas a clientes	Tránsito peatonal por perímetro urbano	Si	Condiciones de Seguridad Publico Violencia por asaltos, atentados, de orden publico, entre otros)	1. Citas con clientes. 2. Asamblea de accionistas		X		6	1	6	Medio	25	150	II	NO ACEPTABLE/A CEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	1	Muerte	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1. Documentar Estandar de seguridad de Riesgo Publico. 2. Socializar al personal expuesto el estandar de seguridad de Riesgo Publico. 3. Documentar programa de riesgo público.	Ninguno
34	Pedro Sanchez	Administrativas	Registrar toda la documentación y actividades ejecutadas.	Si	Fisico Radiación no ionizante por rayos infrarrojo	Digitación de facturas, recibos, cuenta de cobros, entre otros.		X		2	2	4	Bajo	10	40	III	ACEPTABLE	1	Fatiga visual	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1. Se realiza medición de intensidad lumínica a puestos de trabajo 2. Análisis de puesto de trabajo. 3. Realizar pausas activas.	Ninguno
35	Territorio Nacional	Conferencias, visitas a clientes	Transporte aéreo, vehicular.	Si	Condiciones de Seguridad Accidentes de Transito	1. Visitar clientes. 2. Asambleas de accionistas.		X		6	1	6	Medio	25	150	II	NO ACEPTABLE/A CEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	1	1. Fracturas 2. Muerte	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1. Diseñar y socializar a personal expuesto el Estándar de Seguridad Val. 2. Documentar Plan Estratégico de Seguridad Val.	Ninguno
36	Sucursales	Comercial	1. Labores de oficina. 2. Visitas, conferencias.	Si	Fenómenos Naturales Sismo, terremoto, Vendaval	1. Traslado por todas las instalaciones de Pedro Sanchez 2. Visitas a clientes y proveedores.				2	1	2	Bajo	25	50	III	ACEPTABLE	1	1. Muerte	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1. Actualización de plan de emergencias. 2. Socializar el Plan de emergencias. 3. Conformar la Brigada de Emergencia. 4. Formación sistemática a la brigada de emergencia. 5. Realizar simulacros por lo menos una vez al año.	Ninguno



MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DEL RIESGO GTC 45

FECHA DE VIGENCIA
2019-09-20

CÓDIGO: PSR-MZ-H-02

PRODUCCIÓN		PELIGRO		CONTROL EXISTENTE		EVALUACION DE RIESGO						CRITERIOS PARA ESTABLECER CONTROLES		MEDIDAS INTERVENCION												
37	Pedro Sanchez	Comercial	Recibre instrucciones de asesores, y tareas dirigidas por gerencia comercial	Si	Psicosocial gestión organizacional (estilo de mando, pago, contratación, participación, inducción y capacitación, bienestar social, evaluación del desempeño, manejo de cambios)	1.Cumplimiento de tareas. 2.Falta de comunicación y trabajo en equipo	0		X	2	3	6	Medio	10	60	III	ACEPTABLE	1	Ateraciones emocionales, estrés, trastornos alimenticios	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1. Documentar, implementar y socializar a todo el personal, programa de riesgo psicosocial. 2. Aplicar Batería de Riesgo Psicosocial. 3. Capacitar a todo el personal en temas de trabajo en equipo y clima organizacional.	Ninguno	
38	Pedro Sanchez	Supervisión	Tramitar ordenes de compra, revisar portales, etc.	Si	Condiciones de Seguridad Locativo Condiciones de orden y aseo	1.Traslado por instalaciones de Pedro Sanchez 2. Obstrucciones por varias zonas de la organización.	Contusiones, traumas de tejidos blandos	X	X	X	2	2	4	Bajo	10	40	III	ACEPTABLE	1	Fracturas de miembros superiores e inferiores	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1.Documentar y socializar a todo el personal expuesto el programa de Orden y aseo. 2. Realizar inspección locativa y documentarla.	Ninguno
39	Pedro Sanchez	Comercial	Elaborar propuestas y sugerencias de estrategias y políticas.	Si	Biomecánicos Posturas prolongada mantenida sentado	1.Postura prolongada mantenida durante el día.	Lesiones crónicas de espalda, circulación perineal, hemorroides, vena varice en piernas	X	X	2	3	6	Medio	10	60	II	NO ACEPTABLE/A CEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	1	Lesiones osteomusculares	Si	Ninguno	Ninguno	Uso de silla ergonómica	1. Realizar inspección ergonómica a los puestos de trabajo administrativos. 2. Conformación de líderes de pausas activas. 3.Realizar pausas activas.	Ninguno	
40	Pedro Sanchez	Comercial	Atender y coordinar, las relaciones comerciales con los proveedores	Si	Biomecánicos Posturas prolongada mantenida de pie	1.Traslado por todas las instalaciones de Pedro Sanchez	Insuficiencia venosa periférica, varices		X	2	3	6	Medio	10	60	II	NO ACEPTABLE/A CEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	1	Lesiones osteomusculares	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1.Realizar Pausas Activas.	Ninguno	
41	Asistente Gerente Comercial	Pedro Sanchez	Labores de oficina	Si	Biomecánicos Mvimiento repetitivo miembros superiores	1. Digitación de documentos. 2. Abrir y cerrar archivos digitales.	Síndrome túnel del carpo, epicondilitis, tenosinovitis	X	X	2	3	6	Medio	10	60	II	NO ACEPTABLE/A CEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	1	Tunel del carpo	Si	Ninguno	Ninguno	Uso de pad mouse	1.Realizar pausas activas	Ninguno	
42	Pedro Sanchez	Administrativas	Registrar toda la documentación y actividades ejecutadas.	Si	Físico Radiación no ionizante por rayos infrarrojo	1.Digitación de facturas, recibos, cuenta de cobros, entre otros.	Fatiga visual		X	2	2	4	Bajo	10	40	III	ACEPTABLE	1	Fatiga visual	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1. Se realiza medición de intensidad luminica en puestos de trabajo. 2. Analisis de puesto de trabajo. 3. Realizar pausas activas.	Ninguno	
43	Bogota	Conferencias, visitas a clientes	Tránsito peatonal por perímetro urbano	Si	Condiciones de Seguridad Publico Violencia por asaltos, atentados, de orden publico, entre otros)	1. Traslado en Bogotá realizando visitas repetitivas	Heridas por arma blanca o de fuego, intoxicación gas, traumas severos de tejidos, estrés posttraumático, muerte		X	2	1	2	Bajo	10	20	III	ACEPTABLE	1	Muerte	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1. Documentar Estandar de seguridad de Riesgo Público. 2. Socializar al personal expuesto el estandar de seguridad de Riesgo Público.	Ninguno	
44	Bogota	Conferencias, visitas a clientes	Transporte aéreo, vehicular.	Si	Condiciones de Seguridad Accidentes de Trnsito	1. Traslado en Bogotá realizando visitas repetitivas	Traumas de tejidos blandos, fracturas, trauma craneoencefálico, muerte		X	2	1	2	Bajo	10	20	III	ACEPTABLE	1	1.Fracturas 2.Muerte	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1. Diseñar y socializar a personal expuesto el Estándar de Seguridad Vial. 2. Documentar plan estratégico de seguridad vial	Ninguno	
45	Pedro Sanchez	Comercial	1.Labores de oficina. 2.Visitas, conferencias.	Si	Fenómenos Naturales Sismo, terremoto, Vendaval	1. Traslado por todas las instalaciones de Pedro Sanchez 2. Visitas a clientes y proveedores.	Traumas tejidos blandos, contusiones, fracturas, aplastamientos, muerte			6	1	6	Medio	25	150	II	NO ACEPTABLE/A CEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	1	1.Muerte	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1.Actualizar el plan de emergencias. 2.Socializar el Plan de emergencias. 3. Conformar la Brigada de Emergencia. 4. Formación sistemática a la brigada de emergencia. 5. Realizar simulacros por lo menos una vez al año.	Ninguno	



MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DEL RIESGO GTC 45

FECHA DE VIGENCIA
2019-09-20

CÓDIGO: PSR-MZ-H-02

PRODUCCIÓN		PELIGRO				CONTROL EXISTENTE		EVALUACION DE RIESGO				CRITERIOS PARA ESTABLECER CONTROLES		MEDIDAS INTERVENCION													
87	Pedro Sanchez	Administrativas	Realizar análisis de la información financiera y contable de acuerdo a las políticas de la empresa.	Si	Psicosocial condiciones de la tarea (carga mental, habilidades en relación con la demanda de la tarea, demandas emocionales, sistemas de control, definición de roles, monotonía, etc.)	1.Carga mental relacionado con a demanda de la tardea.	0		X	2	3	6	Medio	10	60	III	ACEPTABLE	2	Ateraciones emocionales, estés, transtornos alimenticios	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1. Documentar, implementar y socializar a todo el personal, programa de riesgo psicosocial. 2. Aplicar Batería de Riesgo Psicosocial. 3. Capacitar a todo el personal en temas de trabajo en equipo y clima organizacional.	Ninguno		
88	Pedro Sanchez	Administrativas	Labores de oficina (Realizar declaraciones de renta, llevar estado financieros, asesorar a la gerencia llevar archivo de dependencia)	Si	Condiciones de Seguridad Locativo Condiciones de orden y aseo	1.Traslado por todas las instalaciones de Pedro Sanchez		Caidas, fracturas, resbalones, tropezones con cables, choques con equipos,	X	X	X	2	2	2	Bajo	10	20	III	ACEPTABLE	2	Fracturas de miembros superiores e inferiores	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1.Documentar y socializar a todo el personal expuesto el programa de Orden y aseo. 2. Realizar inspección locativa y documentarla.	Ninguno
89	Pedro Sanchez	Comercial	Labores de oficina (Realizar declaraciones de renta, llevar estado financieros, asesorar a la gerencia llevar archivo de dependencia)	Si	Biomecánicos Posturas prolongada mantenida sentado	1.Postura prolongada mantenida sentado durante el día.		Lesiones crónicas de espalda, circulación perineal, hemorroides, vena varice en piernas	X	X	2	2	4	Bajo	10	40	III	ACEPTABLE	2	Lesiones osteomusculares	Si	Ninguno	Ninguno	Uso de silla ergonómica	1. Realizar inspección ergonómica a los puestos de trabajo administrativos. 2. Conformación de líderes de pausas activas. 3.Realizar pausas activas.	Ninguno	
90	Pedro Sanchez	Administrativas	Labores de oficina y comerciales	Si	Biomecánicos Posturas prolongada mantenida de pie	1.Postura prolongada mantenida de pie varias veces durante el día.		Lesiones crónicas de espalda, circulación perineal, hemorroides, vena varice en piernas		X	2	1	2	Bajo	10	20	III	ACEPTABLE	2	Lesiones osteomusculares	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1.Realizar Pausas Activas.	Ninguno	
91	Pedro Sanchez	Administrativas	Labores de oficina (Realizar declaraciones de renta, llevar estado financieros, asesorar a la gerencia llevar archivo de)	Si	Biomecánicos Movimiento repetitivo miembros superiores	1. Digitación de documentos. 2. Abrir y cerrar archivos digitales.		Síndrome túnel del carpo, epicondilitis, tenosinovitis	X	X	2	4	8	Medio	10	80	III	ACEPTABLE	2	Túnel del carpo	Si	Ninguno	Ninguno	Uso de pad mouse	1.Realizar pausas activas	Ninguno	
92	Pedro Sanchez	Administrativas	Registrar toda la documentación y actividades ejecutadas.	Si	Físico Radiación no ionizante por rayos infrarrojo	Digitación de facturas, recibos, cuenta de cobros, entre otros.		Fatiga visual		X	2	2	4	Bajo	10	40	III	ACEPTABLE	1	Fatiga visual	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1. Se realiza medición de intensidad lumínica en todas las áreas de la organización. 2. Análisis de puesto de trabajo. 3. Realizar pausas activas.	Ninguno	
93	Pedro Sanchez	Administrativas	Analizar tareas financieras y contables, asesorar a la gerencia en planes económicos y financieros, entre otros.	Si	Fenómenos Naturales Sismo, terremoto, Vendaval	1. Traslado por todas las instalaciones de Pedro Sanchez.		Traumas tejidos blandos, contusiones, fracturas, aplastamientos, muerte			6	1	6	Medio	25	150	III	ACEPTABLE	2	Muerte	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1.Documentar el Plan de emergencias. 2.Socializar el Plan de emergencias. 3. Conformar la Brigada de Emergencia. 4. Formación sistemática a la brigada de emergencia. 5. Realizar simulacro por lo menos una vez al mes.	Ninguno	

PRODUCCIÓN					PELIGRO		CONTROL EXISTENTE		EVALUACION DE RIESGO						CRITERIOS PARA ESTABLECER CONTROLES		MEDIDAS INTERVENCION										
94	Servicios Generales (Asistente, auxiliar)	Pedro Sanchez	Servicios generales	Cumplir con la demanda de la tarea	Si	Psicosocial gestión organizacional (estilo de mando, pago, contratación, participación, inducción y capacitación, bienestar social, evaluación del desempeño, manejo de cambios)	1.Cumplimiento de tareas. 2.Falta de comunicación y trabajo en equipo	0		X	2	3	6	Medio	10	60	III	ACEPTABLE	2	Alteraciones emocionales, estrés, trastornos alimenticios	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1. Documentar el programa de riesgo psicosocial. 2. Aplicar Batería de Riesgo Psicosocial. 3. Capacitar a todo el personal en temas de trabajo en equipo y clima organizacional.	Ninguno	
95		Pedro Sanchez	Servicios generales	Mantener todas las áreas limpias y ordenadas	Si	Condiciones de Seguridad Locativo Condiciones de orden y aseo	1. Limpieza a todas las instalaciones de la empresa.	Contusiones, traumas de tejidos blandos	X	X	X	2	3	6	Medio	10	60	III	ACEPTABLE	2	Fracturas de miembros superiores e inferiores	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1. Documentar y socializar a todo el personal expuesto el programa de Orden y aseo. 2. Realizar inspección locativa y documentarla.	1. Guantes de cauchos. 2. Zapatos antideslizantes 3. Tapabocas desechables.
96		Pedro Sanchez	Servicios generales	Ordenar y mantener todas las áreas limpias y ordenadas, oficinas varios.	Si	Biomecánicos Posturas prolongada mantenida de pie	1. Ejecución de tareas de limpieza de áreas.	Insuficiencia venosa periférica, varices			X	2	3	6	Medio	25	150	II	NO ACEPTABLE/ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	2	Lesiones osteomusculares	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1. Realizar Pausas Activas. 2. Socializar Estándar de seguridad para riesgo Biomecánico.	Ninguno
97		Pedro Sanchez	Servicios generales	Ordenar y mantener todas las áreas limpias y ordenadas, oficinas varios.	Si	Biomecánicos Movimiento repetitivo miembros superiores	1. Ejecución de tareas de limpieza de áreas.	Dolor en miembros superiores, tendinitis			X	2	3	6	Medio	25	150	II	NO ACEPTABLE/ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	2	Lesiones osteomusculares	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1. Realizar Pausas Activas. 2. Socializar Estándar de seguridad para riesgo Biomecánico.	Ninguno
98		Pedro Sanchez	Servicios generales	Ordenar y mantener todas las áreas limpias y ordenadas, oficinas varios.	Si	Biológico Bacterias	1. Limpieza de áreas de uso común	Infecciones, alergias			X	2	3	6	Medio	25	150	II	NO ACEPTABLE/ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	2	Contrae enfermedad por bacteria	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1. Programa de uso de EPP 2. Documentación y socialización de Estándar de Seguridad para Riesgo Biológico al personal expuesto.	1. Guantes de cauchos. 2. Zapatos antideslizantes 3. Tapabocas desechables. 4. Uniforme antifluidos
99		Pedro Sanchez	Servicios generales	Ordenar y mantener todas las áreas limpias y ordenadas, oficinas varios.	Si	Químico Vapores	1. Limpieza de instalaciones con productos químicos	Irritaciones, alergias, intoxicaciones			X	2	3	6	Medio	25	150	II	NO ACEPTABLE/ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	2	Quemaduras de 2 y 3 grado por contacto con sustancia química.	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1. Programa de uso de EPP 2. Documentar y ejecutar Programa de manejo, transporte y almacenamiento de productos químicos 3. Realizar inspecciones de seguridad para riesgo químico	1. Guantes de cauchos. 2. Zapatos antideslizantes 3. Tapabocas desechables. 4. Uniforme antifluidos
100		Pedro Sanchez	Servicios generales	Ordenar y mantener todas las áreas limpias y ordenadas, oficinas varios.	Si	Condiciones de Seguridad Locativo Caída de objetos	1. Limpieza de instalaciones objetos de estantería y niveles altos	Golpes, contusiones, heridas			X	2	2	4	Bajo	10	40	III	ACEPTABLE	2	Trauma craneoencefálico	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1. Documentar y socializar a todo el personal expuesto el programa de Orden y aseo. 2. Realizar inspección locativa y documentarla.	Ninguno
101	Pedro Sanchez	Servicios generales	Servicios Generales	Si	Fenómenos Naturales Sismo, terremoto, Vendaval	1. Traslado por todas las instalaciones de Pedro Sanchez 2. Visitas a clientes y proveedores.	Traumas tejidos blandos, contusiones, fracturas, aplastamientos, muerte					6	1	6	Medio	25	150	II	NO ACEPTABLE/ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	2	1. Muerte	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1. Documentar el Plan de emergencias. 2. Socializar el Plan de emergencias. 3. Conformar la Brigada de Emergencia y presentación a todo el personal. 4. Formación sistemática a la brigada de emergencia. 5. Realizar simulacro por lo menos una vez al año.	Ninguno

PRODUCCIÓN		PELIGRO		CONTROL EXISTENTE		EVALUACION DE RIESGO						CRITERIOS PARA ESTABLECER CONTROLES		MEDIDAS INTERVENCION										
124	Perímetro Urbano, rutas departamentales (Cundinamarca)	Conducción	Transporte y distribución de carga.	Si	Psicosocial condiciones de la tarea (carga mental, habilidades en relación con la demanda de la tarea, demandas emocionales, sistemas de control, definición de roles, monotonía, etc.)	0		X	2	3	6	Medio	10	60	III	ACEPTABLE	2	Estrés laboral	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1. Documentar, implementar y socializar a todo el personal, programa de riesgo psicosocial. 2. Aplicar Batería de Riesgo Psicosocial. 3. Capacitar a todo el personal en temas de trabajo en equipo y clima organizacional.	
125	Perímetro Urbano, rutas departamentales (Cundinamarca)	Conducción	Transportar cargas de productos hasta las instalaciones de los clientes	Si	Biomecánicos Posturas prolongada mantenida sentado			X	2	3	6	Medio	10	60	III	ACEPTABLE	2	Lesiones osteomusculares	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1. Realizar inspección ergonómica de puesto de trabajo (vehículo) 3. Realizar pausas activas.	1. chaleco de seguridad. 2. Equipo de carretera. 3. Botas de seguridad.
126	Perímetro Urbano, rutas departamentales (Cundinamarca)	Conducción	Transportar productos químicos o sustancias químicas.	Si	Condiciones de Seguridad Tecnológico Fuga (sustancias químicas)		X	X	6	1	6	Medio	10	60	III	ACEPTABLE	2	Quemaduras de 2 y 3 grado por contacto con sustancia química.	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1. Programa de uso de EPP 2. Documentar y ejecutar Programa de manejo, transporte y almacenamiento de productos químicos 3. Realizar inspecciones de seguridad para riesgo químico, Kit de derrame	1. Chaleco de seguridad. 2. Equipo de carretera. 3. Botas de seguridad.
127	Conductor (sucursales Bogotá)	Conducción	Manejar y velar por la adecuada utilización y mantenimiento del vehículo.	Si	Condiciones de Seguridad Accidentes de Tránsito		X		6	3	18	Alto	25	450	II	NO ACEPTABLE/ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	2	Fracturas, Muerte	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1. Se documenta plan estratégico de Seguridad Vial. 2. Se socializa plan estratégico de seguridad vial al comité. 3. Socializar plan estratégico de seguridad vial al conductor de la empresa.	Ninguna
128	Perímetro Urbano, rutas departamentales (Cundinamarca)	Conducción	Responder por la mercancía y documentación recibida al cliente.	Si	Condiciones de Seguridad Público Violencia por asaltos, atentados, de orden público, entre otros)		X		6	3	18	Alto	25	450	II	NO ACEPTABLE/ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	2	Muerte	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1. Documentar y socializar Programa de riesgo público. 2. Documentar rutas de entrega por día.	Ninguna
129	Perímetro Urbano, rutas departamentales (Cundinamarca)	Conducción	Transporte de productos y sustancias químicas hasta las instalaciones de los clientes	Si	Condiciones de Seguridad Tecnológico Derrame (sustancias químicas, productos)		X	X	6	1	6	Medio	10	60	III	ACEPTABLE	2	Quemaduras de 2° y 3°	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1. Programa de uso de EPP 2. Documentar y ejecutar Programa de manejo, transporte y almacenamiento de productos químicos 3. Realizar inspecciones de seguridad para riesgo químico, Kit de derrame	Ninguna
130	Perímetro Urbano, rutas departamentales (Cundinamarca)	Conducción	Transportar productos químicos o sustancias químicas.	Si	Fenómenos Naturales Sismo, terremoto, Vendaval		X		6	1	6	Medio	10	60	III	ACEPTABLE	2	Muerte	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1. Se documenta plan de emergencias. 2. Socializar el Plan de emergencias a todo el personal y partes interesadas. 3. La brigada de emergencia se evidencia conformada. 4. Formación sistemática a la brigada de emergencia.	Ninguno




MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DEL RIESGO GTC 45

FECHA DE VIGENCIA
2019-09-20

CÓDIGO: PSR-MZ-H-02

PRODUCCIÓN		PELIGRO		CONTROL EXISTENTE		EVALUACION DE RIESGO						CRITERIOS PARA ESTABLECER CONTROLES		MEDIDAS INTERVENCION													
157	Bodega/Territorio urbano	Mantenimiento	Realizar mantenimiento, recibir y ejecutar las instrucciones de despacho, revisiones, etc.	Si	Biomecánicos Movimiento repetitivo miembros superiores	1. Uso de herramienta manual y eléctrica para realizar mantenimiento	Síndrome túnel del carpo, epicondilitis, tenosinovitis		X	2	2	4	Bajo	10	40	III	ACEPTABLE	1	Túnel del carpo	Si	Ninguno	Ninguno		1.Realizar pausas activas	1. Botas de seguridad 2. Guantes 3. Gafas de Seguridad 4. Overol		
158	Perímetro Urbano	Tránsito peatonal por perímetro urbano	Traslado a lugares, de acuerdo a necesidad	No	Condiciones de Seguridad Publico Violencia por asaltos, atentados, de orden publico, entre otros)	Desplazamiento fuera de la empresa	Heridas por arma blanca o de fuego, intoxicación gas, traumas severos de tejidos, estrés posttraumático, muerte		X	2	1	2	Bajo	25	50	III	ACEPTABLE	1	Muerte	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1.Se documenta Programa de Riesgo Público. 2. Socializar al personal expuesto el programa de Riesgo Público.	1. Botas de seguridad 2. Guantes 3. Gafas de Seguridad 4. Overol		
159	Perímetro Urbano	Tránsito vehicular por perímetro urbano	Tránsito vehicular por perímetro urbano	No	Condiciones de Seguridad Accidentes de Tránsito	Desplazamiento fuera de la empresa	Traumas de tejidos blandos, fracturas, trauma craneoencefálico, muerte		X	6	1	6	Medio	25	150	II	NO ACEPTABLE/ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	1	1.Fracturas 2.Muerte	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1. Diseñar y socializar al personal expuesto el Plan estratégico de Seguridad Val.	1. Botas de seguridad 2. Guantes 3. Gafas de Seguridad 4. Overol		
160	Bodega	Mantenimiento de Equipos	Recepcionar los equipos que lleguen para mantenimiento	Si	Condiciones de Seguridad Localivo Condiciones de orden y aseo	1.Traslado por las instalaciones de Pedro Sanchez	Caidas, fracturas, resbalones, tropezones con cables, choques con equipos,		X	X	X	2	3	6	Medio	10	20	III	ACEPTABLE	1	Fracturas de miembros superiores e inferiores	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1.Documentar y socializar a todo el personal expuesto el programa de Orden y aseo. 2. Realizar inspección locativa y documentarla.	1. Botas de seguridad 2. Guantes 3. Gafas de Seguridad 4. Overol
161	Bodega	Mantenimiento de Equipos	Realiza mantenimiento, recibir y ejecutar las instrucciones de despacho, revisiones, etc.	Si	Psicosocial gestión organizacional (estilo de mando, pago, contratación, participación, inducción y capacitación, bienestar social, evaluación del desempeño, manejo de cambios)	1.Responsabilidad de cartera. 2.Realizar cierre contable de la empresa. 3.Programar recaudos de cartera.	0		X	2	1	2	Bajo	10	20	III	ACEPTABLE	1	Alteraciones emocionales, estrés, trastornos alimenticios	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1. Documentar el programa de riesgo psicosocial. 2. Aplicar Batería de Riesgo Psicosocial. 3. Capacitar a todo el personal en temas de trabajo en equipo y clima organizacional.	1. Botas de seguridad 2. Guantes 3. Gafas de Seguridad 4. Overol		
162	Bodega	Mantenimiento de Equipos	Realiza mantenimiento, recibir y ejecutar las instrucciones de despacho, revisiones, etc.	Si	Condiciones de Seguridad Mecánico Equipos (defectuosos - manipulación)	1. Mantenimiento o reparación requerido para equipo	Heridas, traumas en tejidos blandos		X			2	3	6	Medio	25	150	II	NO ACEPTABLE/ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	1	Amputaciones, Aplastamiento de miembros superiores	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1.Documentar y ejecutar Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de MEH 2. Programa de Inspecciones.	1. Botas de seguridad 2. Guantes 3. Gafas de Seguridad 4. Overol
163	Bodega	Mantenimiento de Equipos	Realiza mantenimiento, recibir y ejecutar las instrucciones de despacho, revisiones, etc.	Si	Condiciones de Seguridad Mecánico Herramientas manuales no mecanizadas (defectuosas - manipulación)	1. Mantenimiento o reparación requerido para equipo	Heridas, traumas en tejidos blandos		X			2	3	6	Medio	25	150	II	NO ACEPTABLE/ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	1	Heridas	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1.Documentar y ejecutar Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de MEH 2. Programa de Inspecciones.	1. Botas de seguridad 2. Guantes 3. Gafas de Seguridad 4. Overol
164	Bodega	Mantenimiento de Equipos	Realiza mantenimiento, recibir y ejecutar las instrucciones de despacho, revisiones, etc.	Si	Condiciones de Seguridad Eléctrico Exposición a Baja Tensión (<1,5 Kv)	1. Mantenimiento y pruebas técnicas de equipos	Quemadura de 1 y 2 grado, choque eléctricos		X			2	3	6	Medio	25	150	II	NO ACEPTABLE/ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	1	Fracturas, Quemaduras de 3 grado	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1.Documentar y ejecutar Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de MEH 2. Programa de Inspecciones.	1. Botas de seguridad 2. Guantes 3. Gafas de Seguridad 4. Overol
165	Bodega	Labores de bodega	Áreas de bodega y despacho	Si	Fenómenos Naturales Sismo, terremoto, Vendaval	1. Traslado por todas las instalaciones de Pedro Sanchez	Traumas tejidos blandos, contusiones, fracturas, aplastamientos, muerte					6	1	6	Medio	25	150	II	NO ACEPTABLE/ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	1	1.Muerte	Si	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1.Documentar e implementar el Plan de emergencias. 2.Socializar el Plan de emergencias. 3. Conformar la Brigada de Emergencia y presentación a todo el personal. 4. Formación sistemática a la brigada de emergencia.	1. Botas de seguridad 2. Guantes 3. Gafas de Seguridad 4. Overol

ANEXO H.
APROBACIÓN POLÍTICA Y OBJETIVOS DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL
TRABAJO

 PEDRO SANCHEZ R. S.A.S.	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-PO-H-01	
	PÁGINA: 1 de 1	FECHA: 26/09/2019
POLÍTICA Y OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		

Bogotá, 26 de Septiembre de 2019

Pedro Sánchez R. S.A.S., es una empresa dedicada a la distribución y comercialización de productos para el mantenimiento industrial. Buscamos satisfacer a nuestros clientes brindando un servicio y el mejor portafolio de productos de la más alta calidad, propiciando un ambiente de trabajo seguro, saludable y armónico con nuestro entorno.

Estamos comprometidos con el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales aplicables a la organización, con la identificación de los peligros y valoración de los riesgos para establecer los respectivos controles, proteger la seguridad y salud de nuestros trabajadores y partes interesadas.

Desarrollando nuestra gestión hacia el respeto y cuidado del medio ambiente, previniendo los impactos negativos a través del uso sustentable y racional de los recursos. Logrando un mejoramiento continuo de nuestros procesos y competencias personales.

OBJETIVOS
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.
3. Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
4. Fomentar una cultura enfocada al autocuidado mediante la opción de hábitos de vida saludable, promoviendo la salud y previniendo la enfermedad y conductas de riesgo en el personal.
5. Satisfacer las necesidades de los clientes, ofreciendo un gran servicio y los mejores precios.

6. Garantizar los escenarios de seguridad mínimas requeridas de las máquinas, equipos y herramientas para la prevención de accidentes y enfermedades laborales.
7. Mantener las áreas de trabajo limpias y ordenadas, para lograr un beneficio del espacio y mejor seguridad en las actividades, consiguiendo un entorno laboral más agradable para evitar los accidentes laborales.
8. Anticipar y controlar los riesgos locativos así como los elementos de emergencia empleando los controles operacionales para reducir la contingencia de incidentes, accidentes laborales y estar apto ante un acontecimiento o emergencia.
9. Prevenir y minimizar la accidentalidad y enfermedad laboral por medio de la mitigación de los peligros relacionados con los diferentes procesos en los que se manejen sustancias químicas (recepción, almacenamiento, manipulación, eliminación)
10. Afirmar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo por medio de la gestión segura de planes de mejoramiento.
11. Garantizar la implementación documental y evaluación de los requisitos del SG-SST determinados mediante el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.
12. Consolidar la continua identificación y control de emergencias por medio de los planes de emergencias, capacitación de brigadistas y realización de simulacros.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Autor: Juan David Pinzón Vieda	Tecnólogo del SG-SST	Gerente General

Bogotá, 26 de septiembre de 2019.

OBJETIVOS DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S. ha determinado los siguientes objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo:


POLÍTICA	DEFINICIÓN	OBJETIVO	FÓRMULA	FRECUENCIA
<p>Pedro Sánchez R. S.A.S., es una empresa dedicada a la distribución y comercialización de productos para el mantenimiento industrial. Buscamos satisfacer a nuestros clientes brindando un servicio y el mejor portafolio de productos de la más alta calidad, propiciando un ambiente de trabajo seguro, saludable y armónico con nuestro entorno. Estamos comprometidos con el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales aplicables a la organización, con la identificación de los peligros y valoración de los riesgos para establecer los respectivos controles, proteger la seguridad y salud de nuestros trabajadores y partes interesadas. Desarrollando nuestra gestión hacia el respeto y cuidado del medio ambiente, previniendo los impactos negativos a través del uso sustentable y racional de los recursos. Logrando un mejoramiento continuo de nuestros procesos y competencias personales.</p>	Identificación de requisitos legales	Identifica y da cumplimiento de los requisitos legales aplicables	$(N^{\circ} \text{ de requisitos legales aplicables} / N^{\circ} \text{ de requisitos identificados}) * 100$	Anual
	Cumplimiento de la política de los Artículos 2.2.4.6.6. y 2.2.4.6.7 de la Resolución 1072 de 2015	Cumplir con los requisitos de la política y su implementación	$(N^{\circ} \text{ de requisitos de los numerales/requisitos cumplidos}) * 100$	Anual
	Los objetivos y metas del SG-SST	Establecer los objetivos en función de la política y dar a conocerlo a todo el personal	Intención de política/objetivos planteados	Anual
	Plan de trabajo y cronograma	Medir la planeación de actividades con las respectivas fechas de ejecución	$(N^{\circ} \text{ de persona socializadas} / \text{total de personas de la empresa}) * 100$	Semestral
	Asignación de responsabilidades	Medir si se ha dado funciones y responsabilidades a todos los niveles jerárquicos de la organización	$(\text{Niveles jerárquicos} / N^{\circ} \text{ niveles jerárquicos}) * 100$	Anual
	Asignación de recursos	Medir el compromiso de la dirección en la asignación de recursos	Presupuesto	Anual
	Método para la identificación de peligros y evaluación de riesgos	Establecer el mecanismo que la empresa usará para parte de la línea del sistema de gestión	Procedimiento para la identificación de peligros y evaluación de riesgos	Anual
	Conformación del COPASST	Medir la funcionalidad del COPASST	La empresa no cuenta con COPASST	Dos años
	Documentos que soportan el sistema	Medir el diseño de los documentos del sistema según el Art. 2.2.4.6.12.	$(N^{\circ} \text{ de documentos exigidos} / N^{\circ} \text{ de documentos diseñados}) * 100$	Anual
	Procedimiento para diagnóstico de condiciones de salud	Establecer el mecanismo que la empresa usará para el desarrollo del diagnóstico de salud	Procedimiento para el diagnóstico de salud	Anual
	Plan de respuesta ante emergencias	La capacidad operativa y de reacción que tienen la organización para atender emergencias en las áreas	$(N^{\circ} \text{ de áreas con P.E} / N^{\circ} \text{ total de sedes o proyectos}) * 100$	Anual
	Programa de capacitación	Medir la cobertura y formación de todos los niveles de la empresa	$(\text{Niveles con programa de capacitación} / \text{total de niveles de la empresa}) * 100$	Anual

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.	Intervención de peligros	Evalúa el grado de gestión para minimizar el riesgo	(N° total de peligros intervenidos/N° de peligros identificados)*100	Mensual
	Acciones correctivas y preventivas	Medir el grado de correcciones que se toman con los hallazgos	(N° de acciones correctivas y preventivas cerradas/N° de desviaciones encontradas)*100	Mensual
	Registro estadístico de enfermedad por accidentalidad	Medir si la empresa registra los accidentes, enfermedades e incidentes	(N° de eventos registrados/N° de eventos presentados)*100	Mensual
Ejecutar actividades de promoción y prevención del bienestar físico y mental en todos los niveles de la empresa	Adecuado cumplimiento de programa de promoción y prevención	Evaluar el cumplimiento del programa de promoción y prevención	(N° de capacitaciones desarrolladas en SG-SST/N° de capacitaciones programadas en SG-SST)*100	Mensual
	Cumplimiento de programa y promoción y prevención	Evaluar el cumplimiento del programa de promoción y prevención	(N° de actividades de promoción y prevención desarrolladas en SG-SST/N° de actividades de promoción y prevención programadas en SG-SST)*100	Mensual
Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales	Cumplimiento de la normatividad legal vigente	Seguir la normatividad	(N° de requisitos legales evaluados/N° de requisitos legales detectados)*100	Mensual

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Autor: Juan David Pinzón Vieda	Tecnólogo del SG-SST	Gerente General

ANEXO I.

**APROBACIÓN DE LA POLÍTICA DE CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL Y
SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.**

 PEDRO SANCHEZ R. S.A.S.	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-PO-H-02	
	PÁGINA: 1 de 1	FECHA: 26/09/2019
POLÍTICA DE CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS		

Bogotá, 26 de Septiembre de 2019

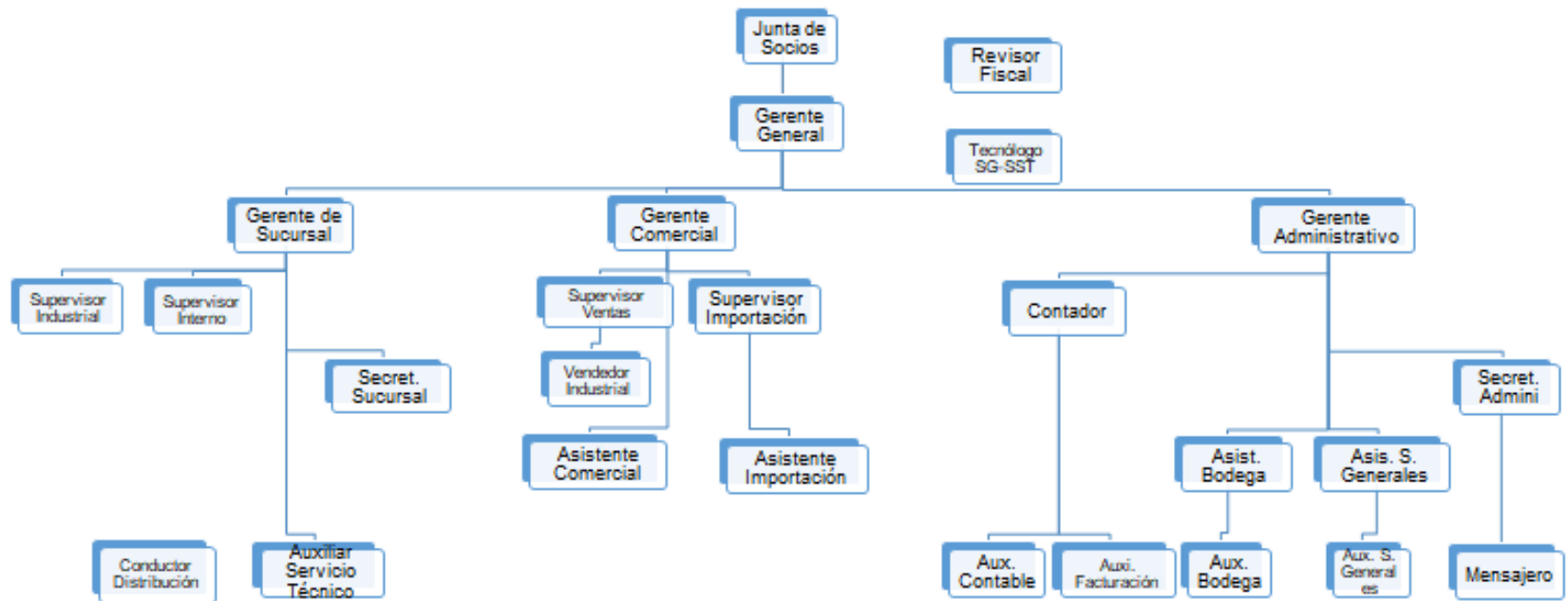
La actual política diseña programas que investigan la seguridad y salud en el trabajo encaminado a conseguir un ambiente laboral saludable, seguro y conveniente para todas las personas que de una u otra forma se encuentran vinculados, de igual manera busca prevenir las situaciones contraproducentes de las sustancias psicoactivas en la salud integral, en el ejercicio, en el lugar en donde se localice y en la productividad de las personas. El compromiso de la empresa es:

- Evitar el uso de alcohol, tabaco, drogas enervantes y otras sustancias psicoactivas que generen adicción, durante la jornada laboral.
- No asistir al trabajo bajo la influencia de alcohol, drogas enervantes u otras sustancias psicoactivas.
- En eventos controlados y organizados por la Empresa, solo la alta Dirección, tendrán la facultad para permitir el consumo de bebidas alcohólicas, teniendo en cuenta el motivo del encuentro.
- Prohibir la venta o distribución de alcohol, tabaco, drogas enervantes, sustancias psicoactivas que generen adicción en los sitios de trabajo.
- Asistir a todas las charlas de prevención que realice la Empresa sobre estos temas de manera atenta, puntual y participativa.
- Se podrán llevar a cabo y de forma no anunciada visitas de inspección en busca de sustancias como alcohol, tabaco, y sustancias psicoactivas.
- Cada integrante de la empresa tiene que participar en la sensibilización y desempeño de la política, de no cumplirlo, se tomarán las acciones pertinentes o incluso la finalización del contrato con justa causa.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Autor: Juan David Pinzón Vieda	Tecnólogo del SG-SST	Gerente General

ANEXO J.
APROBACIÓN DEL ORGANIGRAMA PROPUESTO


ANEXO J. APROBACIÓN DEL ORGANIGRAMA PROPUESTO



Fuente: elaboración propia.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Autor: Juan David Pinzón Vieda	Tecnólogo del SG-SST	Gerente General

ANEXO K.
MANUAL DE FUNCIONES

	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-MA-H-01	
	PÁGINA: 1 de 3	FECHA: 16/10/2019
MANUAL DE FUNCIONES		

El manual de funciones es una herramienta de administración de personal, que demuestra los perfiles, funciones y competencias explícitas para los cargos de la organización y la base que respalda a la formación y valoración del desempeño. Es un instrumento en donde se demuestra la efectividad, creación y eliminación de los cargos.

1. OBJETIVO

Es desarrollado con el fin de ser un instrumento de trabajo para la junta de socios, gerente general, gerente comercial, gerente de sucursales, y demás miembros de la empresa que realicen alguna gestión o cargo dentro de la empresa. El presente manual de funciones determina las responsabilidades de los trabajadores afines a cada uno de los cargos de PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S.

El manual de funciones contiene los siguientes objetivos:


- Ser importante para orientar el desempeño, precisar la razón de ser de cada empleo, establecer las particulares responsabilidades y requisitos.
- Detallar las exigencias de los cargos en requisitos de educación, experiencia, habilidades y destrezas, con el propósito de objetar nuevos procesos como son: selección y vinculación de personal, inducción, capacitación, entrenamiento y retroalimentación de la gestión.
- Formar en el personal el compromiso eficaz de los cargos, concediendo la información básica sobre los mismos.

2. ALCANCE

Este manual de funciones se emplea a todos los niveles jerárquicos en que se agrupan los cargos.

3. RESPONSABLES

Los responsables para la ejecución y cumplimiento del manual de funciones dependen de la Alta Gerencia quienes tendrán la labor de implementar los temas


 PEDRO SANCHEZ R. S.A.S.	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-MA-H-01	
	PÁGINA: 2 de 3	FECHA: 16/10/2019
MANUAL DE FUNCIONES		

de contratación, capacitaciones, filtros del personal, por medio de las exigencias que se plantean en el manual de funciones.

4. DESARROLLO

La organización del manual de funciones se muestra por dependencias y niveles jerárquicos como Alta Gerencia, asesor, ejecutivo, profesional, técnico y asistencial. Sobre cada uno de estos niveles se puntualizan los requisitos para el desempeño del cargo tales como: experiencia y educación. Además, se hace la representación de la función general y específica del cargo, las habilidades y destrezas.

- **Nivel Directivo:** Son los cargos de la Alta Dirección que efectúan las funciones de ordenar, formular y plantear las políticas corporativas, programas, planes y proyectos. Los niveles directivos en la empresa son Junta de Socios y Gerente General.
- **Nivel Asesor:** Contiene los cargos los cuales consisten en presenciar, asistir, exponer, plantear y asesorar al Nivel Directivo. Los niveles de asesoramiento en la empresa son gerente de sucursal, gerente comercial, y el revisor fiscal.
- **Nivel Ejecutivo:** Comprende los cargos de la dirección, jefatura, evaluación y control de las dependencias internas, encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos. El cargo en el nivel ejecutivo son gerente administrativo.
- **Nivel Profesional:** Incluye los cargos de la aplicación y ejecución de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional. Además, puede que se le determinen otras funciones tales como coordinación, supervisión y/o control de dependencias internas. Los niveles profesionales en la empresa son asesor industrial, asesor interno, supervisor de ventas, asesor de importación, coordinador del SG-SST, contador.
- **Nivel Técnico:** Agrupa los cargos los cuales tienen funciones que demandan el progreso de técnicas, métodos, tecnologías, conocimientos y procedimientos en actividades técnicas misionales y de apoyo. Además, puede que se le establezcan otras ocupaciones como de coordinación de dependencias internas.

	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-MA-H-01	
	PÁGINA: 3 de 3	FECHA: 16/10/2019
MANUAL DE FUNCIONES		

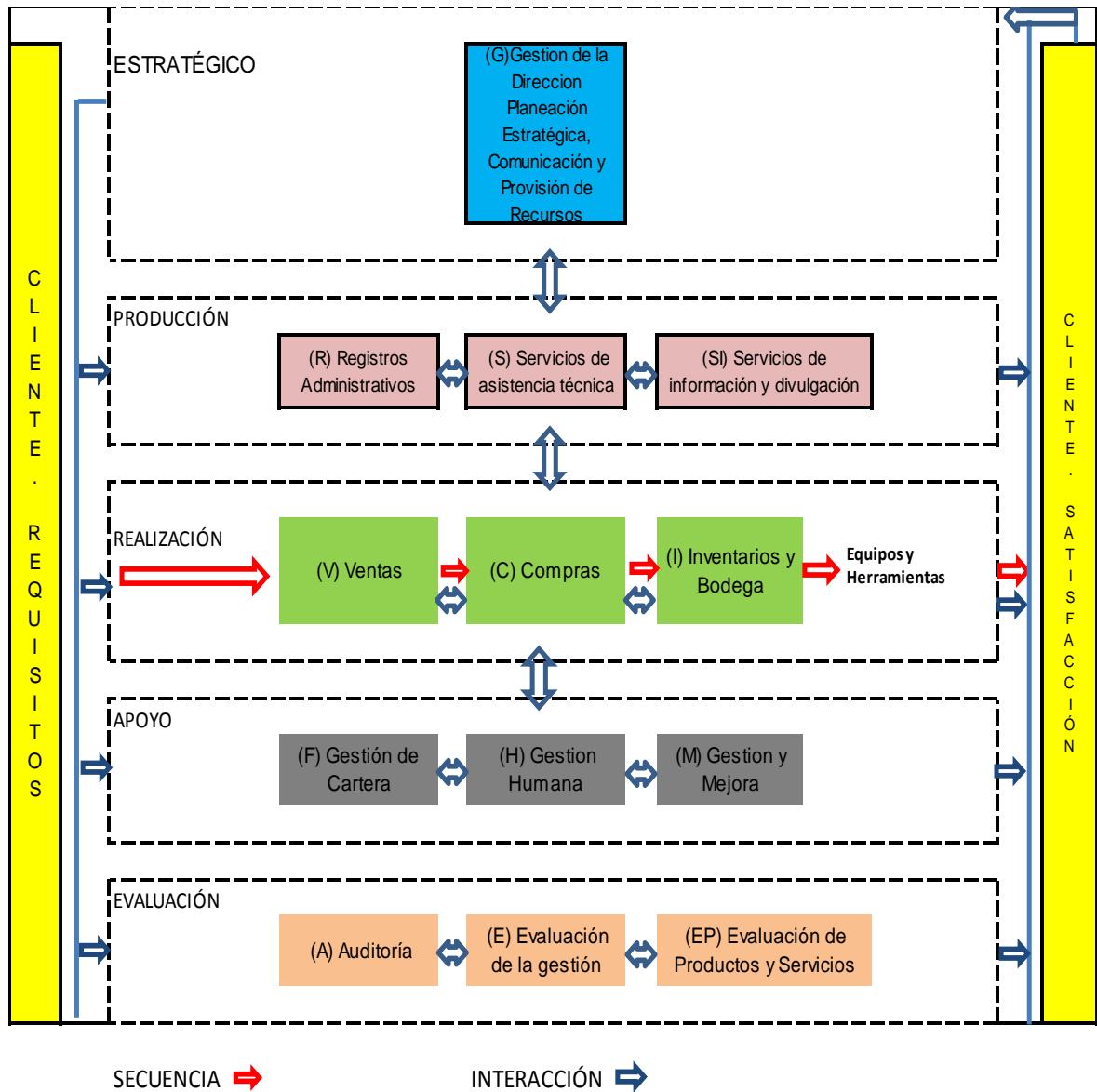
Los cargos de nivel técnico en la empresa son asistente comercial, asistente de importación, asistente de bodega y asistente de servicios generales.

- **Nivel Asistencial:** Contiene los cargos cuyas funciones se basan en las actividades de apoyo, adicionales o complementarias de las acciones de tareas de los niveles superiores. Los cargos que se encuentra en el nivel asistencial en la empresa son conductor, auxiliar de servicio técnico, auxiliar contable, auxiliar contable, auxiliar de facturación, auxiliar de bodega, auxiliar de servicios generales y el mensajero.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Autor: Juan David Pinzón Vieda	Tecnólogo del SG-SST	Gerente General

ANEXO L.
APROBACIÓN DEL MAPA DE PROCESO


ANEXO L. Mapa de procesos



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Autor: Juan David Pinzón Vieda	Tecnólogo del SG-SST	Gerente General

ANEXO M.

**CARTA DE INFORMACIÓN DE ELECCIÓN EN REPRESENTACIÓN DE LOS
TRABAJADORES PARA LA CONFORMACIÓN DEL COPASST.**

 PEDRO SANCHEZ R. S.A.S.	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-RH-29	
	PÁGINA: 1 de 1	FECHA: 01/10/2019
CARTA DE INFORMACIÓN DE ELECCIÓN EN REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES PARA LA CONFORMACIÓN DEL COPASST.		

Bogotá, octubre de 2019

Para: Todos los trabajadores

Asuntos: Información acerca de la elección candidatos en representación de los trabajadores para la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).

PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S. tiene planificado realizar una elección de candidatos en representación de los trabajadores para la conformación del COPASST el día martes 9 de octubre de 2019 a las 10 am en las instalaciones de la empresa. En tal virtud, está cordialmente invitado a participar de esta votación debido a que su participación es importante para la realización de este fin. El objetivo es crear en la empresa este Comité para promover y vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos contribuyendo a la protección de la integridad física de los trabajadores.


El formato de inscripción de los candidatos debe pedirse el día 2 de octubre de 2019 y tiene que ser diligenciado y entregado nuevamente con un plazo de fecha hasta el día 8 de octubre de 2019.

Una vez realizado el conteo, se dará a conocer los elegidos para representar a los trabajadores en el COPASST y sus pertinentes suplentes, la cual se programará una reunión para acodar todo con respecto a este nuevo Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Cordialmente

Marlen Sánchez
Gerente General

ANEXO N.
COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

 PEDRO SANCHEZ R. S.A.S.	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-RG-H-30	
	PÁGINA: 1 de 5	FECHA: 01/10/2019
COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S. formará un medio significativo para promocionar la calidad de vida y laboral en todos los niveles de la organización, indagar alianzas con las directivas y garantes del SG-SST en función de logro de metas y objetivos específicos, trascender y mantener rutinas saludables y producir la ventaja de prácticas seguras.

Según la Resolución 2013 de 1986 acuerda que todas las empresas e instituciones públicas o privadas que tengan a su servicio 10 o más trabajadores, están obligados a conformar un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. El Artículo 35 del Decreto 1295 de 1994 establece para empresas de menos de 10 trabajadores, la obligación de nombrar un vigía ocupacional el cual tendrá las mismas funciones del COPASST.

El COPASST necesitar estar conformado por igual número de representantes por parte del empleador e igual número de representantes por parte de los trabajadores. El empleador debe designar los representantes y los trabajadores preferirán los suyos, con los respectivos suplentes mediante una votación libre. El período de vigencia de los miembros del Comité es de 2 años, al cabo del cual lograrán ser reelegidos. El COPASST se debe reunir mínimo una vez al mes en la empresa y en horas de trabajo y mantener un archivo de las actas de reunión.

OBJETIVO

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo establece un avance significativo para promocionar la Salud Ocupacional en todas las áreas de la empresa, busca alianzas con las directivas en función del beneficio de metas y objetivos determinados, divulgar y mantener hábitos saludables.

Debe ser inscrito en el Ministerio de Protección Social, el cual puede comprobar su legitimidad por medio de inspecciones a la empresa.

ALCANCE

El COPASST es un organismo de desarrollo y atención de las pautas, normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo en una organización. Este Comité no ingresa a sustituir las labores de prevención y promoción en Seguridad y Salud

COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

en el Trabajo, tampoco ocupará compromisos que en prevención y control de accidentes, enfermedades profesionales, identificación, evaluación y el control de los riesgos que tengan las diferentes áreas de la empresa.

El COPASST debe plantear acciones adecuadas en seguridad y salud en el trabajo, impulsar medidas preventivas y/o correctivas impidiendo al máximo los incidentes, accidentes y enfermedades laborales y auditar el desarrollo de las mismas.

ELECCIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Se revisa la normatividad que rige el COPASST (Resolución 2013 de 1986), en especial su conformación y con base en ella se prepara un proyecto de resolución convocando a las elecciones, estableciendo la reglamentación de los mismos y los requisitos para quienes quieran postularse como candidatos.
2. Se elabora una circular de convocatoria para las elecciones del COPASST, precisando los requisitos para las planchas que quieran postularse.
3. Recibe las solicitudes de inscripción en el formato de inscripción de planchas para el COPASST, durante una semana.
4. Inscribe a los aspirantes al COPASST para que se realicen las votaciones.
5. Realiza la elección por votación, todos los empleados activos de la empresa
6. Realiza el escrutinio de la votación mediante el sistema de elecciones, acto que se celebrará por medio del Coordinador del SG-SST.
7. Designa los miembros que representan al empleador en el COPASST y además se nombra el presidente del COPASST.
8. Prepara el proyecto de resolución que informa cuales son los miembros (principales y suplentes) que conforman el COPASST, con la fundamentación legal y sus funciones.
9. Realiza la primera reunión del COPASST, se elige el secretario y se establece el acta de constitución.
10. Se establecen reuniones programadas una vez al mes durante la vigencia del COPASST.
11. Convoca mensualmente a reunión del COPASST.
12. Realiza reunión del COPASST donde se define realizar el seguimiento y ejecución de los compromisos adquiridos y se levanta el acta.

COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES

- El empleador deberá proporcionar los medios necesarios tanto en tiempo como en recursos a los miembros del COPASST, para llevar a cabo el desarrollo de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- Definir el objetivo de cada reunión y hacer seguimiento constante a los compromisos establecidos en las reuniones.
- Analizar las recomendaciones o sugerencias que arroje el comité y establecer las medidas correctivas más acordes o que convengan a la organización.
- Elegir de acuerdo a su criterio los representantes que conformarán el comité en representación del empleador o la empresa, así como el nombramiento del presidente del mismo.
- Respalda la elección de los representantes de los trabajadores al comité.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

- Elegir libremente sus representantes al COPASST.
- Informar de forma oportuna al Comité sobre las situaciones de riesgos que se presenten y manifestar sugerencias para el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo de la compañía.
- Cumplir a cabalidad con las normas del Comité y el reglamento e instrucciones de la empresa.
- Apoyar y acompañar las campañas de Seguridad y Salud en el Trabajo, organizadas y programadas por el Comité.
- Cumplir con el uso del equipo de protección personal y seguir las recomendaciones dadas por la empresa para la prestación del servicio, evitando de esta manera los accidentes y/o incidentes laborales.

COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

FUNCIONES DEL COPASST

Por medio de la Resolución 2013 de 1986 en el Artículo 11 se establecen las funciones del COPASST:

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

COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- 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.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ:

- Dirigir y situar las reuniones en forma dinámica y eficaz.
- Gestionar ante el Gerente General de la empresa las recomendaciones aptas en el Comité y proporcionar todas las actividades adecuadas.
- Disponer los temas que van a desarrollarse en cada reunión.
- Sistematizar todo lo necesario para el funcionamiento correcto del Comité y avisar a los trabajadores de la empresa acerca de las actividades del mismo.
- Realizar los convenios pertinentes para establecer el lugar o sitio de las reuniones.

FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COPASST:

- Comprobar el apoyo de los participantes del Comité a las reuniones programadas.
- Anotar los temas que se tratan durante las reuniones, diseñar el acta de cada reunión y llevarla a una discusión y luego aprobación por parte del Comité.
- Constatar con el archivo referente a las acciones implementadas por parte del Comité y proveer toda la información que solicite el empleador y los trabajadores.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Autor: Juan David Pinzón Vieda	Tecnólogo del SG-SST	Gerente General

ANEXO Ñ.

**PRUEBA DEL PROCESO DE CONFORMACIÓN DEL COPASST
HOJA DE INSCRIPCIÓN DE LOS CANDIDATOS AL COMITÉ PARITARIO DE
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

PRUEBA DEL PROCESO DE CONFORMACIÓN DEL COPASST

**PRUEBA DEL PROCESO DE CONFORMACIÓN DEL COPASST
 HOJA DE INSCRIPCIÓN DE LOS CANDIDATOS AL COMITÉ PARITARIO DE
 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Empresa: PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S.

Período: Octubre de 2019

NOMBRE	CARGO	ÁREA	FECHA
Maiba P. Araya	Contador	Contabilidad	
Marlon Colmenares	Asst importaciones	Importaciones	
CAMELO PEREZ	ASESOR END.	VENTAS	
Juan Pablo Solizano	Técnicos manten.	TALLER	

Responsable: _____

Fecha de cierre: _____

PRUEBA DEL PROCESO DE CONFORMACIÓN DEL COPASST
REGISTRO DE VOTANTES
COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Empresa: PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S.

Nº	NOMBRE	Nº CÉDULA	FIRMA
1	Marlon Colmenares	1128053095	<i>[Handwritten Signature]</i>
2	Milba Arroyo Prado	66.955.112	<i>[Handwritten Signature]</i>
3	CONILO PEREZ	19313855	<i>[Handwritten Signature]</i>
4	Juan Pablo Salazarano	79882294	Juan Pablo.
5	Yazmin Gonzalez R	52.292148	<i>[Handwritten Signature]</i>
6	CAROL JARA	1018415287	<i>[Handwritten Signature]</i>
7	Teresa Galvis Leal	51.683.985	<i>[Handwritten Signature]</i>
8	Loz Day Bohórquez	20.879.119	<i>[Handwritten Signature]</i>
9			
10			
11			
12			
13			
14			

Responsable: _____

Fecha: _____



VERSIÓN: 01

CÓDIGO: PSR-RG-H-31

PÁGINA: 3 de 5

FECHA: 09/10/2019

PRUEBA DEL PROCESO DE CONFORMACIÓN DEL COPASST

RESULTADOS OBTENIDOS DEL CONTEO DE VOTOS

CANDIDATO	N° DE VOTOS
CANDIDATO 1	
CANDIDATO 2	
CANDIDATO 3	
CANDIDATO 4	
VOTOS EN BLANCO	
VOTOS ANULADOS	
TOTAL DE VOTOS	

LOS CANDIDATOS ELEGIDOS PARA CONFORMAR EL COPASST

NOMBRE	OFICIO	SECCIÓN	CATEGORÍA	
			PRINCIPAL	SUPLENTE

Nombre y firma
Coordinador de la mesa de votación



VERSIÓN: 01

CÓDIGO: PSR-RG-H-31

PÁGINA: 4 de 5

FECHA: 09/10/2019

PRUEBA DEL PROCESO DE CONFORMACIÓN DEL COPASST

ACTA DE CIERRE DE LAS VOTACIONES PARA LA ELECCIÓN DE LOS CANDIDATOS AL COPASST

Empresa: PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S.

Período: Octubre de 2019

El día 09 de Octubre de 2019 a las 11:00 am se dio por terminado el proceso de votación para la elección de los candidatos al COPASST en la empresa PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S. para el período de Octubre de 2019 a Octubre de 2021.

El jurado de votación como requisito previo para la aceptación del proceso de elección de candidato.

Y con la aprobación del Gerente General

Marlen Sánchez
Gerente General

PRUEBA DEL PROCESO DE CONFORMACIÓN DEL COPASST**ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S., para dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 2013 de 1986, modificada por el Decreto 1295 de 1994 emanados del Ministerio de Trabajo, ha determinado conformar el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST Para la organización de este Comité el empleador ha asignado a _____ y ha solicitado a los trabajadores que entre ellos elijan a 2 trabajador que haga parte del Comité.

Por parte del empleador:

Se designó como principales a:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
1.		

Y como suplente a:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
1.		

Los trabajadores eligen como principal a:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
1.		

Y como suplente a:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
1.		

Integrado el comité, se procedió de acuerdo a la Resolución 2013 de 1986 a nombrar un presidente y un secretario con el objeto de mantener la coordinación, organización y mantenimiento del comité.

Entre los miembros del Comité la empresa designa a Camilo Pérez como presidente, y por votación del comité se nombra como secretario del mismo a Juan Pablo Solorzano.

Una vez asignadas las personas, que van a ser cabezas visibles del Comité se procedió, a darle la instalación al mismo, para lo cual se hizo conocer lo establecido en la Resolución 2013 de 1986 como funciones principales que en ésta se establece para cada uno de los miembros, así como para el Presidente y Secretario; Así como las responsabilidades que estos tienen en dicho organismo.


El número de votos fue: 8.

El representante legal de la empresa Marlen Sánchez, designa a Marlon Colmenares como presidente del Comité, y por votación se nombra a Melba Arroyo como secretario (a) del mismo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Autor: Juan David Pinzón Vieda	Tecnólogo del SG-SST	Gerente General

ANEXO O.

**CARTA DE INFORMACIÓN SOBRE LA ELECCIÓN DE CANDIDATOS EN
REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES PARA LA CONFORMACIÓN
DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-RG-H-32	
	PÁGINA: 1 de 6	FECHA: 11/10/2019
CARTA DE INFORMACIÓN SOBRE LA ELECCIÓN DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		

CARTA DE INFORMACIÓN SOBRE LA ELECCIÓN DE CANDIDATOS EN REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Bogotá, octubre de 2019

Para: Todos los trabajadores

De: Gerente General

Asuntos: Información acerca de la elección candidatos en representación de los trabajadores para la conformación del Comité de Convivencia Laboral.


PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S. tiene planificado realizar una elección de candidatos en representación de los trabajadores para la conformación del Comité de Convivencia Laboral el día martes 10 de octubre de 2019 a las 10 am en las instalaciones de la empresa. En tal virtud, está cordialmente invitado a participar de esta votación debido a que su participación es importante para la realización de este fin. El objetivo es crear en la empresa este Comité para contribuir a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que puedan afectar la salud.

El formato de inscripción de los candidatos debe pedirse el día 3 de octubre de 2019 y tiene que ser diligenciado y entregado nuevamente con un plazo de fecha hasta el día 9 de octubre de 2019.

Una vez realizado el conteo, se dará a conocer los elegidos para representar a los trabajadores en el Comité de Convivencia Laboral, la cual se programará una reunión para acodar todo con respecto a este nuevo Comité.

Cordialmente

Marlen Sánchez
Gerente General

	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-RG-H-32	
	PÁGINA: 2 de 6	FECHA: 11/10/2019
CARTA DE INFORMACIÓN SOBRE LA ELECCIÓN DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El Comité de Convivencia Laboral es un grupo de vigilancia de conformación obligatoria por parte de los empleadores públicos y privados, cuya finalidad es contribuir a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que puedan afectar su salud, como es el caso del estrés ocupacional y el acoso laboral, según el reglamento de la Resolución 652 de 2012 y la modificación en la Resolución 1356 de 2012 expedidas por el Ministerio de Trabajo.


El Comité de Convivencia Laboral debe estar compuesto por dos representantes del empleador (quiénes los elegirá concisamente) y dos de los trabajadores (quiénes serán elegidos a través de un sufragio). Los designados deben mostrar habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos. Los participantes del Comité deben reunirse frecuentemente cada tres meses.

Los representantes elegidos deben contar con algunas características específicas principalmente competencias actitudinales y comportamentales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética, así mismo como indicar destrezas de comunicación concreta, liderazgo y resolución de problemas o conflictos. Los participantes del Comité deben reunirse cada tres meses y excepcionalmente cuando la ocasión lo requiera.

**CARTA DE INFORMACIÓN SOBRE LA ELECCIÓN DE CONFORMACIÓN DEL
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

ELECCIÓN DE CONVIVENCIA LABORAL

1. Se recibe la solicitud mediante una comunicación escrita y se analiza si la situación presentada es de competencia de los mecanismos de resolución pacífica de conflictos.
2. Delegación de un mecanismo que informa a las partes a participar, se expone la importancia de la resolución del conflicto, las implicaciones legales y se evalúa si se expresa la voluntad para la continuidad del procedimiento.
3. Se asignan delegados y se definen las personas que medirán en el caso.
4. Preparar sesión de diálogo con cada una de las partes interesadas para saber acerca de la situación presentada.
5. Invita a la sesión de diálogo individual para conocer la versión de los hechos, indicando fecha, lugar y hora de la sesión.
6. Se organiza el proceso de votación y elección de los candidatos que representarán a los trabajadores.
7. Analizar la información recolectada para conocer las causas y efectos con el propósito de caracterizar la situación presentada.
8. Se realiza una evaluación de los aspectos que influyeron en el incumplimiento de los acuerdos y la opinión de cada una de las partes.
9. Se desarrolla el acta como constancia del procedimiento y la resolución del conflicto.
10. Realiza una evaluación de los aspectos que influyen en el desarrollo del procedimiento, se firma la respectiva acta donde se deja constancia de la resolución del caso y se da cierre al mismo.

 PEDRO SANCHEZ R. S.A.S.	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-RG-H-32	
	PÁGINA: 4 de 6	FECHA: 11/10/2019
CARTA DE INFORMACIÓN SOBRE LA ELECCIÓN DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Según la Resolución 652 de 2012 en el Artículo 6, las funciones del Comité de Convivencia Laboral son las siguientes:

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité 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.

**CARTA DE INFORMACIÓN SOBRE LA ELECCIÓN DE CONFORMACIÓN DEL
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**


- 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.
- 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.
- 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

FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ:

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

- Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
- Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ:

 PEDRO SANCHEZ R. S.A.S.	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-RG-H-32	
	PÁGINA: 6 de 6	FECHA: 11/10/2019
CARTA DE INFORMACIÓN SOBRE LA ELECCIÓN DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		

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

- 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.
- 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.
- 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.
- Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
- Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- 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.

ANEXO P.
**DEMOSTRACIÓN DEL PROCESO DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE
CONVIVENCIA LABORAL**



VERSIÓN: 01

CÓDIGO: PSR-RG-H-33

PÁGINA: 1 de 7

FECHA: 11/10/2019

DEMOSTRACIÓN DEL PROCESO DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

HOJA DE INSCRIPCIÓN DE LOS CANDIDATOS AL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Empresa: PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S.

Período: Octubre de 2019

NOMBRE	CARGO	ÁREA
Luz Dary Bohorquez	Directora Administrativo	Administrativa
Marlon Colmenares	Aux. Importación	Administrativa
Leidy Cadona Jara	Super. Comercial	Administrativa
Mario Andrés Pinzón	Super. Interno	Administrativa

Responsable: _____

Fecha de cierre: _____ 11 de Octubre de 2019 _____



VERSIÓN: 01

CÓDIGO: PSR-RG-H-33

PÁGINA: 2 de 7

FECHA: 11/10/2019

DEMOSTRACIÓN DEL PROCESO DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL


HOJA DE INSCRIPCIÓN DE LOS CANDIDATOS PARA EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Empresa: PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S.

Nº	NOMBRE	CARGO	ÁREA	FIRMA
1	Luz Dany Bohorquez E.	Contactora	Administrativa	
2	Marlon Antonio Colmeares	Aux. Impuestos	Administrativa	
3	Ledy Carolina Jara	Asist. General	Administrativa	
4	Mauro Andres Pinzon	Asesor Interno	Administrativa	
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Responsable: _____

Fecha: _____

 PEDRO SANCHEZ R. S.A.S.	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-RG-H-33	
	PÁGINA: 3 de 7	FECHA: 11/10/2019

DEMOSTRACIÓN DEL PROCESO DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

ACTA DE INICIACIÓN DE ELECCIONES DE CANDIDATOS AL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Empresa: PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S.

PERÍODO: Octubre de 2019

El día 11 de Octubre de 2019 a las 11:00 am se dio inicio al proceso de votación para la elección de los candidatos al COPASST en la empresa PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S. para el período de Octubre de 2019 a Octubre de 2021.

El jurado de votación como requisito previo para la aceptación del proceso de elección de candidato.

Y con la aprobación del Gerente General

DEMOSTRACIÓN DEL PROCESO DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

REGISTRO DE VOTANTES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

REGISTRO DE VOTANTES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL			
N°	NOMBRE	N° CÉDULA	FIRMA
1	Teresa Galus Leal	51.683.985	<i>Teresa Galus Leal</i>
2	Melba Patricia Arcoy P.	66.955.112	<i>Melba Patricia Arcoy</i>
3	Claudia Arcebez Arencos	39.750.715	<i>Claudia Arcebez</i>
4	Laura Fernanda Rodriguez S.	1.018.481.660	<i>Laura Fernanda Rodriguez</i>
5	Yazmin Guzman Ramirez	52.292.148	<i>Yazmin Guzman</i>
6	Juz Dayy Pacheco	20.879.119	<i>Juz Dayy Pacheco</i>
7	Bridy Carolina Jara	1.018.415.287	<i>Bridy Carolina Jara</i>
8	Juz Dayy Vega M.	1.015.407.551	<i>Juz Dayy Vega</i>
9	Marta Antonia Colmenero	1.128.053.095	<i>Marta Antonia Colmenero</i>
10	Sonia Pocada Sanchez	41.782.687	<i>Sonia Pocada Sanchez</i>
11	Ana Jimena Loa	52.519.238	<i>Ana Jimena Loa</i>
12			
13			
14			
15			

Fecha: 11 de Octubre de 2019

Responsable: _____



VERSIÓN: 01

CÓDIGO: PSR-RG-H-33

PÁGINA: 5 de 7

FECHA: 11/10/2019

DEMOSTRACIÓN DEL PROCESO DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL


RESULTADOS OBTENIDOS DEL CONTEO DE VOTOS

CANDIDATO	N° DE VOTOS
CANDIDATO 1	
CANDIDATO 2	
CANDIDATO 3	
CANDIDATO 4	
VOTOS EN BLANCO	
VOTOS ANULADOS	
TOTAL DE VOTOS	

LOS CANDIDATOS ELEGIDOS PARA CONFORMAR EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

NOMBRE	OFICIO	SECCIÓN	CATEGORÍA	
			PRINCIPAL	SUPLENTE
Luís Dary Roborez	Contador	Administrativa	X	
Marlon Calderón	A. Interc. Comercial	Comercial	X	
Leidy Carolina Jara	Aux. Contable	Administrativa		X
Bluro Andrés Pinzón	Asistente	Operativa		X

Nombre y firma
Coordinador de la mesa de votación

	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-RG-H-33	
	PÁGINA: 6 de 7	FECHA: 11/10/2019
DEMOSTRACIÓN DEL PROCESO DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		

ACTA DE CIERRE DE LAS VOTACIONES PARA LA ELECCIÓN DE LOS CANDIDATOS AL COPASST

Empresa: PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S.

Período: Octubre de 2019

El día 11 de Octubre de 2019 a las 12:00 pm se dio por terminado el proceso de votación para la elección de los candidatos al Comité de Convivencia Laboral en la empresa PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S. para el período de Octubre de 2019 a Octubre de 2021.

El jurado de votación como requisito previo para la aceptación del proceso de elección del candidato.

Y con aprobación del Gerente General

Nombre y firma



VERSIÓN: 01

CÓDIGO: PSR-RG-H-33

PÁGINA: 7 de 7

FECHA: 11/10/2019

DEMOSTRACIÓN DEL PROCESO DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Empresa: PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S.

Período: Octubre de 2019

El día 11 de octubre de 2019 se conformó el Comité de Convivencia Laboral de acuerdo al cumplimiento de la Resolución 652 de 2012.

La herramienta implementada fue por medio de votos, la cual se ejecutó dentro de las instalaciones de la empresa.

Los resultados fueron los siguientes:

1. Loz Dory Bohorquez R. (Principal)
2. Maxlon Gómenayes (Principal)
3. Ledy Cardina Jara (Suplente)
4. Itania Andrés Pinzon (Suplente)

Representantes de la empresa:

Marlen Sánchez
Gerente General

ANEXO Q.
PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN

CICLO PHVA.



Planificar: se establecen los objetivos y se identifican los procesos necesarios para lograr los resultados por medio de los objetivos de la organización.

Hacer: implementar los cambios para lograr las mejoras planteadas con el objeto de ganar en eficacia y poder corregir los errores en la ejecución.

Verificar: un período de prueba para medir y valorar la efectividad de los cambios.

Actuar: se realizan las correcciones y modificaciones necesarias pertinentes para continuamente mejorar el desarrollo de los procesos

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL.



Eliminación: supone el cambio en el propio diseño para eliminar de raíz el peligro.

Sustitución: aunque no se elimine el riesgo, se logrará una reducción. Por ejemplo: sustituir un material por uno menos peligroso.

Los controles de ingeniería: se consideran controles de ingeniería a las instalaciones de sistemas de ventilación.

Señales y controles administrativos: señales como fluorescentes, sirenas, alarmas, los procedimientos de seguridad, las inspecciones a los equipos.

Equipos de protección individual: elementos como gafas de seguridad, protección para oídos, arneses, guantes.

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



“La prevención de accidentes no debe ser considerada como una cuestión de legislación, sino como un deber ante los seres humanos, y como una razón de sentido económico”



¿CUÁL ES EL OBJETIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)



El SG-SST tiene como propósito final el mejoramiento en las condiciones de trabajo. Se trata de un modelo que adelanta acciones para la evaluación permanente y el mejoramiento continuo, de modo que se logren reducir o evitar los accidentes y las enfermedades laborales.

El SG-SST se levanta sobre la base de dos ejes fundamentales:

- Las actividades de prevención y promoción que mejoran las condiciones de salud.
- La identificación del origen de las enfermedades profesionales y de los accidentes de trabajo, con el propósito de ejercer el control sobre los factores que los ocasionan.

1. Implementar acciones de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
2. Establecer garantías en la contratación.
3. Verificar las adquisiciones de los productos y servicios adquiridos por la empresa.
4. Promover el mejoramiento continuo.
5. Adelantar capacitaciones al personal de la organización.
6. Definir los indicadores que miden los objetivos del SG-SST.
7. Gestionar el cambio en la organización.
8. Adoptar medidas de prevención y control.
9. Llevar a cabo la auditoria y la revisión por la Alta Dirección.
10. Implementar acciones de investigación



OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

EMPLEADOR

- Definir, firmar y divulgar la política de SST para la empresa.
- Asignar, documentar, y comunicar las responsabilidades específicas en SST.
- Hacer la revisión de la rendición de cuentas al interior de la organización.
- Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario.
- Gestionar la implementación y desarrollo de actividades de prevención de accidentes.

TRABAJADORES.

- Suministrar información clara, veraz y completa sobre el estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST.
- Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en el sitio de trabajo.

Antes de iniciar el plan de sensibilización, se realizó una reunión con la Gerente General para explicarle inicialmente todo el proceso que se iba a realizar junto con los trabajadores. Se explicó brevemente la metodología que le iba a llevar a cabo, y además se expusó los folletos como herramienta de apoyo para los participantes

Fotografía 2. Gerente General



Fuente: elaboración propia.

Se realizó una charla con los respectivos trabajadores de la parte de bodega, tanto auxiliares como asistentes de bodega. Se profundizó acerca del uso adecuado de los productos químicos, la importancia de los Elementos de Protección Personal (EPP) y la prevención de accidentes laborales.

Fotografía 3. Bodega.



Fuente: elaboración propia.

En la parte administrativa se habló acerca de la importancia de la política y los objetivos de la empresa.

Fotografía 4. Administrativa.



Fuente: elaboración propia.

ANEXO R.
FORMATO DE ASISTENCIA

FORMATO DE ASISTENCIA
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Huermanno RODRIGUEZ G.	ASISTENTE Bodega	Huermanno Rodriguez G.
Thonatan Leuro Polanco	Auxiliar Bodega	Thonatan Leuro
Jefferson Rodriguez Ramirez	Aux. Bodega	Jefferson
Danny Castellon	Aux. Bodega	Danny
Juan Pablo Solizano	técnico mantenimiento	Juan Pablo S
Ricardo F. Castro P.	Auxiliar Bodega	Ricardo F. Castro P.
Micklan Colmenares	Asst. importaciones.	Micklan Colmenares
Luz Day Bohórquez Ramirez	Contador	Luz Day Bohórquez
Claudia Patricia Abelaiz A	Aux. Contable	Claudia Patricia Abelaiz A
Laura Fernanda Rodriguez Santos	Auxiliar Contable	Laura Fernanda Rodriguez Santos
Patricia Arroyo	Contadora	Patricia Arroyo
John Edison Salgado	Asesor industrial	John Edison Salgado
Jorge Ivan Liano Hincapié	Asesor industrial	Jorge Ivan Liano
Sebastián Jorge Aragón	Asesor Industrial	Sebastián Jorge Aragón
Luis Evelio Santoyo	Asesor industrial	Luis Evelio Santoyo
Teresa Galvis Leal	Secretaria BtE	Teresa Galvis Leal
Ana Jimena Roc Noya	Asistente Admón.	Ana Jimena Roc Noya
Yuriana Gonzalez P.	Aux. facturación	Yuriana Gonzalez P.
Yuriana Gonzalez P.	Asst. Fin. Gen.	Yuriana Gonzalez P.
Juan David Pinzon V.	Coordinador	Juan David Pinzon V.
CREDIT JHT	Asst. comercial	CREDIT JHT
EDUARDO CAENA	ASESOR INTERNO 3	EDUARDO A. CAENA
Luis Carlos Pardo	Asesor interno	Luis Carlos Pardo
Luz Day Vega Martinez	Secretaria Sucesal	Luz Day Vega
CAMILLO PEREZ	ASESOR INDUST.	CAMILLO PEREZ
MARIO ANDRES PINTON Ortiz	ASISTENTE # 2	MARIO ANDRES PINTON
Nelson Sanchez D.	Gerente Administrativo	Nelson Sanchez D.

ANEXO S.
HOJA DE VIDA DEL ESPECIALISTA EN SG-SST

1. DATOS PERSONALES

FOTO



NOMBRE: DIANA CAROLINA

APELLIDOS: ESPITIA PINILLA

IDENTIFICACIÓN: 1.031.146.692

FECHA DE NACIMIENTO: 08 Junio 1993

LUGAR DE NACIMIENTO: BOGOTA

ESTADO CIVIL: SOLTERA

E-MAIL: dianacarolina12362@gmail.com

2. ESTUDIOS

INGENIERÍA AMBIENTAL, Universidad Santo Tomás, Abril del 2016.

BACHILLERATO ACADÉMICO, Colegio Parroquial Inmaculado Corazón de María, Noviembre del 2010

DIPLOMADO EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION HSEQ Universidad Piloto de Colombia Duración 130 HORAS, Junio 2018

RECONOCIMIENTO PREDIAL URBANO- RURAL Instituto Geográfico Agustín Codazzi IGAC Duración 80 HORAS, Marzo 2017

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Duración 50 HORAS, Marzo 2017

3. EXPERIENCIA LABORAL

Productos de Protección y Seguridad Industrial SAS PPSI

Coordinadora HSEQ

Marzo 2019- Agosto 2019

Funciones: -Asegurar el establecimiento e implementación de los procesos para el sistema de gestión HSEQ, realizando informes sobre el desempeño del sistema.

-Revisar información HSEQ para obtener datos de indicadores, realizando el correspondiente análisis y seguimiento.

- Verificación y seguimiento a la matriz de acciones correctivas y preventivas actualización de matriz de identificación de peligros

- Manejo de personal, llamar la atención a los colaboradores por la realización de actividades peligrosas o indebidas que vayan en contra de los procedimientos y lineamientos definidos para Seguridad, Salud en Trabajo, ambiente y calidad aprobados por la gerencia.

-Liderar actividades de formación, capacitación y pausas activas en la empresa en materia de seguridad salud ambiente y calidad,

-Asegurar cumplimiento del sistema de calidad basado en la norma ISO: 9001 2015

-Contribuir actividades relacionadas a la disminución de los aspectos negativos que generen impactos ambientales significativos negativos.

- Manejo de oportunidades de mejora de la compañía, cierre de No conformidades, acompañamiento de auditorías y ejecución de auditorías internas a cada proceso de la empresa

Almacenes y Talleres Leopoldo Guaqueta SAS

Directora de calidad

Julio 2018 – Marzo 2019

Funciones: -Establecer, documentar, mantener y mejorar los procesos del sistema de gestión de calidad de la empresa.

-Evaluar, analizar y controlar las peticiones, quejas, reclamos y garantías de los clientes.

-Analizar y realizar seguimiento a no conformidades estableciendo la correspondiente acción correctiva

-Apoyar a todos los departamentos desde área de calidad en el desarrollo de estrategias y proyectos.

-Manejo de personal.

-Inspección final de los equipos, verificando que estos cumplan con los estándares de calidad y requisitos de salida.

-Planear y desarrollar reuniones de seguimiento y control, ejecutando y analizando mensualmente las mejoras y/o fallas dentro de la organización

Alcaldía Mayor de Tunja

Reconocedor Predial

Julio 2017- diciembre 2017

Funciones: - Actualización catastral del municipio de Tunja 2017,

-Diseño de planos propios del catastro del municipio.

Información verídica para actualizar la base de datos catastrales del municipio de Tunja-Boyacá

Antracitas y Carbones de Occidente

Ingeniera Ambiental

Junio 2016- Junio 2017

Funciones: Asesoría en plan de manejo ambiental, diseño del plan de reforestación.

reestructuramiento del plan de manejo ambiental de la mina como requerimiento de la corporación autónoma regional de Boyacá (Corpoboyacá), diseño del plan de reforestación de la mina.

4. REFERENCIAS PERSONAL

Paola Andrea Barón Ibáñez

Ingeniera Ambiental

Julieth Peña

Asesor de Calidad Iso Consultoria

Argemiro Ramírez

Docente Corporación Unificada Nacional

5. REFERENCIAS LABORAL

Eliana Otálora
Coordinadora Talento humano productos de protección y seguridad Industrial

Luz Amparo Guaqueta
Directora de Recursos Humanos Almacenes y Talleres Leopoldo Guaqueta.

Boris Alexander Suarez Buitrago
Topógrafo



ANEXO T.
PROGRAMA DE FORMACIÓN

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S., es una empresa dedicada a la distribución y comercialización de productos para el mantenimiento industrial. Buscamos satisfacer a nuestros clientes brindando un servicio y el mejor portafolio de productos de la más alta calidad, propiciando un ambiente de trabajo seguro, saludable y armónico con nuestro entorno.

Estamos comprometidos con el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales aplicables a la organización, con la identificación de los peligros y valoración de los riesgos para establecer los respectivos controles, proteger la seguridad y salud de nuestros trabajadores y partes interesadas.

Desarrollando nuestra gestión hacia el respeto y cuidado del medio ambiente, previniendo los impactos negativos.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.

La política actual diseña programas que investigan la seguridad y salud en el trabajo encaminando a conseguir un ambiente laboral saludable, seguro y conveniente para todas las personas que de una u otra manera se encuentran vinculados, también busca prevenir las situaciones contraproducentes de las sustancias psicoactivas en la salud integral, en el ejercicio, en el lugar de en donde se localice y en la productividad de las personas.

- Evitar el uso del alcohol, tabaco, drogas, enervantes y otras sustancias psicoactivas que generen adicción, durante la jornada laboral.
- No asistir al trabajo bajo la influencia del alcohol, drogas

- Prohibir la venta o distribución de alcohol, tabaco, drogas enervantes, sustancias psicoactivas que generen adicción en los sitios de trabajo.
- Asistir a todas las charlas de prevención que realice la empresa sobre estos temas de manera atenta, puntual y participativa.
- Se podrán llevar a cabo y de forma no anunciada visitas de inspección en busca de sustancias como alcohol, tabaco, y sustancias psicoactivas.



¿POR QUÉ ES IMPORTANTE IMPLEMENTAR EL SG-SST?

Un SG-SST permite a la organización enfocarse en los riesgos críticos identificados y establecer estrategias de control para asegurar un ambiente de trabajo seguro. También incentiva la participación de los trabajadores en la toma de decisiones, hacia una mejora continua de los procesos operacionales.

❖ Se debe tener en cuenta para la implementación del SG-SST.

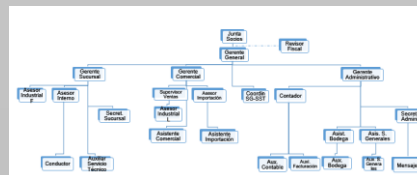
- Costos: control de perdidas
- Operaciones: control de riesgos de accidentalidad y salud para los trabajadores.
- Recursos humanos: protección de seguridad y salud de los trabajadores.
- Requisitos legales: cumplir con los requisitos de ley del Decreto 1072 del 2015.

¿EN QUE SE HA ADELANTADO?

- Plan de mejoramiento.



- Actualización de la matriz legal.
- Actualización de la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.
- Políticas y objetivos de SST las cuales se podrán verse al respaldo y pronto en los lugares más concurridos de la empresa.
- Roles y responsabilidades.



- Conformación del COPASST y del Comité de Convivencia Laboral.



❖ ¿PARA QUE SIRVEN LOS PLANES DE EMERGENCIA?



- Pérdidas económicas
- Interrupción de los procesos
- Prepararnos para cualquier evento
- Para controlar el ciclo del desastre

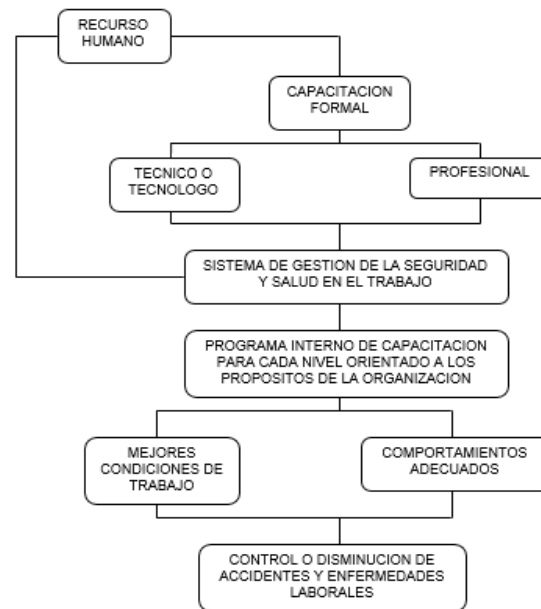
ELEMENTOS BÁSICOS DE LA PREVENCIÓN

Por norma general, para todos los elementos de prevención básica se necesita:

- Un procedimiento formal
- Motivación
- Inspecciones
- Dispositivos de seguridad

Es de gran relevancia que el programa de formación dentro del SG-SST esté liderado desde la gerencia y que su ejecución haya sido considerada como una prioridad que involucra a los trabajadores según su nivel. Para poder implementar el programa, es importante realizar una planeación que cumplan ciertas actividades como inducción en SST, matriz de requisitos legales, matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y gestión de los mismos, política y objetivos del SG-SST, uso de EPP, prevención de accidentes laborales, roles y responsabilidades y los riesgos químicos.

Figura 7. Etapas del programa de formación



Fuente: elaboración propia.

Fotografía 5. Programa de Formación



Fuente: elaboración propia.

ESTANDAR DE SEGURIDAD PARA ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

OBJETIVO

Garantizar la selección, suministro, reposición, uso, mantenimiento, entrenamiento y utilización de los elementos de protección personal requeridos para la ejecución de las tareas y actividades propias de la operación de la Empresa.

FACTORES DE RIESGO ASOCIADO

Mecánico, eléctrico, físico, químico.

ALCANCE

Este estándar de seguridad aplica Todo el personal interno o externo, contratistas y subcontratistas, estudiantes, visitantes y proveedores que tengan contacto con tareas, actividades o áreas definidas para el uso de Elementos de protección Personal

RECOMENDACIONES

Los elementos de protección personal tienen como función proteger las diferentes partes del cuerpo, para evitar que un trabajador tenga contacto directo con factores de riesgo que le puedan causar una lesión o una enfermedad.

Recomendaciones Generales a tener en cuenta :

- Seleccione el elemento de protección personal de acuerdo a la actividad que va a realizar
- Verifique que el elemento de protección personal se adapte a sus características anatómicas.
- Verifique diariamente el estado de los elementos de protección personal que requiere para la tarea.
- Si al inspeccionar sus elementos de protección personal identifica algún signo de deterioro, informe inmediatamente a su jefe inmediato para una rápida reposición del elemento de protección personal
- Utilice el elemento de protección personal de acuerdo a las recomendaciones del fabricante, si presenta dudas acérquese al personal de Salud Ocupacional de su empresa.
- Después de usar el elemento de protección personal recuerde almacenarlos en un lugar seguro y que no permita el deterioro.
- Durante la ejecución de su actividad utilice los elementos de protección personal de forma permanente
- Mantenga sus elementos de protección personal bajo estrictas condiciones de limpieza

ESTANDAR DE SEGURIDAD PARA ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

Elementos de protección personal por parte del cuero a ser protegida

PROTECCION PARA LA CABEZA

- Cuando existen riesgos: eléctricos, de golpes, caídas, proyección violenta de objetos se deberá proteger con casco

Limpieza

Los cascos se deben limpiar con jabón suave y agua tibia. Después de limpio el casco debe ser inspeccionado para evaluar señales de daño.

Inspección periódica

Todos los componentes, casquetes, suspensiones, bandas antisudor y demás accesorios deben ser inspeccionados diariamente en forma visual para detectar señales de fisuras, penetración y cualquier daño ocasionado por un impacto, tratamiento o uso fuerte que pueda reducir el grado de protección originalmente diseñado.

PROTECCION PARA LOS OJOS

- Éstas deben tener protecciones laterales, superior e inferior, de manera que protejan contra las partículas de mediano impacto proyectadas.

Inspección periódica

Evite colocar los cristales sobre superficies rugosas que puedan rayar el lente de las gafas.

Lave los lentes con agua y solución jabonosa suave, deje secar al aire

Evite utilizar solventes para hacer limpieza de las gafas de seguridad

PROTECCION PARA LAS MANOS

- Estos de deben usar cuando tengamos exposición a sustancias químicas, manipulación de herramientas de corte, herramientas manuales, materiales etc.

Inspección periódica

Compruebe periódicamente si los guantes presentan agujeros o dilataciones. Si ello ocurre no se pueden reparar, hay que sustituirlos dado que su acción protectora se habrá reducido; Los guantes de vaqueta, algodón o similares, deberán conservarse limpios y secos por el lado que está en contacto con la piel e informar al jefe inmediato en caso que presente alguna alteración que dificulte su uso.



ESTANDAR DE SEGURIDAD PARA ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

Elementos de protección personal por parte del cuero a ser protegida

PROTECCION MIEMBROS INFERIORES

- Cuando se trabaja con equipos o instalaciones eléctricas o en general, en lugares en los que existe riesgo de sufrir electrocución, el calzado deberá ser aislante; totalmente exento de componentes metálicos.

Inspección periódica

- El calzado debe ser objeto de un control regular. Si su estado es deficiente (por ejemplo: suela desgarrada, deterioro, deformación o caña descosida), se deberá dejar de utilizar, reparar o reformar, todo calzado protector debe mantenerse limpio y seco cuando no se usa. Sin embargo, no deberá colocarse demasiado cerca de una fuente de calor para evitar un cambio demasiado brusco de temperatura y el consiguiente deterioro del cuero.

PROTECCION CONTRA CAIDAS

- Todo trabajo en altura con peligro potencial de caída, donde no existan medios de protección colectiva que garanticen la seguridad del operario, deberá usarse arnés de seguridad, eslingas, línea de vida, arrestador de caída u otro dispositivo anti caídas.

Inspección periódica

- Evite todo empleo anormal del equipo y en particular los contactos y roces de las cuerdas y cintas con aristas vivas o superficies rugosas o con superficies calientes, sustancias corrosivas, etc.
- No exponga las cuerdas y correas a los efectos nocivos de radiaciones (infrarrojas, ultravioletas) procedentes de puestos de soldadura próximos.
- Mientras se trabaja, hay que proteger las cuerdas, cables o bandas textiles, de las esquinas que puedan provocar su desgaste e incluso rotura. Para ello, debe interponerse entre la esquina y la cuerda o el cable un material blando, como madera, trapos, caucho, etc.
- Después del trabajo los arneses, líneas de vida, eslingas, bandas textiles, etc., deben colgarse en un lugar seco y bien aireado, donde no puedan llegar los roedores, polvo de cemento, cal, humedad o emanaciones, que puedan deteriorarlos. Evite dejar, para secarlos, al lado de una fuente intensa de calor.
- Inspeccione el equipo de forma permanente de acuerdo a la inspección de pre uso
- Diligencie la hoja de vida del equipo para tener información sobre el uso del equipo
- Si evidencia que los equipos para trabajo en alturas no cumplen con las especificaciones técnicas informe de forma oportuna a su jefe inmediato

“Ninguna tarea por importante que sea, justifica la omisión de los estándares de seguridad establecidos por la empresa”

ESTANDAR DE SEGURIDAD ELEMENTOS DE CORTE

OBJETIVO

Garantizar el manejo seguro de cuchillas y otros elementos corto punzantes.

FACTORES DE RIESGO ASOCIADO

Contacto con elementos de corte

ALCANCE

Este estándar de seguridad aplica a todos los empleados que manipulen herramientas de corte o transporten vidrios

POSIBLES EFECTOS

Cortes, heridas, laceraciones, amputaciones

RECOMENDACIONES

Antes:

- Haga uso de los elementos de protección personal indicados para esta tarea.
Guantes de vaqueta
- Afíle las cuchillas con regularidad. Cuando están afilados, requerimos menos fuerza para cortar, esto impide que resbalen hacia nuestros dedos.
- Inspeccione que sus herramientas de corte se encuentren en perfectas condiciones
- Si una herramienta está rota, desafilada o dañada, debe rotularse como tal y sacarse de servicio.
- Cuando realice un corte evite llevar la parte filosa del cuchillo hacia usted.
- Si se le cae un elemento de corte no intente agarrarlo en el aire, deje que caiga en la superficie, asegúrese que sus piernas y pies estén fuera de su trayecto.
- Absténgase de dejar cuchillas sin protección entre otras herramientas, al introducir la mano podría cortarse. Mejor guárdelos por separado.

ESTANDAR DE SEGURIDAD ELEMENTOS DE CORTE

Durante:

- Cuando transporte un elemento de corte llévelo paralelo a su cuerpo o pegado a su pierna mientras camina.
- Si una herramienta está rota, desafilada o dañada, debe rotularse como tal y sacarse de servicio.
- Cuando este utilizando herramientas de corte y filosas concéntrese en la tarea que se está haciendo, efectuando cortes rectos y uniformes sin sacudir, levantar o girar la herramienta.
- Cuando requiera traspasar una herramienta filosa a otro compañero, ésta debe darse con el asa primero y con la cuchilla hacia abajo; evite tirar de un trabajador a otro.
- Verifique que el mango de los elementos de corte debe estar siempre seco y limpio.
- Corte siempre sobre superficies asignadas para cortar, como tablas, tableros o superficie similar.
- Deseche trozos de vidrio dentro de una caja de cartón o caneca con tapa. De este modo no se cortará al manipular los recipientes de basura.

	ESTÁNDAR DE SEGURIDAD	21 de Octubre de 2019
PROCESO:	MANIPULACIÓN DE SUSTANCIAS QUÍMICAS	
Incidentes y accidentes	Ninguno	
FOTOGRAFÍAS DE HERRAMIENTAS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		
		
Paso a paso:	Riesgo	¿Cómo debe hacerse con seguridad?
<p style="text-align: center;">Alistamiento para la tarea</p> 	<p>Quemaduras, intoxicaciones, irritaciones, lesiones en piel y ojos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revise la hoja de seguridad antes de utilizar el producto químico, con el fin de conocer al detalle las sustancias químicas que se manipulan, sus efectos y actuación en caso de emergencia. • Garantice que el envase de la sustancia química cuente con la etiqueta de seguridad y pictograma de identificación. • Utilice los elementos de protección personal relacionada en la hoja de seguridad de la sustancia química y los definidos para esta tarea. • Cuando la sustancia química se identifique como inflamable evite la exposición al sol o a cualquier fuente de ignición.
<p style="text-align: center;">Manipulación de sustancias químicas</p> 	<p>Conato de incendio, derrames, quemaduras, intoxicaciones, irritaciones, lesiones en piel y ojos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Antes de transportar sustancias químicas, revise que los empaques estén en perfecto estado sin perforaciones y correctamente cerrados. • Por razones de higiene y seguridad, está prohibido fumar o ingerir alimentos en el lugar de manipulación de sustancias químicas. • Evite inhalar, probar u oler algunos productos químicos. • Si requiere transvasar unos productos químicos tenga disponible una bandeja que sirva para la contención de un posible derrame. • En caso de derrame del químico limpie inmediatamente haciendo uso del kit de derrames, deposite el residuo en bolsa roja (PELIGROSO) garantizando que esta quede identificada con etiqueta para darle un buen manejo final. • Transporte los residuos peligrosos hasta el área de almacenamiento. • Cerrar los recipientes herméticamente, después de su utilización. • Evite la reutilización de recipientes que almacenaron químicos. 2.9. Verifique que el área quede libre de derrames.
<p style="text-align: center;">Almacenamiento de sustancias químicas</p> 	<p>Conato de incendios, explosiones, derrames, intoxicaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Almacene la sustancia química teniendo en cuenta la compatibilidad química de las sustancias. En caso de duda consulte la hoja de seguridad del químico o matriz de compatibilidad. • Almacene y proteja las sustancias de la humedad, el calor excesivo o los rayos del sol. • Al finalizar limpie los elementos de protección personal y guarde la careta con filtro en bolsa hermética. • Lávese las manos con jabón al terminar la actividad.

ANEXO U.
CUESTIONARIO PROGRAMA DE FORMACIÓN SG-SST

CUESTIONARIO PROGRAMA DE FORMACIÓN SG-SST

1. ¿Cuál es la obligación de la ARL frente al SG-SST?

- Capacitar al COPASST, asesorar y dar asistencia técnica a las empresas y los trabajadores afiliados.
- Capacitar acerca de las hojas de seguridad que se encuentran en los productos químicos.
- Determinar las responsabilidades dentro de la organización.

2. ¿Qué se debe tener en cuenta para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos?

- Implementar las acciones factibles para reducir la vulnerabilidad de la organización.
- El empleador o contratante debe aplicar una metodología que sea sistemática, que tenga alcance sobre todos los procesos y actividades rutinarias y no rutinarias internas o externas, máquinas y equipos, todos los centros de trabajo y todos los trabajadores.
- 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.

3. ¿Quién debe suministrar los EPP?

- Hace parte de las responsabilidades del Gerente Comercial suministrar los EPP.
- Todos los empleadores están obligados a proporcionar a cada trabajador, sin costo para éste, Elementos de Protección Personal en cantidad y calidad acordes con los riesgos reales o potenciales existentes en los lugares de trabajo.
- La ARL en sus reuniones de capacitación y asistencia técnica a la organización.

4. ¿Cuáles son los requisitos para elaborar la política de SST?

- Establecer el compromiso hacia la implementación del SST para la gestión de los riesgos laborales específica para la empresa y apropiada para la naturaleza de su peligro y el tamaño de la organización y ser revisada como mínimo una vez al año.

- Formular el plan de emergencia de la organización.
- Desarrollando programas o planes de ayuda mutua ante amenazas de interés común.

5. ¿Para quiénes se implementa el SG-SST?

- Cooperados y en misión.
- Todos los trabajadores, independientes de su forma de contratación.
- Dependientes y contratistas

6. ¿Qué pasa si una empresa no implementa el SG-SST cuando termine el período de transición?

- Aumentar el número de clientes potenciales
- Mejorar del ambiente de trabajo y prevención de accidentes y enfermedades laborales.
- Generará una multa de hasta quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes y el cierre total de la empresa.

7. ¿Qué perfil debe tener el responsable del SG –SST?

- Tener licencia en Salud Ocupacional.
- Tener una carrera profesional de Ingeniería.
- Ser Bachiller.

8. ¿Cuál es el Decreto y la Resolución para poder implementar el SG-SST en la empresa?

- Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019
- Decreto 1496 de 2018 y la Resolución 4927 de 2016
- Decreto 135 de 2014 y la Resolución 652 de 2012

9. ¿Qué es un accidente de trabajo?

- Suceso repentino por causa u ocasión del trabajo, que causa lesión al trabajador
- Suceso repentino por causa u ocasión del trabajo, que no causa lesión al trabajador
- Todas las anteriores

10.. ¿Qué provoca un accidente de trabajo?

- Los actos y condiciones inseguras
- Realizar la actividad de manera insegura
- Todas las anteriores

11. Es responsabilidad del trabajador frente al sistema de gestión integral.

- Conocer y cumplir con las políticas y procedimientos establecidos por la organización
- Usar los elementos de protección personal
- Reportar accidentes de trabajo de manera oportuna

12. En caso de emergencia no se debe

- Apoyar a alguien que tenga dificultades
- Regresarse o devolverse
- Todas las anteriores

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Autor: Juan David Pinzón Vieda	Tecnólogo del SG-SST	Gerente General

ANEXO V.
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS



VERSIÓN: 01

CÓDIGO: PSR-PR-H-01

PÁGINA: 1 de 12

FECHA: 01/11/2019


PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

**PRS-PR-H-01
VERSIÓN 01**

Para uso personal de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.

Se establecen los términos en que PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S. usa y protege la información que es proporcionada a todo el personal, por lo cual no debe ser revelada, divulgada, intercambiada o suministrada por ningún tercero sin la autorización de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.

 PEDRO SANCHEZ R. S.A.S.	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-PR-H-01	
	PÁGINA: 2 de 12	FECHA: 01/11/2019
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		

1. OBJETIVO

Establecer la forma en que se generan, identifican, aprueban, revisan, controlan y distribuyen los documentos que conforman el SG-SST de tal manera que disponga de los documentos vigentes.

2. ALCANCE

Abarca desde la indagación y levantamiento de la información documentada genera internamente o de fuentes externas en la prestación de servicios de PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S.

3. CRITERIOS

Los criterios que se tomarán en cuenta para realizar el procedimiento para el control de documentos y registros del SG-SST.


- Ley 1562 de 2012, por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras facultades en Salud Ocupacional.
- Decreto 1443 del 2014, por el cual se establecen para la implementación del SG-SST.
- Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015, por el cual establece el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Resolución 0312 de 2019 por la cual se modifican los Estándares Mínimos del SG-SST para empleadores y contratantes.

4. DEFINICIONES

Plan: documento que contempla en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, directrices y técnicas en tiempo y espacio.

Para uso personal de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.

Se establecen los términos en que PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S. usa y protege la información que es proporcionada a todo el personal, por lo cual no debe ser revelada, divulgada, intercambiada o suministrada por ningún tercero sin la autorización de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.

	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-PR-H-01	
	PÁGINA: 3 de 12	FECHA: 01/11/2019
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		

Programa: son documentos escritos que definen con claridad los objetivos de una organización y describe los métodos que se van a emplear para alcanzar dichos propósitos.

Procedimiento: forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Instructivo: documento que describe de forma secuencial y con alto nivel de detalle actividades u operaciones muy específicas.

Guía: pautas de acción, esenciales ante un problema, establece recomendaciones, sugerencias u orientaciones sobre un tema específico.

Anexo: sección de información adicional que amplía la información de un documento.

Formato: documento diseñado para la recolección de información y que proporciona evidencia de una acción.

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

Listados Maestros: listas en las cuales se relacionan los documentos controlados del Ministerio del Trabajo.

5. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

Se define como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades desde su origen hasta el destino final, con el objetivo de facilitar la utilización y conversación. Además, es compromiso de la Gerencia la revisión y aprobación de los procedimientos.

6. CONTENIDO

Para la identificación, manejo y control de la información documentada del SG-SST se estableció la siguiente codificación:

6.1 CODIFICACIÓN

Para uso personal de PEDRO SANCHEZ R S.A.S.
Se establecen los términos en que PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S. usa y protege la información que es proporcionada a todo el personal, por lo cual no debe ser revelada, divulgada, intercambiada o suministrada por ningún tercero sin la autorización de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS


corresponde a la identificación alfanumérica del documento, la cual facilita la ubicación dentro de la estructura documental en el sistema de gestión. Para la identificación, manejo y control de la información documentada del SG-SST se ha especificado en el siguiente cuadro de codificación. El código se establece de acuerdo al nivel en donde se encuentra el documento, la cual consta de 9 dígitos.

1	2	3		4	5	6		7	8		9	10
#	#	#		#	#	#		#	#		#	#

- Los campos 1,2 y 3 de tipo alfabético hacen referencia a las iniciales del nombre de la empresa, de la siguiente manera; **P:** PEDRO, **S:** SÁNCHEZ, **R:** RÁMIREZ.
- Los campos 4,5 y 6 de tipo alfabético hacen referencia a los caracteres que asemejan al SST; **S:** Seguridad, **S:** Salud, **T:** Trabajo.
- Los campos 7 y 8 de tipo alfabético hacen referencia al tipo de documento simbolizado por una letra de acuerdo a la estructura documental.

DOCUMENTO	Código Asignado
Política	PO
Objetivos	OB
Manuales	MA
Reglamentos	RE
Instructivos	IN
Procedimientos	PR
Planes	PL
Programas	PG
Guías	GU
Documento Externo	DE
Documento de Referencia	DR
Formatos	FM
Registros	RG

- Los campos 9 y 10 de tipo alfabético hacen referencia a la versión del documento, la cual gestiona los cambios efectuados en el documento.

	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-PR-H-01	
	PÁGINA: 5 de 12	FECHA: 01/11/2019
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		

Además, para la codificación se han constituido unas abreviaturas que se utilizarán en la ordenación del código. (Ver Cuadro 16).

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO, ÁREA O PROYECTO RELACIONADO CON EL DOCUMENTO	LETRA
Dirección	G
Ventas	V
Compras	C
Inventarios y Bodega	I
Cartera	F
Gestión Humana	H
Gestión y Mejora	M
Sistema Integrado de Gestión	S
Gestión Ambiental	A

A continuación se realiza un ejemplo acerca de la estructura de codificación en los documentos de PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S.


1	2	3		4	5	6		7	8		9	10
P	S	R		S	S	T		M	A		0	1

El formato estándar que se debe utilizar para presentar la información acerca de los procedimientos

6.2 CONTENIDO DE LOS PROCEDIMIENTOS-PROGRAMAS-INSTRUCTIVOS

El formato estándar que se utiliza para presentar la información de los procedimientos se anexa de la siguiente manera:


- **OBJETIVO:** se define claramente el propósito del procedimiento
- **ALCANCE:** se establece que aspectos abarca el proceso

	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-PR-H-01	
	PÁGINA: 6 de 12	FECHA: 01/11/2019
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		


- **RESPONSABLE:** se define quien se hace cargo de la administración y control del proceso
- **CONDICIONES GENERALES/REQUISITOS:** en este ítem se dan las condiciones necesarias para llevar a cabo el proceso o cualquier información previa que permita la ejecución de los procedimientos.
- **REGISTROS:** se relacionan todos los registros que hacen parte de este procedimiento
- **DOCUMENTOS EXTERNOS:** hace referencia a otras normas o documentos, que se mencionan en el procedimiento
- **PROCEDIMIENTO:** se establecen actividades del procedimiento (desarrollo), o algunos de estos se presentan las actividades por medio del siguiente cuadro:

NÚMERO	ACTIVIDAD	CÓMO	RESPONSABLE	DÓNDE
Identificación numérica secuencial de las actividades del procedimiento	Se establece que acción se realiza para llevar a cabo cada acción del procedimiento. Siempre va en infinitivo	Se explica la forma en que se realiza la acción y en caso de necesitar ampliar la información se hace referencia a la instrucción del trabajo	Se establece el responsable a realizar la acción	Si se habla de registro de información se trata de buscar información en donde se busca y si es de realizar una acción el lugar donde se realiza

La portada estándar que se utiliza para los manuales, procedimientos y programas.

	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-MA-H-01	
	PÁGINA: 1 de 1	FECHA: 01/10/2019
Título del documento		

Para uso personal de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.
Se establecen los términos en que PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S. usa y protege la información que es proporcionada a todo el personal, por lo cual no debe ser revelada, divulgada, intercambiada o suministrada por ningún tercero sin la autorización de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.

	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-PR-H-01	
	PÁGINA: 7 de 12	FECHA: 01/11/2019
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		

6.3 ELABORACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA


- La elaboración de la información documentada se fundamenta en describir en forma clara la manera de realizar una actividad.
- La revisión de la información documentada consiste en verificar que lo que está escrito corresponde con la realidad o con las condiciones previstas y por lo tanto cumple con los requisitos de la Norma.
- La aprobación de la información documentada consiste en verificar que lo que se encuentra documentado corresponde con las políticas de la organización y constituye la autorización para continuar o iniciar su aplicación.
- Estas firmas van en la primera página de cada documento. Al aprobar el documento también se dan por aprobados los registros y demás documentos que intervengan en él.

Los responsables de la elaboración, revisión y aprobación de la información documentada se evidencian a continuación.

DOCUMENTO	ELABORO	REVISO	APROBO	FIRMADOS
Política	Tecnólogo del SG-SST	Tecnólogo del SG-SST	Gerente General	SI
Manual	Tecnólogo del SG-SST	Tecnólogo del SG-SST	Gerente General	SI
Procedimientos, instructivos y planes	Responsable del proceso	Tecnólogo del SG-SST	Representante Dirección	SI
Programa	Responsable del proceso	Tecnólogo del SG-SST	Representante Dirección	SI
Registro	Responsable del proceso	Tecnólogo del SG-SST	Responsable del documento	SI

Cuando el documento ya haya sido elaborado, revisado y aprobado, el siguiente paso es diseñar un recuadro en el que irán las firmas de los responsables con sus respectivos cargos para que el documento sea totalmente válido.

Para uso personal de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.
Se establecen los términos en que PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S. usa y protege la información que es proporcionada a todo el personal, por lo cual no debe ser revelada, divulgada, intercambiada o suministrada por ningún tercero sin la autorización de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.

	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-PR-H-01	
	PÁGINA: 8 de 12	FECHA: 01/11/2019
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Autor: Juan David Pinzón Vieda	Director Administrativo	Gerente General

6.4 DIVULGACIÓN

Todos los documentos, procedimientos, programas, instructivos se comunicarán por medio del Tecnólogo de SG-SST a través de los correos de cada uno de los trabajadores. Además pueden ser consultados para planes de capacitaciones y sensibilización de los empleados.

6.5 CONTROL DE CAMBIOS DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Las fuentes para realizar cambios en los documentos son principalmente los resultados de las auditorías internas, las acciones correctivas y las solicitudes de cada uno de los usuarios del sistema de gestión integral. Para ello, se realizó un recuadro para incluir los cambios en los documentos.

Revisión	Versión	Fecha	Cambios Realizados


6.6 LISTADO MAESTRO

La versión y fecha de emisión de todos los documentos del SG-SST se controlan en el Listado Maestro de Documentos **M-RG-01**. En este se encuentra en la misma dirección de todos los documentos del SG-SST y se imprime en el momento requerido.

6.7 CONTROL DE CAMBIOS DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Las fuentes para realizar cambios en los documentos son principalmente los resultados de las auditorías internas, las acciones correctivas y las solicitudes de cada uno de los usuarios del SG-SST. El **M-RG-01** de listado de maestro de documentos y el **M-RG-03** Control de Cambios, se evidencian las modificaciones. Solamente puede autorizar cambios a la documentación el Tecnólogo del SG-SST.

Para uso personal de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.
Se establecen los términos en que PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S. usa y protege la información que es proporcionada a todo el personal, por lo cual no debe ser revelada, divulgada, intercambiada o suministrada por ningún tercero sin la autorización de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.

	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-PR-H-01	
	PÁGINA: 9 de 12	FECHA: 01/11/2019
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		

6.8 INFORMACIÓN DOCUMENTADA OBSOLETA


Se conservará la última versión obsoleta, la cual se guardará en la carpeta de obsoletos ubicada en el computador del Tecnólogo en la carpeta designada, la información documentada se identificará por medio de la palabra “obsoleta”.

6.9 CONTROL DE REGISTROS DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

El control de registros de la información documentada que conforman el SG-SST se debe controlar de tal manera que la información registrada se pueda consultar con facilidad, previniendo el daño o deterioro y/o posibles pérdidas. Los registros deben permanecer legibles por lo que deben ser diligenciados con bolígrafo o en tinta, nunca a lápiz.

El control registros PSR--RG-H-23 relaciona la identificación, recolección, almacenamiento, protección y la disposición de los registros del SG-SST. El control de registros está clasificado de la siguiente manera:

- **Identificación:** se indica el Código y Nombre del registro
- **Responsable- Distribución:** se indica el responsable de archivar el documento una vez este diligenciado
- **Ubicación:** se refiere al medio por el cual está el documento y su ubicación. En medio magnético se indica la ruta de acceso al documento.
- **Criterios para su clasificación:** criterio bajo el cual está ordenado el registro buscando hacer más eficaz el acceso y empleo de estos.
- **Protección:** se refiere al mecanismo por el cual se cuida la información documentada con el fin de evitar pérdida o deterioro.
- **Tiempo:** se define con claridad cuanto tiempo se retienen los registros.

 PEDRO SANCHEZ R. S.A.S.	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-PR-H-01	
	PÁGINA: 10 de 12	FECHA: 01/11/2019
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		

6.10 RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

La información documentada del SG-SST debe estar debidamente protegida dentro del servidor de la organización. La copia de seguridad se realiza a través del Software-Cobianbackup automáticamente, dichos registros se evidencia dentro del programa y en la unidad de disco externo en archivos comprimidos.

6.11 INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE ORIGEN EXTERNO

La información documentada de origen externo se controla a través del Listado Maestro de Documentos Externos. PSR-RG-H-06 en el cual se establece la identificación, el responsable y ubicación. Los responsables del manejo deben estar pendientes de su actualización, se debe realizar eliminación de la versión anterior.

7. REGISTROS

PSR-RG-H-06 Listado Maestro de Documentos
 PSR-RG-H-23 Control de los Registros
 PSR-RG-H-24 Control de Cambios
 PSR-RG-H-25 Control de Documentos Externos
 PSR-RG-H-26 Copia de Seguridad

8. DOCUMENTOS DEL CLIENTE

Los documentos de referencia del cliente (certificación bancaria, RUT y cámara de comercio), su actualización estará a cargo del jefe de proceso y se eliminará el documento anterior.

9. PROCEDIMIENTO

A continuación se describe como se procede con la información documentada de PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S.

Para uso personal de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.
 Se establecen los términos en que PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S. usa y protege la información que es proporcionada a todo el personal, por lo cual no debe ser revelada, divulgada, intercambiada o suministrada por ningún tercero sin la autorización de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

	ACTIVIDAD	CÓMO	RESPONSABLE	DÓNDE
1	DEFINIR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A DOCUMENTAR	Evaluar la información documentada requerida por el sistema de gestión de la organización, así como la requerida por la norma ISO 9001, ISO 14001, ISO 45000	Coordinar con el Tecnólogo responsable del proceso	Puesto de trabajo
2	ELABORAR DOCUMENTO Y ASIGNAR CÓDIGO	Conformar un grupo de trabajo con las personas involucradas en el documento. Elaborar un borrador de documento respecto a la norma, y estructurar según los requisitos del presente procedimiento	Responsable del proceso. Tecnólogo del SG-SST	Documento en borrador
3	DIGITAR DOCUMENTO	Escribir dentro de la plantilla preestablecida la información generada al redactar el documento. Se asigna el código al documento y se graba	Responsable del proceso. Tecnólogo del SG-SST	Documento en borrador
4	REVISAR PROCEDIMIENTO Y HACER ARREGLOS	Verificar que lo documentado corresponda con la realidad o con las condiciones previstas o planificadas	Responsable del proceso. Tecnólogo del SG-SST	Carpeta que corresponda al proceso
5	DILIGENCIAR LISTADO MAESTRO Y CONTROL DE REGISTROS	Colocar en el registro el nombre del documento aprobado: código, versión y fecha	Responsable del proceso. Tecnólogo del SG-SST	Listado maestro y control de registros
6	APROBAR EL DOCUMENTO	Verificar que lo documentado corresponda con las políticas, objetivos y/o requisitos de calidad y registrar las firmas de acuerdo a lo planificado	Responsable del proceso. Tecnólogo del SG-SST	En el documento final
7	EMITIR Y DIVULGAR DOCUMENTOS	Publicar el documento, reunir a las personas involucradas en él y explicar el procedimiento. Hacer firmar constancia de entrenamiento	Responsable del proceso. Tecnólogo del SG-SST	Registro de entrenamiento y capacitación
8	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	Los documentos del SG-SST se revisan permanentemente a través de Auditorías Internas y si se detectan cambios, éstos deben realizarse por medio del formato control de cambio. Los cambios son aprobados por el Representante por la Dirección y/o Tecnólogo del SG-SST	Tecnólogo del SG-SST	Control de cambios

Para uso personal de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.

Se establecen los términos en que PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S. usa y protege la información que es proporcionada a todo el personal, por lo cual no debe ser revelada, divulgada, intercambiada o suministrada por ningún tercero sin la autorización de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

	ACTIVIDAD	CÓMO	RESPONSABLE	DÓNDE
9	EDITAR NUEVO DOCUMENTO	Revisar y aprobar documento modificado, registrar las firmas cuando sea necesario	Responsable del proceso	Nuevo documento
10	ACTUALIZAR LISTADO Y CONTROL DE REGISTROS	Indicar la nueva versión del documento y registrar las modificaciones realizadas al documento	Tecnólogo del SG-SST	Listado maestro y control de registros
11	DIVULGAR MODIFICACIONES	Reunir las personas involucradas en el documento, explicar los cambios y recoger copias obsoletas	Responsable del proceso	Registro de entrenamiento y capacitación
12	MODIFICAR O ELIMINAR ALGÚN DOCUMENTO DEL SG-SST	Cada que se requiera hacer una Modificación o Eliminación a algún documento del SG-SST, está se realiza según las necesidades del proceso y se registra para formalizar dicha acción dentro del SG-SST	Tecnólogo del SG-SST	Listado maestro de documentos y control de cambios

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Autor: Juan David Pinzón Vieda	Tecnólogo del SG-SST	Gerente General

Para uso personal de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.

Se establecen los términos en que PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S. usa y protege la información que es proporcionada a todo el personal, por lo cual no debe ser revelada, divulgada, intercambiada o suministrada por ningún tercero sin la autorización de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.

ANEXO W.
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS



VERSIÓN: 01

CÓDIGO: PSR-PR-H-02

PÁGINA: 1 de 7

FECHA: 01/11/2019

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

**PSR-PR-H-02
VERSIÓN 01**

Para uso personal de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.

Se establecen los términos en que PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S. usa y protege la información que es proporcionada a todo el personal, por lo cual no debe ser revelada, divulgada, intercambiada o suministrada por ningún tercero sin la autorización de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.

 PEDRO SANCHEZ R. S.A.S.	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-PR-H-02	
	PÁGINA: 2 de 7	FECHA: 01/11/2019
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

1. OBJETIVO

Diseñar la metodología y los parámetros para la elaboración, aprobación y actualización de la documentación, de igual manera crear los lineamientos para ejecutar actividades de control y cuidado de los documentos que hacen parte del SG-SST.

2. ALCANCE

El procedimiento se empleará a la realización de actividades afines con la elaboración, creación, revisión, aprobación, actualización, distribución, control y almacenamiento de los documentos del SG-SST en la empresa.

3. RESPONSABLE

- Gerente General
- Tecnólogo del SG-SST encargado por la empresa

4. DEFINICIONES

- **Copia controlada:** son copias de todos aquellos documentos sujetos al control de su tenencia una vez aprobados.
- **Copia no controlada:** son copias de aquellos documentos que se emiten ante solicitud de una dependencia o usuario y que eximen al emisor de la responsabilidad del control de actualización.
- **Documento:** información y su medio de soporte. Incluye: manuales, procedimientos, formatos e instructivos ya sean internos o externos.
- **Documento Obsoleto:** documento que no está vigente ya que existe una nueva versión.

	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-PR-H-02	
	PÁGINA: 3 de 7	FECHA: 01/11/2019
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

- **Formato:** Grupo de características técnicas y de presentación de una publicación o documento.
- **Procedimiento:** es un documento que describe la secuencia de pasos necesarios para asegurar la correcta ejecución de las actividades.
- **Registro:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Trazabilidad:** capacidad de dar seguimiento puntual a todo aquello que está bajo consideración

5. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

Es compromiso del representante del SG-SST, la elaboración, modificación, divulgación, implementación y mantenimiento del procedimiento. También, el Gerente General tiene una gran participación en la aprobación del procedimiento. Igualmente, PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S. es garante de la aplicación del procedimiento para el manejo y control de los documentos del SG-SST.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
PROCEDIMIENTO DE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Conjunto de tecnologías y técnicas utilizadas para gestionar los documentos de la organización. Tiene como objetivo llevar el almacenamiento físico de documentos al plano digital. Además, surge la necesidad de elaborar y/o modificar documentos.	Tecnólogo del SG-SST	PR-H-01
FORMATO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	Es el índice de documentos establecidos que apoyan el control y la operación de los procesos garantizando la actualización, disponibilidad y uso. Siempre que un documento es aprobado, se incluye en el Listado Maestro de Documentos que incluye el tipo de documento, nombre del documento, código, versión, fecha, ubicación, cambio y el responsable de la realización del documento.	Tecnólogo del SG-SST	PR-H-02

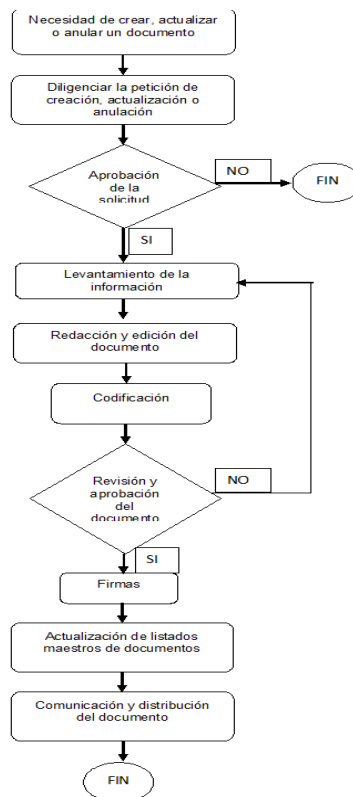
Para uso personal de PEDRO SANCHEZ R S.A.S.

Se establecen los términos en que PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S. usa y protege la información que es proporcionada a todo el personal, por lo cual no debe ser revelada, divulgada, intercambiada o suministrada por ningún tercero sin la autorización de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
FORMATO DE CONTROL DE REGISTROS	Los registros deben establecerse y mantenerse para proporcionar evidencia de la conformidad de los requisitos, así como de la operación eficaz del SG-SST. Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables. Debe establecerse un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y la disposición de los registros.	Tecnólogo del SG-SST	PR-H-03

6. DIAGRAMA DE FIUJO DE LAS ACTIVIDADES



Para uso personal de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.

Se establecen los términos en que PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S. usa y protege la información que es proporcionada a todo el personal, por lo cual no debe ser revelada, divulgada, intercambiada o suministrada por ningún tercero sin la autorización de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
Analizar la solicitud de acuerdo a la necesidad de elaborar y/o actualizar la documentación	Se identifica la necesidad de crear, eliminar o actualizar los documentos en materia de SST. Se analiza la solicitud de acuerdo a su argumento, con el fin de justificar el objetivo del proceso o los procedimientos.	Tecnólogo del SG-SST	
Elaborar o actualizar de documentos	Se identifica la necesidad de crear, eliminar o actualizar los documentos en materia de SST para que el sistema sea eficaz, siguiendo los métodos o técnicas requeridas	Tecnólogo del SG-SST	
Revisar y aprobar la documentación	El responsable del SG-SST revisará y aprobará el documento antes de ser remitido a la Dirección de Evaluación	Tecnólogo del SG-SST	
Enviar los formatos de los procedimientos y documentos	Los borradores de formatos propuestos en medio electrónico para su posterior revisión y aprobación serán remitidos a la Dirección de Evaluación.	Tecnólogo del SG-SST	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de procedimiento • Documentos
Archivar documentación	Los registros y documentación del SG-SST deberán ser archivados y conservados según las directrices y lineamientos de la normatividad	Tecnólogo del SG-SST	

Se debe mantener un control documental de todo lo que se considere necesario para que la organización funciones o sea necesaria para el funcionamiento efectivo del SG-SST. Es compromiso del empleador disponer, actualizar y renovar los documentos relacionados en el Artículo 2.2.4.6.12 del Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015¹⁵ como se especifican a continuación:

Para uso personal de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.

Se establecen los términos en que PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S. usa y protege la información que es proporcionada a todo el personal, por lo cual no debe ser revelada, divulgada, intercambiada o suministrada por ningún tercero sin la autorización de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.

¹⁵ Decreto 1072 de 2015. {En Línea}. {Consultado el 25 de septiembre de 2019}. Disponible en: {<http://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/51963/Decreto+1443.pdf/e87e2187-2152-a5d7-fd1d-7354558d661e>}

	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-PR-H-02	
	PÁGINA: 6 de 7	FECHA: 01/11/2019
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

1. La política y los objetivos de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo SST, firmados por el empleador.
2. Las responsabilidades asignadas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.
3. La identificación anual de peligros y evaluación y valoración de los riesgos.
4. El informe de las condiciones de salud, junto con el perfil sociodemográfico de la población trabajadora y según los lineamientos de los programas de vigilancia epidemiológica en concordancia con los riesgos existentes en la organización.
5. El plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo - SST de la empresa, firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. El programa de capacitación anual en seguridad y salud en el trabajo - SST, así como de su cumplimiento incluyendo los soportes de inducción, reinducción y capacitaciones de los trabajadores dependientes, contratistas, cooperados y en misión.
7. Los procedimientos e instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo.
8. Registros de entrega de equipos y elementos de protección personal.
9. Registro de entrega de los protocolos de seguridad, de las fichas técnicas cuando aplique y demás instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo.
10. Los soportes de la convocatoria, elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y las actas de sus reuniones o la delegación del Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y los soportes de sus actuaciones.
11. Los reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo con la normatividad vigente.

Para uso personal de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.
 Se establecen los términos en que PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S. usa y protege la información que es proporcionada a todo el personal, por lo cual no debe ser revelada, divulgada, intercambiada o suministrada por ningún tercero sin la autorización de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.

	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-PR-H-02	
	PÁGINA: 7 de 7	FECHA: 01/11/2019
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

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

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

7. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RESPONSABLE
RG-H-01	Listado Maestro de Documentos del SG-SST	Carpetas de SST	Tecnólogo de SG-SST
RG-H-02	Cuadro de Control de Registros de SST	Carpetas de SST	Tecnólogo de SG-SST

8. CONTROL DE CAMBIOS

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Tecnólogo de SG-SST	Autor de la Tesis	Gerente General	Gerente General
Diana Carolina Espitia Pinilla	Juan David Pinzón Vieda	Marlen Sánchez	Marlen Sánchez

ANEXO X.
PROCEDIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES

 PEDRO SANCHEZ R. S.A.S.	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-PR-H-03	
	PÁGINA: 1 de 4	FECHA: 01/11/2019
PROCEDIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES		

1. OBJETIVO

Garantizar la identificación, divulgación, actualización y seguimiento de los requisitos legales aplicables de normativa Colombiana, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los procesos, áreas y actividades llevadas a cabo en la empresa PEDRO SANCHEZ R. S.A.S.

3. DEFINICIONES

Ley: norma de carácter obligatorio expedida por el poder legislativo - Congreso de la República.

Decreto: norma de carácter obligatorio expedida por el poder ejecutivo - Presidente y sus Ministros.

Resolución: norma de carácter particular supeditada a un decreto o a una ley.

Circular: directriz que se traza desde un organismo estatal con el fin de apoyar y/o aclarar disposiciones legales vigentes.

Licencia: autorización cuyo manejo está reservada a una autoridad del estado.

Parte interesada: persona o grupo que tenga un interés en el desempeño o éxito de una organización.

Peligro: es una fuente o situación con potencial de daño, en términos de muerte, enfermedad, lesión, daño a la propiedad, ambiente de trabajo o una combinación de estos.

Riesgo: combinación de la(s) probabilidad(es) con la(s) consecuencia(s) de que ocurra un evento peligroso específico.

Para uso personal de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.

Se establecen los términos en que PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S. usa y protege la información que es proporcionada a todo el personal, por lo cual no debe ser revelada, divulgada, intercambiada o suministrada por ningún tercero sin la autorización de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.

	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-PR-H-03	
	PÁGINA: 2 de 4	FECHA: 01/11/2019
PROCEDIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES		

Requisitos de otra índole: compromisos extralegales, extracontractuales o internos en relación con Calidad, Gestión Ocupacional que suscribe la organización.

Requisito legal: necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria

4. METODOLOGÍA

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Identificación de requisitos legales:</p> <p>La identificación de requisitos legales inicia revisando toda la legislación Colombiana aplicable, y demás requisitos legales de los interesados (Clientes, contratistas, comunidad, trabajadores, proveedores) que afecte directamente las actividades y servicios, para ello se consulta permanentemente los documentos de referencia. Una vez identificados los requisitos legales estos se consignan a través de la matriz de requisitos legales.</p>	<p>Tecnólogo SST Asesor Jurídico</p>
2.	<p>Análisis de la información legal:</p> <p>Una vez consignados los requerimientos legales en la Matriz de identificación de requisitos legales, estos requisitos se analizan y con base en su competencia se establece el nivel de aplicabilidad y responsabilidad dentro de la empresa. Si se presenta un requisito legal que requiera un análisis más detallado se consultara al asesor jurídico para que oriente sobre el requerimiento.</p> <p>Si el requisito legal está asociado a un contratista o parte interesada o afecta el nivel de riesgo establecido, se deben actualizar las columnas correspondientes en la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.</p>	<p>Coordinador SST Asesor Jurídico</p>
3.	<p>Definición de controles:</p> <p>Identificados y analizados los requerimientos legales, se verifican los controles existentes y se implementan nuevos control si es necesario definiendo su responsable para asegurar el cumplimiento de los mismos.</p>	<p>Tecnólogo SST Gerencia</p>

Para uso personal de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.


Se establecen los términos en que PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S. usa y protege la información que es proporcionada a todo el personal, por lo cual no debe ser revelada, divulgada, intercambiada o suministrada por ningún tercero sin la autorización de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.

	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-PR-H-03	
	PÁGINA: 3 de 4	FECHA: 01/11/2019
PROCEDIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES		

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.	<p>Comunicación del requisitos legal y medidas de control:</p> <p>Para la comunicación de los requisitos legales el personal interno es informado de los nuevos requisitos por los medios corporativos. SST comunica el requisito legal a los contratistas o proveedores mediante comunicados oficiales.</p>	<p>Tecnólogo SST</p> <p>Gerencia</p>
5.	<p>Verificación del cumplimiento:</p> <p>Esta verificación se realizará revisando la legislación pertinente a cada proceso y verificando en las actividades desarrolladas por la organización el cumplimiento de la misma. La verificación de los controles se hará permanentemente, hasta asegurar el cumplimiento del mismo. En caso de que se presente incumplimiento a los requisitos legales aplicables se deben definir las acciones preventivas y correctivas. El cumplimiento legal de partes interesadas se realizara por medio de la evaluación del contratista.</p>	<p>Tecnólogo SST</p> <p>Gerencia</p>
6.	<p>Registro y/o actualización de nuevos requisitos:</p> <p>La actualización de los nuevos requisitos se hace a través del compendio de normas de seguridad, Biblioteca virtual de legislación del Consejo Colombiano de Seguridad, página de la ARL y con el apoyo del asesor jurídico. La matriz de requisitos legales se revisa y actualiza cuando se implementen cambios en las actividades y servicios o se generen cambios en la legislación aplicable a la organización.</p>	<p>Tecnólogo SST</p> <p>Gerencia</p> <p>Asesor Jurídico</p>

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 1443 de Junio de 2014, Ministerio de Trabajo, Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
- Decreto 1072 de 26 de mayo de 2015, Ministerio de Trabajo, por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector del trabajo.

	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-PR-H-03	
	PÁGINA: 4 de 4	FECHA: 01/11/2019
PROCEDIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES		

6. ANEXO

Actualización de la Matriz de Requisitos Legales en Seguridad y Salud en el Trabajo

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Autor: Juan David Pinzón Vieda	Tecnólogo del SG-SST	Gerente General

Para uso personal de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.

Se establecen los términos en que PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S. usa y protege la información que es proporcionada a todo el personal, por lo cual no debe ser revelada, divulgada, intercambiada o suministrada por ningún tercero sin la autorización de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.

ANEXO Y.
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS



VERSIÓN: 01

CÓDIGO: PSR-PR-H-04

PÁGINA: 1 de 6

FECHA: 22/11/2019

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DE SST

PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS INTERNAS DE SST

**PSR-PR-H-04
VERSIÓN 01**

Para uso personal de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.

Se establecen los términos en que PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S. usa y protege la información que es proporcionada a todo el personal, por lo cual no debe ser revelada, divulgada, intercambiada o suministrada por ningún tercero sin la autorización de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.

	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-PR-H-04	
	PÁGINA: 2 de 6	FECHA: 22/11/2019
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DE SST		

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para planear, ejecutar y realizar seguimiento a las auditorías internas del SG-SST, verificando que los procesos y procedimientos se desarrollen conforme a los requisitos y a las disposiciones planificadas en el mismo.

2. ALCANCE

Desde la selección del auditor hasta el monitoreo de los planes de mejoramiento de la auditoría al SG-SST.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 1443 del 2014, por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto 1072 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Resolución 0312 de 2019 por el cual se definen los Estándares Mínimos del SG-SST para empleados y contratantes.

4. DEFINICIONES

- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de la auditoría.
- **Evidencia de auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.
- **Criterios de auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.
- **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito.

Para uso personal de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.

Se establecen los términos en que PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S. usa y protege la información que es proporcionada a todo el personal, por lo cual no debe ser revelada, divulgada, intercambiada o suministrada por ningún tercero sin la autorización de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.

	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-PR-H-04	
	PÁGINA: 3 de 6	FECHA: 22/11/2019
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DE SST		

- **Criterios de auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.
- **Conclusiones de la auditoría:** Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.
- **Auditado:** Organización o área auditada.
- **Auditor:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.
- **Equipo auditor:** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría.
- **Observación:** Una declaración acerca de un hecho, que se realiza durante una auditoría interna de calidad y se respalda mediante evidencia objetiva.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
- **Programa de auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigida hacia un propósito especificado.
- **Plan de auditoría:** Descripción de las actividades en el sitio y arreglos para una auditoría
- **Alcance de la auditoría:** Extensión y límites de una auditoría.

5. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

La aplicación de este procedimiento será a cargo del Tecnólogo del SG-SST en la elaboración, modificación, divulgación, implementación y mantenimiento de este procedimiento. Los Auditores internos o externos (concertados por la Gerencia) del SG-SST son garantes para la realización de este procedimiento.

6. GENERALIDADES

Para uso personal de PEDRO SANCHEZ R S.A.S.

Se establecen los términos en que PEDRO SANCHEZ R S.A.S. usa y protege la información que es proporcionada a todo el personal, por lo cual no debe ser revelada, divulgada, intercambiada o suministrada por ningún tercero sin la autorización de PEDRO SANCHEZ R S.A.S.

	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-PR-H-04	
	PÁGINA: 4 de 6	FECHA: 22/11/2019
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DE SST		

- Las auditorías pueden ser realizadas por personal externo, que acredita ser auditor interno y/o por el personal interno que haya aprobado el curso de auditor interno.
- Los auditores deben ser totalmente independientes de las áreas que van a auditar.
- El Tecnólogo del SG.-SST se encargará de elaborar el programa anual de auditorías y trasladará a representante de la Dirección para su respectiva aprobación. Los criterios utilizados para su realización se explican en el siguiente cuadro.

ACTIVIDAD	OBJETIVO
Prioridades de dirección	Son los procesos que de acuerdo a los propósitos de la Gerencia deben ser evaluados
La importancia del proceso	Los que tengan relación directa con la elaboración del producto y/o prestación del servicio
El estado de los procesos	Son los procesos que de acuerdo a su desempeño demuestren debilidades
Los resultados de auditorías previas	Son aquellos que de acuerdo a los informes de auditorías se hayan detectado hallazgos de mayor relevancia.

- Los responsables del área que fue auditada, deben tomar acciones sin demora para eliminar las no conformidades detectadas.
- Los resultados de las auditorías internas del SG-SST deben hacer parte de la revisión por la Dirección.
- La base legal para el desarrollo de las auditorías están regidas por medio de las Normas ISO 9001:2015, 14001:2015, 45001:2015, el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.
- Criterios de selección del auditor.

Para uso personal de PEDRO SANCHEZ R S.A.S.

Se establecen los términos en que PEDRO SANCHEZ R S.A.S. usa y protege la información que es proporcionada a todo el personal, por lo cual no debe ser revelada, divulgada, intercambiada o suministrada por ningún tercero sin la autorización de PEDRO SANCHEZ R S.A.S.

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DE SST

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Programación de Auditorías	El Tecnólogo del SG-SST realizará la respectiva programación de las auditorías durante el año 2020. Consecuentemente, la programación se hace con respecto a: los procesos del SG-SST, contratos en cumplimiento, los resultados de la matriz de identificación de los riesgos y gestión de los mismos. El proceso de auditoría debe ser anual. Además, se pueden modificar las fechas de las Auditorías tanto internas como externas.	Proceso de SST	PSR-PG-H-01
Informe de Auditoría	El auditor tiene que entregar un informe acerca del proceso de la auditoría que se llevó a cabo dentro de los cinco (5) días hábiles. Los descubrimientos encontrados acerca de las No Conformidades, tienen que ser específicamente documentadas por el Tecnólogo del SG-SST, y dejar un registro en PSR-RG-H-27 y una solicitud de acciones preventivas y correctivas correspondiente al documento PSR-RG-H-28.	Auditor	Solicitud de No Conformidad PSR-RG-H-27 Acciones preventivas y correctivas PSR-RG-H-28
Seguimiento a Auditoría	Tras identificar las no conformidades es necesario verificar que las acciones correctivas sean implementadas dentro de un periodo razonable de tiempo. Sin un seguimiento efectivo y sistemático a las acciones correctivas, el proceso de auditoría es potencialmente un desperdicio de recursos del auditor y del auditado. Una vez desarrolladas las correcciones, el seguimiento lo realiza el Tecnólogo del SG-SST y se cumple con el cierre de las acciones correctivas.	Tecnólogo del SG-SST	Matriz de seguimiento de acciones correctivas y preventivas PSR-MZ-H-04

Para uso personal de PEDRO SANCHEZ R S.A.S.

Se establecen los términos en que PEDRO SANCHEZ R S.A.S. usa y protege la información que es proporcionada a todo el personal, por lo cual no debe ser revelada, divulgada, intercambiada o suministrada por ningún tercero sin la autorización de PEDRO SANCHEZ R S.A.S.

	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-PR-H-04	
	PÁGINA: 6 de 6	FECHA: 22/11/2019
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DE SST		

7. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RESPONSABLE
PSR-RG-H-27	Solicitud de No Conformidad	Folios de SST	Tecnólogo del SG-SST
PSR-RG-H-28	Acciones preventivas y correctivas	Folios de SST	Tecnólogo del SG-SST
PSR-MZ-H-04	Matriz de seguimiento de acciones correctivas y preventivas	Folios de SST	Tecnólogo del SG-SST

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Autor: Juan David Pinzón Vieda	Tecnólogo del SG-SST	Gerente General

Para uso personal de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.

Se establecen los términos en que PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S. usa y protege la información que es proporcionada a todo el personal, por lo cual no debe ser revelada, divulgada, intercambiada o suministrada por ningún tercero sin la autorización de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.

ANEXO Z.
LISTADO MAESTRO

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	PERIODO A CONSERVAR	RESPONSABLE
LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	PSR-RG-H-01	01	1 AÑO	GERENCIA, TECNOLOGO SG-SST
MANUAL DE SG-SST	PSR-MA-H-01	01	1 AÑO	GERENCIA, TECNOLOGO SG-SST
MANUAL DE FUNCIONES	PSR-MA-H-02	01	1 AÑO	GERENCIA TECNOLOGO SG-SST GESTIÓN HUMANA
POLÍTICA DEL SG-SST	PSR-PO-H-01	01	1 AÑO	GERENCIA TECNOLOGO SG-SST GESTIÓN HUMANA
POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS	PSR-PO-H-02	01	1 AÑO	GERENCIA TECNOLOGO SG-SST GESTIÓN HUMANA
PLAN DE TRABAJO ANUAL	PSR-PL-H-01	01	1 AÑO	GERENCIA TECNOLOGO SG-SST
PLAN DE MEJORAMIENTO	PSR-PL-H-02	01	1 AÑO	GERENCIA TECNOLOGO SG-SST
PLANES DE EVACUACIÓN	PSR-PL-H-03	01		TECNOLOGO SG-SST
REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	PSR-RE-H-01	01	1 AÑO	TECNOLOGO SG-SST
FICHA TÉCNICA	PSR-GU-H-01	01	1 AÑO	TECNOLOGO SG-SST
HOJA DE VIDA	PSR-GU-H-02	01	1 AÑO	TECNOLOGO SG-SST
ORDEN DE MANTENIMIENTO	PSR-GU-H-03	01	1 AÑO	TECNOLOGO SG-SST
GUÍA DE MANTENIMIENTO	PSR-GU-H-04	01	1 AÑO	TECNOLOGO SG-SST
LISTADO DE MAQUINARÍA EN MANTENIMIENTO	PSR-GU-H-05	01	1 AÑO	TECNOLOGO SG-SST
GUÍA DE MANTENIMIENTO DE MÁQUINAS	PSR-GU-H-06	01	1 AÑO	TECNOLOGO SG-SST

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DOCUMENTAL	PSR-PR-H-01	01	1 AÑO	GERENCIA TECNOLOGO SG-SST
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	PSR-PR-H-02	01	1 AÑO	GERENCIA TECNOLOGO SG-SST
PROCEDIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES	PSR-PR-H-03	01	1 AÑO	GERENCIA TECNOLOGO SG-SST
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS	PSR-PR-H-04	01	1 AÑO	GERENCIA TECNOLOGO SG-SST
PROCEDIMIENTO DE EXAMENES MÉDICOS OCUPACIONALES	PSR-PR-H-05	01	1 AÑO	GERENCIA TECNOLOGO SG-SST
PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS	PSR-PR-H-06	01	1 AÑO	GERENCIA TECNOLOGO SG-SST
PROCEDIMIENTO EN LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y/O ENFERMEDADES LABORALES	PSR-PR-H-07	01	1 AÑO	GERENCIA TECNOLOGO SG-SST
MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES	PSR-MZ-H-01	02	1 AÑO	TECNÓLOGO SG-SST
MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y MITIGACIÓN DE RIESGOS	PSR-MZ-H-02	02	1 AÑO	GERENCIA TECNOLOGO SG-SST
SEGUIMIENTO DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	PSR-MZ-H-03	01	1 AÑO	GERENCIA TECNOLOGO SG-SST
INDICADORES DEL SG-SST	PSR-MZ-H-04	01	1 AÑO	TECNOLOGO SG-SST
SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	PSR-MZ-H-05	01	1 AÑO	GERENCIA TECNOLOGO SG-SST
SEGUIMIENTO A LAS ORDENES DE MANTENIMIENTO	PSR-MZ-H-01	01	1 AÑO	TECNOLOGO SG-SST
FORMATO DE ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN	PSR-FM-H-01	01	1 AÑO	TECNOLOGO SG-SST

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

FORMATO DE EVALUACIÓN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	PSR-FM-H-02	01	1 AÑO	TECNOLOGO SG-SST
FORMATO DE ENTREGA DE EPP	PSR-FM-H-03	01	1 AÑO	GERENCIA TECNOLOGO SG-SST
FORMATO DE APERTURA Y CIERRE DE AUDITORÍA	PSR-FM-H-04	01	1 AÑO	GERENCIA TECNOLOGO SG-SST
INFORME DEL RESULTADO DE AUDITORÍA	PSR-FM-H-05	01	1 AÑO	GERENCIA TECNOLOGO SG-SST
FORMATO RELATO DE ACCIDENTE DE TRABAJO	PSR-FM-H-06	01	1 AÑO	TECNÓLOGO
FORMATO DE REPORTE DE CONDICIONES Y ACTOS INSEGUROS	PSR-FM-H-07	01	1 AÑO	TECNÓLOGO
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	PSR-PG-H-01	01	1 AÑO	TECNOLOGO SG-SST
PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA	PSR-PG-H-02	01	1 AÑO	TECNOLOGO SG-SST
REGISTRO INSCRIPCIÓN COPASST	PSR-RG-H-01	01	1 AÑO	TECNOLOGO SG-SST
REGISTRO INSCRIPCIÓN DE COMITÉ DE CONVICENCIA LABORAL	PSR-RG-H-02	01	1 AÑO	TECNOLOGO SG-SST
CUADRO DE CONTROL DE REGISTRO	PSR-RG-H-03	01	1 AÑO	TECNOLOGO SG-SST
CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES	PSR-RG-H-04	01	1 AÑO	TECNOLOGO SG-SST
ENCUESTA DE PERFIL	PSR-RG-H-05	01	1 AÑO	TECNOLOGO SG-SST
SEGUIMIENTO DE ECAMENES MÉDICOS	PSR-RG-H-06	01	1 AÑO	TECNOLOGO SG-SST
INSPECCIÓN GENERAL DE ASEO	PSR-RG-H-07	01	1 AÑO	TECNOLOGO SG-SST
INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES	PSR-RG-H-08	01	1 AÑO	TECNOLOGO SG-SST
ESTADÍSTICAS DE ACCIDENTALIDAD	PSR-RG-H-09	01	1 AÑO	TECNOLOGO SG-SST
CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO	PSR-RG-H-10	01	1 AÑO	TECNOLOGO SG-SST
INSP				
INSPECCIÓN DE USO DE EPP	PSR-RG-H-11	01	1 AÑO	TECNOLOGO SG-SST

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

SOLICITUD DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	PSR-RG-H-12	01	1 AÑO	GERENCIA TECNOLOGO SG-SST
INFORME DE AUDITORÍA	PSR-RG-H-13	01	1 AÑO	GERENCIA
REGISTRO DE AUSENTISMO INCAPACIDADES MÉDICAS	PSR-RG-H-14	01	1 AÑO	GERENCIA TECNOLOGO SG-SST
REGISTRO DE INCAPACIDADES MÉDICAS	PSR-RG-H-15	01	1 AÑO	GERENCIA TECNOLOGO SG-SST
SOLICITUD DE NO CONFORMIDADES	PSR-RG-H-16	01	1 AÑO	GERENCIA TECNOLOGO SG-SST
ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	PSR-RG-H-17	01	1 AÑO	GERENCIA TECNOLOGO SG-SST
ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD	PSR-RG-H-18	01	1 AÑO	TECNÓLOGO SG-SST
CARTA DE INFORMACIÓN DE ELECCIÓN EN REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES PARA LA CONFORMACIÓN DEL COPASST	PSR-RG-H-19	01	1 AÑO	GERENCIA TECNOLOGO SG-SST
COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PSR-RG-H-20	01	1 AÑO	GERENCIA TECNOLOGO SG-SST
PRUEBA DEL PROCESO DE CONFORMACIÓN DEL COPASST	PSR-RG-H-21	01	1 AÑO	GERENCIA TECNOLOGO SG-SST
CARTA DE INFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	PSR-RG-H-22	01	1 AÑO	GERENCIA TECNOLOGO SG-SST
DEMOSTRACIÓN DEL PROCESO DE CONFORMIDAD DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	PSR-RG-H-23	01	1 AÑO	GERENCIA TECNOLOGO SG-SST

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Autor: Juan David Pinzón Vieda	Tecnólogo del SG-SST	Gerente General

ANEXO 1.
MANUAL DEL SG-SST



VERSIÓN: 01

CÓDIGO: PSR-RG-H-01

PÁGINA: 1 de 45

FECHA: 01/11/2019

MANUAL DEL SG-SST

**MANUAL DEL SG-SST
PSR-RG-M-01
VERSIÓN 01**


Para uso personal de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.

Se establecen los términos en que PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S. usa y protege la información que es proporcionada a todo el personal, por lo cual no debe ser revelada, divulgada, intercambiada o suministrada por ningún tercero sin la autorización de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.


 PEDRO SANCHEZ R. S.A.S.	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-RG-H-01	
	PÁGINA: 2 de 45	FECHA: 01/11/2019
MANUAL DEL SG-SST		

TABLA DE CONTENIDO

	pág
INTRODUCCIÓN	305
1.OBJETIVOS	
306	
1.1 OBJETIVO GENERAL	306
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	306
2.ANTECEDENTES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	307
2.1DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	307
3.ESQUEMA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	
311	
4. ORGANIZACIÓN	312
4.2 INFORMACION BÁSICA DE LA EMPRESA	313
4.2.1 MISIÓN	313
4.2.2 VISIÓN	313
4.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	313
4.3.1 DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL	314
4.3.2. SUCURSALES	314
4.3.3 TURNOS DE TRABAJO-HORARIOS	315
4.4 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	315
4.5 ASPECTOS JURÍDICOS Y LABORALES	319
4.5.1 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	319
4.5.2 REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	319
4.5.4 COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	321
5. DEFINICIÓN DE RECURSOS	321
5.1 TALENTO HUMANO	321
5.2 RECURSO FINANCIERO	322
5.3 RECURSO TECNOLÓGICO	322
5.4 COMUNICACIÓN	322
5.5 COMPETENCIA LABORAL EN SG-SST: INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	323
5.5.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	324
6. MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES	325
6.1 OBJETIVOS Y METAS	325
6.2 REQUISITOS LEGALES	325
6.3 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS	326

 PEDRO SANCHEZ R. S.A.S.	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-RG-H-01	
	PÁGINA: 3 de 45	FECHA: 01/11/2019
MANUAL DEL SG-SST		

7. PROGRAMAS DE GESTIÓN	327
7.1 GESTIÓN EN SALUD EN EL TRABAJO	328
7.1.1 OBJETIVOS PARA LA GESTIÓN DE LA SALUD EN EL TRABAJO	328
7.1.2 ACTIVIDADES	329
8. GESTIÓN EN EL AMBIENTE DE TRABAJO HIGIENE INDUSTRIAL	329
8.1 OBJETIVOS	329
8.2 GESTIÓN DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO	330
8.3 ACTIVIDADES	330
8.4 PROGRAMAS DE GESTIÓN DE RIESGOS ESPECÍFICOS	330
8.5 PLAN DE TRABAJO	333
9. APLICACIÓN	333
9.1 GESTIÓN DEL CAMBIO	333
9.2 PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	333
9.2.1 REQUISITOS PARA SU CUMPLIMIENTO	334
9.2.2 SISTEMA INTERNO DE EVACUACIÓN	334
9.2.3 PLANOS DE RUTA DE EVACUACIÓN INTERNAS	335
9.2.4 MECANISMOS DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN	337
9.2.5 DIVULGACION Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN	337
9.3 CONTROL DE PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS	338
10. VERIFICACIÓN	339
10.1 SUPERVISIÓN Y MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS	339
10.1.1 SUPERVISIÓN PROACTIVA	340
10.1.2 SUPERVISIÓN REACTIVA	341
10.2 INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES RELACIONADAS CON EL TRABAJO	341
11. AUDITORÍA	342
11.1 AUDITORIAS INTERNAS	342
12. REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN	343
13. MEJORAMIENTO	344
13.1 MEJORA CONTINUA	344
14. ACCIONES DE MEJORA, CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	345
14.1 AUTOEVALUACIÓN DEL SG-SST	345

	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-RG-H-01	
	PÁGINA: 4 de 45	FECHA: 01/11/2019
MANUAL DEL SG-SST		

INTRODUCCIÓN

La empresa PEDRO SANCHEZ R. S.A.S. en cumplimiento a lo establecido en la ley 1562 de 2012, el decreto 1072 de 2015 y la normatividad vigente, ha estructurado el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST), que tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre PEDRO SANCHEZ R. S.A.S. y los trabajadores, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

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

El SG-SST, se caracteriza por su adaptabilidad al tamaño y características de la empresa, para centrarse en la identificación y control de los peligros y riesgos asociados con su actividad. Es el instrumento que facilita el progreso de las políticas para la prosperidad de los colaboradores, los cuales se encuentran el progreso de las actividades que ayuden a resguardar la salud, la integridad física y mental, igualmente tiene como intención ofrecer a los trabajadores información acerca de la situación y evaluación de los agentes que puedan constituir un algún riesgo para la integridad y los potenciales efectos secundarios, para tomar medidas defensoras y de control necesarias mediante acciones que optimicen las condiciones de trabajo y salud. El esquema del sistema de gestión se describe en las siguientes etapas:

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

	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-RG-H-01	
	PÁGINA: 5 de 45	FECHA: 01/11/2019
MANUAL DEL SG-SST		

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Demostrar la responsabilidad de PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S. con los trabajadores, con el SG-SST con el propósito de establecer una cultura empresarial en la que se impulsen apropiadas condiciones de trabajo.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 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.
- Fomentar una cultura enfocada al autocuidado mediante la opción de hábitos de vida saludable, promoviendo la salud y previniendo la enfermedad y conductas de riesgo en el personal.
- Satisfacer las necesidades de los clientes, ofreciendo un gran servicio y los mejores precios.
- Garantizar los escenarios de seguridad mínimas requeridas de las máquinas, equipos y herramientas para la prevención de accidentes y enfermedades laborales.
- Mantener las áreas de trabajo limpias y ordenadas, para lograr un beneficio del espacio y mejor seguridad en las actividades, consiguiendo un entorno laboral más agradable para evitar los accidentes laborales.
- Anticipar y controlar los riesgos locativos así como los elementos de emergencia empleando los controles operacionales para reducir la contingencia de incidentes, accidentes laborales y estar apto ante un acontecimiento o emergencia.
- Prevenir y minimizar la accidentalidad y enfermedad laboral por medio de la mitigación de los peligros relacionados con los diferentes procesos en los que se manejen sustancias químicas (recepción, almacenamiento, manipulación, eliminación)
- Afirmar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo por medio de la gestión segura de planes de mejoramiento.

 PEDRO SANCHEZ R. S.A.S.	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-RG-H-01	
	PÁGINA: 6 de 45	FECHA: 01/11/2019
MANUAL DEL SG-SST		

- Garantizar la implementación documental y evaluación de los requisitos del SG-SST determinados mediante el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.
- Consolidar la continua identificación y control de emergencias por medio de los planes de emergencias, capacitación de brigadistas y realización de simulacros.

2. ANTECEDENTES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

2.1 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS¹⁶

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 estandarizarle.

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

¹⁶ Definiciones tomadas del Decreto 1072 de 2015.

 PEDRO SANCHEZ R. S.A.S.	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-RG-M-01	
	PÁGINA: 7 de 45	FECHA: 01/11/2019
MANUAL DEL SG-SST		

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

	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-RG-H-01	
	PÁGINA: 8 de 45	FECHA: 01/11/2019
MANUAL DEL SG-SST		

para los trabajadores y; d) La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.

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.

Efectividad: 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.

 PEDRO SANCHEZ R. S.A.S.	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-RG-H-01	
	PÁGINA: 9 de 45	FECHA: 01/11/2019
MANUAL DEL SG-SST		

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.

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.

	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-RG-H-01	
	PÁGINA: 10 de 45	FECHA: 01/11/2019
MANUAL DEL 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.

3. ESQUEMA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST



 PEDRO SANCHEZ R. S.A.S.	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-RG-M-01	
	PÁGINA: 11 de 45	FECHA: 01/11/2019
MANUAL DEL SG-SST		

4. POLÍTICA

Pedro Sánchez R. S.A.S., es una empresa dedicada a la distribución y comercialización de productos para el mantenimiento industrial. Buscamos satisfacer a nuestros clientes brindando un servicio y el mejor portafolio de productos de la más alta calidad, propiciando un ambiente de trabajo seguro, saludable y armónico con nuestro entorno.

Estamos comprometidos con el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales aplicables a la organización, con la identificación de los peligros y valoración de los riesgos para establecer los respectivos controles, proteger la seguridad y salud de nuestros trabajadores y partes interesadas.

Desarrollando nuestra gestión hacia el respeto y cuidado del medio ambiente, previniendo los impactos negativos a través del uso sustentable y racional de los recursos.

Logrando un mejoramiento continuo de nuestros procesos y competencias personales.

DOCUMENTO
Política Integral

Este SG-SST aplica a todos los trabajadores de PEDRO SANCHEZ R. S.A.S. vinculados directamente o a través de contratos temporales de trabajo o por medio de contratos de aprendizaje y aquellos otros que la ley establezca, en los diferentes puestos, centros de trabajo y áreas de operación.

4. ORGANIZACIÓN

La organización de una empresa (organización empresarial) es una función administrativa que comprende la organización, estructuración e integración de las unidades orgánicas y los recursos (materiales, financieros, humanos y tecnológicos) de una empresa, así como el establecimiento de sus atribuciones y las relaciones entre estos. La empresa empieza por la división en departamentos o áreas que agrupan actividades y tareas con cierta homogeneidad, así como el establecimiento de las relaciones jerárquicas que se darán entre estas.

	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-RG-H-01	
	PÁGINA: 12 de 45	FECHA: 01/11/2019
MANUAL DEL SG-SST		

4.2 INFORMACION BÁSICA DE LA EMPRESA

IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA		
RAZÓN SOCIAL: PEDRO SANCHEZ R. S.A.S.	NIT 860.068.802-3	Representante Legal: Pedro Sánchez
UBICACIÓN: Bogotá D.C DIRECCIÓN: Calle 15 #22-59 B/Paloquemao		
A.R.L: Sura	Encargado del SG-SST: Tecnólogo de SG-SST	
ACTIVIDAD ECONÓMICA: (2524102) Empresas dedicadas al comercio al por mayor de artículos de ferretería cerrajería y productos de vidrio, excepto pinturas en establecimientos especializados, incluye la venta de maquinaria ligera e implementos para la industria en general.		
Clase de Riesgo	II-V	TEL: 3603000

4.2.1 MISIÓN

En PEDRO SANCHEZ R. S.A.S. comercializamos productos para el mantenimiento industrial de la mejor calidad y marcas reconocidas. Contamos con un grupo humano competente, en busca continua de ser la mejor solución técnica para nuestros clientes dando una respuesta pronta y efectiva. Buscamos permanentemente el beneficio para clientes, socios, empleados, proveedores y la sociedad.

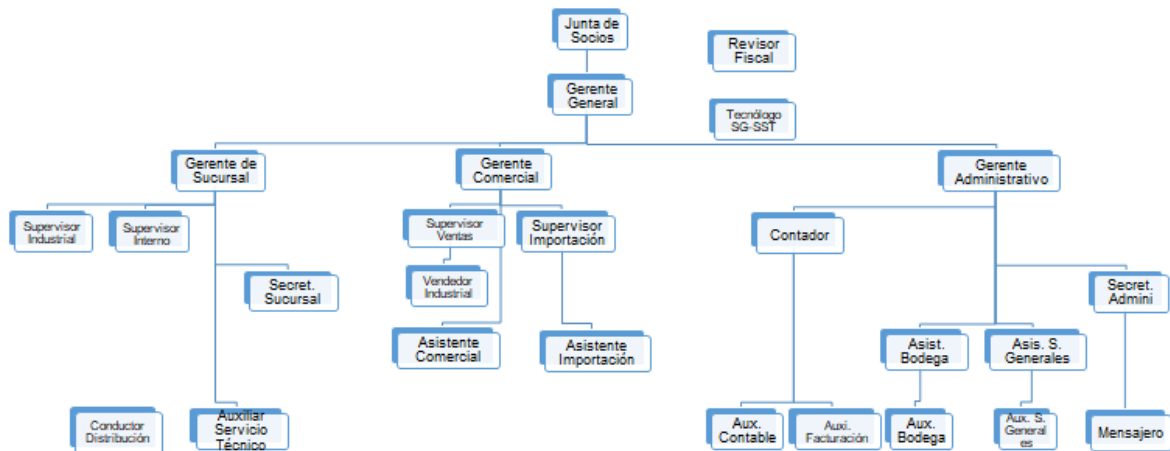
4.2.2 VISIÓN

Ser un referente Nacional en el aporte de soluciones integrales para el mantenimiento en la industria, contando con el respaldo de un excelente equipo humano y proveedores reconocidos, incluyendo el servicio de capacitación y entrenamiento que nuestros clientes requieren.

4.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Se actualizó la estructura organizacional de la empresa. A continuación se encuentra explícito.

MANUAL DEL SG-SST



4.3.1 DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

La empresa cuenta con trabajadores directamente por la empresa, distribuidos de la siguiente manera:

ÁREA
Administrativa
Comercial
Operativa

4.3.2. SUCURSALES

La organización cuenta con 5 sedes a nivel nacional, siendo Bogotá como la sede principal de las operaciones.

CIUDAD	DIRECCIÓN	TELÉFONO
Medellín	CALLE 29D N. 55-50 BELÉN	2657644
Barranquilla	CALLE 77 N. 62-38 L-6	3689473
Bucaramanga	AV. GONZÁLEZ VALENCIA N. 24-27	6473727
Cali	CARRERA 4A N. 24-02	8895512

	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: MA-H-01	
	PÁGINA: 14 de 45	FECHA: 01/11/2019
MANUAL DEL SG-SST		

4.3.3 TURNOS DE TRABAJO-HORARIOS

A continuación, se detallan de manera general los turnos y horarios de la fuerza de trabajo de la empresa

ÁREA	DIAS	HORARIO	DESCANSO
Todas las áreas	Lunes a viernes	7:00 a.m. a 05:00 pm	60 Minutos de almuerzo

4.4 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

PEDRO SANCHEZ R. S.A.S. es responsable, por la protección de la seguridad y 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.

DOCUMENTO
Manual de funciones por cargo

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST parte de la Gerencia y su desarrollo efectivo se alcanza en la medida que se logra una concepción clara de la importancia del mismo en los niveles de la organización. Por esto se han plantean los siguientes niveles de participación:

GERENCIA GENERAL

- 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 independientes de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas.

 PEDRO SANCHEZ R. S.A.S.	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-RG-H-01	
	PÁGINA: 15 de 45	FECHA: 01/11/2019
MANUAL DEL SG-SST		

- 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.

COORDINADOR

- 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.
- 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/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.

 PEDRO SANCHEZ R. S.A.S.	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-RH-H-01	
	PÁGINA: 16 de 45	FECHA: 01/11/2019
MANUAL DEL SG-SST		

- Explicar a proveedores y clientes las 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 comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST a través del ejecutor.
- 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.

RESPONSABILIDAD DE LOS TRABAJADORES

- Procurar el cuidado integral de su salud
- Participar en la prevención de los riesgos laborales a través del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo –COPASST.
- 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
- 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 Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST.
- 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

 PEDRO SANCHEZ R. S.A.S.	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-RG--01	
	PÁGINA: 17 de 45	FECHA: 01/11/2019
MANUAL DEL SG-SST		

- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

EJECUTOR 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.
- Definir los sistemas de control necesarios.

 PEDRO SANCHEZ R. S.A.S.	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-RG-H-01	
	PÁGINA: 18 de 45	FECHA: 01/11/2019
MANUAL DEL SG-SST		

- 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.
- Establecer el programa de capacitación para los trabajadores, en materia de seguridad y salud en el trabajo, estableciendo las estrategias de motivación. Promover la formación y funcionamiento del comité paritario, Notificar a la ARL a 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.

4.5 ASPECTOS JURÍDICOS Y LABORALES

4.5.1 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

La empresa cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo aprobado por el Ministerio de Trabajo, el cual se encuentra publicado en lugares visibles en las instalaciones

DOCUMENTO
Reglamento Interno de Trabajo

4.5.2 REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Se tiene elaborado el Reglamento de Higiene, 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.

DOCUMENTO
Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

4.5.3 COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST

 PEDRO SANCHEZ R. S.A.S.	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-RG-H-01	
	PÁGINA: 19 de 45	FECHA: 01/11/2019
MANUAL DEL SG-SST		

La empresa realizó la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, dando cumplimiento a la resolución 2013 de 1986 y el Decreto 1295 de 1994.

El comité paritario se reunirá mensualmente y desarrollará actividades en SST participando de manera activa en el funcionamiento del SG-SST.

DOCUMENTO
Acta de conformación del COPASST

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

- Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- Proponer y participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo dirigido 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.

 PEDRO SANCHEZ R. S.A.S.	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-RG-H01	
	PÁGINA: 20 de 45	FECHA: 01/11/2019
MANUAL DEL SG-SST		

- Estudiar y considerar las sugerencias que se presenten materia de SST.
- 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.

4.5.4 COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

La empresa realizó la conformación del 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 Laboral cuenta con un manual en donde se establecen las funciones y responsabilidades de los miembros y describe el funcionamiento del mismo.

DOCUMENTO
Acta de conformación del Comité de Convivencia Laboral

5. DEFINICIÓN DE RECURSOS

La empresa PEDRO SANCHEZ R. 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 del SST en la empresa incluido el COPASST puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones. Anualmente se designará un presupuesto aprobado por la alta gerencia y se evaluará su cumplimiento.

5.1 TALENTO HUMANO

- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo según lo establecen la

	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-RG-H-01	
	PÁGINA: 21 de 45	FECHA: 01/11/2019
MANUAL DEL SG-SST		

Resolución 2013 de 1986 y el Decreto 1295 de 1994 y las demás relacionadas.

5.2 RECURSO FINANCIERO

La empresa dispone de un rubro promedio anual establecido para las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, observado en el presupuesto elaborado para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5.3 RECURSO TECNOLÓGICO

- Computadores
- Internet
- Impresoras
- Teléfono
- Fotocopiadora
- Escáner

5.4 COMUNICACIÓN

La empresa PEDRO SANCHEZ R. 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-SST acorde a lo establecido en el Decreto 1443 de 2014 Artículos 4, 9 y 14.

La comunicación con las partes interesadas externas (personas, proveedores, contratistas, clientes, comunidad, ente otros correos electrónicos msanchez@pesara.com.co, bogota@pesara.com.co, cotizaciones@pesara.com.co. Adicionalmente las partes interesadas externas podrán comunicarse a los teléfonos 3603000.

Comunicaciones en medio físico que lleguen a las instalaciones de la empresa relacionadas con SG-SST serán recibidas en las instalaciones de la empresa y tramitadas por el Tecnólogo encargado. La empresa se asegura que las partes interesadas externas sean consultadas acerca de asuntos relativos en Seguridad y Salud en el Trabajo cuando sea apropiado.

	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-RG-H01	
	PÁGINA: 22 de 45	FECHA: 01/11/2019
MANUAL DEL SG-SST		

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

La empresa PEDRO SANCHEZ R. S.A.S. permite la participación de los trabajadores en la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, la investigación de incidentes, el desarrollo y revisión de la política y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo. Adicionalmente se consulta a los empleados cuando hay cambios que afectan su seguridad y salud. Al mismo tiempo los trabajadores pueden ser representados en asuntos de Seguridad y Salud en el Trabajo por medio del Comité Paritario De Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST.

Las solicitudes, inquietudes y sugerencias de los trabajadores de la empresa relacionadas con el tema de SG-SST deberán ser comunicadas al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST 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.

5.5 COMPETENCIA LABORAL EN SG-SST: INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO


5.5.1 INDUCCIÓN EN SST

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

- Aspectos generales y legales en Seguridad y Salud en el trabajo
- Política Integral.
- Política de no alcohol, drogas, ni tabaquismo

Como registro de esta inducción quedará PEDRO SANCHEZ R. S.A.S.

	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-RG-H01	
	PÁGINA: 23 de 45	FECHA: 01/11/2019
MANUAL DEL SG-SST		

	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-RG-H-39	
	PÁGINA: 1 de 1	FECHA: 13/11/2019
FORMATO DE INDUCCIÓN		
DATOS BÁSICOS		
NOMBRE DEL EMPLEADO		
NOMBRE DEL CARGO		
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO	CARGO:	
PERSONA A CARGO		
DATOS GENERALES PARA LA INDUCCIÓN		
TIPO DE CONTRATO	FECHAS DE EJECUCIÓN	
<input type="checkbox"/> Fijo inferior a un año <input type="checkbox"/> Indefinido <input type="checkbox"/> Prestación de servicios <input type="checkbox"/> Otro: No aplica	FECHA DE INICIO DE LA INDUCCIÓN	
	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA INDUCCIÓN	
Observación: de acuerdo con la situación seleccione la justificación que da origen a la inducción del personal. Por favor indique la situación:		
<input type="checkbox"/> Inducción por ingreso del personal <input type="checkbox"/> Inducción específica en el puesto de trabajo por tamaño <input type="checkbox"/> Inducción por nuevas funciones a su cargo o cambio de funciones dentro del mismo cargo <input type="checkbox"/> Otra		
I. INDUCCIÓN GENERAL	RESPONSABLE ASIGNADO	EFICACIA PRODUCCIÓN
<input type="checkbox"/> Presentación general <input type="checkbox"/> Presentación del equipo de trabajo <input type="checkbox"/> Cultura organizacional <input type="checkbox"/> Estructura jerárquica <input type="checkbox"/> Reglas internas de trabajo <input type="checkbox"/> Direccionamiento y proyección estratégica	EFICACIA, INDUCCIÓN GENERAL	
	<input type="checkbox"/> Admitió los conceptos de alta satisfacción <input type="checkbox"/> Admitió el entrenamiento de manera satisfecha <input type="checkbox"/> No admitió el entrenamiento de manera adecuada <input type="checkbox"/> N.A	
II. ENTRENAMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO		
ASPECTOS A TRATAR:	EFICACIA. ENTRENAMIENTO GENERAL	
<input type="checkbox"/> Entrega del puesto de trabajo	<input type="checkbox"/> Asumió los conceptos con alta satisfacción <input type="checkbox"/> No admitió el entrenamiento de manera satisfecha	
<input type="checkbox"/> Perfil y funciones del cargo	<input type="checkbox"/> Asumió los conceptos con alta satisfacción <input type="checkbox"/> No admitió el entrenamiento de manera satisfecha	
<input type="checkbox"/> Procedimientos asociados	<input type="checkbox"/> Asumió los conceptos con alta satisfacción <input type="checkbox"/> No admitió el entrenamiento de manera satisfecha	
III. SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
<input type="checkbox"/> Política de calidad	<input type="checkbox"/> Asumió los conceptos con alta satisfacción <input type="checkbox"/> No admitió el entrenamiento de manera satisfecha	
<input type="checkbox"/> Objetivo de calidad	<input type="checkbox"/> Asumió los conceptos con alta satisfacción <input type="checkbox"/> No admitió el entrenamiento de manera satisfecha	
<input type="checkbox"/> Mapa de procesos, inducción y otros aspectos	<input type="checkbox"/> Asumió los conceptos con alta satisfacción <input type="checkbox"/> No admitió el entrenamiento de manera satisfecha	
IV. BALANCE FINAL DE LA INDUCCIÓN		
NIVEL DE EFICIENCIA	CALIFICACIÓN	VALORES FINALES OBTENIDOS
OBSERVACIÓN		
EFICACIA FINAL DEL PROCESO		

5.5.2 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

La empresa PEDRO SANCHEZ R. S.A.S. no cuenta con un Programa de Capacitación y Entrenamiento con el propósito de brindar conocimiento en

	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-RG-H01	
	PÁGINA: 24 de 45	FECHA: 01/11/2019
MANUAL DEL SG-SST		

seguridad y salud en el trabajo necesarios, para desempeñar sus actividades en forma eficiente y segura, cumpliendo con estándares de seguridad. Es por esto que se desarrolló el programa que 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

Este programa será revisado anualmente con la participación del COPASST para analizar los indicadores (cumplimiento, cobertura y eficacia).

DOCUMENTO
Programa y cronograma de capacitación y entrenamiento en SST
Registro de asistencia a capacitaciones

6. MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES


Según el Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.1.24 define a la matriz legal como 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 SG-SST, el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.

6.1 OBJETIVOS Y METAS

En coherencia con la política de seguridad y salud se 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 y publicada en las instalaciones de la empresa.

6.2 REQUISITOS LEGALES

Uno de los compromisos de la empresa es el cumplimiento de la normatividad vigente en SST que son aplicables a la organización. La empresa cuenta con una matriz, sin embargo debe ser actualizada con los nuevos estándares de la Resolución 0312 de 2019.

	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-RG-H-01	
	PÁGINA: 25 de 45	FECHA: 01/11/2019
MANUAL DEL SG-SST		

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 cómo la empresa dará cumplimiento a los requisitos legales y de otra índole identificados. Además, establece una periodicidad de revisión de cumplimiento de los requisitos legales y de otra índole identificada.

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.

DOCUMENTO
Matriz de Requisitos Legales

6.3 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS

La empresa PEDRO SANCHEZ R. S.A.S. cuenta con un procedimiento documentado para la continua identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, pero debe ser actualizada con el objetivo de 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:

- **Eliminación del peligro/riesgo:** Rediseño de procesos o equipos para eliminar o reducir los riesgos.
- **Sustitución:** Sustituir una materia prima por una menos peligrosa o también, sustituir un proceso de alto riesgo por uno de menor riesgo.
- **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

	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-RG-H-01	
	PÁGINA: 26 de 45	FECHA: 01/11/2019
MANUAL DEL SG-SST		

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.

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

Las anteriores medidas de control para cada riesgo forman parte de la gestión en seguridad y salud en el trabajo en cuanto a medicina preventiva e higiene y seguridad en el trabajo.

La empresa realiza seguimiento y medición periódica de la efectividad de las medidas de control de riesgos, de acuerdo con la identificación de peligros y control de riesgos. Adicionalmente la empresa cuenta con un mecanismo para el reporte, control y seguimiento de actos y condiciones inseguras

DOCUMENTO
Matriz de identificación de peligros, evaluación valoración de riesgos y determinación de controles mediante la metodología dada por la GTC 45 de 2012
Reporte de actos y condiciones inseguras

7. PROGRAMAS DE GESTIÓN

Ejecutar las actividades administrativas, técnicas, de planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su disposición final, a través de la normatividad vigente, lineamientos, el control de

procesos, con el propósito de garantizar la eficiencia en el funcionamiento de la gestión documental, organización, conservación, administración del patrimonio documental, acceso y seguridad de la información

	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-RG-H-01	
	PÁGINA: 27 de 45	FECHA: 01/11/2019
MANUAL DEL SG-SST		

7.1 GESTIÓN EN SALUD EN EL TRABAJO

Los procedimientos y actividades en salud en el trabajo tienen 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.

7.1.1 OBJETIVOS PARA LA GESTIÓN DE LA SALUD EN EL TRABAJO

- General: Prevenir la ocurrencia de enfermedades laborales relacionadas con la exposición a factores de riesgo de tipo biomecánico, mecánico, químico, biológico, psicosocial, físico y condiciones de seguridad entre otros.
- 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.
- 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.

	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-RG-H-01	
	PÁGINA: 28 de 45	FECHA: 01/11/2019
MANUAL DEL SG-SST		

- Promover actividades de recreación y deporte.

7.1.2 ACTIVIDADES

A continuación, se detallan las actividades que en general son desarrolladas dentro de este programa:

DOCUMENTO
Procedimiento para la realización de exámenes médicos ocupacionales
Profesiograma para exámenes ocupacionales
Programas de vigilancia epidemiológica (Osteomuscular)
Programa de prevención de Riesgo psicosocial
Programa de Bienestar Social
Política de cero alcohol y drogas y tabaquismo
Estadísticas de morbilidad y de enfermedades laborales
Estadísticas de ausentismo laboral
Seguimiento a casos médicos con recomendación o restricción
Plan de Prevención, preparación y respuesta ante emergencias
Procedimiento de Reintegro y reubicación laboral

8. GESTIÓN EN EL AMBIENTE DE TRABAJO HIGIENE INDUSTRIAL

La empresa PEDRO SANCHEZ R. 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

8.1 OBJETIVOS

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

	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-RG-H-01	
	PÁGINA: 29 de 45	FECHA: 01/11/2019
MANUAL DEL SG-SST		

- 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.

8.2 GESTIÓN DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO

A través de los programas de Gestión en Seguridad en el Trabajo, la empresa PEDRO SANCHEZ R. 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.

8.3 ACTIVIDADES

A continuación, se detallan las actividades que en general son desarrolladas dentro de este programa:

DOCUMENTO
Procedimiento de Identificación de Peligros, Control del Riesgo y Salud Matriz de peligros
Procedimiento de Participación y Consulta
Proyecto de Intervención
Procedimiento de Investigación de AT y Enfermedades Laborales
Procedimiento de Suministro de Dotación y Elementos de Protección EPP

8.4 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:

	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-RG-H-01	
	PÁGINA: 30 de 45	FECHA: 01/11/2019
MANUAL DEL SG-SST		

- Objetivos, indicadores y metas cuantificables
- Responsables
- Acciones

Se realiza evaluación periódica de los programas 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. A continuación se encuentran los indicadores de resultado, de proceso y de estructura.

PROCESO	NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	INDICADOR	FORMULA	META	COMUNICADO A	RESPONSABLE	FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	
MATRIZ INDICADORES DE RESULTADO	Investigación de accidentes de trabajo y enfermedad laboral	Cumplir con los procesos de reporte e investigación de incidentes, accidentes y enfermedad laboral	Investigación de accidentes/incidentes	1	$(\# \text{ De accidentes/incidentes investigados } \div \# \text{ de accidentes/incidentes investigados})$	100%	Gerencia COPASST	Tecnólogo del SG-SST	MENSUAL	%
		Garantizar las acciones generadas en las investigaciones de accidentes de trabajo	Plan de acción de accidentes de trabajo	1	$(\# \text{ De actividades desarrolladas para eliminar causas raíz } \div \# \text{ de actividades propuestas plan de acción de accidentalidad}) \times 100$	100%	Gerencia COPASST	Tecnólogo del SG-SST	MENSUAL	%
	% perdido en un año con relación al tiempo programado	Identificar y contar con registro del ausentismo general en la empresa	Porcentaje de tiempo perdido	2	$(\# \text{ De días de ausenciapor incapacidad laboral y compun en el periodo } \div \# \text{ de días de trabajo programados en año}) \times 100$	100%	Gerencia COPASST	Tecnólogo del SG-SST	MENSUAL	%
	Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles	Impactar positivamente los indicadores de frecuencia de accidentalidad y severidad	Tasa de accidentalidad	3	$\# \text{ De eventos AT ocurridos en el mes } \div \# \text{ de trabajadores}$	3	Gerencia	Tecnólogo del SG-SST	MENSUAL	EVENTO
			Índice de frecuencia	4	$(\# \text{ De accidentes de trabajo que se presentan en el mes } \div \# \text{ trabajadores en el mes}) \times 100$	3	Gerencia COPASST	Tecnólogo del SG-SST	MENSUAL	EVENTO
			Índice de severidad	5	$(\# \text{ de días de incapacidad por AT en el mes } \div \# \text{ de días cargados en el mes } / \# \text{ de trabajadores en el mes}) \times 100$	15	Gerencia COPASST	Tecnólogo del SG-SST	MENSUAL	DIAS
			Índice de lesiones incapacitantes	6	$(IF \times IS) \div 1000$	0,45	Gerencia COPASST	Tecnólogo del SG-SST	ANUAL	N.A
	Mortalidad de los accidentes de trabajo	Número de accidentes laborales mortales en un período	Índice de Mortalidad	7	$(\# \text{ de AT mortales en el año } \div \text{ total de accidentes que se presentaron en el año}) \times 100$	0	Gerencia COPASST	Tecnólogo del SG-SST	MENSUAL	ANUAL
	Prevenir el desarrollo de enfermedades laborales	Minimizar el desarrollo de enfermedades laborales a través de la gestión de los riesgos	Tasa de incidencia de enfermedad laboral	8	$(\# \text{ De casos nuevos de EL en el periodo "X" } \div \text{ Promedio de los trabajadores en el periodo "X"}) \times 100.000$	0	Gerencia COPASST	Tecnólogo del SG-SST	ANUAL	CASOS
			Tasa de prevalencia de enfermedad laboral	9	$(\# \text{ De casos nuevos y antiguos de EL en un periodo "Z" } \div \text{ Promedio de trabajadores en el periodo "Z"}) \times 100.000$	0	Gerencia COPASST	Tecnólogo del SG-SST	ANUAL	CASOS

MANUAL DEL SG-SST

PROCESO	NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	INDICADOR	FORMULA	META	COMUNICADO A	RESPONSABLE	FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	
MATRIZ INDICADORES DE PROCESO	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Garantizar el compromiso con el sistema de gestión	Política	1	Documentación de la Política de SST firmada, divulgada y fechada	100%	Gerencia COPASST	Tecnólogo del SG-SST	MENSUAL	%
	Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales	Garantizar la documentación y divulgación de los objetivos del SG-SST	Objetivos del SG-SST definidos	2	Objetivos y metas de seguridad divulgados	100%	Gerencia COPASST	Tecnólogo del SG-SST	MENSUAL	%
	Garantizar la implementación del SG-SST en todos los niveles de la organización	Garantizar la asignación y la socialización de roles y responsabilidades	Responsabilidades	3	$(\# \text{ total de trabajadores} \div \# \text{ total de trabajadores a las que se socializa las responsabilidades}) \times 100$	100%	Gerencia COPASST	Tecnólogo del SG-SST	MENSUAL	%
	Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo	Proporcionar a los trabajadores la información necesaria en riesgos y peligros para desempeñar su trabajo de forma segura	Recurso humano capacitado en SST	4	$(\# \text{ De personal asistió a la capacitación SST} \div \# \text{ de personal programado a la Capacitación SST}) \times 100$	64%	Gerencia COPASST	Tecnólogo del SG-SST	MENSUAL	%
	Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles	Garantizar la identificación de los riesgos y peligros	Intervención de peligros y riesgos	5	# De actividades desarrolladas en la intervención de los riesgos significativos identificados en la matriz de peligros ÷ actividades propuestas para la intervención de los riesgos significativos de la matriz de peligros	100%	Líderes del proceso Gerencia COPASST	Tecnólogo del SG-SST	MENSUAL	%
		Grado de cumplimiento de los riesgos significativos identificados en el inventario de tareas críticas	Intervención de peligros y riesgos	6		75%	Líderes del proceso Gerencia COPASST	Tecnólogo del SG-SST	MENSUAL	%

PROCESO	NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	INDICADOR	FORMULA	META	COMUNICADO A	RESPONSABLE	FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	
MATRIZ INDICADORES DE ESTRUCTURA	Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles	Garantizar la intervención de las tareas de alto riesgo	Certificación de trabajadores en alturas	1	$(\# \text{ De trabajadores con certificado vencido para trabajo en alturas} \div \# \text{ de trabajadores con certificado para trabajo en alturas}) \times 100$	100%	Gerencia	Tecnólogo del SG-SST	MENSUAL	%
				2	$(\# \text{ De trabajadores con certificado vencido para trabajo en alturas} \div \# \text{ total de trabajadores con certificado para trabajo en alturas}) \times 100$	100%	Gerencia	Tecnólogo del SG-SST	MENSUAL	%
				3	$(\# \text{ De permisos autorizados en alturas} \div \# \text{ de tareas planificadas en alturas}) \times 100$	100%	Gerencia	Tecnólogo del SG-SST	MENSUAL	%
	Asignación de recursos, físicos, humano y financiero requeridos para la implementación del SG-SST	Garantizar la designación de los recursos para la implementación del SG-SST	Documentación y ejecución del presupuesto	4	Cumplimiento de la asignación de recursos para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	100%	Gerencia	Tecnólogo del SG-SST	MENSUAL	CUMPLIMIENTO
	Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y reportar condiciones peligrosas	Garantizar las condiciones de seguridad adecuadas para la labor	Identificación de peligro y reporte de condiciones	5	$(\# \text{ De condiciones reportadas} \div \# \text{ acciones implementadas}) \times 100$	100%	Líderes del proceso Gerencia COPASST	Tecnólogo del SG-SST	MENSUAL	%
	Diagnóstico de condiciones de salud	Garantizar el mejoramiento de las condiciones de salud de los trabajadores	Ejecutar las recomendaciones emitidas en el DX de condiciones de salud	6	$(\# \text{ De recomendaciones ejecutadas} \div \# \text{ de recomendaciones emitidas}) \times 100$	100%	Gerencia COPASST	Tecnólogo del SG-SST	MENSUAL	%
	Mediciones ambientales	Garantizar ambientes de trabajo seguros	Mediciones ambientales	7	$(\# \text{ De recomendaciones emitidas} \div \# \text{ de recomendaciones ejecutadas}) \times 100$	100%	Gerencia COPASST	Tecnólogo del SG-SST	MENSUAL	%
	Cumplimiento de normatividad	Garantizar la ejecución del plan de trabajo anual	Plan de Trabajo Anual	8	$(\# \text{ De actividades planeadas} \div \# \text{ total de actividades realizadas}) \times 100$	100%	Gerencia COPASST	Tecnólogo del SG-SST	MENSUAL	%
	Estrategia de conservación de documentos	Contar con una estrategia para la conservación de documentos del SG-SST	Conservación de documentos	9	Cumplimiento de la documentación del procedimiento de conservación documental	100%	COPASST	Tecnólogo del SG-SST	ANUAL	%
	Eficacia de las acciones de mejora	Garantizar y ejecutar las diferentes acciones de mejora	Acciones de mejora	10	$(\# \text{ de no conformidades y detención de acciones PCM} \div \# \text{ de no conformidades, detención de acciones PCM cerradas})$	80%	Gerencia COPASST	Tecnólogo del SG-SST	TRIMESTRAL	%
		Garantizar y ejecutar las no conformidades detectadas	Gestión de las no conformidades	11	$(\# \text{ De acciones correctivas realizadas} \div \# \text{ de no conformidades encontradas}) \times 100$	100%	Gerencia COPASST	Tecnólogo del SG-SST	ANUAL	%

	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-RG-H-01	
	PÁGINA: 32 de 45	FECHA: 01/11/2019
MANUAL DEL SG-SST		

8.5 PLAN DE TRABAJO

Para llevar a cabo el plan del trabajo del SG-SST en PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S. hace partícipe el COPASST, el cual cuenta con representantes de los empleados y de la Dirección General, con el fin de evaluar y priorizar las necesidades institucionales en materia de SST. Entre los aspectos a tener en cuenta para la elaboración del plan de trabajo de SST se consideraron:

- Política SIG.
- Evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, y de requisitos legales.
- Diagnóstico de condiciones de salud.
- Identificación de peligros valoración de riesgos y determinación de controles.
- Plan de emergencias.
- Estadísticas de accidentalidad y enfermedad laboral

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

DOCUMENTO
Plan de Trabajo Anual

9. APLICACIÓN

9.1 GESTIÓN DEL CAMBIO

La empresa PEDRO SANCHEZ R. S.A.S. evaluará el impacto sobre la SST, 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 se realizará la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos cambios, y se adoptarán las medidas de prevención y control antes de su implementación cuando así proceda, en consulta con el COPASST.

9.2 PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-RG-H-01	
	PÁGINA: 33 de 45	FECHA: 01/11/2019
MANUAL DEL SG-SST		

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.
- PON (Planes operativos normalizados de acuerdo al análisis de amenazas y vulnerabilidad realizado).
- 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 la empresa.
- 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.

9.2.1 REQUISITOS PARA SU CUMPLIMIENTO

Este plan debe ser publicado y suficientemente divulgado tanto en los colaboradores como a los usuarios y visitantes de PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S., con la frecuencia necesaria para mantenerlo actual (anualmente). Se requiere practicar los procedimientos y acciones establecidas en el plan mediante simulacros y actividades permanentes de la brigada; evaluarlo y actualizarlo. El compromiso de la Gerencia, expresado en su política frente al plan, exige la asignación de recursos.

9.2.2 SISTEMA INTERNO DE EVACUACIÓN

Tercer Piso

En el tercer se encuentra el archivo, oratorio, sala de capacitaciones y cocina, la ruta de evacuación en a las áreas internas de cada una está áreas conducen al pasillo y posteriormente a la escalera. Desciende hacia el segundo piso y mano

	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-RG-H-01	
	PÁGINA: 34 de 45	FECHA: 01/11/2019
MANUAL DEL SG-SST		

izquierda conduce a la primera salida de emergencia que conlleva a la bodega, donde se defiende un piso más y a mano izquierda encuentra la salida de la bodega.

Segundo Piso

En el segundo piso la evacuación inicia en las áreas internas de las oficinas hacia el pasillo al fondo que conduce a la bodega, se desciende un piso y se encuentra la salida de la bodega por la calle 15

Primer piso

El área de mostrador y de facturación se dirige hacia la salida de la puerta de los lockers y finalmente a la puerta de la salida de la bodega por la calle 15.

Primer piso

El área de bodega evacua desde cada área interna hacia los pasillos que conducen a la salida de la bodega por la calle 15

9.2.3 PLANOS DE RUTA DE EVACUACIÓN INTERNAS

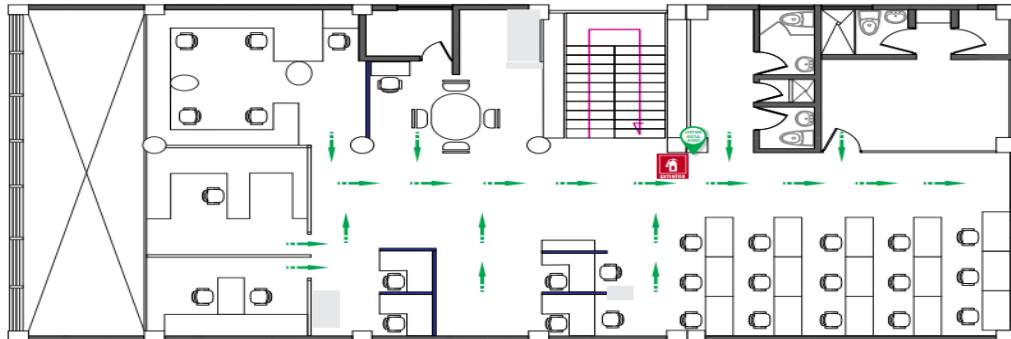
Existen 5 rutas de evacuación para PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S. A continuación se especifican.



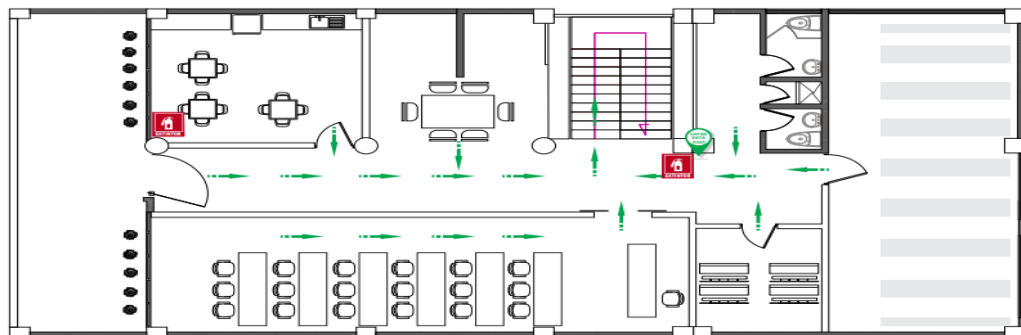
Primer Piso

MANUAL DEL SG-SST

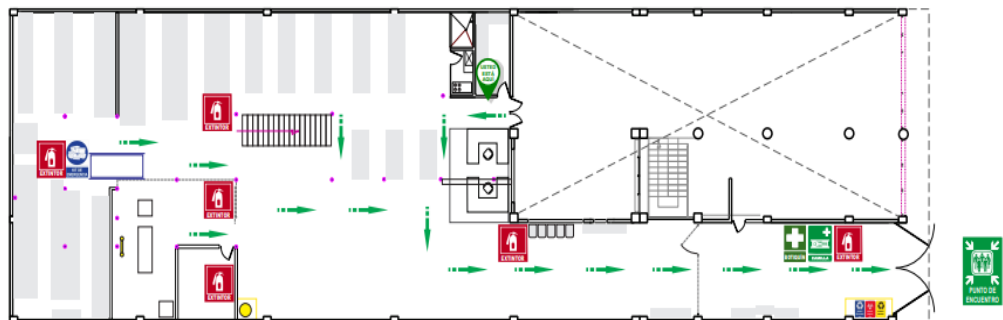
Segundo Piso




Tercer Piso

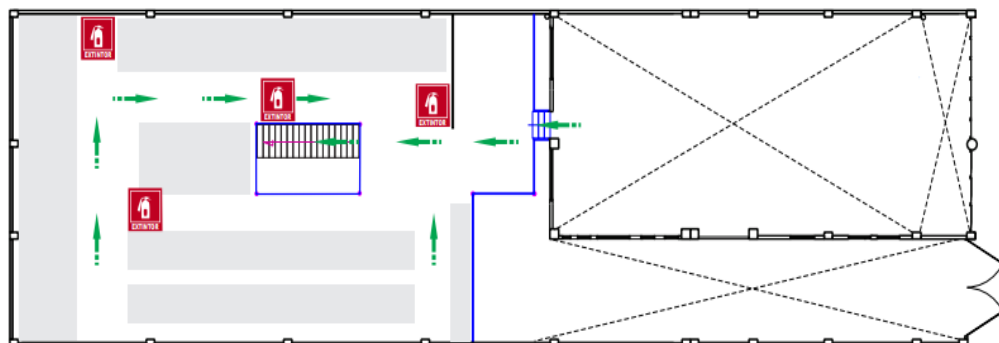


Bodega Primer Piso



	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-RG-H-01	
	PÁGINA: 36 de 45	FECHA: 01/11/2019
MANUAL DEL SG-SST		

Bodega Segundo Piso



9.2.4 MECANISMOS DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN

- Aspectos Administrativos: verificar apoyo logístico y de recursos.
- Organización funcional: verificación de la organización establecida y su funcionalidad.
- Capacitación y entrenamiento: revisar los planes de capacitación y entrenamiento del personal operativo, de las brigadas y del personal administrativo.
- Instalaciones y Equipos: verificar el tipo de equipos e instalaciones.
- Procedimientos para la puesta en práctica: revisar los aspectos operativos prácticos para el funcionamiento del plan.
- Coordinación con organismos externos: verificar contactos y disponibilidad de ayuda externa con centros hospitalarios, Cruz Roja, Bomberos.
- Validación mediante simulacros: verificar la realización de los simulacros y las observaciones referentes a los mismos, con las respectivas medidas de control.
- Comunicaciones: revisar la disponibilidad de equipos para comunicaciones internas y externas.
- Análisis de Vulnerabilidad: revisar la identificación de amenazas y la priorización respecto a la vulnerabilidad.

9.2.5 DIVULGACION Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

El plan de divulgación está basado en la capacitación, entrenamiento y realización de simulacros. Para ejecutarlo se elaborará un cronograma y se definirán los temas

	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-RG-H-01	
	PÁGINA: 37 de 45	FECHA: 01/11/2019
MANUAL DEL SG-SST		

específicos a tratar para cada grupo de personas de acuerdo con su papel dentro del Plan. Los pasos sucesivos para la divulgación y capacitación son:

- Presentación de los brigadistas a todo el personal.
- Capacitación de las brigadas.
- Asignación de funciones especiales.
- Publicación del Plan de Emergencias.

Los responsables de realizar la auditoría y evaluación del plan serán los miembros del comité de emergencias, quienes tendrán a su cargo dinamizar la puesta en práctica del plan y coordinar aspectos para la divulgación, capacitación y entrenamiento.

DOCUMENTO
Procedimiento de Control de Documentos
Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias
Evaluación de realización de Simulacros

9.3 CONTROL DE PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS

La empresa 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.

	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-RG-H-01	
	PÁGINA: 38 de 45	FECHA: 01/11/2019
MANUAL DEL SG-SST		

- Se instruirán a los proveedores y contratistas, sobre el deber de informar a PEDRO SANCHEZ R. 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.

DOCUMENTO
Manual de contratistas
Evaluación de proveedores

10. VERIFICACIÓN

10.1 SUPERVISIÓN Y MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS

PEDRO SANCHEZ R. 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 SG-SST. Con el objetivo de realizar una supervisión detallada al desempeño del sistema se realizarán seguimientos mensual, trimestral y anual 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

	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-RG-H-01	
	PÁGINA: 39 de 45	FECHA: 01/11/2019
MANUAL DEL SG-SST		

Para los programas de medicina preventiva y programas de vigilancia epidemiológica adicionalmente se manejarán indicadores específicos de acuerdo con las necesidades.

El autor realizó el siguiente documento:

DOCUMENTO
Indicadores del SG-SST.

10.1.1 SUPERVISIÓN PROACTIVA

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:

- El intercambio de información con los trabajadores, sobre los resultados y su desempeño en SG-SST;
- Recolectar información para determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y son eficaces;
- 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 SG-SST de la empresa.
- Establecer el cumplimiento de planes específicos, de las metas establecidas y de los objetivos propuestos;
- Inspeccionar sistemáticamente los trabajadores, los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la empresa;
- Vigilar las condiciones en los ambientes de trabajo;
- 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;
- Determinar el cumplimiento de la legislación nacional vigente aplicable en materia de SGI.

 PEDRO SANCHEZ R. S.A.S.	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-RG-H-01	
	PÁGINA: 40 de 45	FECHA: 01/11/2019
MANUAL DEL SG-SST		

10.1.2 SUPERVISIÓN REACTIVA

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

- Incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales;
- Ausentismo laboral por causas asociadas con SG-SST;
- Otras pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con SG-SST;
- Deficiencias en seguridad y salud y otras fallas en la gestión de la SG-SST en la empresa
- La efectividad de los programas de rehabilitación y recuperación de la salud de los trabajadores.

10.2 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:

- 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;
- Comunicar sus principales conclusiones a los representantes del COPASST y atender sus observaciones y recomendaciones al respecto;
- 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,
- Alimentar el proceso de evaluación que haga la alta dirección de la gestión en SST y que se consideren también en las acciones de mejora continua.

Los informes y las conclusiones de investigaciones desarrolladas por organismos externos como autoridades de inspección, vigilancia y control o por parte de 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.

DOCUMENTO
Procedimiento para la Investigación de incidentes y accidentes de trabajo

11. AUDITORÍA

La auditoría es la revisión de cuentas de una empresa o entidad con el objetivo de investigar se están de acuerdo con las disposiciones establecidas previamente y, de esta manera reparar si fueron implementadas con eficacia.

11.1 AUDITORIAS INTERNAS

PEDRO SANCHEZ R. 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 COPASST 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 SG-SST y las oportunidades de mejora del mismo.

Las auditorías abarcarán la evaluación de los siguientes aspectos como mínimo:

- El cumplimiento de la política de SG-SST.
- La evaluación de la participación de los trabajadores.
- El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas.
- La competencia y la capacitación de los trabajadores en SG-SST.
 - a) La documentación en SG-SST.
 - b) La forma de comunicar la SG-SST a los trabajadores y su efectividad.

 - c) La documentación en SG-SST.
 - d) La forma de comunicar la SG-SST a los trabajadores y su efectividad.
 - e) La planificación, desarrollo y aplicación del SG-SST;
 - f) La gestión del cambio;
 - g) La prevención, preparación y respuesta ante emergencias;

 PEDRO SANCHEZ R. S.A.S.	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-RG-H-01	
	PÁGINA: 42 de 45	FECHA: 01/11/2019
MANUAL DEL SG-SST		

h) La consideración de la SG-SST en las nuevas adquisiciones;

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:

- Establecer si es eficaz para el logro de la política y los objetivos en SST de la empresa.
- Determinar si promueve la participación de los trabajadores.
- Comprobar que se tengan en cuenta el análisis de los indicadores y los resultados de auditorías anteriores.
- 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;
- Establecer que se alcancen las metas y la mejora continua en SST.

12. REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

La Alta dirección de la empresa evaluará el SG-SST semestral 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:

- 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.

	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-RG-H-01	
	PÁGINA: 43 de 45	FECHA: 01/11/2019
MANUAL DEL SG-SST		

- 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 COPASST y a las personas responsables de cada uno de los elementos pertinentes, para la adopción oportuna de medidas preventivas, correctivas o de mejora.

DOCUMENTO
Procedimiento de Auditoría al SG-SST

13. MEJORAMIENTO

Mejora continua es un enfoque para la mejora de procesos operativos que se basa en la necesidad de revisar continuamente las operaciones de los problemas, la reducción de costos oportunidad, la racionalización, y otros factores que en conjunto permiten la optimización

13.1 MEJORA CONTINUA

PEDRO SANCHEZ R. S.A.S. es consciente de la importancia y la responsabilidad que conlleva la implementación del SG-SST, razón por la cual, como estrategia para la consecución de los objetivos, involucra a todos sus colaboradores dentro del mismo e inculca la importancia de contar con el mejoramiento continuo en cada una de las actividades desarrolladas por todos.

Es por esto que dentro de la institución el SG-SST está integrado con el Sistema de Gestión de Calidad, y el cual 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:

- Los cambios en legislación que apliquen a la organización.
- Evaluación del cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
- Los resultados de la identificación de peligros y evaluación de los riesgos.

	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-RG-H-01	
	PÁGINA: 44 de 45	FECHA: 01/11/2019
MANUAL DEL SG-SST		

- 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.
- Las recomendaciones presentadas por los trabajadores y el COPASST.
- Los resultados de los programas de medicina preventiva, higiene y seguridad en el trabajo.
- El resultado de la evaluación realizado por la alta dirección.

14. ACCIONES DE MEJORA, CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

La organización 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:

- Identificar y analizar las causas fundamentales de las no conformidades
- La adopción, planificación, aplicación, comprobación de la eficacia y documentación de las medias preventivas y correctivas.

Todas las acciones preventivas y correctivas, se documentan y son difundidas a todos los niveles pertinentes, se asignan responsables y fechas de cumplimiento.

DOCUMENTO
Formato acciones de mejora, preventivas y correctivas

14.2 AUTOEVALUACIÓN DEL SG-SST

PEDRO SANCHEZ R. 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:


 PEDRO SANCHEZ R. S.A.S.	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-RG-H-01	
	PÁGINA: 45 de 45	FECHA: 01/11/2019
MANUAL DEL SG-SST		


- La identificación de la normatividad vigente en materia de riesgos laborales incluyendo el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
- La verificación de la identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos, incluidos los cambios de procesos, instalaciones, equipos, maquinarias, entre otros.
- La actualización de las amenazas y evaluación de la vulnerabilidad de la empresa
- La evaluación de la efectividad de las medidas implementadas, para controlar los peligros, riesgos y amenazas incluidos los reportes de los trabajadores.
- El cumplimiento del programa de capacitación anual, incluyendo la inducción y reinducción para los trabajadores.
- La evaluación de los puestos de trabajo en el marco de los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores.
- 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.
- Registro y seguimiento a los resultados de los indicadores definidos en el SG-SST de la empresa del año inmediatamente anterior.

La autoevaluación se realizará teniendo en cuenta los siguientes documentos:

DOCUMENTO
Resultados de las autoevaluaciones del SG-SST / Formato Autoevaluación SG-SST

ANEXO 2.
PLAN DE TRABAJO ANUAL

		VERSIÓN: 01 CÓDIGO: PSR-PL-H-01 PÁGINA: 2 de 5												FECHA: 20/11/2019								
		PLAN DE TRABAJO ANUAL 2020																				
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO																						
OBJETIVO																						
ACTIVIDADES PROGRAMADAS	I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			OBJETIVO - INSTRUCTIVO	RESPONSABLE	RECURSOS	SEGUIMIENTO PERIÓDICO	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO					
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC										
	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E						P	E	P	E	P
Revisión y actualización de las políticas y objetivos																	X	Revisar las políticas y objetivos durante todo el año	Tecnólogo del SG-SST	Humano	Anual	PSR-PO-H-01 Política del SST, PSR-PO-H-02 Política de prevención de consumo
Actualización de la matriz de peligros, valoración de los riesgos y gestión de los mismos																		Actualización anual de la matriz de riesgo GTC 045	Tecnólogo del SG-SST	Humano	Anual Accidente	PSR-MZ-H-01 Matriz de identificación de peligros, valoración de los riesgos y gestión de los mismos
Observación de la documentación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tener un sistema de retención y control de los documentos que pertenezcan al SG-SST	Tecnólogo del SG-SST	Humano	Mensual	PSR-RG-H-06 Listado Maestro de Documentos, PSR-RG-H-07 Cuadro de Control de Registros	
Informes anuales																	X	Realizar informes anuales acerca del proceso del SG-SST	GERENTE COPASST	Humano	Anual	PSR-RG-H-08 Informe de Auditoría
Implementar mecanismos de comunicación																		Tener en cuenta las sugerencias y opiniones del personal	GERENTE Tecnólogo del SG-SST	Humano Financiero	Semestral	
Documentar los impactos de cambios internos y externos en SST	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Medir el impacto ocasionado por los cambios implementados	Tecnólogo del SG-SST	Humano	Mensual		
Evaluación y verificación sobre SST en compras y adquisiciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Evaluar el proceso desempeñado por la empresa por medio de la implementación del SG-SST	GERENTE ADMINISTRATIVO	Humano Financiero	Mensual	PSR-RG-H-09 Calificación a proveedores	
Tabular la información sociodemográfica brindada por los trabajadores																	X	Conocer y controlar la situación de cada empleado de la empresa	Tecnólogo del SG-SST	Humano	Mensual	PSR-RG-H-10 Encuesta de perfil
Realizar exámenes médicos																	X	Identificar el diagnóstico de salud de los empleados por medio de estadísticas	Tecnólogo del SG-SST	Financiero	Anual	PSR-RG-H-11 Seguimiento de exámenes médicos

		VERSIÓN: 01 CÓDIGO: PSR-PL-H-01 PÁGINA: 4 de 5												FECHA: 20/11/2019								
		PLAN DE TRABAJO ANUAL 2020																				
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO																						
OBJETIVO																						
ACTIVIDADES PROGRAMADAS	I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			OBJETIVO - INSTRUCTIVO	RESPONSABLE	RECURSOS	SEGUIMIENTO PERIÓDICO	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO					
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC										
	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E						P	E	P	E	P
Inspección y mantenimiento a las instalaciones, maquinaria y equipos							X	X	X	X	X	X	X	X				Hacer un seguimiento al mantenimiento y uso de maquinaria y equipo de alto riesgo	Tecnólogo del SG-SST	Humano	Mensual	PSR-MZ-I-01 Seguimiento a las ordenes de mantenimiento, PRS-RG-H-16 Cronograma de mantenimiento, PSR-GU-M-01 Ficha técnica, PSR-GU-M-02 Hoja de vida, PSR-GU-M-03 Orden de mantenimiento, PSR-GU-M-04 Informe de mantenimiento, PSR-GU-M-05 Listado de maquinaria en mantenimiento, PSR-GU-M-06 Mantenimiento de máquinas
Entrega y capacitación de EPP							X						X					Entregar los EPP de acuerdo a la especificación de riesgos a la que se encuentra el trabajador	Tecnólogo del SG-SST	Financiero	Cuatrimestral	PSR-RG-H-17 Formato de entrega de los EPP
Inspección y seguimiento del uso de los EPP							X	X	X	X	X	X	X	X				Llevar un control del uso de los EPP para todos los empleados	Tecnólogo del SG-SST	Humano	Mensual	PSR-RG-H-18 Inspección de uso de los EPP
Conformar y capacitar brigadas de emergencia										X								Realizar inducciones y capacitaciones a los brigadistas	Tecnólogo del SG-SST	Financiero	Anual	
Realizar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias										X								Dar lineamientos de reacción a los trabajadores en caso de alguna eventualidad	Tecnólogo del SG-SST	Financiero	Anual	

ANEXO 3.
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

OBJETIVO	Es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral en PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S.																				
JUSTIFICACIÓN	Se pretende dar cumplimiento a las nuevas políticas de Administración y Desarrollo Humano, cuyo objeto principal es fortalecer el nivel de competencias, habilidades, aptitudes y relaciones interpersonales de los funcionarios en PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S., asegurando que en la planeación y desarrollo de los programas se incluyan aspectos relacionados con la profesionalización, especialización y actualización de los funcionarios, enmarcados en la normatividad vigente																				
ALCANCE	El programa está dirigido para todo el personal de PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S.																				
ACTIVIDADES PROGRAMADAS	2020												OBJETIVO	RESPONSABLE	DIRIGIDO	RECURSOS	PROCESO				
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC									
	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E					
	PERSONAL																				
Inducción en Calidad	X																Dar inducción frente al sistema de gestión de calidad al personal nuevo	Sistema Integrado de Calidad	Todo el recurso humano	Humanos Tecnológicos	Anual
Entrenamiento de productos por línea						X											Garantizar el conocimiento de las propiedades de los productos que se comercializan en la organización	Gerente Comercial	Ventas en línea	Humanos Tecnológicos	Anual
Entrenamiento en herramienta de TORQUE exterior		X						X									Adquirir conocimientos en el manejo de las herramientas de toque, planta Estados Unidos	ENERPAC	Vendedores Industriales	Humanos Tecnológicos	Semestral
Aplicación de los procedimientos de inventario y bodega	X		X		X		X		X		X						Garantizar la formación del personal que interviene en el procedimientos	Gerente Administrativo	Personal de Inventario y Bodega	Humanos Tecnológicos	Mensual
Instructivo de ingreso y salida del personal	X		X		X		X		X		X						Socializar instructivo para el ingreso y salida de las instalaciones	Gestión Humana COPASST	Todo el personal	Humanos Tecnológicos	Mensual
Uso de herramientas manuales	X		X		X		X		X		X						Capacitar al personal de bodega en temas de seguridad	Inventario y Bodega	Supervisor en Ventas	Humanos Tecnológicos	Mensual
Aplicación de los procedimientos de compras				X			X										Garantizar la formación del personal que interviene en el procedimientos	Compras	Supervisor en Ventas	Humanos Tecnológicos	Mensual
Aplicación del procedimientos cartera	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Garantizar la formación del personal que interviene en el procedimientos	Compras	Contador	Humanos Tecnológicos	Mensual

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

OBJETIVO	Es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral en PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S.																																
JUSTIFICACIÓN	Se pretende dar cumplimiento a las nuevas políticas de Administración y Desarrollo Humano, cuyo objeto principal es fortalecer el nivel de competencias, habilidades, aptitudes y relaciones interpersonales de los funcionarios en PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S., asegurando que en la planeación y desarrollo de los programas se incluyan aspectos relacionados con la profesionalización, especialización y actualización de los funcionarios, enmarcados en la normatividad vigente																																
ALCANCE	El programa está dirigido para todo el personal de PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S.																																
ACTIVIDADES PROGRAMADAS	2020													OBJETIVO	RESPONSABLE	DIRIGIDO	RECURSOS	PROCESO															
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DEC	P						E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E
Inducción en seguridad y salud en el trabajo	X											X																	Dar inducción en seguridad y salud en el trabajo	Gestión Humana	Personal nuevo	Humanos Tecnológicos	Mensual/Ingreso nuevo
Uso de EPP		X		X		X		X		X				X															Dar a conocer el uso de los EPP	Inventario y Bodega	Bodega	Humanos Tecnológicos	Mensual
Prevección de accidentes laborales			X		X		X		X				X																Realizar capacitación sobre prevección accidentes de trabajo	Gestión Humana	Todo el personal	Humanos Tecnológicos	Mensual
Roles y responsabilidades			X		X		X		X				X																Socializar responsabilidades y funciones del COPASST frente al SG-SST	COPASST	Gestión Humana	Humanos Tecnológicos	Mensual
Reporte de accidentes de trabajo		X		X		X		X		X			X																Socializar instructivo de reporte de accidentes de trabajo	Gestión Humana	Secretaría Administrativa	Humanos Tecnológicos	Mensual
Simulacro																			X										Acostumbrar a la población a adoptar rutinas de acción más convenientes para reaccionar en caso de una emergencia.	Gestión Humana	Todo el personal	Humanos Tecnológicos	Anual
Capacitación de primeros auxilios				X		X		X		X			X						X										Preparar al personal de la brigada en la atención de emergencia	Gestión Humana	Brigada de emergencia	Humanos Tecnológicos	Mensual
Auditoria al SG-SST	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Garantizar la participación del COPASST en la auditoria	COPASST	Gestión Humana	Humanos Tecnológicos	Mensual

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

OBJETIVO	Es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral en PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S.																			
JUSTIFICACIÓN	Se pretende dar cumplimiento a las nuevas políticas de Administración y Desarrollo Humano, cuyo objeto principal es fortalecer el nivel de competencias, habilidades, aptitudes y relaciones interpersonales de los funcionarios en PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S., asegurando que en la planeación y desarrollo de los programas se incluyan aspectos relacionados con la profesionalización, especialización y actualización de los funcionarios, enmarcados en la normatividad vigente																			
ALCANCE	El programa está dirigido para todo el personal de PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S.																			
ACTIVIDADES PROGRAMADAS	2020												OBJETIVO	RESPONSABLE	DIRIGIDO	RECURSOS	PROCESO			
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC								
	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E

AMBIENTAL

Riesgo químico				X																	Dar a conocer a los trabajadores de el area de bodega, el sistema de etiquetado de productos quimicos	Inventario y Bodega	ARL	Humanos Tecnológicos	Semestral
Principios en sellado fluido estado estatico			X		X			X				X								X	Familiarizar al personal con los procutos utilizados en la linea de sellado de fluidos	Inventario y Bodega	Supervisor en Ventas	Humanos Tecnológicos	Mensual
Seguridad y almacenamiento y manipulación de limpiadores				X																	Dar a conocer la hoja de seguridad de los limpiadores y desengasantes	Inventario y Bodega	Supervisor en Ventas	Humanos Tecnológicos	Semestral
Uso de EPP								X													Socialiar el manejo, uso y mantenimiento de EPP para la actividad de re-embasado	Inventario y Bodega	Bodega	Humanos Tecnológicos	Annual
Segregación en la fuente			X									X									Socialiar a todo el personal el PGIRESPEL y procesos de segregación en la fuente	Gestión Ambiental	Todo el personal	Humanos Tecnológicos	Semestral

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Autor: Juan David Pinzón Vieda	Tecnólogo del SG-SST	Gerente General

ANEXO 4.

**PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y/O
INCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES**

	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-PR-H-07	
	PÁGINA: 1 de 5	FECHA: 01/11/2019
PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y/O INCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES		

1. OBJETO

Asegurar el reporte e investigación de todos los accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas y centros de trabajo de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.

3. RESPONSABLE

El responsable de este procedimiento es el Responsable de Seguridad y Salud en el trabajo

4. CONDICIONES GENERALES/REQUISITOS

- Incidente de trabajo es el suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con éste, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.
- Investigación de accidentes o incidentes es el Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hecho o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron.
- Causas básicas Causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones inseguros; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo. Las causas básicas ayudan a explicar por qué se cometen actos sub-estándares o inseguros y por qué existen condiciones sub-estándares o inseguras.
- Causas inmediatas son las circunstancias que se presentan justamente antes del contacto; por lo general son observables o se hacen sentir. Se clasifican en actos sub-estándares o actos inseguros (comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente) y condiciones sub-estándares.

Para uso personal de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.

Se establecen los términos en que PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S. usa y protege la información que es proporcionada a todo el personal, por lo cual no debe ser revelada, divulgada, intercambiada o suministrada por ningún tercero sin la autorización de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.

PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y/O INCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES

- Accidente grave Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cubito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.

5. DOCUMENTOS EXTERNOS

Formato Reporte De Accidentes de Trabajo FURAT

Formato Investigación De Incidentes y Accidentes de trabajo

6. PROCEDIMIENTO

6.1 Investigación incidentes o accidentes de trabajo

N°	QUE	COMO	QUIEN	DONDE
1.	SE PRESENTA EL PRESUNTO ACCIDENTE DE TRABAJO	El testigo o trabajador debe informa al Jefe Inmediato, líder del COPASST de la sucursal correspondiente y al Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Trabajador	Reporte de actos y/o condiciones inseguras e incidentes de trabajo
2.	ATENCIÓN DE PRIMERO AUXILIOS	El personal de la brigada de emergencia prestara los primeros auxilios a persona presuntamente accidentada	Líder de brigada de primeros auxilios	Atenciones médicas
3.	REPORTE ARL	Se debe reportar ante la ARL vía internet o a través de la línea 01800, el accidente de trabajo. De acuerdo a los establecido en el instructivo S1-IN Reporte de Accidentes e Incidentes de Trabajo.	Secretaria Administrativa Secretaria Sucursales de cada sucursal	

Para uso personal de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.

Se establecen los términos en que PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S. usa y protege la información que es proporcionada a todo el personal, por lo cual no debe ser revelada, divulgada, intercambiada o suministrada por ningún tercero sin la autorización de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.

PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y/O INCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES

4.	REMISIÓN EPS	En Caso de ser necesario se remite el trabajador al centro médicos más cercano en compañía de un trabajador asignado por la gerencia y el FURAT impreso	Líder de brigada de primeros auxilios Gerente	
5.	REPORTE POR ESCRITO DEL TRABAJADOR	El trabajador accidentado debe diligenciar el formato de reporte de actos /condiciones inseguras y/o accidentes /incidentes de trabajo. En los primeros 10días hábiles posterior al evento. En caso de que el trabajador no se encuentre en condiciones se le solicitar la información vía telefónica.	Trabajador accidentado	Formato de reporte de actos /condiciones inseguras y/o accidentes /incidentes de trabajo.
6.	INVESTIGADOR DE ACCIDENTES O INCIDENTES DE TRABAJO	La investigación del incidente o accidente de trabajo se debe realizar de acuerdo a lo establecido por el Instructivo de S2-IN Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo se realiza a través del equipo Investigador conformado: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajador involucrado (si es posible) • Testigos (si se cuenta con estos) • Jefe Inmediato • Un integrante del COPASST • Un profesional con licencia (para accidentes de trabajo graves o mortales) El equipo investigador se debe reunir y realizar el análisis de las causas en un tiempo máximo de 15 días calendario posterior ocurrido el evento.	Comité Investigador de incidentes y/o accidentes de trabajo	Formato de investigación de incidentes y accidentes de trabajo

Para uso personal de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.

Se establecen los términos en que PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S. usa y protege la información que es proporcionada a todo el personal, por lo cual no debe ser revelada, divulgada, intercambiada o suministrada por ningún tercero sin la autorización de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.

PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y/O INCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES

7.	NOTIFICACIÓN	<p>Para accidentes Leves: Se envía copia a la EPS del trabajador accidentado 2 días máximo posterior al evento.</p> <p>Para accidentes mortales o graves: Se envía el formato De Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo a la ARL, EPS de trabajador accidentado y a la Secretaria de Salud.</p>	<p>Secretaria Administrativa</p> <p>Secretaria Sucursales de cada sucursal</p>	Carta de radicado
8.	ACCIDENTES DE TRABAJO CONTRATISTAS	<p>Trabajadores contratistas: en caso de accidente e incidente de personal contratista, estos deben de informar de manera inmediata a su empleador para hacer el reporte del accidente ante la ARL.</p> <p>La investigación del incidente o accidente estará a cargo del empleador directo del contratista en compañía con el comité investigador de la empresa contratante.</p> <p>Trabajadores independientes: En el caso que se presenten accidentes de trabajo</p> <p>Nota: Los primeros auxilios deben ser atendidos por la brigada de le empresa donde ocurre el accidente.</p>	<p>Responsable de la empresa Contratistas</p> <p>Comité Investigador de incidentes y/o accidentes de trabajo</p>	Formato de investigación de incidentes y accidentes de trabajo de la ARL correspondiente
9.	CONSOLIDAR INFORMACIÓN	Se consolidad la información en el formato Caracterización de Accidentalidad	Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo	Caracterización de accidentalidad

7.2 Investigación de enfermedad laboral

Para uso personal de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.

Se establecen los términos en que PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S. usa y protege la información que es proporcionada a todo el personal, por lo cual no debe ser revelada, divulgada, intercambiada o suministrada por ningún tercero sin la autorización de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.

PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y/O INCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES

N°	QUE	COMO	QUIEN	DONDE
1.	SE PRESENTA LA PRESUNTA ENFERMEDAD LABORAL	Una vez se presente la presunta enfermedad laboral diagnosticada por el médico tratante de la EPS, la Empresa deberá enviar el Formato Único de Reporte de Enfermedad Laboral FURAL diligenciado a la ARL, EPS del trabajador y a la Secretaria de Salud, con un máximo de 2 días hábiles posterior al diagnóstico	Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo	Concepto Médico laboral Formato único de Reporte de Enfermedad Laboral FUREL
2.	ENVIAR DOCUMENTOS A LA EPS	Se debe adjuntar los documentos solicitados por la EPS, incluyendo el análisis del puesto de trabajo; en los tiempos señalados por ellos.	Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo	Oficio EPS
3.	GENERACIÓN DE RECOMENDACIONES Y DIVULGACIÓN DE CAUSAS	Analizada la información y determinadas las causas, el equipo investigador formulará las recomendaciones necesarias para evitar la ocurrencia de nuevas posibles enfermedades laborales y divulgará el análisis de causalidad a las partes interesadas.	Comité Investigador de incidentes y/o accidentes de trabajo	Formato único de Reporte de Enfermedad Laboral FUREL Proyecto de intervención

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Autor: Juan David Pinzón Vieda	Tecnólogo del SG-SST	Gerente General

Para uso personal de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.

Se establecen los términos en que PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S. usa y protege la información que es proporcionada a todo el personal, por lo cual no debe ser revelada, divulgada, intercambiada o suministrada por ningún tercero sin la autorización de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.

ANEXO 5.
PROCEDIMIENTO DE EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES

PROCEDIMIENTO DE EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES
1. OBJETO

Garantizar a todo el personal que ingrese, labore y se retire de la empresa se le realicen exámenes médicos ocupacionales, para dar cumplimiento a la Resolución 2346 del Ministerio de Protección Social de 2007 “Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales”.

2. ALCANCE

Todo del personal que ingresa a laborar en PEDRO SANCHEZ R. S.A.S.

3. CONTENIDO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO GENERADO
1. Solicitar la realización de las valoraciones médicas ocupacionales para el personal.	Secretaría Administrativa	Ninguno
2. Elaborar la justificación y requerimientos de la valoración (ingreso, post incapacidad, periódico o retiro). Anexar soportes según examen ocupacional a realizar. (Estudios de higiene industrial, indicadores epidemiológicos, y otros según sea el caso).	Secretaría Administrativa	Justificación examen médico ocupacional.
3. Notificar al médico ocupacional o profesional requerido la necesidad de la valoración médica ocupacional de ingreso, post incapacidad, periódica o retiro	Secretaría Administrativa	Carta médico ocupacional. Examen médico
4. Garantizar la firma por parte de los trabajadores de los formatos para el consentimiento informado para exámenes médicos y consentimiento para seguimiento y análisis de la historia clínica ocupacional.	Secretaría Administrativa	Consentimiento informado para exámenes médicos Autorización para el conocimiento de la HC Ocupacional

Para uso personal de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.

Se establecen los términos en que PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S. usa y protege la información que es proporcionada a todo el personal, por lo cual no debe ser revelada, divulgada, intercambiada o suministrada por ningún tercero sin la autorización de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.

PROCEDIMIENTO DE EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES

5. Enviar a archivo los formatos de consentimientos informados y firmados por los trabajadores.	Secretaría Administrativa	Consentimiento informado para exámenes médicos
6. Notificar al trabajador los datos de contacto del profesional disponible para la realización de los exámenes médicos ocupacionales requeridos y definir la fecha y hora de la evaluación médica ocupacional.	Secretaría Administrativa	Oficio
7. Realizar valoración médica ocupacional para ingreso, periódico, post incapacidad o retiro, según la situación de cada trabajador.	Médico especialista en Salud Ocupacional	Historia Clínica Ocupacional
8. Recibir concepto de la valoración médica ocupacional y revisar el informe (Define si el funcionario es apto o no para el cargo).	Gestión Humana Tecnólogo del SG-SST	Certificado de Aptitud médica.
9. Analizar el concepto de la valoración médica para el ingreso del funcionario.	Gestión Humana Tecnólogo del SG-SST	Certificado de Aptitud médica.
10. Si se identifica en la valoración alguna posible enfermedad ocupacional, informar a Gerencia y remitir el funcionario a su EPS (Entidad Promotora de Salud) para valoración médica.	Gestión Humana Tecnólogo del SG-SST	Certificado de Aptitud médica.
11. Si se confirma el resultado, elaborar el reporte de enfermedad profesional y enviar a la ARL (Aseguradora de Riesgos Laborales) correspondiente.	Gestión Humana	Formulario único de reporte de enfermedad laboral de la ARL.
12. Revisar resultados del trámite y definir si es apto o no para el cargo.	Gestión Humana	Ninguno
13. Recibir y remitir el concepto de la valoración médica a la oficina de Gerencia para suspender el proceso de contratación.	Gestión Humana	Ninguno
14. Archivar documentos.	Gestión Humana	Documentos

Para uso personal de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.

Se establecen los términos en que PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S. usa y protege la información que es proporcionada a todo el personal, por lo cual no debe ser revelada, divulgada, intercambiada o suministrada por ningún tercero sin la autorización de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.



VERSIÓN: 01

CÓDIGO: PSR-PR-H-05

PÁGINA: 3 de 3

FECHA: 01/11/2019

PROCEDIMIENTO DE EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES

15. Si no se confirma presunta enfermedad laboral, informar resultados a Gerencia para trámite respectivo	Gestión Humana	Ninguno
16. Enviar a archivo copia de la información correspondiente.	Gestión Humana	Documentos
17. Realizar control de exámenes médicos de ingreso y retiro de todo el personal.	Gestión Humana	Seguimiento exámenes médicos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Autor: Juan David Pinzón Vieda	Tecnólogo del SG-SST	Gerente General

Para uso personal de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.

Se establecen los términos en que PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S. usa y protege la información que es proporcionada a todo el personal, por lo cual no debe ser revelada, divulgada, intercambiada o suministrada por ningún tercero sin la autorización de PEDRO SÁNCHEZ R S.A.S.

ANEXO 6.
HOJA DE VIDA DEL AUDITOR

PERFIL PROFESIONAL

Amplia experiencia en la Dirección, Implementación y Manejo de Sistemas de Gestión de la Calidad en empresas del sector Calzado, Ingeniería, y confecciones basadas en las normas ISO 9001:2008.

Experiencia en las áreas de Producción y Calidad en el sector plástico y amplio conocimiento de la normalización nacional e internacional.

Auditor Interno de Sistemas ISO 9001:2008

FORMACIÓN PROFESIONAL

INGENIERO QUÍMICO. Tarjeta Profesional: N° 920. UNIVERSIDAD NACIONAL. MANIZALES – CALDAS

EXPERIENCIA Y LOGRO PROFESIONAL

MARROQUINERA DE COLOMBIA. BOGOTÁ (2720571 – 4080506). Mayo 03 de 2007 a la fecha.

CARGO: Jefe de Sistema de Gestión de Calidad (Outsourcing)

FUNCIONES: Mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad a través de monitoreo, planes de mejora e implementación de indicadores que evidencien la adecuación, conveniencia y eficacia de este.

LOGRO: Certificación y Recertificación del S.G.C en ISO 9001:2008.

INDUSTRIAS ERREGÉ CIA LTDA. BOGOTÁ (2448982 – 2693636). Mayo 03 de 2007 a Abril 07 de 2011

CARGO: Director del Sistema de Gestión de Calidad (Outsourcing).

FUNCIONES: Diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad por medio establecimiento de indicadores, seguimientos y planes de mejora de los diferentes procesos que conforman el SGC.

LOGROS: Certificación del S.G.C. de la Empresa.

PARAMETRO LTDA. BOGOTÁ (7584857). Enero a Marzo 2011.

CARGO: Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad.(Outsourcing).

FUNCIONES: Preparación y acompañamiento de la Empresa para su visita de certificación realizando las siguientes actividades: revisión del SGC, realización de Auditoría Interna, propuesta de planes de mejora y de planes de acción.

LOGROS: Certificación del SGC de la Empresa.

CIPRESA LTDA. BOGOTÁ (2447550 – 2694804). Marzo a Junio de 2010

CARGO: No específico

FUNCIONES: Elaboración de los documentos correspondientes al Sistema de Gestión de la Calidad.

LOGRO: Sistema de Gestión de Calidad documentado y listo para auditoría de Certificación.

CALZADO GERAMA LIMITADA. BOGOTÁ (4461432 – 2900649) Abril 24 de 2004 a Diciembre 17 de 2008.

CARGO: Jefe de Calidad. (Outsourcing).

FUNCIONES: Mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad a través de monitoreo, planes de mejora y acompañando las áreas que tienen su incidencia en la calidad.

LOGROS: Certificación y recertificación del Sistema de Calidad de la Empresa ISO 9001:2000

CALZADO ATLAS LTDA. BOGOTÁ (4053033 – 4050891) Enero 19 de 2006 a Enero 19 de 2007.

CARGO: Jefe de Calidad. (Outsourcing).

FUNCIONES: Mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa y del laboratorio de pruebas y ensayos por medio establecimiento de indicadores, seguimientos y planes de mejora de los diferentes procesos que conforman ambos sistemas SGC.

LOGROS: Conformación de la acreditación del laboratorio NTC-ISO-IEC 17025 y Certificación del Sistema de Calidad de la Empresa ISO 9001:2000.

C.I. CARICIA S.A BOGOTÁ (3116336) Agosto de 2000 a Agosto de 2004

CARGO: Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad. (Outsourcing).

FUNCIONES: Diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad por medio seguimiento, planes de mejora de los procesos del mismo.

LOGROS: Certificación del Sistema de Calidad de la Empresa ISO 9001:1994 y en ISO 9001:2000

CURSOS Y SEMINARIOS DE ACTUALIZACIÓN

MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2007:EXCEL SENA, Junio 2018
METROLOGÍA: PATRONES, INSTRUMENTOS Y TOLERANCIAS. SENA 2017. BOGOTÁ
CURSO DE ACTUALIZACIÓN EN AUDITORÍAS INTERNAS ISO 9001-2015. AUDITOR INTERNO
CERTIFICADO EN NTC-ISO 9001:2015. Bureu Veritas 2019. BOGOTÁ
CURSO DISEÑO BALANCED SCOREDCARD. UNIVERSIDAD DEL ROSARIO-FINCOMERCIO 2018.
PASANTIA EN NORMA ISO/IEC 17025.SIC 2016. BOGOTÁ
GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN CON ÉNFASIS EN LA INGENIERÍA DE PROCESOS. CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ 2016.
COACHING. AV VILLAS 2014. BOGOTÁ
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. COLPATRIA 2014. BOGOTÁ
SERVICIO AL CLIENTE. AV VILLAS 2014. BOGOTÁ
RECETAS PARA RENTABILIZAR SU NEGOCIO A TRAVÉS DE INTERNET. AV VILLAS 2014. BOGOTÁ.
LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO. AV VILLAS 2013. BOGOTÁ.
LA COMPETITIVIDAD Y LOS SISTEMAS DE GESTIÓN (Siete módulos). Colpatria 2003. BOGOTÁ.
FORMACIÓN DE AUDITOR INTERNO. AUDITOR INTERNO CERTIFICADO. C.I CARICIA S.A. 2013. BOGOTÁ.
CURSO AUDITOR LÍDER ISO 9001:2000 S.G.S 2013. BOGOTÁ
INDICADORES DE GESTIÓN. SENA. 2011. BOGOTÁ

REFERENCIAS PERSONALES

MYRIAM CRISTINA HURTADO R. ASESORA DE CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ.

Teléfono: 1 – 5202865 – 3174294115

LUCINDO GARCÍA C. ASESOR Y CONSULTOR EN IMPLEMENTACIÓN ISO 9001, 14000 OHSAS

Auditor Líder Bureu Veritas. Teléfono: 1 – 6053163 - 3002144636



ANEXO 7.
ACTA DE APERTURA

 PEDRO SANCHEZ R. S.A.S.	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-PR-H-35	
	PÁGINA: 1 de 3	FECHA: 25/11/2019
INSTRUCTIVO PARA LA REUNIÓN DE APERTURA DE LA AUDITORÍA		

PRESENTACIÓN DEL ÁREA AUDITADA	
NOMBRE	ÁREA DE RESPONSABILIDAD
SISTEMA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PRESENTACIÓN DEL EQUIPO AUDITOR	
NNNNN	AUDITOR LÍDER
JUAN DAVID PINZÓN VIEDA	OBSERVADOR

OBJETO

El presente instructivo pretende dar a conocer la manera de realizar una reunión de apertura en una auditoría.

ALCANCE

Este instructivo tiene como alcance las auditorías, tanto internas como externas, realizadas por los integrantes que conforman el grupo de auditores de la empresa PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S.

CRITERIOS

Se revisarán los requisitos del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.

RESPONSABILIDADES


El responsable de organizar y coordinar la reunión de apertura de la auditoría es de la Ingeniera Martha Isabel Estrada Z.

DESARROLLO

La reunión de apertura de la auditoría tiene principalmente tres funciones que son:

1. Conformar plan de auditoría y canales de comunicación
2. Explicar las actividades de la auditoría
3. Resolver dudas e inquietudes del auditado

Para cumplir con estos tres aspectos la reunión debe ser clara y coherente. Siendo Martha Isabel Estrada Z. la máxima autoridad en las actividades relacionadas con

 PEDRO SANCHEZ R. S.A.S.	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-PR-H-35	
	PÁGINA: 2 de 3	FECHA: 25/11/2019
INSTRUCTIVO PARA LA REUNIÓN DE APERTURA DE LA AUDITORÍA		

la auditoría, es de entenderse que la responsabilidad y la coordinación de la reunión de apertura.

En la reunión de apertura no solo se muestra el plan de auditoría, también se plantean y establece los posibles cambios relacionados con las actividades de auditoría. Para dar claridad en cuanto a los temas y actividades de la reunión de apertura, el auditor debe ceñirse al siguiente protocolo de presentación:

1. Presentar al equipo auditor y permitir la presentación de los auditados. Dando nombres completos y cargos que desempeñan en la organización, así como las respectivas responsabilidades en cuanto a las actividades de auditoría.
2. Confirmar el objetivo, los criterios y el alcance de la auditoría. Cabe anotar que en el alcance de la auditoría es conveniente enunciar no solo los procesos a auditar sino también los lugares físicos en los cuales se desarrolla la auditoría, el tiempo asignado para la auditoría, y otros de ser necesarios.
3. Explicar y confirmar la agenda de la auditoría. Se ratifica las actividades y el auditor responsable de la misma. Este es un buen momento para definir si se necesita el apoyo de guías y observadores para la realización de una o más actividades de la auditoría.
4. Establecer los métodos de recopilación de información que serán usados en la auditoría. Los métodos utilizados son los descritos en la Norma ISO 9001. Directrices para la Auditoría de Sistemas de Calidad y Ambiental, y son: la entrevista, observación de actividades y revisión de documento.
5. Explicar y confirmar los canales de comunicación entre el auditor y el auditado. La auditoría es completa responsabilidad de Martha Isabel Estrada Z., por ningún motivo se le debe permitir la influencia de personas ajenas de la misma o que se cambien los canales de comunicación planteados.
6. Confirmar que los recursos y la logística estén disponibles para la oportuna realización de las actividades de la auditoría.



VERSIÓN: 01

CÓDIGO: PSR-PR-H-35

PÁGINA: 3 de 3

FECHA: 25/11/2019

INSTRUCTIVO PARA LA REUNIÓN DE APERTURA DE LA AUDITORÍA

7. Confirmar y determinar bajo qué condiciones no es viable la auditoría. Es importante dejar este punto muy claro, ya que, en caso de una eventualidad las partes deben tener claro si la auditoría se cancela, se suspende o se da por terminada.

La reunión de apertura debe se realiza el día 25 de noviembre de 2019 a las 8:30 am en las instalaciones de PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S. de manera formal.

FIRMA DEL AUDITOR LÍDER	FECHA
	25/11/2019

ANEXO 8.
ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST, TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN
AUDITORIA

Fuente: Martha Isabel Estrada Z.


ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST										
TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN										
CICLO	ESTÁNDAR	ÍTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE				CALIFICACION DE LA EMPRESA O CONTRATANTE	
					POSIBLE	NO CUMPLE	NO APLICA			
							CUMPLE TOTALMENTE	JUSTIFICA		NO JUSTIFICA
I. PLANEAR	RECURSOS (10%)	1.1.1. Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	0,5	4	0,5	0	0	0	4	
		1.1.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	0,5		0,5	0	0	0		
		1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	0,5		0,5	0	0	0		
		1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales	0,5		0,5	0	0	0		
		1.1.5 Pago de pensión trabajadores alto riesgo	0,5		0,5	0	0	0		
		1.1.6 Conformación COPASST / Vigía	0,5		0,5	0	0	0		
		1.1.7 Capacitación COPASST / Vigía	0,5		0,5	0	0	0		
		1.1.8 Conformación Comité de Convivencia	0,5		0,5	0	0	0		
		1.2.1 Programa Capacitación promoción y prevención PYP	2	6	2	0	0	0	6	
		1.2.2 Capacitación, Inducción y Reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, actividades de Promoción y Prevención PYP	2		2	0	0	0		
	1.2.3 Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con curso (50 horas)	2	2		0	0	0			
	GESTION INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO (15%)	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (1%)	2.1.1 Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST firmada, fechada y comunicada al COPASST/Vigía	1	15	1	0	0	0	12
		Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo SG-SST (1%)	2.2.1 Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, revisados del SG-SST	1		1	0	0	0	
		Evaluación inicial del SG-SST (1%)	2.3.1 Evaluación e identificación de prioridades	1		1	0	0	0	
		Plan Anual de Trabajo (2%)	2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado	2		2	0	0	0	
		Conservación de la documentación (2%)	2.5.1 Archivo o retención documental del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	2		2	0	0	0	
		Rendición de cuentas (1%)	2.6.1 Rendición sobre el desempeño	1		0	0	0	0	
		Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo (2%)	2.7.1 Matriz legal	2		2	0	0	0	
		Comunicación (1%)	2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1		1	0	0	0	
		Adquisiciones (1%)	2.9.1 Identificación, evaluación, para adquisición de productos y servicios en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1		1	0	0	0	
Contratación (2%)		2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas	2	0		0	0	0		
Gestión del cambio (1%)	2.11.1 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1	1	0	0	0				

II. HACER	GESTIÓN DE LA SALUD (20%)	Condiciones de salud en el trabajo (9%)	3.1.1 Evaluación Médica Ocupacional	1	9	1	0	0	0	5
			3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud	1		1	0	0	0	
			3.1.3 Información al médico de los perfiles de cargo	1		0	0	0	0	
			3.1.4 Realización de los exámenes médicos ocupacionales: preingreso, periódicos	1		1	0	0	0	
			3.1.5 Custodia de Historias Clínicas	1		0	0	0	0	
			3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico laborales	1		0	0	0	0	
			3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)	1		0	0	0	0	
			3.1.8 Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras	1		1	0	0	0	
			3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos	1		1	0	0	0	
		Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes del trabajo (5%)	3.2.1 Reporte de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo	2	5	2	0	0	0	5
			3.2.2 Investigación de Accidentes, Incidentes y Enfermedad Laboral	2		2	0	0	0	
			3.2.3 Registro y análisis estadístico de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1		1	0	0	0	
		Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores (6%)	3.3.1 Medición de la severidad de los Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1	6	1	0	0	0	6
			3.3.2 Medición de la frecuencia de los Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1		1	0	0	0	
			3.3.3 Medición de la mortalidad de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1		1	0	0	0	
	3.3.4 Medición de la prevalencia de incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral		1	1		0	0	0		
	3.3.5 Medición de la incidencia de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral		1	1		0	0	0		
	3.3.6 Medición del ausentismo por incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral		1	1		0	0	0		
	GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)	Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos (15%)	4.1.1 Metodología para la identificación, evaluación y valoración de peligros	4	15	4	0	0	0	8
			4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa	4		4	0	0	0	
			4.1.3 Identificación y priorización de la naturaleza de los peligros (Metodología adicional, cancerígenos y otros)	3		0	0	X	0	
			4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos	4		0	0	0	0	
		Medidas de prevención y control para intervenir los peligros/riesgos (15%)	4.2.1 Se implementan las medidas de prevención y control de peligros	2,5	15	2,5	0	0	0	10
			4.2.2 Se verifica aplicación de las medidas de prevención y control	2,5		2,5	0	0	0	
			4.2.3 Hay procedimientos, instructivos, fichas, protocolos	2,5		2,5	0	0	0	
			4.2.4 Inspección con el COPASST o Vigía	2,5		2,5	0	0	0	
			4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas	2,5		0	0	0	0	
4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Persona EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas			2,5	0		0	0	0		
GESTIÓN DE AMENAZAS (10%)	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (10%)	5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención y Preparación ante emergencias	5	10	5	0	0	0	10	
		5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada	5		5	0	0	0		

III. VERIFICAR	VERIFICACIÓN DEL S SST (5%)	Gestión y resultados del SG-SST (5%)	6.1.1 Indicadores estructura, proceso y resultado	1,25	5	1,25	0	0	0	2,5
			6.1.2 Las empresa adelanta auditoría por lo menos una vez al año	1,25		0	0	0	0	
			6.1.3 Revisión anual por la alta dirección, resultados y alcance de la auditoría	1,25		0	0	0	0	
			6.1.4 Planificar auditoría con el COPASST	1,25		1,25	0	0	0	
IV. ACTUAR	MEJORAMIENTO (10%)	Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST (10%)	7.1.1 Definir acciones de Promoción y Prevención con base en resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	2,5	10	2,5	0	0	0	5
			7.1.2 Toma de medidas correctivas, preventivas y de mejora	2,5		2,5	0	0	0	
			7.1.3 Ejecución de acciones preventivas, correctivas y de mejora de la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedad laboral	2,5		0	0	0	0	
			7.1.4 Implementar medidas y acciones correctivas de autoridades y de ARL	2,5		0	0	0	0	
TOTALES				100	73,5	0	0	0	73,5	
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)										
FIRMA DEL EMPLEADOR O CONTRATANTE					FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL SG-SST					
EL NIVEL DE SU EVALUACIÓN ES:					MODERADO					


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Marta Isabel Estrada	Tecnólogo del SG-SST	Gerente General

ANEXO 9.
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

		VERSIÓN: 01	
		CÓDIGO:PSR-PR-H-36	
		PÁGINA: 1 de 3	FECHA: 25/11/2019
INFORME DE LA AUDITORÍA			
HALLAZGO DE LA AUDITORÍA			
<p>El equipo auditor ha realizado una auditoría basada en los procesos, centrada en los aspectos significativos, riesgos y objetivos. La metodología de auditoría empleada ha consistido en entrevistas, observación de las actividades y revisión de documentos y registros. La Auditoría se inició con una Reunión de Apertura, contando con la asistencia de altos directivos de la organización. Los hallazgos de auditoría fueron comunicados a la Dirección de la Organización durante la Reunión de Cierre, al igual que las conclusiones finales referentes a los resultados de la auditoría y recomendaciones dadas por el equipo auditor.</p>			
ADECUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN	<p>Se observó la identificación de listados maestros por procesos donde se contempla la información documentada necesaria que detalla la planificación y ejecución de los procesos del sistema así como también los registros o conservación de la información documentada para demostrar su evidencia y cumplimiento con la Resolución 0312 de 2019. Se observó información documentada como manual de SG-SST, en el cual se relaciona el alcance, política, objetivos, se observó la identificación de los siguientes documentos: análisis DOFA: Contexto de la organización, mapa de procesos, caracterizaciones por proceso, procedimiento información documentada, documento auditoría interna y procedimiento no conformidad y de acciones correctivas.</p>		
CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE LA POLÍTICA Y OBJETIVOS	<p>Se evidencia un cumplimiento en general de la política y objetivos del SG-SST a través de los indicadores de gestión los cuales cumplen con las metas planificadas; para ello la organización controla su desempeño a través de seguimientos continuos con el fin de detectar posibles riesgos que puedan generar una tendencia negativa que conlleve a incumplir los compromisos de la política de calidad y los objetivos del SG-SST.</p>		
DESCRIPCIÓN DE LA CONFORMIDAD Y CAPACIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN			
GENERAL (Descripción general de la Organización, de su contexto y de las acciones para abordar los riesgos y oportunidades)	<p>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN PEDRO SANCHEZ R S.A.S es una empresa dedicada a la comercialización de elementos de ferretería en la sucursal de Bogotá.</p> <p>CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN La organización determina las cuestiones internas y externas que afectan el SG-SST, mediante el documento análisis DOFA: Contexto de la organización identificando las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades. Como debilidades se identifican aspectos estratégicos, revisión de posibles quejas, actualización de tecnología y fuerza de ventas; como oportunidades están los nichos de mercado sin explotar, acciones a abordar, estrategias integrales a servicios nuevos, otras líneas de productos, valores agregados, entrenamiento a la fuerza de ventas, cambio del mercado al uso de productos, estrategias diferenciadoras, visitas de fidelización, estrategias de Benchmarking; como amenazas están competidores bajo costos, concentración en pocos proveedores, requerimientos entes gubernamentales, se verifican algunas acciones tomadas a nivel de planes de acción para cada ítem del análisis DOFA.</p> <p>ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES Se observan riesgos identificados al proceso de compras como aumento de precio, disponibilidad del producto, la clasificación del riesgo es financiero, contexto: Externo, causa: económica; efecto: reducción del factor de ganancia, aumento de materia prima, aumento de fletes; efecto: reducción de factor de ganancias, probabilidad: casi seguro, impacto, moderado, evaluación: externa, controles: negociación con el proveedor, validez de la oferta, estrategias: validez de la oferta de 10 días, descripción en la cotización salvo previa venta, contar con proveedores confiables, comunicación al cliente cambio de precios con anterioridad, solicitud del precio de importación a gerencia comercial.</p>		


INFORME DE LA AUDITORÍA

<p>PLANIFICACIÓN</p>	<p>CONTROLES DE DOCUMENTACIÓN La organización controla la información documentada mediante el listado maestro en donde cita el objetivo del procedimiento, alcance, cita aspectos de condiciones generales: cita aspectos de control de la documentación, cita aspectos de estructura de la información documentada, cita aspectos de identificación, cita contenido de los procedimientos, cita aspectos de elaboración, revisión aprobación de la documentación, cita aspectos de ubicación de la información documentada, cita aspectos de control documentación obsoleta, código, documento, versión, medio, se verifica el documento control de registros: cita proceso, código, nombre, ubicación, medio, criterios de clasificación (almacenamiento), responsable, tiempo impacto, disposición final.</p> <p>IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES La organización determina los requisitos legales y reglamentarios aplicables al alcance del sistema a través la matriz de requisitos legales.</p> <p>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Se evidenció la actualización de la estructura organizacional-organigrama donde se muestran los niveles de autoridad y las interrelaciones del personal dentro de la organización.</p> <p>PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS La organización controla los cambios a través del documento manual de calidad, gestión del cambio en donde planifica y controla la matriz de registro y el control del cambio. Todos los cambios del sistema son gestionados a través de la matriz de registro y control del cambio en donde la organización controla el nombre del solicitante, el cargo, la fecha solicitud, la fuente, el tipo de cambio, el proceso, el método, las herramientas, el equipo, la infraestructura.</p> <p>PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL Se observa procedimientos describiendo las diferentes actividades que permiten verificar, validar, hacer seguimiento y medición del mismo, se referencian registros para garantizar evidencia al cumplimiento de los requisitos. Se determinan y establecen indicadores de gestión para evaluar y garantizar que se cumple con lo planificado.</p>
<p>IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN</p>	<p>RECURSOS Los recursos del sistema son gestionados de acuerdo a las necesidades identificadas en los diferentes procesos del sistema, estas necesidades son comunicadas a la gerencia con el fin de su aprobación</p> <p>AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS La organización para la ejecución de las actividades de comercialización y logística determina un adecuado ambiente de trabajo evidenciando espacios de trabajo dotados con implementos como equipos de cómputo, mobiliario, equipos telefónicos, áreas con iluminación propia, aireadas y exentas de ruido.</p> <p>CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN Los roles, responsabilidades y autoridades del personal se encuentran definidos en el manual de competencias, así como las competencias del personal en relación a la educación, formación y experiencia. Las responsabilidades y autoridades son comunicadas dentro de la organización a través del proceso de inducción. La organización asegura las competencias del personal bajo el proceso de selección y contratación. La organización determina la capacidad del personal requerido para una operación eficaz de acuerdo a las necesidades de cada proceso en donde se lleva a cabo una evaluación de las funciones y responsabilidades.</p> <p>COMUNICACIÓN La organización cuenta con una buena comunicación para determinar que cuestiones internas y externas deben ser comunicadas. Se observó comunicaciones de políticas, objetivos, accidentalidad laboral, requisitos al proveedor, entre otros.</p>

		VERSIÓN: 01	
		CÓDIGO:PSR-PR-H-36	
		PÁGINA: 3 de 3	FECHA: 25/11/2019
INFORME DE LA AUDITORÍA			
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS		
	Se observo a nivel general de los procesos un buen desempeño controlando adecuadamente las entradas y las salidas de los procesos así como el nivel de cumplimiento de los objetivos del SG-SST. La organización realiza mensualmente rendición de cuentas con los líderes de proceso para mantener el control de los procesos y medir su nivel de cumplimiento		
	Se evidencia como fortaleza el conocimiento del sistema, formación y experiencia del personal que ejecuta las actividades tanto del core de la organización como las actividades de apoyo y dirección.		
Se evidencia como fortaleza los controles operaciones en los diferentes procesos core de la organización definidos para realizar seguimiento al producto y / o servicio y garantizar la conformidad del mismo.			
NOTA	Las no conformidades de este informe, serán tratadas mediante el proceso de acciones correctivas de la Organización, de acuerdo con los requisitos relevantes de la norma auditada; con acciones que prevengan su repetición y conservando registros completos de las mismas. Las acciones correctivas para tratar las no conformidades mayores identificadas, serán llevadas a la práctica de manera inmediata y se notificará en un plazo de 30 días. El auditor podrá llevar a cabo una auditoría extraordinaria en un plazo de 90 días para confirmar las acciones tomadas, evaluar su eficacia y determinar si la certificación puede ser concedida o mantenida.		
NO CONFORMIDADES	La revisión de no conformidades se realiza a través una revisión de oficina. Sin embargo, dependiendo de la severidad de los hallazgos, el auditor puede realizar una auditoría de seguimiento para confirmar las acciones tomadas, evaluar su efectividad y determinar si se recomienda otorgar la certificación o su continuidad, según corresponda.		
CONCLUSIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha demostrado la conformidad de la documentación del Sistema de Gestión, con los requisitos de la norma auditada y dicha documentación proporciona estructura suficiente para apoyar la implantación y mantenimiento del sistema de gestión. • La Organización ha demostrado la efectiva implantación y mantenimiento / mejora de su Sistema de Gestión. • La Organización ha demostrado el establecimiento y seguimiento de adecuados objetivos y metas clave de desempeño, y ha realizado el seguimiento del progreso hacia su consecución. 		

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Autor: Juan David Pinzón Vieda	Tecnólogo del SG-SST	Gerente General

ANEXO 10.
ACTA DE CIERRE

	VERSIÓN: 01	
	CÓDIGO: PSR-PR-H-36	
	PÁGINA: 1 de 1	FECHA: 25/11/2019
FORMATO DE CIERRE DE LA AUDITORÍA		

HORA DE INICIO: 8:30 am

HORA DE FINALIZACIÓN: 1:00 pm

AUDITOR: Martha Isabel Estrada Z.

1. PRESENTACIÓN

Después de haber analizado todos los ítems de la tabla de requisitos mínimos del SG-SST, se hace el cierre de la auditoría con su respectivo informe.

El resultado final del avance de la implementación del SG-SST en PEDRO SÁNCHEZ R. S.A.S. es de 83,5% lo cual es un resultado muy positivo para la imagen de la empresa. Sin embargo, el objetivo de la empresa es cumplir con el 100% de la implementación a mediano plazo para lograr la excelencia.

2. PROPÓSITO

Determinar la conformidad del sistema de gestión de la organización, o parte de dicho sistema, con los criterios de auditoría

Evaluar la eficacia del sistema de gestión para asegurar que la organización es capaz de cumplir los objetivos especificados del sistema de gestión.

3. ASISTENTES DE LA AUDITORÍA

Auditor(a): Martha Isabel Estrada Z.


Auditados: Marlen Sánchez.

4. INFORME DE AUDITORÍA

El desarrollo del informe de auditoría se encuentra en el Anexo 9.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Autor: Juan David Pinzón Vieda	Tecnólogo del SG-SST	Gerente General

ANEXO 11.
ACCIÓN CORRECTIVA – PREVENTIVA

		VERSIÓN:01	
		CÓDIGO: PSR-RG-H-38	
		PÁGINA:1 de 1	FECHA: 26/11/2019
ACCIÓN CORRECTIVA - PREVENTIVA			
FECHA DE OCURRENCIA:		N° DE LA NO CONFORMIDAD:	
REPORTADO POR:			
GENERADO POR:		IDENTIFICACIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	REAL
PROCESO:		RESPONSABLE:	
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO			
CORRECCIÓN			
ANÁLISIS DE CAUSAS			
PLAN DE ACCIÓN			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA ESTIMADA DE CIERRE	AVANCE %
CIERRE DE LA SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA O PREVENTIVA			
RESPONSABLE:		FIRMA:	
PROBLEMA SOLUCIONADO	SI	NO	FECHA: