

**DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL
TRABAJO BASADO EN EL DECRETO 1072 DE 2015, PARA UNA
EMPRESA DEL SECTOR AGRICOLA EN LA CIUDAD DE MANIZALES**

AUTOR/ES

**LAURA LONDOÑO CUERVO
MARIA PAULA AREVALO VACA**

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA IBEROAMERICANA
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE SEGURIDAD Y
SALUD EN EL TRABAJO
BOGOTÁ D.C
JUNIO DE 2022**

**DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL
TRABAJO BASADO EN EL DECRETO 1072 DE 2015, PARA UNA
EMPRESA DEL SECTOR AGRICOLA EN LA CIUDAD DE MANIZALES**

AUTOR/ES

**LAURA LONDOÑO CUERVO
MARIA PAULA AREVALO VACA**

DOCENTE ASESOR

YURIS RODRIGUEZ

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA IBEROAMERICANA

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

BOGOTÁ D.C

JUNIO DE 2022

Tabla de contenido

CAPITULO I	
Introducción	7
1.1 Problema de investigación.....	9
1.2 Objetivos	11
1.3 Justificación.....	12
CAPITULO II	15
2.1 Marco teórico.....	15
2.2 Marco conceptual.....	19
2.3 Marco legal.....	21
CAPITULO III	23
3.1 Tipo de estudio	23
3.2 Población	23
3.3 Procedimientos	23
3.4 Técnicas para recolección de información	26
3.5 Técnicas para el análisis de la información	26
3.6 Consideraciones éticas	27
CAPITULO IV	28
4.1. Diagnóstico inicial del SG-SST	28
4.2. Plan anual de trabajo.....	30
4.3. Creación de la documentación del SG-SST.....	31
Asignación de responsable del SG-SST.....	31
Asignación de responsabilidades del SG-SST	31
Asignación de Presupuesto	32
Acta de conformación COPASST	32
Funciones del COPASST	32
Procedimiento de funcionamiento del COPASST.....	32
Procedimiento para programa de capacitación anual	32
Procedimiento de inducción y reinducción	32
Políticas empresariales.....	32
Objetivos del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	32
Procedimiento para conservación de documentos	33

DISEÑO DE UN SG-SST BASADO EN EL DECRETO 1072 DE 2015

Procedimiento para rendición de cuentas	33
Procedimiento para definición de directrices legales.....	33
Procedimiento de comunicación interna y externa	33
Procedimiento de compras y adquisiciones	33
Procedimiento para control de contratistas	33
Procedimiento de notificación, reporte e investigación de accidentes	33
Procedimiento de acciones preventivas y correctivas	33
Procedimiento de mejora continua	33
Procedimiento de gestión del cambio	34
Matriz de identificación de peligros	34
Discusión y conclusiones.....	35
Recomendaciones.....	36
Referencias	37

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. <i>Marco legal</i>	22
Tabla 2. <i>Cronograma de trabajo</i>	24
Tabla 3. <i>Técnicas para recolección de información</i>	26
Tabla 4. <i>Documentación generada</i>	30

INDICE DE ANEXOS

Anexo 1	28
Anexo 2	36
Anexo 3	42
Anexo 4	43
Anexo 5	44
Anexo 6	46
Anexo 7	47
Anexo 8	51
Anexo 9	55
Anexo 10	61
Anexo 10.1	65
Anexo 11	66
Anexo 12	69
Anexo 13	73
Anexo 14	74
Anexo 15	78
Anexo 16	80
Anexo 17	84
Anexo 18	87
Anexo 19	89
Anexo 20	94
Anexo 21	100
Anexo 22	102
Anexo 23	106
Anexo 24	108

Introducción

De acuerdo con un estudio realizado por el ministerio de trabajo de Colombia, en promedio cada once horas y media muere un colombiano a raíz de un accidente de trabajo, es por esto que el ministerio mantiene una constante labor en la que incluyen diferentes tipos de pedagogías sobre riesgos labores para lograr impulsar la importancia de tomar medidas legales frente al tema de seguridad y salud en el trabajo.

Cabe aclarar que toda organización sin importar su tamaño, actividad económica o nivel de riesgo, requieren dentro de su desarrollo organizacional una orientación que vaya dirigida a la mejora de las condiciones de higiene y seguridad de los trabajadores. Diseñar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) propicia las bases para minimizar los riesgos relevantes a la salud, accidentes y otros aspectos de seguridad e higiene en las labores de los trabajadores. Inclusive reducir los riesgos al personal externo a la organización. Esta gestión proporciona un mejor desempeño de las actividades y procesos que se ven reflejados en la reducción de costos y favoreciendo la imagen de la organización.

Para el caso de Algunos departamentos de Colombia, en la aplicación del Principio de Igualdad consagrado en la Constitución Política, el trabajador del campo tiene iguales derechos que quien labora en el área urbana. Limitantes como el grado de escolaridad, el espíritu nómada, la inestabilidad, representan un obstáculo para la implementación de la SST rural. Debe considerarse el hecho que las condiciones del campo son diferentes, además, tenerse en cuenta que sólo hasta ahora el gobierno, y obviamente los empleadores, ponen sus ojos hacia el tema de la protección

para sus trabajadores. Términos como Programa de Salud Ocupacional fueron desconocidos. Hoy, tanto agricultores, como ganaderos y otros, deben hacerle frente a este tema, con la obligación de implementarlo tal cual lo hace un empresario de ciudad para quien no es ajeno el tema

Por otra parte, la atención del Estado, no es directamente proporcional a su importancia. Sin duda merece un tratamiento diferenciador, atendiendo las condiciones especiales del mismo. En la producción de una finca influyen diversos factores: por una parte, la alta rotación del personal, incluso la falta de mano de obra; y por otro, factores como el clima (temporadas de intensas lluvias o de sequías), entre otros.

A partir de allí podemos ver la importancia para las empresas de la implementación de un sistema basado en la seguridad y salud en el trabajo que ayude a disminuir los riesgos de accidente laboral y enfermedad laboral, basado en el Capítulo 6 decreto 1072 del 2015 y la Resolución 0312 de 2019, donde se establecen las directrices de obligatorio cumplimiento.

1.1 Problema de Investigación

Según el decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.3 La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

Asimismo, según la ley 1562 de 2012 el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo (SGSST) consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoria y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

Los sistemas de gestión y seguridad y salud en el trabajo, son una herramienta que se ha desarrollado como respuesta a la urgente demanda que tienen las organizaciones, de controlar sus riesgos de seguridad y salud en el trabajo y asimismo minimizar la ocurrencia de accidentes, incidentes y enfermedades laborales con el fin de brindar un mejor ambiente laboral.

De igual manera los sistemas de gestión en seguridad y salud en el trabajo (SGSST) se han venido desarrollando como complemento a los demás sistemas de gestión que permiten incluir la temática de seguridad industrial en todos los procesos productivos, desarrollando procedimientos de control para minimizar los riesgos.

La fuerza laboral agrícola en Algunos departamentos de Colombia ha demostrado ser un sector altamente productivo. Pese a este crecimiento, al interior de las áreas productivas agrícolas, la fuerza laboral aún no cuenta con procesos técnicos y administrativos equilibrados que le

permita al sector desarrollar procesos estandarizados, tanto en las áreas de gestión humana, de los procesos productivos, como de la seguridad y salud en el trabajo.

La empresa objeto de estudio es una empresa colombiana dedicada a la siembra, cosecha, comercialización y exportación de aguacate hass, fundada desde el año 2018, actualmente, la empresa mencionada no cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, por ende se identificó la necesidad de contar con un SG-SST ya que el índice de ausentismo laboral se ha visto incrementado en un 77.78% durante los últimos dos años y hoy por hoy no se cuenta con controles para prevenir dicha problemática que se está presentando dentro de la organización la cual ha venido en crecimiento para un total de 16 accidentes durante los últimos dos años, es importante aclarar que la empresa desde sus inicios cuenta con un promedio de 22 operarios, es por esto que se busca diseñar un sistema de gestión el cual se adapte a las necesidades de la organización y la normatividad vigente, donde se incluyan todas las áreas de la empresa que permita realizar una adecuada intervención para el control de los riesgos y así evitar la ocurrencia de accidentes laborales, la aparición de enfermedades laborales y disminuir la tasa de ausentismo laboral.

Dado lo anterior, se plantea la siguiente pregunta problema ¿Al diseñar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se lograría prevenir accidentes y enfermedades laborales?

1.2Objetivos

1.2.1 Objetivo General:

Diseñar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo basado en el decreto 1072 de 2015, para una empresa del sector agrícola en la ciudad de Manizales

1.2.1.1 Objetivos Específicos:

- Realizar un diagnóstico inicial de la organización de acuerdo a los criterios del decreto 1072 con el fin de obtener una línea base
- Establecer el plan de trabajo anual con el fin de definir la documentación del sistema
- Elaborar la documentación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

1.3 Justificación

El concepto de Seguridad y Salud en el trabajo, ha tomado relevancia en los diferentes sectores económicos de Colombia en los últimos 30 años, en contraste con la globalización de las empresas, adoptando la cultura y acogándose a las leyes sobre la obligación de la protección de los trabajadores, para el logro de los objetivos y metas de las organizaciones.

Así mismo en Colombia se ha venido actualizando la legislación, basándose en los modelos europeos, especialmente en los conceptos de riesgo ocupacional y los elementos fundamentales de la prevención.

Con base a esto la legislación de Colombia, ha hecho actualizaciones dentro de sus leyes, normas y decretos, beneficiando al empleado y exigiéndole unos deberes al empleador con el fin de proteger a los trabajadores frente a los riesgos que conlleva el realizar cierto tipos de tareas, evitando algún accidente, también procurando por disminuir o evitar que aparezca alguna enfermedad laboral, sin embargo hoy en día existe un número de empresas que aún no se han empezado a actualizar con el cumplimiento de las normas, teniendo en cuenta que esto se debe realizar jerárquicamente, es decir desde los inversionistas, el gerente, encargado de la empresa hacia sus empleados, mostrándoles su interés por modernizar sus sistemas de producción y así mismo mejorar el entorno de la organización entregando a los empleados un lugar adecuado para desarrollar adecuadamente sus labores diarias.

Hasta abril de 2013, el Sistema General de Riesgos Laborales (SGRL), había aceptado 167.788 accidentes de trabajo (AT), de los cuales el 4% se presentaron en este sector. Para obtener una visión más clara y real, debe tenerse en cuenta que el año 2012, se presentó 609.881 accidentes, con una tasa de 7,5 AT por cada 100 trabajadores; 48.957 accidentes, 8% del total, hacen del sector agrícola, el de mayor siniestralidad (15,9 accidentes por cada 100 trabajadores). (Aristizabal, J. 2012)

Por su parte, en lo que atañe a la Enfermedad Laboral (EL), en el año 2012 se calificaron en Algunos departamentos de Colombia un total de 9.524 casos, mostrando una tasa de 117,7 enfermedades por cada 100.000 trabajadores. En este sector se calificaron 1.044, o sea 11% del total, igualmente lo califican como el de mayor siniestralidad, con una tasa de 339,2 enfermedades por cada 100.000 trabajadores. En abril de 2013 se habían aceptado 3.622, de la cuales 337 fueron del sector, reportando una tasa de 112,4 por 100.000. (Aristizabal, J. 2012)

Del alto porcentaje de siniestralidad puede inferirse que los empleadores no están cumpliendo con la obligación de realizar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de manera eficaz. Lo anterior debe conducir a replantear las estrategias, programas y acciones tendientes a reducir la accidentalidad. (Ilo.org. (2019). Convenio C184)

El sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo permite a las empresas identificar, localizar, diagnosticar y evaluar todos los riesgos y agentes de riesgos que pueden afectar la salud y la integridad de los operarios y asimismo crear estrategias de control que permitan mitigar los mismos y generar un ambiente de trabajo seguro.

Debido a la constante evolución del entorno en el que nos encontramos, las empresas deben adaptarse a los cambios que se van generando, por lo cual es de mucha importancia contar con un sistema de gestión que se encuentre adaptado a las necesidades de la empresa, contar con una constante actualización y revisión de la misma.

Recordando que todos los trabajadores tienen derecho a un ambiente de trabajo seguro y saludable y que –en lo que respecta a la seguridad de los lugares de trabajo– «deberán adoptarse todas las precauciones adecuadas para garantizar que todos los lugares de trabajo sean seguros y estén exentos de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores, se quiere resaltar la importancia de realizar la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que cumpla con todos los requisitos

exigidos por la ley y que le permita a la empresa en mención identificar de manera oportuna los riesgos reales a los que está expuesto y lograr mejorar la calidad de vida de los colaboradores como también la producción en la organización.

En la actualidad, el sector agrícola tiene gran importancia para la economía y a su vez brinda grandes oportunidades laborales en los sectores rurales, debido a esto se observa la necesidad de consolidar este sector como uno de los pilares más importantes en cuanto a lo económico para así consolidarse a nivel global, obligando a las empresas en la implementación del decreto 1072 de 2015 generando garantía y calidad en cada uno de los procesos.

Considerando que el sector en mención pertenece a la industria productiva y al contar con procesos productivos sin control ni vigilancia alguna, se puede ocasionar accidentes de trabajo que afecten de manera directa la salud de los trabajadores y hasta a la misma empresa, se deben considerar diferentes estrategias de formación importantes y que impacten a la comunidad para prevenir accidentes que se puedan presentar en algunos procesos, dicho lo anterior la gerencia ha mostrado gran interés en el diseño de un SG-SST que logre mitigar los diferentes riesgos, teniendo en cuenta que se debe generar un alto compromiso gerencial y organizacional que brinde garantías de responsabilidad frente al sistema de gestión, para así poder ver reflejados los resultados.

Capítulo 2.

2.1 Marco Teórico:

De acuerdo con el Artículo 2.2.4.6.4. Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST). El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo. El SG-SST debe ser liderado e implementado por el empleador o contratante, con la participación de los trabajadores y/o contratistas, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo. Para el efecto, el empleador o contratante debe abordar la prevención de los accidentes y las enfermedades laborales y también la protección y promoción de la salud de los trabajadores y/o contratistas, a través de la implementación, mantenimiento y mejora continua de un sistema de gestión cuyos principios estén basados en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar). (Decreto 1072 de 2015)

Para la Organización Internacional de Normalización – ISO, un Sistema de Gestión es un “sistema para establecer la política y los objetivos y para lograr dichos objetivos”, entendiéndose un sistema como el “conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan” (International Organization for Standardization, 2005).

La seguridad y salud en el trabajo tiene como pilar fundamental el cuidado integral de la salud y la vida de las personas trabajadoras, independientemente de tipo de oficio al que se dediquen. Esta disciplina trabaja en todos los frentes y actividades económicas de los países, aplicando los lineamientos nacionales e internacionales a los que haya lugar.

Para objeto del presente estudio el sector agrícola representa un componente de gran importancia para la aplicación de esta disciplina, sin embargo, la actividad agrícola contiene grandes diferencias en comparación con las empresas de otros sectores de la economía, dificultando la aplicación del SGSST. (Merchán Hernández, C. (2015)

El sector agrícola en Algunos departamentos de Colombia ha sufrido cambios significativos en su evolución laboral y tecnológica debido a componentes como el social, geográfico, tecnológico y de orden público entre otros. Estos aspectos han producido una segmentación, entre aquellos que gozan de situaciones laborales formales y los que se caracterizan por condiciones menos favorables causadas por la productividad, la tecnología y la forma de producción. Esta segmentación se relaciona con aspectos como la composición demográfica, el mercado laboral, el nivel educativo, la pobreza, los cuales determinan en gran medida el nivel de afiliación al sistema de seguridad social. (Merchán Hernández, C.2015)

Desde el punto de vista de la SST en Colombia los temas relacionados han tomado especial relevancia en los sectores industriales, sociales, económicos y normativos, especialmente en los últimos 40 años. Este progreso, es paralelo al desarrollo a nivel global de una mayor conciencia sobre la obligación de los estados en la protección de los trabajadores como garantía de progreso de la sociedad y sobre el rol desempeñado por los trabajadores en el logro de los objetivos y metas de las empresas

Es así como el estado y en algunos departamentos de Colombia no se ha actualizado la legislación siguiendo modelos europeos, particularmente el alemán y el británico, y especialmente a partir de conceptos modernos de concepción del riesgo ocupacional y los elementos fundamentales de prevención y control. La Ley 9 de 1979 fue la primera aproximación real del gobierno a la protección de la salud del trabajador, en especial su artículo 81 que señala que “la salud de los trabajadores es una condición indispensable para el desarrollo socioeconómico del país; su preservación y conservación son

actividades de interés social y sanitario en la que participarán el gobierno y los particulares” (Lizarazo, C., Fajardo, J., Berrio, S. and Quintana, L. (2010)

Siendo la Seguridad y Salud en el trabajo una responsabilidad interdisciplinaria de los departamentos que conforman las empresas su concepto ha sufrido una evolución que se ve reflejada en la normativa desde la mencionada Ley 9 de 1979 llegando hasta el Decreto 1443 del 31 de julio de 2014 y posteriormente el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo – Decreto 1072 de 2015 - que compila en uno solo todos los Decretos que existían en materia laboral. Este Decreto en el capítulo 6 especifica los requerimientos para el diseño del Sistema de Gestión en seguridad y salud en el trabajo. Además de estipular la obligatoriedad de la implementación del SG – SST por todos los empleadores del país, tanto del sector público como privado, el cual se basa en procesos lógicos y se debe implementar por etapas, incorporando permanentemente la mejora continua, el cual incluye:

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, que establece los compromisos que la alta gerencia debe asumir con el cumplimiento de la implementación del SG-SST, los requisitos legales, el mejoramiento continuo, la prevención de Accidentes de Trabajo y Enfermedades laborales; teniendo en cuenta los procesos y que sea apropiada los peligros y tamaño de la empresa. Esta debe ser firmada por el Gerente, divulgada entre los trabajadores, verificando que sea entendida y aplicada, y debe revisarse constantemente.

Objetivos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo: los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se derivan de la Política establecida, por lo cual estos deben estar relacionados con el cumplimiento de los requisitos legales, la mejora continua, la prevención de accidentes y enfermedades laborales y la Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos.

El Decreto 1072 en su artículo 2.2.4.6.8, establece las obligaciones de los empleadores, entre las cuales se destacan: establecer la política de la SST, asignar y comunicar las

responsabilidades, rendir las cuentas al interior de la empresa, definir recursos necesarios para la gestión, cumplir los requisitos legales aplicables, adoptar metodologías para la identificación, evaluación y valoración de riesgos, diseñar y ejecutar el plan de trabajo para el SG-SST, planear y ejecutar actividades de promoción y prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, debe comunicar y capacitar los asuntos pertinentes en SST en la organización.

La Planificación del Sistema es importante, ya que permite establecer el plan de trabajo de implementación de este sistema, el establecimiento de indicadores y de los procesos necesarios para la revisión y la mejora continua del mismo; así mismo la destinación de los recursos necesarios para conseguir los resultados a través del cumplimiento de los objetivos y de la Política establecida.

La resolución 0312 de 2019 en su artículo 9 establece los estándares mínimos para la implementación del SGSST, en este caso para las empresas que cuenten entre 11 y 50 trabajadores clasificados en riesgo I, II o III deberán cumplir con 21 estándares, entre los cuales se encuentran:

- Asignación de una persona que diseñe el SGSST
- Asignación de recursos para el SGSST
- Afiliación al sistema de seguridad social integral
- Conformación y funcionamiento del COPASST
- Conformación y funcionamiento del comité de convivencia laboral
- Programa de capacitación
- Política de la seguridad y salud en el trabajo
- Plan de trabajo anual
- Archivo y retención documental del SGSST
- Descripción sociodemográfica y diagnóstico de condiciones de salud
- Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la salud
- Evaluaciones médicas ocupacionales
- Restricciones y recomendaciones médicas laborales
- Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales

- Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales
- Identificación de peligros y valoración de riesgos
- Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, maquinaria y herramientas
- Entrega de los elementos de protección personal EPP y capacitación en uso adecuado
- Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias
- Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias
- Revisión por la alta dirección.

2.2 Marco Conceptual:

Seguridad y salud en el trabajo: Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el 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 autor reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora. (9)

Condiciones y medio ambiente de trabajo: Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a) Las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.(9)

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. El sector agrícola, lo integran diferentes actividades (ganadería, agricultura, silvicultura, entre otros), que hacen que lo convierte en un sector de gran utilidad para la economía de nuestro país. (9)

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. (9)

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

una acción. (9)

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. (9)

Identificación del peligro: Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este. (9)

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. (9)

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.

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones. (9)

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. (9)

Marco legal:

La seguridad y salud del trabajo en Colombia ha estado reglamentada desde sus inicios desde decretos, resoluciones, leyes, convenios, normas de las cuales muchas han sido derogadas y otras aún siguen vigentes, esto con el fin de brindar seguridad a los trabajadores de todas las organizaciones públicas y privadas en Colombia, asegurando un

bienestar físico, social y psicológico en el ambiente laboral.

Tabla 1.

Marco legal

Nombre	Tema
<i>Ley 1562 de 2012</i>	Expide el sistema general de riesgos laborales
<i>Ley 1610 de 2013</i>	Regula aspectos sobre las inspecciones del trabajo e imposición de sanciones por el incumplimiento del SGSST
<i>Decreto 1443 de 2014</i>	Expide las disposiciones para implementar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (compilado en el decreto 1072 de 2015)
<i>Decreto 472 de 2015</i>	Define las multas y sanciones por el no cumplimiento del SG-SST (compilado en el decreto 1072 de 2015)
<i>Decreto 1072 de 2015</i>	Expide el decreto único reglamentario del sector trabajo
<i>Resolución 4927 de 2016</i>	Establece los requisitos para la certificación del curso virtual de las 50hrs del SG-SST
<i>Decreto 052 de 2017</i>	Establece que a partir del 1 de junio de 2017 se debe sustituir el programa de salud ocupacional por el SG-SST
<i>Resolución 0312 de 2019</i>	Se definen los nuevos estándares mínimos para implementar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en empresas pequeñas, medianas y grandes (deroga la resolución 111 de 2017)
<i>Circular 063 de 2020</i>	Establece los lineamientos para la realización del curso de actualización de 20 hrs de SGSST cada 3 años. Como requisito para la actualización del curso de 50hrs de SGSST

Nota: esta tabla nos indica algunas resoluciones, decretos aplicables al SG-SST

Capítulo 3. Marco Metodológico:

3.1 Tipo de estudio: Esta investigación se realizará bajo el tipo de investigación correlacional, que según Sampieri (2010), el proyecto tiene investigación correlacional porque se está dando a conocer dos variables, con un enfoque mixto, mediante el cual se realizará un diagnóstico de seguridad y salud en el trabajo, y un enfoque cuantitativo que permitirá la identificación de los peligros y valoración de riesgo de los puestos de trabajo, adicional a esto se realizará una investigación de tipo descriptiva, ya que uno de nuestros objetivos es conocer las condiciones en las que se encuentra la empresa en investigación.

3.2 Población: La población objeto de estudio de la investigación corresponde al personal de una empresa del sector agrícola ubicada en la ciudad de Manizales, que actualmente cuenta con 26 trabajadores tanto operativos como administrativos distribuidos de la siguiente manera.

- Gerente general
- Director agrícola
- Director administrativo y financiero
- Coordinador RRHH – SG-SST
- Operarios agrícolas

3.3 Procedimientos: El principal objetivo de este trabajo de grado ha sido el diseño del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para una empresa del sector agrícola de la ciudad de Manizales, cuya actividad fundamental es la siembra, mantenimiento y recolección de aguacate hass con el propósito de establecer los mecanismos de evaluación, comprobación y verificación de los riesgos.

Para esto se pretende desarrollar una metodología dinámica, de la que partiremos

de una evaluación inicial para la recolección de información la cual nos permitirá identificar en que porcentaje de cumplimiento a la normatividad se encuentra la empresa, un posterior análisis que nos brinde los factores a corregir e implementar así un plan de trabajo anual que nos lleve a realizar el diseño definitivo del sistema de gestión en mención.

Tabla 2.

Cronograma de trabajo

DESCRIPCIÓN GENERAL	TRABAJO DE GRADO I																TRABAJO DE GRADO II																			
	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4				MES 1				MES 2				MES 3				MES 4							
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
ACTIVIDAD																																				
Importancia de la investigación	■	■	■																																	
Tema de investigación				■	■	■	■																													
Planteamiento del problema						■	■	■																												
Planteamiento objetivos y justificación									■	■	■																									
Presupuesto											■	■	■	■																						
Evaluación inicial del SGSST																	■	■	■	■																
Diseño de la política y objetivos del SGSST																			■	■	■	■														
Construcción del plan de trabajo anual																					■	■	■													

3.1 Técnicas para la recolección de la información:

Tabla 3.

Técnicas para recolección de la información

Objetivos	Técnica	Instrumento de recolección	Propósito
Realizar un diagnóstico inicial de la organización de acuerdo a los criterios del decreto 1072 con el fin de obtener una línea base.	Observación cualitativa Inspecciones Entrevista	Lista de chequeo con base a la resolución 0312	Identificar en que porcentaje la empresa cumple o no con lo establecido en el decreto
Establecer el plan anual de trabajo con el fin de definir la documentación del sistema que se debe realizar	Observación cualitativa	Formato para realizar el plan de trabajo anual	Realizar plan de trabajo anual con el fin de garantizar la oportuna implementación del SGSST
Elaborar la documentación del SGSST	Revisión	Lista de chequeo en base a la resolución 0312	Diseñar el SGSST de acuerdo a las especificaciones de ley dependiendo el tipo de empresa

Nota: esta tabla nos indica las técnicas que se utilizaron para la recolección de información.

Fuente: Creación propia (2022)

3.2 Técnicas para el análisis de la información:

Para la identificación del porcentaje de cumplimiento se utilizó la evaluación a la resolución 0312 suministrada por ARL SURA como también se utiliza la inspección a la documentación que la misma evaluación nos solicita y de acuerdo a su cumplimiento se califica si cumple en totalidad o no cumple.

Una vez recolectada la información de la lista de verificación nos arroja los resultados tabulados para así determinar el porcentaje de cumplimiento de la empresa objeto de investigación en cuanto al SG-SST.

Con los resultados obtenidos en este punto podremos determinar el estado en el que se encuentra la empresa (crítico, moderadamente aceptable, aceptable) y

de allí partir con el desarrollo del diseño del SG-SST.

3.6 Consideraciones Éticas:

De acuerdo con la resolución 8430 de 1993 (8), en su Título II: De la investigación en seres humanos, artículo 11 para efectos de investigación este trabajo se hace parte de la siguiente categoría. Investigación sin riesgo: son estudios que emplean técnicas y métodos de investigación documental retrospectivos y aquellos en los que no se realiza ninguna intervención o modificación intencionada de las variables biológicas, fisiológicas, psicológicas o sociales de los individuos que participan en el estudio, entre los que se consideran: revisión de historias clínicas, entrevistas, cuestionarios y otros en los que no se le identifique ni se traten aspectos sensitivos de su conducta. Debido a la utilización de herramientas para recolección de datos que no realizan intervenciones de la integridad de los individuos afectados.

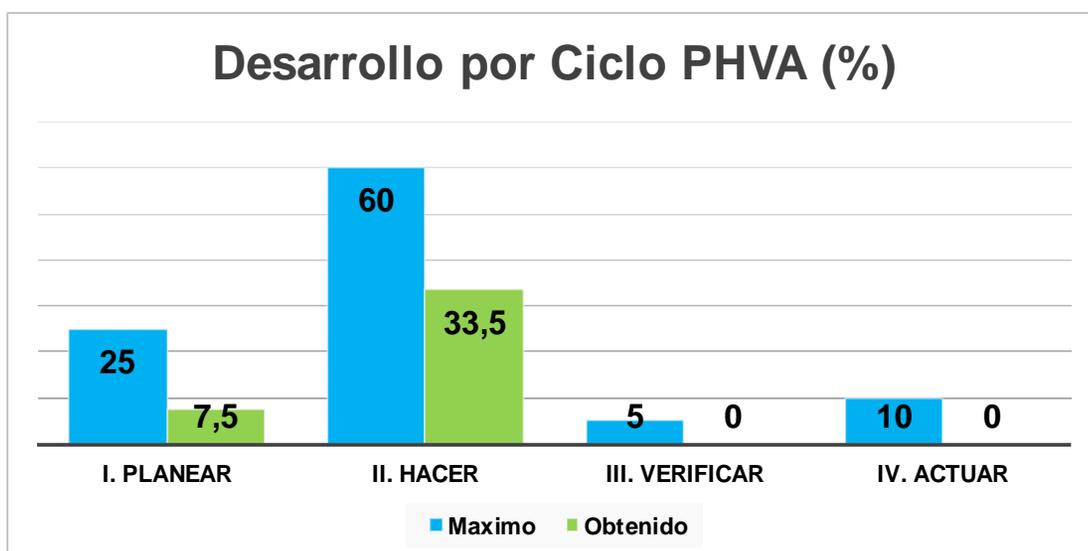
Capítulo 4.

4.1 Diagnostico inicial del SG-SST

4.1.1 La empresa objeto de estudio, es una empresa del sector agrícola cuya actividad económica se basa en la siembra, cosecha y comercialización de aguacate Hass para todo el territorio nacional, de acuerdo a nuestros objetivos mencionados al principio del documento, nuestra intención principal es diseñar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, con el cual se logre minimizar los riesgos existentes dentro de la compañía como también cumplir con la normatividad vigente.

Como podemos observar en el anexo 1, una vez aplicados los instrumentos establecidos para la recolección de información, inspecciones, listas de chequeo, los resultados obtenidos de acuerdo al ciclo PHVA son los siguientes

Anexo 1. Resultado evaluación inicial



Nota: En el anexo 1 se evidencia el resultado de la evaluación inicial

Fuente: Evaluación inicial basado en la resolución 0312 de 2019 (ARL SURA)

XXXX

Planear:

Recursos financieros, técnicos, humanos: no se tiene designado al representante del SG-SST se cumple con la afiliación y pago de seguridad social; mas no

están definidas las responsabilidades, ni la asignación de recursos financieros, no se encuentran actualizadas la conformación de los comités- COPASST y de Convivencia Laboral.

Capacitación en el SGSST: no muestra evidencia de capacitación alguna sobre el Sistema, por lo que no se evidencia del Plan de Capacitación ni de inducción.

Gestión integral del SG-SST: No se cumple ningún criterio, no se evidencia política y objetivos de SST, no se ha realizado evaluación inicial, no se tiene establecido un Plan de Trabajo, no se tiene establecida la metodología para el manejo de la documentación.

Hacer:

Condiciones de salud en el trabajo: no existe una gestión adecuada de sus residuos. Existen evidencias de evaluaciones medicas periódicas, sin embargo, no hay campañas de estilos de vida saludables, no se realiza seguimiento a las restricciones y/o recomendaciones médicas, no se ejecutan actividades de promoción y prevención en salud. Con respecto al reporte, investigación de enfermedades, incidentes y Accidentes de trabajo se tiene establecida una metodología para su reporte e investigación.

Gestión de Peligros y Riesgos: La organización cumple con una metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, no se realiza el seguimiento al programa de mantenimiento.

Gestión de Amenazas: se evidencia plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, se recomienda realizar seguimiento continuo.

Verificar:

No se establece ningún tipo de documentación, medición y/o procedimiento de indicadores.

Actuar:

No se establece documentación para la gestión de acciones correctivas y preventivas, no se han realizado revisiones internas ni auditorias.

4.2 Plan anual de trabajo

De acuerdo a la evaluación realizada, la implementación de un Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa en mención se encuentra en estado crítico, por lo que se hace necesario el diseño de un SG-SST que cumpla con la normatividad vigente, complementando los puntos que la empresa cumpla actualmente y rediseñar los puntos faltantes, ver anexo 2.

De acuerdo a los estándares aplicables en la resolución 0312 de 2019 se establecen los siguientes documentos a generar:

Tabla 4.

Documentación generada

ESTANDAR	DOCUMENTO
<i>Asignación de una persona que diseñe e implemente el Sistema de Gestión de SST</i>	Asignación de responsable del SG-SST
<i>Asignación de responsabilidades en SST</i>	Procedimiento para asignación de responsabilidades
<i>Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en SST</i>	Procedimiento para asignación de recursos para la implementación del SG-SST
<i>Conformación y funcionamiento del COPASST</i>	Procedimiento para la conformación del COPASST
<i>Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral</i>	Procedimiento para la conformación del comité de convivencia
<i>Programa de capacitación anual</i>	Procedimiento para la realización de actividades de capacitación anual
<i>Inducción y reinducción en SST</i>	Procedimiento para realizar la inducción al SGSST
<i>Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.</i>	Políticas empresariales adecuadas al tipo de empresa
<i>Objetivos de SST</i>	Objetivos del SGSST de acuerdo a las necesidades
<i>Plan Anual de Trabajo</i>	Planteamiento del plan anual de trabajo
<i>Archivo y retención documental del Sistema de Gestión de SST</i>	Procedimiento para la conservación de documentos
<i>Rendición de cuentas</i>	Procedimiento para la rendición de cuentas a la alta gerencia
<i>Mecanismos de comunicación</i>	Procedimiento para comunicación entre las partes
<i>Identificación y evaluación para la adquisición de bienes y servicios</i>	Procedimiento para garantizar controles de productos y servicios tercerizados

<i>Evaluación y selección de proveedores y contratistas</i>	Procedimiento para el control de personal contratista
<i>Reporte e investigación de accidentes de trabajo</i>	Procedimiento para el reporte e investigación de accidentes de trabajo
<i>Acciones preventivas y correctivas</i>	Procedimiento para implementar acciones preventivas
<i>Procedimiento de mejora continua</i>	Procedimiento para implementar acciones de mejora
<i>Gestión del cambio</i>	Procedimiento para realizar los cambios de manera oportuna
<i>Matriz de identificación y valoración de peligros y riesgos</i>	Matriz para la identificación y valoración de los riesgos existentes

Nota: Esta tabla nos muestra la documentación que se tuvo que generar para el desarrollo de los objetivos

Fuente: Creación propia (2022)

4.3 Creación de la documentación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

La implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo exige el manejo de diferentes tipos de documentación de acuerdo al tipo de empresa y su riesgo. Teniendo en cuenta los objetivos planteados en el presente trabajo y el resultado de la evaluación inicial obtenido logramos implementar la documentación necesaria para iniciar de manera adecuada el diseño de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y posteriormente su desarrollo, como se puede observar en los anexos relacionados a continuación:

xxxxxxx

Plan anual de trabajo: En el anexo 3, se diseña y desarrolla un plan de trabajo anual para alcanzar los objetivos propuestos en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Asignación de responsable del SG-SST: En el anexo 4, se presenta la asignación del responsable del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, el cual se encargará de mantener en regla todo lo que conlleve el sistema de gestión.

Asignación de responsabilidades del SG-SST: En el anexo 5, se presentan los lineamientos de liderazgos y compromisos de la persona encargada por medio de la asignación de responsabilidades frente al sistema de seguridad y salud en el trabajo.

Asignación de presupuesto: En el anexo 6, se plantea un posible presupuesto para la realización del SG-SST de la empresa objeto en estudio.

Acta de conformación de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo: En el anexo 7, se plantea las actas para la conformación del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo el cual se debe realizar mediante votación de los operarios.

Funciones del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo: En el anexo 8, se plantean las funciones específicas que debe cumplir el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.

Procedimiento de funcionamiento comité de convivencia laboral: En el anexo 9, se plantea el procedimiento del funcionamiento que debe tener el comité de convivencia laboral.

Procedimiento para programa de capacitación anual: En el anexo 10 se plantea el procedimiento para realizar actividades de capacitación anuales tanto para el frente de condiciones de trabajo como para condiciones de salud. En el anexo 10.1 se podrá observar el programa de capacitación anual diseñado para la empresa objeto en estudio.

Procedimiento de inducción y reinducción: En el anexo 11, se plantea el procedimiento para realizar la inducción y reinducción a los colaboradores de la empresa, donde se especifica los puntos clave a tener en cuenta.

Políticas empresariales: En el anexo 12 se evidencian las políticas empresariales en cuanto al Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, las cuales se desarrollan de acuerdo a las necesidades de la organización.

Objetivos del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo: En el anexo 13 se presentan los objetivos del SG-SST de la empresa en estudio, en el que se buscó alcanzar la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, como también fomentar el autocuidado y la minimización de riesgos.

Procedimiento para conservación de documentos: En el anexo 14, se explica la importancia tanto de la conservación de documentos como de su divulgación y disposición para quien los requiera.

Procedimiento para rendición de cuentas: En el anexo 15, se plantea el procedimiento para la rendición de cuentas ante la alta gerencia, la cual es un paso muy importante que nos permite identificar oportunidades de mejora.

Procedimiento para definición de directrices legales: En el anexo 16 se establecen los pasos a seguir para la identificación, actualización, verificación y evaluación del cumplimiento de los requisitos legales dentro del desarrollo de las actividades de la compañía.

Procedimiento de comunicación entre las partes: En el anexo 17, se presenta el procedimiento de comunicaciones entre las partes interesadas como mecanismo ágil y certero para el procedimiento de comunicación interna y externa.

Procedimiento de compras y adquisiciones: En el anexo 18 se presenta el procedimiento de control de productos y servicios adquiridos de manera externa, el cual pretende establecer los lineamientos para la adquisición de los mismos según las necesidades y requerimientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Procedimiento para control de contratistas: En el anexo 19, se establece el procedimiento para el control que la empresa debe tener al momento de contar con personal contratista dentro de la misma, donde se establecen diferentes requisitos y comportamientos a cumplir.

Procedimiento de notificación, reporte e investigación de accidentes de trabajo: En el anexo 20 se establecen las pautas para actuar de manera eficaz y oportuna cuando se presente un accidente de trabajo o un incidente laboral durante el desarrollo de las actividades y realizar la investigación correspondiente para tomar acciones correctivas y/o preventivas.

Procedimiento de acciones preventivas y correctivas: En el anexo 21 se presenta el procedimiento para implementar acciones de mejora que se presenten dentro del desarrollo de las actividades.

Procedimiento de mejora continua: En el anexo 22, se establece el procedimiento para planificar y

gestionar los procesos necesarios para la mejora continua del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo existente en la empresa.

Gestión del cambio: En el anexo 23 se presenta el procedimiento de gestión del cambio el cual nos indica como realizar de manera planificada los cambios que puedan afectar el SG.SST.

Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles: En el anexo 24 se plantea la matriz de identificación de peligros, para la realización de la misma nos basamos en la información suministrada por la empresa donde logramos detectar diferentes peligros a los que se enfrenta el personal a diario y llegar a tomar acciones de control.

Discusión y Conclusiones

De acuerdo a la evaluación inicial el resultado arrojado para la empresa en estudio fue de un 7,5% de cumplimiento en la etapa inicial del planear de un porcentaje total mínimo del 25% exigido por la normatividad legal, donde se logra evidenciar que la empresa solo cumple con unos puntos mínimos en comparación con lo exigido, lo que nos permite demostrar el poco o nulo control que se tiene dentro de la organización en cuanto a la identificación de peligros y riesgos lo cual conlleva al alto índice de accidentalidad.

Teniendo en cuenta la teoría planteada, podemos deducir que la empresa debe iniciar con la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo basados en lo que nos indica el decreto 1072 de 2015 donde nos habla sobre un procedimiento lógico y por etapas (PHVA).

Una vez determinados los puntos anteriores, se procede a iniciar con la documentación requerida lo cual ayudará a que el proyecto de investigación se siga desarrollando en las etapas del hacer, verificar y actuar, para así lograr culminar de manera satisfactoria y lograr generar un impacto positivo dentro de la organización.

Recomendaciones

Se recomienda a la empresa socializar a todos los colaboradores las políticas y los objetivos propuestos para el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, independiente de su nivel jerárquico para lograr mayor compromiso y mejores resultados dentro de la organización.

Se recomienda seguir alimentando el plan de capacitación y entrenamiento para todos los operarios y realizar la ejecución necesaria de las mismas para fomentar una cultura de autocuidado y prevención de accidentes e incidentes laborales.

Se recomienda llevar un control sobre la aplicación de las normas de seguridad y salud en el trabajo para garantizar optimas condiciones durante los procesos que sean calificados con mayor riesgo de acuerdo a la matriz de identificación de peligros, como también realizar seguimiento y capacitación al uso adecuado de EPP que requiera cada labor a realizar.

Se recomienda implementar programas de bienestar laboral, procesos y procedimientos adecuados de acuerdo a la actividad que se este desarrollando para así minimizar los riesgos existentes.

Se recomienda la implementación y vigilancia continua del sistema diseñado para así garantizar la implementación de las siguientes etapas del hacer, verificar y actuar de una manera satisfactoria que logre impactar la empresa, su productividad y el bienestar de los colaboradores.

Referencias

- Aristizabal, J. (2012). Riesgos laborales y Algunos departamentos de Colombia ha sido un país con gran dependencia económica de las actividades agrícolas, pecuarias, y en menor proporción, de la caza y la silvicultura, las cuales son ejercidas por campesinos y grandes empresas en general. Por las características propias el agro algunos departamentos de Colombia no. [online] Bogotá. Available at: http://www.fasecolda.com/files/1814/4909/2479/Aristizabal._2012._Riesgos_labora les_y_el_agro_algunos departamentos de Colombia no.pdf [Accessed 15 Sep. 2018].
- Ilo.org. (2019). Convenio C184 - Convenio sobre la seguridad y la salud en la agricultura, 2001 (núm. 184). [online] Available at: https://www.ilo.org/dyn/normlex/es/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO::P12100_ILO_CODE:C184 [Accessed 7 Jul. 2018].
- Merchán Hernández, C. (2015). Sector rural algunos departamentos de Colombia no: dinámica laboral y opciones de afiliación a la seguridad social. COYUNTURA ECONÓMICA: INVESTIGACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL, [online] (2), pp.137-182. Available at: https://www.repository.fedesarrollo.org.co/bitstream/handle/11445/3165/Co_Eco_Diciembre_2015_Merchan.pdf?sequence=2&isAllowed=y [Accessed 1 Oct. 2018].
- Lizarazo, C., Fajardo, J., Berrio, S. and Quintana, L. (2010). Breve historia de la salud ocupacional en Algunos departamentos de Colombia. ARTÍCULO ESPECIAL, [online] (1), pp.38-42. Available at: https://www.researchgate.net/publication/228637429_Breve_historia_de_la_salud_ocupacional_en_Algunos departamentos de Colombia /download [Accessed 7 Feb. 2019].
- Lizarazo, C., Fajardo, J., Berrio, S. and Quintana, L. (2010). Breve historia de la salud ocupacional en Algunos departamentos de Colombia. ARTÍCULO ESPECIAL, [online] (1), pp.38-42. Available at: https://www.researchgate.net/publication/228637429_Breve_historia_de_la_salud_ocupacional_en_Algunos departamentos de Colombia /download [Accessed 7 Feb. 2019].

2019].

Software ISO. (2017). Cómo dar cumplimiento a la Ley Peruana de Seguridad y Salud en el Trabajo con la ayuda de un software - Software ISO. [online] Available at: <https://www.isotools.org/2017/07/21/como-dar-cumplimiento-a-la-ley-peruana-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo-con-la-ayuda-de-un-software/> [Accessed 21 Jul. 2018]

Ministerio de Salud. Resolución N°325 [Internet]. elperuano.pe. 2012 [cited 7 February 2019]. Available from: <https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/aprueban-el-listado-de-enfermedades-de-alto-costode-atencio-resolucion-ministerial-n-325-2012minsa-781092-1/>

Resolución 8430 de 1993
<https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/RESOLUCION-8430-DE-1993.PDF>

Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Guía técnica de implementación

<https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/51963/Guia+tecnica+de+implementacion+del+SG+SST+para+Mipymes.pdf/e1acb62b-8a54-0da7-0f24-8f7e6169c178>

Decreto 1072 de 2015
<https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/0/DUR+Sector+Trabajo+Actualizado+a+15+de+abril++de+2016.pdf/a32b1dcf-7a4e-8a37-ac16-c121928719c8>

Resolución 0312 de 2019
<https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/59995826/Resolucion+0312-2019-+Estandares+minimos+del+Sistema+de+la+Seguridad+y+Salud.pdf>

Anexos

Anexo 2. Tabla de valores y calificación

CICLO	ESTÁNDAR	ÍTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE POSIBLE			CALIFICACION DE LA EMPRESA O CONTRATANTE
					CUMPLE TOTALMENTE	NO CUMPLE	NO APLICA	
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	0	0	0,5
		1.1.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	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	0	0	
		1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales	0,5		0,5	0	0	
		1.1.5 Identificación de trabajadores de alto riesgo y cotización de pensión especial	0,5		0	0	X	

DISEÑO DE UN SG-SST BASADO EN EL DECRETO 1072 DE 2015

GESTION INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL	Capacitación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (6 %)	1.1.6 Conformación COPASST	0,5	6	0	0	0	2	
		1.1.7 Capacitación COPASST	0,5		0	0	0		
		1.1.8 Conformación Comité de Convivencia	0,5		0	0	0		
	Capacitación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (6 %)	1.2.1 Programa Capacitación promoción y prevención PYP	2	6	0	0	0	2	
		1.2.2 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		
		1.2.3 Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con curso virtual de 50 horas	2		2	0	0		
	GESTION INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL	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	1	15	0	0	0	5
		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	
		Evaluación inicial del SG-SST (1%)	2.3.1 Evaluación e identificación de prioridades	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	
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		
Rendición de cuentas (1%)		2.6.1 Rendición sobre el desempeño	1	0		0	0		
Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de seguridad y		2.7.1 Matriz legal	2	0		0	0		

	salud en el trabajo (2%)								
	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		
	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		
	Contratación (2%)	2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas	2		2	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		
II. HACER	GESTIÓN DE LA SALUD (20%)	Condiciones de salud en el trabajo (9%)	3.1.1 Descripción sociodemográfica. Diagnóstico de Condiciones de Salud	1	9	0	0	0	3
			3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud	1		0	0	0	
			3.1.3 Información al médico de los perfiles de cargo	1		1	0	0	
			3.1.4 Realización de los evaluaciones médicas ocupacionales: Peligros- Periodicidad Comunicación al Trabajador	1		1	0	0	
			3.1.5 Custodia de Historias Clínicas	1		1	0	0	
			3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico laborales	1		0	0	0	
			3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)	1		0	0	0	
			3.1.8 Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras	1		0	0	0	
			3.1.9 Eliminación adecuada de residuos	1		0	0	0	

DISEÑO DE UN SG-SST BASADO EN EL DECRETO 1072 DE 2015

		sólidos, líquidos o gaseosos							
	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	4	
		3.2.2 Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Laborales	2		2	0	0		
		3.2.3 Registro y análisis estadístico de Accidentes y Enfermedades Laborales	1		0	0	0		
	Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores (6%)	3.3.1 Medición de la frecuencia de la accidentalidad	1	6	1	0	0	6	
		3.3.2 Medición de la severidad de la accidentalidad	1		1	0	0		
		3.3.3 Medición de la mortalidad por accidentes de trabajo	1		1	0	0		
		3.3.4 Medición de la prevalencia de Enfermedad Laboral	1		1	0	0		
		3.3.5 Medición de la incidencia de Enfermedad Laboral	1		1	0	0		
		3.3.6 Medición del ausentismo por causa médica	1		1	0	0		
	GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)	Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos (15%)	4.1.1 Metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	15	4	0	0	8	
			4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa		4	4	0		0
			4.1.3 Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda.		3	0	0		0
			4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos		4	0	0		0
	Medidas de prevención y control para intervenir los peligros/riesgos (15%)	4.2.1 Implementación de medidas de prevención y control frente a peligros/riesgos identificados	2,5	15	0	0	0	2,5	

			4.2.2 Verificación de aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores	2,5		0	0	0	
			4.2.3 Elaboración de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos	2,5		0	0	0	
			4.2.4 Realización de Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos con participación del COPASST.	2,5		0	0	0	
			4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas	2,5		0	0	0	
			4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Personal EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas	2,5		2,5	0	0	
	GESTION DE	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (10%)	5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención, Preparación y respuesta ante emergencias	5	10	5	0	0	10
			5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada	5		5	0	0	
III. VERIFICAR	VERIFICACIÓN DEL SG-SST (5%)	Gestión y resultados del SG-SST (5%)	6.1.1 Definición de Indicadores del SG-SST de acuerdo condiciones de la empresa	1,25	5	0	0	0	0
			6.1.2 Las empresa adelanta auditoría por lo menos una vez al año	1,25		0	0	0	
			6.1.3 Revisión anual de la alta dirección, resultados de la auditoría	1,25		0	0	0	
			6.1.4 Planificación auditorías con el COPASST	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 Definición de acciones preventivas y correctivas con base en resultados del SG-SST	2,5	10	0	0	0	0
			7.1.2 Acciones de mejora conforme a revisión de la alta dirección	2,5		0	0	0	
			7.1.3 Acciones de mejora con base en	2,5		0	0	0	

DISEÑO DE UN SG-SST BASADO EN EL DECRETO 1072 DE 2015

		investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales					
		7.1.4 Elaboracion Plan de mejoramiento, implementacin de medidas y acciones correctivas solicitadas por autoridades y ARL	2,5		0	0	0
TOTALES				100	41	0	0

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 paracada 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:

**CRITIC
O**

Anexo 4. Asignación de responsable del SG-SST

EL ROBLE HASS SAS
NIT 901101887
CARRERA 23ª A NÚMERO 74-71
EDIFICIO ANDI PISO 6
8873353-773382

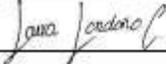
CODIGO: RS-001
FECHA: 4/04/2022
VERSION: 6

ASIGNACION DE RESPONSABILIDAD EN EL SGSST

La gerencia de la empresa **EL ROBLE HASS S.A.S.**, como cabeza y líder de la organización delega para el desarrollo y acompañamiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo a la Asesora Externa **BERTHA INES FRANCO BEDOYA** identificada con **CC.30.315.982**, asignando la responsabilidad ejecutiva de asegurar la implementación y el mantenimiento de dicho sistema, para lo cual deberá planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el **SG-SST** y como mínimo una vez al año realizar su evaluación, informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del **SG-SST**. Además, designa a **LAURA LONDOÑO CUERVO** identificada con **C.C 1.053.859.314** quien ocupa el Cargo de Coordinadora de Recursos Humanos, como apoyo y acompañamiento a las actividades del SG-SST, quien será responsable de coordinar con los jefes de áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención necesaria.

Las responsabilidades asignadas se encuentran detalladas en el acta de designación de responsabilidades 1.1.2 a todos los niveles de la organización.

**FIRMA REPRESENTANTE
LEGAL
EL ROBLE HASS S.A.S.**

Elaboró: 	Revisó:	Aprobó:
---	---------	---------

Carrera 23ª N.74-71 Edificio Andi Piso 6
Teléfono: 8956971
Manizales – Caldas

Anexo 5. Asignación de responsabilidades del SG-SST

NT 10000007
CARRERA 23# N. 74-71
EDIFICIO ANDI PISO 6
MANIZALES - CALDAS

CODIGO: RS-002
FECHA: 4/01/2022
VERSION: 6

**ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN SST AL LÍDER
ASIGNADO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SG- SST**

La gerencia de la empresa, asigna las siguientes responsabilidades, las cuales son comunicadas para su cumplimiento y verificación anual

RESPONSABLE DE SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.
- Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
- Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.
- Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.
- Validar o construir con los jefes de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.
- Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.
- Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.
- Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Implementación y seguimiento del SG-SST.
- Lleva y analiza estadísticas de accidentes laborales.
- Elabora normas y procedimientos relacionados con la adquisición y dotación de equipos de protección personal.
- Asigna responsabilidades a los inspectores de seguridad e higiene ocupacional y revisa los informes que éstos realizan.
- Planifica, organiza y evalúa los planes y programas de mantenimiento y seguridad industrial.
- Aplica sistemas y procedimientos administrativos y técnicos para la ejecución o evaluación de proyectos.

Carrera 23# N. 74-71 Edificio Andi Piso 6
Teléfono: 8873353 ext. 103
Manizales - Caldas

SIT 80222887
CARRERA 23# N. 74-71
EDIFICIO ANDI PISO 6
MANIZALES - CALDAS

CODIGO: RS-002
FECHA: 4/01/2022
VERSION: 6

COORDINADOR SST

- Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.
- Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST. Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.
- Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.
- Validar o construir con los jefes de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.
- Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.
- Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.
- Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Implementación y seguimiento del SG-SST.

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

Carrera 23# N.74-71 Edificio Andí Piso 6
Teléfono: 8873353 ext. 103
Manizales - Caldas

Anexo 6. Presupuesto anual

PRESUPUESTO DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO														
CONCEPTO	VALOR	ENE	FEB	MARZ	ABR	MAY	JUN	JUL	AG	SEP	OCT	NOV	DIC	VALOR
ARL SURA	\$ 214.200													\$ 2.570.400
GASTOS DE CAPACITACION	\$ 250.000													\$ 1.500.000
NOMINA PERSONAL ENCARGADO SST	\$ 1.200.000													\$ 14.400.000
NOMINA COORDINADOR RRHH	\$ 1.800.000													\$ 21.600.000
DOTACION EPP	\$ 350.000													\$ 1.050.000
DOTACION UNIFORMES	\$ 2.500.000													\$ 5.000.000
TOTAL PRESUPUESTO														\$ 46.120.400

Anexo 7. Acta de conformación de COPASST

NOMBRE DE LA EMPRESA

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ACTA DE APERTURA DE ELECCIONES DE LOS CANDIDATOS PARA EL
COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Vigencia del Comité del ____ de ____ de ____ al ____ de ____ de ____

En la ciudad de Manizales, Departamento de Caldas, siendo las ____ del día ____ de ____ del ____ se dio apertura al proceso de votación para la elección de los candidatos al COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2013 del 06 de Junio de 1986 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, para el periodo comprendido entre el ____ de ____ de ____ al ____ de ____ de ____.

Se sacan a circulación ____ tarjetones electrónicos.

En Calidad de Jurado de votación se eligió a: _____, r.o. _____ y a _____, c.c.

Presidente de la Mesa de votación
c.c.

Asistente de la Mesa de votación
c.c.

NOMBRE DE LA EMPRESA

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ACTA DE CIERRE DE LAS VOTACIONES PARA LA ELECCION DE INTEGRANTES PARA EL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Vigencia del Comité del ____ de ____ de ____ al ____ de ____ de ____

Siendo las ____ horas del día ____ de ____ de ____, se dio por finalizado el proceso de votación para la elección de los candidatos al COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO para el periodo comprendido entre ____ de ____ a ____ de ____.

Como jurado de votación encargado (a) de la mesa estuvo: _____, c.c. _____ y a _____, c.c. _____

CONTEO DE VOTOS	
Candidatos	No. Votos
VOTOS EN BLANCO	
VOTOS NULOS	
VOTOS NO MARCADOS	
TOTAL VOTOS	

Efectuando el escrutinio de conteo de votos correspondiente se obtuvieron los siguientes resultados:

Nombres y apellidos	Cargo	Categoría	
		Principal	suplente
		X	
			X
		X	
			X

 Presidente Mesa de Votación
 c.c.

 Asistente Mesa de Votación
 c.c.

Anexo 8. Manual de funciones del COPASST

MANUAL DE FUNCIONES DEL COPASST

INTRODUCCION

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) juega un papel muy importante en la promoción, vigilancia de las normas y reglamentos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la búsqueda de garantizar que los riesgos de una enfermedad laboral y accidente trabajo se reduzcan al mínimo.

Se denomina Paritario, en función al número de integrantes, al ser igual el número de representantes por parte del empleador y de los trabajadores.

¿QUE ES EL COPASST?

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo es un organismo encargado de la promoción, divulgación y vigilancia del cumplimiento de las normas, reglamentos, propone actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo y cuya política es la de promover a todo el personal condiciones de trabajo seguras, sanas e higiénicas, con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Tiene un carácter estrictamente asesor y básicamente es un organismo de coordinación entre empleadores y trabajadores que deben actuar dentro de un ambiente de diálogo y armonía.

CONFORMACION DEL COPASST

El Comité se reunirá por lo menos una vez al mes y durante el horario de trabajo.

En caso de accidente grave o riesgo inminente, el Comité se reunirá con carácter extraordinario y con la presencia del responsable del área donde ocurrió el accidente o se determinó el riesgo, dentro de los cinco días siguientes a la ocurrencia del hecho.

El quórum para sesionar el Comité estará constituido por la mitad más uno de sus miembros. Pasados los primeros treinta (30) minutos de la hora señalada para empezar la reunión del Comité sesionara con los miembros presentes y sus decisiones tendrán plena validez.

El empleador designará anualmente al presidente del Comité de los representantes que él designa y el Comité en pleno elegirá al secretario de entre la totalidad de sus miembros.

El Comité es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de SST dentro de la empresa y no se ocupará por lo tanto de tramitar asuntos referentes a la relación contractual laboral propiamente dicha, los problemas de personal, disciplinarios; ellos se ventilan en otros organismos y están sujetos a reglamentación distinta.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COPASST

1. Proponer y participar en actividades de capacitación en SST dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimiento de trabajo.
2. Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de SST en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
3. Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.
4. Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.
5. Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.

6. Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
7. Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad.
8. Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la SST. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la SST.
9. Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la presente Resolución.
10. Elegir al secretario del Comité.
11. Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.
12. Las demás funciones que le señalen las normas sobre salud y seguridad

FUNCIONES DEL PRESIDENTE

Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz.

Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el lugar o sitio de las reuniones.

Notificar lo escrito a los miembros del Comité sobre convocatoria a las reuniones por lo menos una vez al mes.

Preparar los temas que van a tratarse en cada reunión.

Tramitar ante la administración de la empresa las recomendaciones aprobadas en el seno del Comité y darle a conocer todas sus actividades.

Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del Comité e informar a los trabajadores de la empresa, acerca de las actividades de este.

FUNCIONES DEL SECRETARIO

Tomar nota de los temas tratados, elaborar el acta de cada reunión y someterla a la discusión y aprobación del Comité.

Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el Comité y suministrar toda la información que requieran el empleador y los trabajadores.

Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones programadas.

PERIODOS DE LOS INTEGRANTES DEL COPASST

El empleador nombrará directamente sus representantes al Comité y los trabajadores elegirán los suyos mediante votación libre.

Los miembros del Comité serán elegidos por dos años al cabo del cual podrán ser reelegidos.

Obligaciones del Empleador

1. Propiciar la elección de los representantes de los trabajadores al Comité, garantizando la libertad y oportunidad de las votaciones.
2. Designar sus representantes.
3. Designar al presidente del Comité.
4. Proporcionar los medios necesarios para el normal desempeño de las funciones del Comité.
5. Estudiar las recomendaciones emanadas del Comité y determinar la adopción de las medidas más convenientes o informarle las decisiones tomadas al respecto.

Obligaciones de los Trabajadores

1. Elegir libremente sus representantes, con los reglamentos e instrucciones de servicio ordenados por el empleador.
2. Informar al Comité de las situaciones de riesgo que se presenten y manifestar sus sugerencias para el mejoramiento de las condiciones de salud ocupacional en la empresa.
3. Cumplir con las normas de medicina, higiene y seguridad en el trabajo y con los reglamentos e instrucciones de servicios ordenados por el empleador.

Anexo 9. Procedimiento funcionamiento comité de convivencia

	COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL	CODIGO: PS-020
		VERSION: 003

PROCEDIMIENTO DE FUNCIONAMIENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

1. PROPÓSITO

El Comité de Convivencia Laboral es un grupo de empleados, conformado por representantes del empleador y representantes de los empleados, que busca prevenir el acoso laboral contribuyendo a proteger a los empleados contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, conforme lo establece la resolución 0652 del 30 de abril del año 2012.

2. ALCANCE

Aplica como mecanismo de prevención de conductas de acoso laboral y brinda espacios para la resolución de conflictos que surjan de la relación laboral entre pares, superiores, y/o subalternos buscando establecer procedimientos internos, confidenciales, conciliatorios y efectivos.

3. DEFINICIONES

ACOSO LABORAL: Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo. Ley 1010 de 2006, Art 2.

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: Es una medida preventiva de acoso laboral. Res. 2645 del 2008. del Ministerio de la Protección Social. Art. 14 numeral 9.1.7

CONFORMACIÓN: Está compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, facultando la norma a la empresa privada o entidad pública para designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes. Res. 1156 de 2012 Art 1.

En las entidades con menos de 20 trabajadores dicho comité estará conformado por un representante de los trabajadores y uno del empleador con sus respectivos suplentes.

DESPROTECCIÓN LABORAL: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

DISCRIMINACIÓN LABORAL: Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

ENTORPECIMIENTO LABORAL: Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

INEQUIDAD LABORAL: Asignación de funciones a menor precio del trabajador.

	COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL	CODIGO: PS-020
		VERSION: 003

MALTRATO LABORAL: Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; Toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipolaboral.

MEDIDAS PREVENTIVAS: Los reglamentos de trabajo de las empresas e instituciones deberán prever mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las que ocurran en el lugar de trabajo. Los comités de empresa de carácter bipartito, donde existan, podrán asumir funciones relacionados con acoso laboral en los reglamentos de trabajo. Ley 1010/2006, Art 9.

PERSECUCIÓN LABORAL: Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

4. FORMA DE SELECCIÓN

Empleador: Sus representantes los designa directamente.

Trabajadores: Mediante votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores y mediante escrutinio público.

Procedimiento: Debe ser adoptado por la empresa y se debe incluir en la respectiva convocatoria de elección.

Reunión: Se realizará Reunión de Comité de Convivencia Laboral cada (3) meses, cabe aclarar que si existen casos que requieran de su inmediata intervención podrán ser convocados por cualquiera de sus integrantes.

Calidades: Los candidatos deben tener competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de la información y ética. Así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

Impedimento: No podrá constituirse con servidores públicos o trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral en los últimos 6 meses anteriores a su conformación.

Periodo: La Elección se realizará cada (2) años a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación o elección.

Dignitarios: El Presidente y Secretario serán elegidos por mutuo acuerdo entre sus miembros.

Quórum: Sesionara con la mitad más uno de sus integrantes.

Capacitación: Se deben realizar actividades para los miembros del comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas prioritarios para su funcionamiento.

	COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL	CODIGO: PS-020
		VERSION: 003

5. PROCEDIMIENTO ANTE QUEJAS



	COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL	CODIGO: PS-020
		VERSION: 003

5. DESARROLLO

- ✓ **Recepción de la Queja:** El Comité recibirá y dará trámite a las quejas interpuestas por los empleados de la empresa, a través de cualquiera de los siguientes mecanismos, los cuales propenden por garantizar la confidencialidad en el proceso:
 - Elaborar una carta para Interponer Quejas por Acoso laboral y hacerlo llegar al comité de convivencia de la empresa.
 - La queja deberá ser presentada por escrito, especificando la conducta que se considera constitutiva de acoso laboral, incluyendo los nombres y apellidos de la persona que presuntamente incurrió en los hechos, con exposición breve, puntual y precisa de los mismos, las fechas en que dicho comportamiento fue cometido junto a las pruebas que fundamenten su inconformidad.
- ✓ **Calificación de la Queja:** De esta forma el presidente o Secretario del Comité de Convivencia Laboral convoca al comité dentro de los cinco (5) días siguientes a la presentación de la queja, con el fin de estudiar el caso.
 - El Comité verificará la información de la queja, revisando si las conductas encajan en lo previsto en los artículos 2º (definición y modalidades de acoso laboral) o 7º (conductas que constituyen acoso laboral) de acuerdo a la ley 1010 de 2006.
 - Si la conclusión del Comité es que el asunto no corresponde a la legislación sobre acoso laboral, así se lo hará saber al interesado mediante escrito confidencial. Procurando proponer fórmulas para recomponer la convivencia laboral si a ello haya lugar. Si por el contrario, la conclusión es que el asunto encaja dentro de la temática del acoso laboral, el Comité deberá pasar a la siguiente etapa del trámite, correspondiente a la verificación de los hechos.
 - De igual forma le corresponde al Comité analizar la caducidad de la queja, de acuerdo a lo establecido en el Art. 18 de la ley 1010 de 2006 (Las acciones derivadas del acoso laboral caducarán seis (6) meses después de la fecha en que hayan ocurrido las conductas de acoso laboral).
- ✓ **Convocatoria y exploración de la queja:** El Comité de Convivencia Laboral deberá revisarlas y examinarlas, debiendo escuchar a las personas involucradas, a fin de garantizar los derechos a la defensa y al debido proceso. Basados en el análisis inicial de la queja, el Comité convocará en primera instancia de manera individual al denunciante, elaborando un acta que deberá ser firmada por los que en la reunión intervengan, considerando lo siguiente:
 - Se solicitará al denunciante hacer una narración detallada de los hechos, de ser posible por escrito, mediante la cual referirá las conductas motivo de la queja.
 - En dicha narración se solicitará al denunciante aportar las pruebas que considere procedentes, (testigos, documentos, otros).
 - El Comité de Convivencia Laboral determinará las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se presentan los hechos. Durante la reunión individual, se debe establecer o definir con exactitud el cuándo, cómo, dónde y porqué se están presentando las situaciones de acoso laboral.
- ✓ **Aspectos probatorios:** Una vez se lleve(n) a cabo la(s) reunión(es) con las personas

	COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL	CODIGO: PS-020
		VERSION: 003

involucradas el Comité de Convivencia Laboral deberá decretar o señalar las pruebas ofrecidas, con el fin de conducir la investigación pertinente de los hechos narrados, para ello podrá convocar a testigos o valorar otras pruebas consideradas importantes.

- Valoradas todas las pruebas, el Comité procederá con la adecuación típica de las pruebas, es decir, realizará la valoración de las mismas y determinará si encajan en las definiciones y modalidades de acosos expresadas en el Art. 2 de la ley 1010 de 2006.
- ✓ **Citación al acusado:** Hecha la investigación y la adecuación de las pruebas, se procederá con la convocatoria a la persona acusada de las conductas valoradas, para que se le notifique formalmente la situación y pueda hacer uso del derecho a la defensa, aportando las pruebas que considere conducentes y necesarias.
- ✓ **Conciliación:** Una vez aprobada la queja se fijará la fecha para la diligencia de conciliación, notificando por escrito a las partes intervinientes, sobre la fecha, el lugar y el objetivo de la reunión.
 - Llegada la fecha y hora las partes intervinientes, se dará inicio a la diligencia de conciliación atendiendo el siguiente orden:
 - El moderador del Comité hará una breve explicación de los motivos por los cuales se ha convocado la reunión, la queja presentada y las partes intervinientes en el conflicto.
 - Luego dará la palabra al quejoso para que exponga los motivos por los cuales considera haberse cometido contra él, una conducta de acoso laboral o las diferencias que pretende conciliar.
 - En los mismos términos del literal anterior se dará la palabra a la otra parte o partes intervinientes.
 - Si de la exposición de los interesados se deduce que los hechos no constituyen una conducta de acoso laboral y/o que las diferencias suscitadas por la misma pueden solucionarse o aclararse por vía de la conciliación, se instará a las partes para que propongan soluciones y concilien sus diferencias de una forma respetuosa, amigable, dentro de preceptos de dignidad y justicia.
- ✓ **Decisiones finales:** Si se logra un acuerdo entre las partes se levantará un acta que debe ser firmada por los integrantes del respectivo comité de Convivencia Laboral y por las partes intervinientes en la queja. El comité de convivencia realizará seguimiento al cumplimiento de las soluciones propuestas por las partes o por el Comité de Convivencia.
 - Si NO se logra un acuerdo 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.
 - Presentar a la alta dirección 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.

	COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL	CODIGO: P5-020
		VERSION: 003

7. FUNCIONES RESPONSABLE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

- ✓ Divulgar a los colaboradores la información pertinente entrega del comité de convivencia laboral, funcionamiento, protocolo de funcionamiento y formatos.
- ✓ Cumplir funciones conforme a la resolución 652 de 2012. Tener custodia de las carpetas con actas y soportes del Comité de Convivencia Laboral.
- ✓ Apoyar las reuniones cuando el Comité de Convivencia Laboral lo requiera conveniente.
- ✓ Mediar con la ARL las fechas para capacitar al Comité de Convivencia Laboral.
- ✓ Mantener base datos actualizada de casos de Presunto acoso laboral.
- ✓ Apoyar en la revisión de los documentos pertinentes al buen funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.
- ✓ Apoyar al comité en la verificación de la queja participar en la Etapa de Conciliación

Anexo 10. Procedimiento programa de capacitación anual.

EL NOBLE HASS SAS NIT 900088888 GARZÓN 25 A SUAREZ 34-11 COTACÓMBE 900000 BARRIO TIBURE	PROGRAMA DE CAPACITACION ANUAL	CODIGO: PS-021
		VERSION: 2

INTRODUCCIÓN

El plan de capacitación está orientado al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, la identificación de valores y competencias fundamentales de los colaboradores, en beneficio de propiciar el crecimiento personal, grupal y organizacional, conllevando de esta manera a mejorar la calidad en la prestación del servicio y la eficacia.

Este proceso transforma la información recopilada que se traduce en conocimiento y, posteriormente lo integra al Plan de Capacitación, mediante programas de aprendizaje, capacitaciones, entrenamiento e inducción (reinducción), lo cual incrementa las capacidades y desarrolla competencias propias a cada proceso, permitiendo la mejora de los mismos y el crecimiento de la Empresa.

Para llevar a cabo el plan de capacitación se tuvieron en cuenta las necesidades del proceso operativo, evaluaciones de desempeño y las actividades de seguridad y salud en el trabajo, establecidas según normativa; una vez realizada la valoración de los recursos mencionados anteriormente por parte del Equipo de Gestión de Talento Humano se establece prioridades, la verificación de recursos financieros e institucionales existentes y se plasma el cronograma de capacitaciones a llevar a cabo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer las necesidades y requerimientos de capacitación realizada por los operarios, con el fin de obtener una información clara y real de las oportunidades de mejora para lograr los estándares de eficacia y eficiencia requeridos por el Grupo Empresarial
- Estructurar el Plan de Capacitación para el año en curso, mediante la formación y capacitación continua de los funcionarios de la Entidad para optimizar su desempeño laboral diario.
- Fomentar el desarrollo continuo de competencias y habilidades de los funcionarios de la Sociedad con el fin de contribuir al logro del cumplimiento de sus funciones que conllevará a la estabilidad, seguridad y confianza de los funcionarios.
- Reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el estado y sus funciones, al interior de la entidad, en la dependencia donde labora, en el puesto de trabajo y al proceso que alimenta; facilitando con ello un mayor sentido de pertenencia e identidad de los servidores con respecto Sociedad por medio del programa de Reinducción.
- Definir los requisitos de conocimiento y práctica en Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales mediante la identificación los peligros y control los riesgos relacionados con el trabajo.

DEFINICIONES

- Competencia: Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados por la sociedad

EL BORGLE HASB SAS 09700120847 (SABANA 11 A NUMERO 1471) DOMACAO 400 P.O. 6 4070004 71380	PROGRAMA DE CAPACITACION ANUAL	CODIGO: PS-021 VERSION: 2
--	---------------------------------------	------------------------------

- Capacitación:** Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo.

Formación: La formación, es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer conocimientos.
- Educación No Formal (Educación para el trabajo y Desarrollo Humano):** La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según la ley 1064 de 2006), es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos. Ley 115/1994.
- Educación Informal:** La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados. Ley 115/1994.
- Seguridad y salud en el trabajo (SST):** Es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

PRINCIPIOS DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación, en la Sociedad, deberá basarse en los siguientes principios

- Complementariedad:** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
- Integralidad:** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.
- Objetividad:** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
- Participación:** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales

<p>EL ROBLE HOSS SAS SISTEMA DE SEGURIDAD CARRERA DE INGENIERO EN SE SERVICIOS Y POSTO MANTENIMIENTO</p>	<p>PROGRAMA DE CAPACITACION ANUAL</p>	<p>CODIGO: PS-021 VERSION: 2</p>
--	--	--------------------------------------

como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.

- **Prevalencia del interés de la organización:** Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.
- **Integración a la carrera administrativa:** La capacitación recibida por los funcionarios debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- **Prelación de los empleados de carrera:** Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera.
- **Economía:** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- **Énfasis en la práctica:** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la sociedad.
- **Continuidad:** Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

ESTRUCTURA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Este programa pretende desarrollar actividades de capacitación para los empleados de la entidad, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño del cargo, cubre los siguientes programas:

1. Programa de Inducción

El programa de inducción, tiene por objeto iniciar al servidor en su integración, a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y misionales, así como de crear sentido de pertenencia. Este programa se realiza cada vez que ingresa un operario a las haciendas. En la inducción participan todos los miembros de los procesos de la entidad los cuales imparten al personal que ingresa todos los aspectos relacionados al proceso correspondiente.

2. Programa de Reinducción

Esté dirigido a reorientar la integración del empleado al aprendizaje organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, que más adelante se señalan. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. Sus objetivos específicos son los siguientes:

EL ROBLE HASS SAS NIT 90220867 CARRETA 21 A BUNICO (407) EDIFICIO AND PISO 4 0513000733482	PROGRAMA DE CAPACITACION ANUAL	CODIGO: PS-021 VERSION: 2
--	---------------------------------------	------------------------------

1. Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.
2. Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
3. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
5. A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.
6. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

3. Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo

El Programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), está dirigido a todos los funcionarios y contratistas de la entidad independiente de su forma de contratación y cuyas capacitaciones van orientadas a la identificación de peligros, prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, promoción de la salud, bienestar físico, mental y social.

4. Plan Anual de Capacitación

El Plan anual de capacitación es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias y habilidades, el mejoramiento de los procesos institucionales misionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo, para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas por la Sociedad.

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Para el diagnóstico de necesidades de capacitación se tiene el análisis de las necesidades detectadas en la evaluación de desempeño por medio de los planes de mejoramiento e individual que contribuya en el mejoramiento en las actividades laborales, identificación, evaluación y valoración de peligros e intervenciones que permitan mitigar los riesgos.

EJECUCIÓN

En primera instancia se socializa el plan de capacitación a todos los colaboradores de la entidad, posteriormente a través del correo electrónico según las fechas establecidas se notifica a los colaboradores las capacitaciones a llevar a cabo y en las cuales se hace necesario la participación. La asistencia las capacitaciones programadas son de obligatorio cumplimiento.

DISEÑO DE UN SG-SST BASADO EN EL DECRETO 1072 DE 2015

Anexo 10.1. Plan de entrenamiento y capacitación.

PLAN DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACION										CODIGO: RS-013
										VERSION: 3
Nº	MES	AÑO	TEMA	OBJETIVO	PROVIENE DE	RESPONSABLE DE LA CAPACITACION	CUMPLIMIENTO	DURACION	PERSONAS A CAPACITAR	
1	ENERO	2022	CAPACITACION COPASST	Propiciar y Fortalecer el conocimiento	SG-SST	Recursos Humanos		4	copasst	
2	ENERO	2022	CAPACITACION COMITÉ DE CONVIVENCIA	Propiciar y Fortalecer el conocimiento	SG-SST	Recursos Humanos		4	copasst	
3	ENERO	2022	REINDUCCION - POLITICAS EMPRESARIALES	Fortalecer el conocimiento de los principios generales de la empresa	RH	Recursos Humanos		1	Todo el personal	
4	ENERO	2022	REINDUCCION - OBJETIVOS SST	Fortalecer el cumplimiento de los objetivos propuestos para el Sg-sst	SG-SST	Recursos Humanos		1	Todo el personal	
5	FEBRERO	2022	CAPACITACION EN PRIMEROS AUXILIOS Y REACCION ANTE EMERGENCIAS	Obtener Conocimientos básicos y reglas generales de primeros auxilios.	SG-SST	Recursos Humanos		4	todo el personal - incluida Brigada de Emergencia	
6	FEBRERO	2022	CAPACITACION EN MANEJO DE EXTINTORES - CONTROL DEL FUEGO	Propiciar y Fortalecer el conocimiento	SG-SST	Recursos Humanos		4	todo el personal - incluida Brigada de Emergencia	
7	MARZO	2022	RIESGO QUIMICO - FUMIGACION	Minimizar el riesgo de accidentalidad	SG-SST	ARL		1	Operario agricola	
8	MARZO	2022	RIESGO BIOMECANICO - CARGUE Y DESCARGUE	Minimizar el riesgo de accidentalidad	SG-SST	ARL		1	Operario agricola	
9	MARZO	2022	USO DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD	Socializar las características técnicas y normativas de los elementos de protección personal: EPP que constituyen el equipo de prevención de los trabajadores	PRODUCCION	Recursos Humanos		4	Operario agricola	
10	MAYO	2022	ACTIVIDAD DE PYP -	realizar familiarización evaluación del riesgo cardiovascular y metabólico; minimizar el riesgo de la cardiopatía isquémica, la enfermedad cerebro vascular y la hipertensión	SG-SST	Recursos Humanos		8	realizado por: enfermer profesional/ 15 minutos	
11	MAYO	2022	ACTIVIDAD DE PYP	Salud Mental: Incentivar un estado de bienestar en el que la persona realiza sus capacidades y es capaz de hacer frente al estrés normal de la vida, de trabajar de	SG-SST	Recursos Humanos		1	Personal Admon y Operativo	
12	MAYO	2022	REINDUCCION - POLITICAS EMPRESARIALES	Fortalecer el conocimiento de los principios generales de la empresa	RH	Recursos Humanos		1	Todo el personal	
13	JUNIO	2022	ACTIVIDAD DE PYP	realizar familiarización evaluación del riesgo cardiovascular y metabólico; minimizar el riesgo de la cardiopatía isquémica, la enfermedad cerebro vascular y la hipertensión	SG-SST	Recursos Humanos		8	realizado por: enfermer profesional/ 15 minutos	
14	JULIO	2022	MANIPULACION DE ALIMENTOS	Propiciar y Fortalecer el conocimiento	SG-SST	Recursos Humanos		48	Directores y Bodega	
15	AGOSTO	2022	EVALUACIONES MEDICAS PERIODICAS	Monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del servidor	SG-SST	Recursos Humanos		1	operarios con mas de 3 años	
16	AGOSTO	2022	APLICACION DE LA ETICA Y HABILIDADES SOCIALES EN EL CONTEXTO LABORAL	Crear un buen clima laboral, Minimizar el Riesgo Psicosocial que es algo imprescindible para tener un mayor rendimiento y productividad	RH	Recursos Humanos		40	Todo el personal	
17	SEPTIEMBRE	2022	REINDUCCION - POLITICAS EMPRESARIALES	Fortalecer el conocimiento de los principios generales de la empresa	RH	Recursos Humanos		1	Todo el personal	
18	SEPTIEMBRE	2022	PLAN DE PREVENCION, PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	responder satisfactoriamente ante un posible evento de emergencia, mitigando las consecuencias que pueda poner en peligro la estabilidad de la organización.	SG-SST	Recursos Humanos		1	Todo el personal	
19	OCTUBRE	2022	SIMULACRO ANUAL	establecer y llevar a cabo medidas para evitar o disminuir el impacto dañino y destructivo de una emergencia, siniestro o desastre	SG-SST	Recursos Humanos		1	Todo el personal	
20	OCTUBRE	2022	ENCUENTRO ANUAL DE BRIGADAS DE EMERGENCIA	establecer y llevar a cabo medidas para evitar o disminuir el impacto dañino y destructivo de una emergencia, siniestro o desastre	SG-SST	Recursos Humanos		8	Brigada	
21	NOVIEMBRE	2022	MANEJO SEGURO DE AGROQUIMICOS	Fomentar y promover el manejo responsable y el uso correcto de los insumos para la protección de cultivos y del personal	PRODUCCION	Compras		4	Operario agricola	
22	NOVIEMBRE	2022	ACTIVIDAD DE PYP	Incentivar la cultura de la salud a través del auto cuidado y los estilos de vida saludable.	SG-SST	Recursos Humanos		4	Todo el personal	
23	NOVIEMBRE	2022	CALIBRACION DE EQUIPOS	Garantizar el adecuado estado de los equipos para la medición y la confiabilidad de las	PRODUCCION	Compras		1	Operario agricola	
24	NOVIEMBRE	2022	RIESGO MECANICO - TRABAJO CON HERRAMIENTAS CORTOPUNZANTES	Minimizar el riesgo de accidentalidad	SG-SST	ARL		4	Operario agricola	
25	NOVIEMBRE	2022	SUBSIDIO SOCIAL DE VIVIENDA	Conocer sobre el aporte estatal en dinero o en especie entregado por una sola vez al hogar beneficiario, que no se restituye y que constituye un complemento para facilitar	GERENCIA	Recursos Humanos		1	Todo el personal	
26	DICIEMBRE	2022	EVALUACIONES DE NIVELES DE COLINESTERASA	Monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del servidor	SG-SST	Recursos Humanos		1	Fumigadores	
27	DICIEMBRE	2022	EVALUACIONES MEDICAS PERIODICAS DE MANIPULADORES DE ALIMENTOS	Monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del servidor	SG-SST	Recursos Humanos		1	Bodega	
28	DICIEMBRE	2022	RIESGO BIOLOGICO - PICADURA DE INSECTOS	Minimizar el riesgo de accidentalidad	SG-SST	ARL		4	Operario agricola	
29	DICIEMBRE	2022	RIESGO LOCATIVO - CAIDAS A NIVEL	Minimizar el riesgo de accidentalidad	SG-SST	ARL		4	Operario agricola	

Anexo 11. Procedimiento de inducción.

EL DOBLE NASS SAS C.R. 000000007 AVENIDA 22 # 14-10000 74-12 ESP. 00 ANDRÉS B 907000110002	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN	CODIGO: PS-015 VERSION: 3
--	-----------------------------------	------------------------------

1. OBJETIVO.

Establecer los Lineamientos específicos para efectuar el procedimiento de inducción al nuevo personal de la empresa y de reintegración al personal de reintegro, que facilite la adaptación del colaborador a la organización.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a todas las personas que ingresen a la compañía, al igual que al personal que ya se encuentra vinculado. El procedimiento va desde la bienvenida y presentación hasta la evaluación de la inducción.

3. RESPONSABILIDAD.

Los responsables de la elaboración, ejecución y control de actividades de este procedimiento es el líder del proceso de Recursos Humanos de la organización.

4. DEFINICIONES.

4.1 Inducción: proceso de ambientación del nuevo personal a la organización con el fin de motivar al colaborador para el desarrollo de sus potencialidades, promover la rápida y eficaz adaptación del individuo al cargo y aprovechar mejor sus habilidades.

4.2 Reintegración: proceso mediante el cual se divulga al personal ya vinculado a la organización nuevos procesos, actualización de información, motivación hacia el cumplimiento de estándares.

5. CONTENIDO.

La sociedad, tiene como política que todas las personas que ingresen por primera vez a laborar en la empresa y las que ya hubieran trabajado y reingresan, deben recibir inducción sobre la compañía, este proceso sigue los siguientes puntos:

5.1 BIENVENIDA Y PRESENTACIÓN: El Líder del proceso de Recursos Humanos o la persona autorizada por él, divulga la bienvenida a la organización, hace su presentación correspondiente, aquí se puede utilizar diversas técnicas para presentar a los asistentes del proceso de Inducción, incentivando a los participantes a conocerse entre sí.

5.2 INFORMACIÓN GENERAL: Se brinda información relativa de la organización como sistema. En esta fase se presentan los siguientes aspectos básicos.

5.2.1 PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA**5.2.2 CONDICIONES DE EMPLEO**

5.2.2.1 Aspectos relativos a la relación contractual laboral: Se realiza la presentación del jefe inmediato, se brinda información sobre los programas de capacitación y salud y

<p>EL POBLE HASS SAS NIT 90120487 CARRETA 15 A LA ZONA 74-71 BARRIO EL PUEBLO BOGOTÁ - COLOMBIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN</p>	<p>CODIGO: PS-015 VERSION: 3</p>
---	--	---

seguridad; generalidades sobre seguridad social y pagos.

5.2.2.2 Aspectos relativos a Sistema de Retribución régimen disciplinario: Se presenta el reglamento interno de trabajo, horario, reglamento de higiene y seguridad industrial, normas adicionales y otros aspectos de interés institucional que sean pertinentes para el caso.

5.3. INFORMACIÓN ESPECÍFICA: Se presenta información sobre los siguientes asuntos:

5.3.1 TIPO DE ENTRENAMIENTO: Se brinda una información breve sobre la forma en que será entrenado en su cargo, el responsable y los objetivos del plan.

5.3.2 MATRIZ DE FACTORES DE RIESGO Y OTROS ASPECTOS DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO: Se informa con base en la matriz de peligros a los cuales se someterán mientras desempeñan sus funciones y las medidas de control que se pueden implementar, procedimiento para el reporte de incidentes y accidentes laborales y de tránsito, manejo de emergencias, etc.

5.3.3 ESTÁNDARES O NORMAS DE SEGURIDAD POR OFICIO: Se da a conocer los estándares, conductas seguras y saludables tanto personales como en los cultivos, uso de equipos de protección personal que el trabajador debe poner en práctica en su puesto de trabajo.

5.3.4 SISTEMA DE DOTACIÓN: Información sobre los elementos entregados en dotación y manejo, refiriendo la forma correcta de uso, aseo y protección, con el propósito de prolongar su vida útil y mantenerlos en las mejores condiciones de uso.

5.3.5 PROCEDIMIENTOS Y/O INSTRUCTIVOS A IMPLEMENTAR: Se informa que Procedimientos y/o instructivos debe conocer para desempeñar efectivamente el cargo y las funciones a desempeñar.

5.3.6 PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA EL CARGO A DESEMPEÑAR: En este se definen con la mayor claridad posible el perfil, disposiciones del cargo y las funciones a desempeñar.

5.3.7 VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO: Se brinda información general sobre el proceso de valoración del desempeño implementado en la empresa. Explicando su procedimiento, su método de valoración, ventajas de la valoración del desempeño.

5.4 CIERRE DE LA INDUCCIÓN: Antes de terminar el proceso de inducción el expositor realiza el cierre y retroalimentación con el fin de identificar cuales de los puntos clave de la inducción, no quedaron lo suficientemente claros para el colaborador y se realiza un registro sobre el proceso de la inducción.

EL BOBLE PASO SAS NIT 90320887 CARRETERA EL MANANTIAL 14-71 BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ 001150-171000	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN	CODIGO: PS-015 VERSION: 3
---	-----------------------------------	------------------------------

ACTA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Yo, **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, identificado (a) con cédula No. **XXXXXXXXXX** hago constar que en la fecha: **XXXXXXXX** recibí inducción ___ - reinducción ___ sobre todo lo relacionado con Trámites de Recursos Humanos y Salud y seguridad en el Trabajo, según el Manual de Inducción de estas Áreas.

Manifiesto que recibí formación de los siguientes temas:

1. Reglamento interno de trabajo
2. Políticas generales de la empresa
3. Jefes inmediatos y Líderes de Proceso
4. Funciones del cargo - Horario de Trabajo
5. Manual de convivencia General - Manual de Convivencia en Cuartos y Viviendas
6. Protocolo de bioseguridad para empleados presenciales - en trabajo en casa - visitantes - conductores y habitantes de las fincas (Covid 19)
7. Periodo de prueba - Retardos, ausencias y permisos - Pago de salarios - Afiliaciones a Salud, Pensión, Caja de Compensación y Riesgos Laborales - Beneficiarios
8. Solicitud de Prestamos, Libranzas y Pignoraciones con caja de compensación.
9. Generalidades del sg-sst (asignación de persona, responsabilidades y recursos, copasst, comité de convivencia laboral, objetivos, sistemas de comunicación).
10. Generalidades del plan de emergencias y plan de evacuación (qué hacer en caso de..., rutas de evacuación, puntos de encuentro, simulacros), generalidades de la brigada de seguridad y emergencias.
11. Diagnóstico de las condiciones de seguridad y de trabajo, matriz de peligros y mapa de riesgos.
12. Conocimiento de los riesgos en el puesto de trabajo y forma de prevenir accidentes, estándares de seguridad.
13. Clasificación de los riesgos - riesgos existentes en la maquinaria de la empresa
14. Que hacer en caso de accidente laboral
15. Que hacer en caso de enfermedad general
16. Que hacer en caso de calamidad doméstica
17. Normas de seguridad (pausas activas, uso de alhajas, guardas de maquinaria, no correr en la planta, entrega y uso de dotación).
18. Exámenes médicos, jornadas de promoción y prevención
19. Básico de primeros auxilios.
20. Instrucciones manejo del extintor y generalidades del fuego.
21. Reglamento de higiene y seguridad
22. Generalidades de los estándares de seguridad

EL EMPLEADO
C.C. No

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Anexo 12. Diseño de políticas empresariales.

EL ROBLE HASS SAS
NIT 901101887
CARRERA 23 A NUMERO 74-71
EDIFICIO ANDI PISO 6
8873353-73382

CODIGO: RR-004
FECHA: 04/01/2022
VERSION: 7

POLITICAS EMPRESARIALES

La gerencia de la empresa **EL ROBLE HASS S.A.S.**, como cabeza y líder de la organización socializa las siguientes políticas para su estricto cumplimiento:

❖ POLITICA DE SALUD Y SEGURIDAD

EL ROBLE HASS S.A.S., declara su compromiso de mantener las condiciones de seguridad y salud en el trabajo de sus colaboradores que, por la naturaleza de sus actividades, se vean expuestos a los diferentes peligros característicos de la operación productiva y administrativa dentro de la organización.

El Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de **EL ROBLE HASS S.A.S.**, se implementa y mejora continuamente en todos los procesos con el apoyo de las diferentes áreas de gestión, resaltando el apoyo gerencial para lo cual se destinarán los recursos humanos, técnicos y financieros tendientes a velar por el bienestar físico, mental y social de los trabajadores ofreciendo lugares de trabajo seguros y adecuados. Por ello, todas las normas, procedimientos y reglamentos que quedan establecidas serán de obligatorio cumplimiento por nuestros trabajadores, contratistas y visitantes.

Los parámetros generales para cumplir el anterior compromiso son:

- ✓ Compromiso de la Dirección General, en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, asignando los recursos humanos, tecnológicos y financieros, garantizando el cumplimiento de los objetivos
- ✓ Generar un ambiente seguro para todos los servidores públicos, contratistas, proveedores, pasantes y visitantes, frente a una adecuada identificación de peligros, evaluación, valoración y control de los riesgos, por medio de la realización de actividades de promoción y prevención.
- ✓ Prevenir accidentes y enfermedades laborales, como consecuencia a la exposición de los diferentes ambientes de trabajo
- ✓ Dar cumplimiento a los requisitos legales, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Establecer el principio de la mejora continua, en todos los procesos de aseguramiento de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- ✓ Fomentar el autocuidado y participación a todo el personal en materia de Seguridad y Salud en el trabajo.

Carrera 23ª N. 74-71 Edificio Andi Piso 6
Teléfono: 8873353 ext. 103
Manizales - Caldas

CODIGO: RR-004
 FECHA: 04/03/2022
 VERSION: 7

❖ **POLÍTICA PREVENCIÓN DE CONSUMO SUSTANCIAS PSICOACTIVAS, ALCOHOL, TABAQUISMO Y PORTE DE ARMAS.**

EL ROBLE HASS S.A.S., busca promover un ambiente de trabajo sano y seguro enmarcado dentro de la cultura del cuidado y disciplina operativa; y siendo consciente de los efectos adversos del consumo de alcohol y sustancias psicoactivas en la salud integral, el desempeño y productividad, establece las siguientes directrices para Todas las personas relacionadas en el alcance:

- ✓ Participar obligatoriamente en los procesos de formación, que promuevan hábitos de estilos de vida saludable.
- ✓ No está permitido laborar bajo los efectos del alcohol a partir del 0.01 grados-alcohol y/o sustancias psicoactivas, con el fin de mantener la integridad en los procesos y prevenir la ocurrencia de incidentes.
- ✓ No está permitido el consumo antes y durante la jornada laboral y estando en las instalaciones de la empresa.
- ✓ No está permitido la venta, distribución o tenencia de alcohol y/o sustancias psicoactivas en el lugar de trabajo.
- ✓ EL ROBLE HASS S.A.S., se reserva el derecho a realizar en cualquier momento inspecciones y toma de muestras al personal que permitan esclarecer los hechos ante incidentes y/o sospecha de consumo.
- ✓ No está permitido el porte o tenencia de cualquier tipo de arma (armas blancas, de fuego, etc.) durante la jornada o dentro de las instalaciones de la empresa, lo cual incluye los lockers asignados para su custodia.
- ✓ No está permitido fumar durante la jornada laboral en las oficinas de trabajo, ni en las Áreas de producción.

La violación a esta política, la cual es de estricto cumplimiento, o la negativa por parte del trabajador a la realización de la prueba se considerara resultado positivo, lo que constituye una falta grave dentro de las obligaciones laborales y EL ROBLE HASS S.A.S., adoptara las medidas disciplinarias, inclusive podrá dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Código Sustantivo de Trabajo, Contrato de Trabajo y Código de Ética y Conducta de la empresa.

Carrera 23ª N.74-71 Edificio Andi Piso 6
 Teléfono: 8873353 ext. 103
 Manizales - Caldas

CODIGO: RR-004
FECHA: 04/01/2022
VERSION: 7

❖ POLITICA MEDIO AMBIENTAL

EL ROBLE HASS S.A.S., conforme al compromiso hacia el Medio Ambiente, parte de la premisa de absoluto *RESPECTO AL MEDIO AMBIENTE* en el desarrollo de todas sus actividades. Para llevar a cabo su política medioambiental, atiende no sólo a las necesidades del presente, sino que prevé, en la medida de lo posible, las que en el futuro el medio ambiente y la sociedad en su conjunto van a requerir a la Industria.

En consecuencia, tanto la política como las estrategias y los objetivos derivados de ella son revisados anualmente a fin de adaptarlos a los nuevos requerimientos.

Los principios básicos que rigen dicha Política Medioambiental son los siguientes:

- ✓ Proporcionar a los empleados un lugar de trabajo seguro y saludable
- ✓ Optimizar el consumo de los recursos naturales y las materias primas.
- ✓ Aumentar la eficiencia energética utilizando formas de consumo más limpias.
- ✓ Prevenir, mitigar, corregir y compensar los impactos ambientales sobre la población y los ecosistemas.
- ✓ Adoptar tecnologías más limpias y prácticas de mejoramiento continuo de la gestión ambiental.
- ✓ Minimizar y aprovechar los residuos.

❖ POLÍTICA DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

En **EL ROBLE HASS S.A.S.**, Respetamos las diferencias individuales de cultura, religión y origen étnico. Promovemos la igualdad de oportunidades y el desarrollo para todo el personal.

En los procesos de contratación, buscamos otorgar las mismas oportunidades de empleo a las personas candidatas, sin importar: raza, color, religión, género, orientación sexual, estado civil o conyugal, nacionalidad, discapacidad, o cualquier otra situación protegida por las leyes Nacionales, Departamentales o locales.

Fomentamos un ambiente laboral de respeto e igualdad, una atmósfera humanitaria de comunicación abierta y un lugar de trabajo libre de discriminación, de acoso sexual y de otras formas de intolerancia y violencia.

Estamos comprometidos en la atracción, retención y motivación de nuestro personal, por lo que el sistema de compensaciones y beneficios de nuestro centro de trabajo no hace diferencia alguna entre empleados o empleadas que desempeñen funciones de responsabilidad similar.

Carrera 23ª N. 74-71 Edificio Andi Piso 6
Teléfono: 8873353 ext. 103
Manizales - Caldas

CODIGO: RR-004
FECHA: 04/01/2022
VERSION: 7

Respetamos y promovemos el derecho de las personas para alcanzar un equilibrio en sus vidas; impulsando la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal de nuestras colaboradoras y colaboradores

Damos cumplimiento a los Derechos Laborales de la mujer en estado de Embarazo, "La mujer y el hombre tienen iguales derechos y oportunidades, la mujer no podrá ser sometida a ninguna clase de discriminación, durante el embarazo y después del parto gozará de especial asistencia y protección".

Las presentes Políticas son aplicables a todo el personal que labora en este centro de trabajo, su vigilancia, operación y evaluación, estará a cargo del área de Recursos Humanos.

VIGENCIA: Estas políticas tendrán efectiva vigencia a partir de la fecha de emisión de la misma.

Firma representante legal
EL ROBLE HASS S.A.S.

Carrera 23ª N. 74-71 Edificio Andí Piso 6
Teléfono: 8873353 ext. 103
Manizales - Caldas

Anexo 13. Objetivos del SG-SST

EL ROBLE HASS SAS
NIT 901301887
CARRERA 23 A NUMERO 74-71
EDIFICIO ANDI PISO 6
8873353-773382

CODIGO: R5-001
FECHA: 4/01/2022
VERSION: 6

OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

La gerencia de la empresa **EL ROBLE HASS S.A.S.**, como cabeza y líder de la organización ha definido los siguientes objetivos del SG-SST, de acuerdo a las directrices planteadas en la Política de SST.

1. Seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, asignando los recursos humanos, tecnológicos y financieros.
2. Generar un ambiente seguro para todos los servidores públicos, contratistas, proveedores, pasantes y visitantes, frente a una adecuada identificación de peligros, evaluación, valoración y control de los riesgos, por medio de la realización de actividades de promoción y prevención.
3. Prevenir accidentes y enfermedades laborales, como consecuencia a la exposición de los diferentes ambientes de trabajo
4. Dar cumplimiento a los requisitos legales, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Establecer el principio de la mejora continua, en todos los procesos de aseguramiento de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
6. Fomentar el autocuidado y participación a todo el personal en materia de Seguridad y Salud en el trabajo.

FIRMA GERENTE GENERAL
EL ROBLE HASS S.A.S.

Carrera 23ª N.74-71 Edificio Andi Piso 6
Teléfono: 8873353 ext. 103
Manizales - Caldas

Anexo 14. Procedimiento para conservación de documentos.

	CONSERVACION DE DOCUMENTO	CODIGO: PS-014
		VERSION: 001

INTRODUCCION

El empleador debe conservar los registros y documentos que soporten el SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida. El responsable del SG-SST tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores cuando no tenga perfil de médico especialista en SST. La conservación puede hacerse de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente decreto siempre y cuando se garantice la preservación de la información.

Los siguientes documentos y registros, deben ser conservados por un período mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa:

1. Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores, en caso que no cuente con los servicios de médico especialista en áreas afines a la SST.
2. Cuando la empresa cuente con médico especialista en áreas afines a la SST, los resultados de exámenes de ingreso, periódicos y de egreso, así como los resultados de los exámenes complementarios tales como paraclínicos, pruebas de monitoreo biológico, audiometrías, Espirometría, radiografías de tórax y en general, las que se realizan con el objeto de monitorear los efectos hacia la salud de la exposición a peligros y riesgos; cuya reserva y custodia está a cargo del médico correspondiente.
3. Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en SST.
4. Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en SST.
5. Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal.

Para los demás documentos y registros, el empleador deberá elaborar y cumplir con un sistema de archivo o retención documental, según aplique, acorde con la normatividad vigente y las políticas de la empresa.

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

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

Dentro de los documentos y registros a conservar la organización consideran, entre otros, los siguientes (Nota: Seleccionar los que aplican a la organización e incluir los que puedan faltar):

- Información sobre la legislación en SST aplicable.
- Registros de las formaciones proporcionada a todos los empleados (incluida la inducción y la re inducción) y la información SST entregada a ellos.
- Registros de entrenamientos, simulacros y simulaciones ejecutados en desarrollo del plan para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- Registros de las inspecciones realizadas.
- Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en SST.

	CONSERVACION DE DOCUMENTO	CODIGO: PS-614
		VERSION: 001

- Registros de no conformidades, incidentes, accidentes, enfermedades laborales y la investigación y análisis de estos eventos.
- Registros de los análisis de seguridad realizados a las tareas críticas no rutinarias o trabajos de alto riesgo, los permisos y procedimientos definidos.
- Registros de la identificación de peligros, evaluación de riesgos y medidas de prevención y control definidas.
- Registro de entrega de elementos de protección personal.
- Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores y los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores.
- Los resultados de los exámenes complementarios tales como paraclínicos, pruebas de monitoreo biológico, audiometrías, Espirometría, radiografías de tórax y las que se realicen con el objeto de monitorear los efectos hacia la salud de la exposición a peligros y riesgos, cuya reserva y custodia está a cargo del médico correspondiente (Nota: Solo aplica en empresas que tengan médico especialista en áreas afines a la SST).
- Registros relacionados con la evaluación del desempeño de la SST.
- Registros de las revisiones por la alta dirección.
- Informes de auditorías internas o externas del SG-SST.

DOCUMENTACIÓN

El empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros, los siguientes documentos en relación con el SG-SST:

- La política y los objetivos de la empresa en materia de SST, firmados por el empleador.
- Las responsabilidades asignadas para la implementación y mejora continua del SG-SST.
- La identificación anual de peligros y evaluación y valoración de los riesgos.
- El informe de las condiciones de salud, junto con el perfil sociodemográfico de la población trabajadora y según los lineamientos de los programas de vigilancia epidemiológica en concordancia con los riesgos existentes en la organización.
- El plan de trabajo anual en SST de la empresa, firmado por el empleador y el responsable del SG-SST.
- El programa de capacitación anual en SST, así como de su cumplimiento incluyendo los soportes de inducción, reinducción y capacitaciones de los trabajadores dependientes, contratistas, cooperados y en misión.
- Los procedimientos e instructivos internos de SST.
- Registros de entrega de equipos y elementos de protección personal.
- Registro de entrega de los protocolos de seguridad, de las fichas técnicas cuando aplique y demás instructivos internos de SST.
- Los soportes de la convocatoria, elección y conformación del COPASST y las actas de sus reuniones o la delegación del Vigía de SST y los soportes de sus actuaciones.
- Los reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo con la normatividad vigente.
- La identificación de las amenazas junto con la evaluación de la vulnerabilidad y sus correspondientes planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- Los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores,

CONSERVACION DE DOCUMENTO	CODIGO: PS-014
	VERSION: 001

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.

- En el caso de contarse con servicios de médico especialista en medicina laboral o del trabajo, según lo establecido en la normatividad vigente, se deberá tener documentado lo anterior y los resultados individuales de los monitoreos biológico.
- Formatos de registros de las inspecciones a las instalaciones, maquinas o equipos ejecutadas.
- La matriz legal actualizada que contemple las normas del Sistema General de Riesgos Laborales que le aplican a la empresa
- Evidencias de las gestiones adelantadas para el control de los riesgos prioritarios.
- Los documentos pueden existir en papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía, o una combinación de éstos y en custodia del responsable del desarrollo del SG-SST.
- La documentación relacionada con el SG-SST, debe estar redactada de manera tal que sea clara y entendible por las personas que tienen que aplicarla o consultarla. Igualmente, debe ser revisada y actualizada cuando sea necesario difundirse y ponerse a disposición de todos los trabajadores, en los apartes que les compete.
- El trabajador tiene derecho a consultar los registros relativos a su salud solicitándolo al médico responsable en la empresa, si lo tuviese, o a la institución prestadora de servicios de seguridad y salud en el trabajo que los efectuó. En todo caso, se debe garantizar la confidencialidad de los documentos, acorde con la normatividad legal vigente.
- La organización estableció y mantiene el Manual del SG-SST (este documento) que describe:
 - El SG-SST de la organización y sus elementos constitutivos;
 - La forma como los diferentes elementos del SG-SST interactúan entre sí.
 - La relación entre los diferentes elementos y sus procedimientos o instructivos.
 - La organización estableció un procedimiento para identificar y controlar todos los documentos y datos críticos para la operación del SG-SST, al igual que el rendimiento de sus actividades en SST. Los documentos y registros críticos incluyen aquellos exigidos por la legislación colombiana.

El procedimiento para la identificación y control de documentos y registros de SST, incluye la metodología para su identificación, aprobación, publicación, eliminación según lo establecido en la legislación colombiana.



	CONSERVACION DE DOCUMENTO	CODIGO: PS-014
		VERSION: 001

La documentación del SG-SST está a disposición de los trabajadores para su consulta, los documentos confidenciales pueden ser consultados a través del jefe inmediato del trabajador.

ACTIVIDADES	DESCRIPCION	RESPONSIBLE	REGISTRO
Se detecta la necesidad de crear un documento	Los documentos deben ser elaborados y aprobados así: Procedimientos, Instructivos, registros y formatos.	Encargado del SG SST	Documentos realizados
Distribución del documento	Una vez los documentos son elaborados, son distribuidos a los responsables que deben tener conocimiento de dicho documento.	Encargado del SG SST	Documentos realizados
Actualización de Documentos	Cuando exista un cambio en los documentos, SST es responsable de actualizar y entregar o informar a los responsables.	Encargado del SG SST	Documentos realizados
Tiempos de Archivo	Cada uno de los documentos van a contener el tiempo de actualización y la manera y el tiempo de archivo.	Encargado del SG SST	Documentos realizados

Anexo 15. Procedimiento de rendición de cuentas.

	PROCEDIMIENTO DE RENDICION DE CUENTAS	CODIGO: PS-012
		VERSION: 003

1. OBJETIVO:

Establecer la metodología para realizar la rendición de cuentas frente al Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de identificar oportunidades de mejora, necesidad de implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a las actividades que hacen parte del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, desde la planeación, el hacer, el verificar y el actuar.

3. RESPONSABLES

Alta Dirección: se encarga de informar los resultados al COPASST, con el fin de que se definan las acciones identificadas.

Responsable del SGSSST: Es el responsable de realizar el proceso de rendición de cuentas a la Alta Dirección de acuerdo a los lineamientos definidos en el presente procedimiento.

COPASST: es el encargado de realizar el análisis de la rendición de cuentas, y establecer el marco de referencia para la mejora continua, del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

4. DEFINICIONES

- **Efectividad:** Logro de los objetivos del sistema de gestión de 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.
- **Rendición de cuentas:** Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.
- **Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo-SG-SST:** El sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Programar la rendición de cuentas: El Responsable de SST definirá en el plan anual de trabajo la programación de la rendición de cuentas, esta se debe hacer mínima una vez al año. (plan de agenda orden del día programación)	Responsable de SST
2	Realizar divulgación de la ejecución de la rendición de cuentas: El Responsable de SST divulgará a la alta dirección y al COPASST la fecha definida para la rendición de cuentas. (les cuento en q fecha)	Responsable de SST

PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Versión: 1	Página 2 de 2

3	<p>Realizar rendición de cuentas: De acuerdo a la programación el Responsable de SST realizara la rendición de cuentas teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <p>Definición, avance y cumplimiento del plan anual de trabajo. <i>A la fecha sea cumplido tanto porcentaje del plan de trabajo y justifico porque</i></p> <p>Estado de la intervención de los peligros identificados. <i>Se dice porq se cumplió y porq no se debe medir toda con indicadores.</i></p> <p>Estado y cumplimiento del programa de capacitaciones. Cumplimiento de los indicadores de los programas. Estado de la investigación de accidentes y enfermedad laboral y cumplimiento de los planes de acción definidos. Estado del cumplimiento de los requisitos legales. Ejecución del presupuesto. Estado de las comunicaciones de la parte interesada. Estado de la implementación del plan de emergencias. Ejecución de simulacros. Estado del cumplimiento de los sistemas de vigilancia epidemiológica. Análisis del ausentismo laboral, estado de la implementación de acciones derivadas de este.</p> <p>La alta dirección evaluara el desempeño del Responsable de SST de acuerdo a los criterios definidos, acorde a los resultados de la revisión se deben identificar necesidades de acciones correctivas, preventivas y de mejora.</p>	Responsable de SST
4	<p>Comunicar los resultados de la rendición de cuentas: De acuerdo a los resultados de la revisión la alta dirección informara los resultados al COPASST, con el fin de que se definan las acciones identificadas.</p>	Alta dirección
5	<p>Implementar acciones: El Responsable de SST deberá definir el plan de acción de acuerdo a los resultados.</p>	Responsable de SST
6	<p>Realizar seguimiento al plan de acción: El COPASST y el Responsable de SST realizaran el seguimiento a la implementación y avances del plan de acción.</p>	COPASST Responsable de SST
FIN		

Anexo 16. Procedimiento de requisitos legales.

	REQUISITOS LEGALES	CODIGO: PR-013
		VERSION: 003

OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como objetivo definir las directrices, responsabilidades y metodología a seguir para identificar, acceder, actualizar, comunicar, evaluar y realizar seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales y otros aplicables al sistema de gestión integral "SGI" de la organización (leyes, decretos, resoluciones o reglamentos; cualquier acto administrativo de las autoridades que establezcan permisos y demás requisitos aplicables por compromiso con cualquier parte interesada) tales como los relacionados con calidad, seguridad, aspectos ocupacionales o ambientales, administración y finanzas o jurídicos, propios de los procesos y servicios.

ALCANCE

Aplica para realizar el seguimiento a las disposiciones legales vigentes de obligatorio cumplimiento y requisitos de otra índole con los cuales la empresa, se compromete voluntariamente y que son aplicables a las actividades desarrolladas por la empresa.

RESPONSABLE

Recursos humanos

RECURSOS

- Recurso Tecnológico
- Recurso Humano

DEFINICIONES

- **Auto:** Forma que ha de adoptar la resolución judicial cuando decida recurso contra providencias, cuestiones incidentales, presupuestos procesales, nulidad de procedimiento o cuando a tenor de las leyes de enjuiciamiento haya de revestir esta forma.
- **Circular:** Concepto o directriz emitido por una entidad, en cual se consigna órdenes, parámetros o lineamientos que se deben seguir en un tema específico.
- **Concepto:** Documento emitido por una autoridad el cual no es de estricto cumplimiento.
- **Decreto:** Resolución, mandato, decisión de una autoridad sobre asunto, negocio o materia de su competencia.
- **Ley:** Regla, norma, precepto de la autoridad pública, que manda, prohíbe o permite algo. Disposición emanada del poder legislativo y de estricto cumplimiento.
- **Licencia:** Permiso o autorización emitida por una autoridad competente para el desarrollo de una determinada actividad.
- **Litigio:** Juicio ante juez o tribunal, controversia.
- **Norma técnica:** documento establecido por consenso y aprobado por un organismo reconocido, que suministra, para uso común y repetido, reglas, directrices y características para las actividades o sus resultados, encaminadas al logro del grado óptimo de orden en un contexto dado.

	REQUISITOS LEGALES	CODIGO: PR-013
		VERSION: 003

- **Accidente:** Suceso no deseado que da lugar a muerte, enfermedad, lesión, daño u otra pérdida.
- **Accidente de trabajo:** Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psíquica, una invalidez o la muerte.
- **Accidente grave:** Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, humero, radio y cúbito); 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.
- **Acto inseguro:** Son las fallas, olvidos, errores u omisiones que hacen las personas al realizar un trabajo, tarea o actividad y que pudieran ponerlas en riesgo de sufrir un accidente.
- **Causa:** Accidente de trabajo que ocurre cuando un trabajador se encuentra realizando labores ocasionales, transitorias, accidentales, pasajeras, existiendo una relación indirecta con el trabajo.
- **Causas básicas:** Causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones subestándares o inseguros; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo. Las causas básicas ayudan a explicar por qué se cometen actos subestándares o inseguros y por qué existen condiciones subestándares o inseguras.
- **Causas inmediatas:** Circunstancias que se presentan justamente antes del contacto; por lo general son observables o se hacen sentir. Se clasifican en actos subestándares o actos inseguros (comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente) y condiciones subestándares o condiciones.
- **Otros requisitos aplicables:** Requisitos no legales suscritos por la organización con terceros o de adscripción voluntaria con cualquier parte interesada.
- **Partes interesadas:** Personas o grupo dentro o fuera del lugar de trabajo, involucrado o afectado por el desempeño de la empresa.
- **Requisito legal aplicable:** Todo requisito obligatorio establecido en la legislación y reglamentación aplicable al centro de trabajo.
- **Resolución:** Acción o efecto de resolver. Fallo, auto, providencia de una autoridad. **Sentencia:** La decisión que legítimamente dicta el juez competente, juzgando de acuerdo con su opinión y según la ley o la norma aplicable.

ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificación de los requisitos legales vigentes: Los responsables de cada proceso, el Responsable y Responsable identifican los	RH

REQUISITOS LEGALES	CODIGO: PR-013
	VERSION: 003

	<p>requisitos de ley, de los servicios prestados, reglamentarios, requisitos del cliente y de la organización, para lo cual realiza las siguientes actividades mensualmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultar periódicamente las páginas web de los Ministerios de Salud y Protección Social y Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Ministerio de Comercio, Transporte, Superintendencia industria y comercio, superintendencia de economía solidaria, Superintendencia de puertos y transporte y la DIAN. • Consultar periódicamente vía Internet las páginas Web de organismos relacionados con la Gestión HSE tales como ANSI; Portal WEB de la ARL: www.actualicese.com, LEGIS, gerencie.com, enlace operativo, entre otros, para enterarse de las normas emitidas o en proceso de emisión, que tengan relación con las actividades que se desarrollan en la empresa. • Se mantiene comunicación con la ARL, y los Asesores o intermediarios de seguros, el Contador y otros para enterarse de las novedades de la legislación aplicable a la empresa y para los requisitos establecidos, se tiene en cuenta lo estipulado en cada contrato u oferta. • Realizar los trámites necesarios para la adquisición de la información pertinente y una vez adquirido el documento se controla según lo expuesto en el "Procedimiento Control de Documentos y Registros". • Informar al Coordinación HSE para analizar la legislación y normas recibidas o consultadas para determinar su aplicabilidad en la organización ante el Gerente de Operaciones. 	
2	<p>Revisión De Los Requisitos Legales Vigentes: La revisión a las páginas Web se realiza por el Responsable Mensualmente. Se tendrá como referencia los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles. • Matriz de aspectos e impactos ambientales. 	RH

REQUISITOS LEGALES	CODIGO: PR-013
	VERSION: 003

	<ul style="list-style-type: none"> • Mapa de proceso y caracterización de los mismos. • Requisitos contractuales del cliente. • servicios nuevos. <p>Cada vez que se genere cambio mediante consulta a las fuentes mencionadas el Responsable actualiza la matriz de requisitos legales, registrando la respectiva fuente de consulta. Además siempre que se detecte una modificación en algún requisito debe actualizarse inmediatamente la matriz.</p> <p>La información contenida en este formato debe ser revisada y comprendida por el Gerente, con el fin de asegurar el cumplimiento y debe ser divulgada a las partes interesadas.</p>	
3	<p>Revisión Y Evaluación Del Cumplimiento De Requisitos: La empresa realizará la verificación del cumplimiento de la matriz Mensualmente (Pueden ser evaluados en diferentes fechas), en el campo de verificación debe relacionarse como están cumpliendo, es decir describirá las evidencias que demuestren el cumplimiento o no de cada requisito, estas evidencias pueden ser suministradas por cada una de las auditorías realizadas por la empresa al sistema de gestión, se debe relacionar la fecha de verificación y respectivamente si se cumple o no como control.</p>	Responsable/ Líderes de Procesos / Gerente Operaciones / Comité Paritario / RH

Anexo 17. Procedimiento de comunicación interna y externa.

EL ROBLE HASS SAS NIT 901107897-5 CARRERA 33 A 66 METRO 74 71 EDIFICIO AJEEMISO 8 9973353 - 9973352	COMUNICACION INTERNA Y EXTERNA	CODIGO: PS-002 VERSION: 003
---	--	------------------------------------

- **OBJETIVO**

El presente procedimiento tiene por objeto establecer los criterios y las responsabilidades para asegurar la correcta comunicación interna, así como regular y asegurar la comunicación externa y terceras partes.

- **ALCANCE**

El procedimiento de comunicaciones externas e internas es de aplicación a toda la organización, desde la fecha de emisión del mismo.

- **Alcanza las actividades relacionadas con:**

- Comunicar la política, los objetivos y las metas de seguridad y salud en el trabajo a todo el personal o todas las partes interesadas.
- Decidir y responder a las preocupaciones del personal en cuestiones relativas a la seguridad y salud en el trabajo.
- Comunicar los resultados de carácter general de las auditorías y revisiones del sistema de gestión a todas las personas implicadas.
- Dar a conocer la política ambiental y los aspectos más relevantes del sistema de gestión al exterior, así como recibir y responder a las preocupaciones de todas las partes interesadas externas.

PUNTOS CRITICOS DE CONTROL

Las actividades de comunicación están orientadas a informar, difundir y sensibilizar los conceptos, documentos, políticas y demás temas del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, que son manejados involucrando todas las partes interesadas. Las partes interesadas identificadas son las siguientes: Empleados, Contratistas, Proveedores.

POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS

Para esta guía aplica:

- Decreto 1443 de 2014 Capítulo IV
- Decreto 1072 de 2015
- Ley 1562 de 2012
- Decreto 814 de 1984
- Resolución 1016 de 1989
- Resolución 1409 de 2012
- Resolución 2646 de 2008.
- OHSAS 18001:2007
- La norma de sistema de gestión que preserva la salud y la seguridad del trabajador **PROTECCIÓN DEL SER HUMANO**

<p>EL ROBLE HASS SAS NIT 901 107887-5 CARRERA 20 A NUMERO 74-71 EDIFICIO ANDI PISO 8 8073301 - 8873352</p>	<p>COMUNICACION INTERNA Y EXTERNA</p>	<p>CODIGO: PS-002 VERSION: 003</p>
--	---	---

DEFINICIONES

- **Comunicación interna:** Aquella que se establezca cuando tanto emisor como receptor pertenezcan a los departamentos, áreas o servicios de los cuales consta el Ayuntamiento.
- **Comunicación externa:** Por exclusión; aquella que no sea interna.

A todos los efectos, las quejas, reclamaciones, denuncias, etc. con carácter de salud y seguridad en el trabajo, serian registradas de acuerdo a lo recogido en el presente procedimiento.

PROCEDIMIENTO

• **Esquema General:**

Proceso de comunicación: La comunicación puede ser Interna o Externa a través de los distintos niveles de la empresa.

• **Comunicación Interna**

La comunicación interna garantiza que el personal propio y contratado por la empresa, conozcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que se encuentran expuestos, así como los objetivos del Sistema de Gestión y puedan además contribuir al cumplimiento de la Política del Sistema Gestión y a la mejora continua. También sirve como medio de recepción de sugerencias e información para la revisión de los procedimientos y programas.

La Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo, difundirá entre el personal la información, resoluciones y novedades relacionadas con el Sistema de Gestión mediante los siguientes medios:

- Circulares informativas
- Dropbox
- Capacitaciones, charlas, talleres
- Reunión Comités
- Correos electrónicos
- Inducción y re-inducción
- WhatsApp
- Publicaciones en carteleras

• **Comunicaciones externas**

Se considera comunicación externa a toda aquella información que se facilita a personas que no pertenezcan a la estructura de la empresa.

EL ROBLE HASS SAS EBT 901127887-0 CARRERA 29 A NÚMERO 74 75 EDIFICIO ANCH PISO 6 - 8679353 - 8679352	COMUNICACION INTERNA Y EXTERNA	CODIGO: PS-002 VERSION: 003
--	--	------------------------------------

Las comunicaciones externas sobre temas de Seguridad y Salud en el Trabajo pueden tratar, entre otros, los siguientes temas: Incidentes y accidentes, cursos de capacitación en Seguridad y Salud ocupacional, auditorías de riesgos del trabajo, evaluación de riesgos, solicitudes de información sobre Seguridad y Salud en el Trabajo y/o sobre el Sistema de Gestión.

- **Consulta a los trabajadores**

La consulta a los trabajadores que se encuentran dentro del alcance del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se lleva a cabo mensualmente aprovechando el tiempo utilizado en la reunión del Comité de Seguridad y Salud (COPASST).

Anexo 18. Procedimiento de adquisiciones y compras

<p>EL ROBLE HASS SAS NIT 901103007-5 CARRERA 23 A NÚMERO 74-71 EDIFICIO ANDI PISO 6 8873513- 8873512</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y COMPRAS</p>	<p>CODIGO: PS-003 VERSION: 004</p>
---	---	---

1. Objetivo.

Asegurar que los productos, bienes y servicios adquiridos o alquilados que tengan incidencia en la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) no constituyan una fuente de peligro para los trabajadores.

2. Alcance.

El alcance de este procedimiento aplica a todas las áreas de la compañía que requieran realizar compras de productos, bienes y servicios.

3. Aspectos Generales.

- Este procedimiento debe permitir establecer los requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo requeridos para la compra de productos, bienes y servicios.
- Determinar los requisitos de compra desde el punto de vista de seguridad y salud en el trabajo.
- Comunicar a los proveedores los requerimientos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos en la organización.
- Identificar los peligros y riesgos en los productos, bienes y servicios recibidos garantizando que durante su desempeño se cumpla con los requisitos en SST.
- Realizar las medidas de prevención y control recomendadas por Seguridad y Salud en el trabajo para las nuevas adquisiciones.

4. Glosario.

- **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.
- **Área responsable:** Área en la cual se requiere la adquisición del producto, bien o servicio.
- **Departamento de Compras:** Área o sección de una empresa que se encarga de la compra de productos y servicios.
- **Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos:** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este.
- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.
- **Productos:** Cosa producida natural o artificialmente, como resultado de un trabajo u operación.
- **Seguridad y Salud en el Trabajo:** Es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y las enfermedades causadas por las condiciones del trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores.
- **Servicios:** Un servicio es un conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente.

EL ROBLE HA S.S AS NIT 901307807-5 CARRERA 23 A NUMERO 74-71 EDIFICIO AMBITUS 6 8873350 - 8873352	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y COMPRAS	CODIGO: PS-003
		VERSION: 004
		FECHA: 01-01-2020

5. Descripción del procedimiento

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.	Antes de realizar la compra de algún producto o servicio, se debe realizar la selección y evaluación de proveedores. La selección de proveedores es la etapa previa al inicio del proceso de compra, mediante la cual se logra la validación o aprobación de algunos proveedores, que tienen las competencias para satisfacer adecuadamente las necesidades de la empresa.	Compras - SST
COTIZACION	Se solicita la cotización respectiva al proveedor/es seleccionados, mediante correo electrónico, o de forma presencial, para elegir una opción de compra se deberán contar como mínimo con tres (3) cotizaciones	Compras - SST
ORDEN DE COMPRA	Solicitar el insumo, producto o servicio al proveedor finalmente seleccionado mediante la orden de compra, remisión o la compra directa.	Compras
RECEPCION DEL PRODUCTO	El responsable de solicitar el producto o servicio debe verificar el estado de acuerdo con la orden de compra y la factura, revisando que las características, cantidades, especificaciones y los precios de los ítems de la orden de compra sean iguales a los de la factura y el total de las dos coincidan con el mismo valor. Se debe devolver el producto/servicio al proveedor, si no se cumplen los parámetros para recibir el producto/servicio. Cuando remitan nuevamente el producto o servicio. → Cuando el proveedor entrega el producto o servicio se debe dejar registro de la verificación del estado de entrega del producto o servicio en: la orden de remisión del proveedor	Compras - SST

Anexo 19. Manual de contratistas.

EL ROBLE SAS S.A.S NIT 901107887-5 CARRERA 23 A NUMERO 74-71 EDIFICIO ANEL PISO 6 8873315 - 8873352	MANUAL DE CONTRATISTAS	CODIGO: PS-004
		VERSION: 004

1. OBJETIVO

Establecer normas de Seguridad laboral que regirán las labores a realizar por parte de los contratistas y/o subcontratistas.

Este manual pretende definir al contratista y sus trabajadores los conceptos disciplinarios y de comportamiento específicos de las actividades del contratista relacionados con la Empresa.

De acuerdo con esto, se solicita cumplir fielmente las siguientes instrucciones que tienen como fin prevenir accidentes ya sea de las personas que lleven a cabo actividades por la ejecución de contratos de prestación de servicios, de trabajadores, instalaciones o equipos de la Empresa.

2. ALCANCE

Los requisitos definidos en el presente documento son aplicables a todo el personal que labora como contratistas y/o subcontratistas de las diferentes servicios, proyectos y haciendas.

3. PUNTOS CRITICOS DE CONTROL

Conscientes que, para el logro de una mayor eficiencia en la realización de un trabajo, además de tener el conocimiento técnico para el desarrollo del mismo, deben observarse y cumplirse una serie de normas de seguridad, se ha desarrollado el siguiente Reglamento el cual contempla la responsabilidad del Contratista y su personal contratado, que ejecuta o va ejecutar un trabajo

Por tal motivo es obligación del Contratista cumplir y hacer cumplir estrictamente todo lo estipulado en él y aquellas necesidades que al buen juicio complementen las disposiciones presentes.

La Empresa velara porque las actividades de trabajo se desarrollen dentro de las mejores condiciones de seguridad. Por tanto, es obligación del contratista prestar toda la colaboración que este a su alcance, para llegar así a obtener la meta buscada, implementando los procedimientos más seguros.

4. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS

La responsabilidad solidaria del beneficio de la labor del contratista o dueño de la empresa que trata el artículo 34 del Código Sustantivo del Trabajo se extiende al cumplimiento de la obligación de la afiliación al sistema general de Riesgos Profesionales de acuerdo al Decreto Ley 1285 de 1994.

DESCRIPCION

EL ROBLE HABIS SAS NIT 601 907687-5 CARRETERA 23 A MANIZO 74-75 EDIFICIO ANCI PISO 6 807353 - 807352	MANUAL DE CONTRATISTAS	CODIGO: PS-004 VERSION: 004
---	-------------------------------	------------------------------------

a) DEFINICIONES:

- **CONTRATISTA:** Se entiende como contratista aquella persona Natural o Jurídica que, mediante un Contrato, Orden de Trabajo y/o Servicios o cualquier otro documento aceptado por la Empresa se obligue a cumplir una actividad, de montaje, construcción, mantenimiento, asesoría, interventoría, entre otros, bajo su entera responsabilidad, bien en forma directa o a través del personal
- **TRABAJADOR CONTRATADO:** Persona que depende laboralmente del contratista.
- **SUBCONTRATISTA:** Persona natural o jurídica contratada por el Contratista, pero que igualmente depende de esta última técnica y legalmente.
- **CONTRATANTE:** Funcionario de la empresa, el cual ha sido autorizado por la gerencia para contratar Contratado por ella, bajo su servicio y su absoluta dependencia y dirección técnica.

b) GENERALIDADES

REQUISITOS PARA INGRESAR AL REGISTRO DE CONTRATISTAS

Toda empresa contratista antes de firmar el contrato de prestación de servicios debe hacer entrega a Seguridad o Encargado de la empresa los siguientes documentos:

- Hoja de vida del personal técnico en el cual se relacionan los trabajos realizados por cada uno de ellos y fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Inventario de materia prima, herramientas y equipos a la fecha de iniciación.
- Pago de seguridad social.

DEBERES DE LOS CONTRATISTAS

- De acuerdo a la labor que se desempeñe, el Contratista debe contar y suministrar a su personal los elementos necesarios de protección personal.
- Estos elementos deben ser utilizados en forma correcta y no se puede iniciar trabajos hasta tanto todo el personal comprometido cuente con los elementos de seguridad y reciba las instrucciones respectivas, puede en cualquier momento suspender las labores cuando verifique que no se estén cumpliendo las normas de seguridad para cada caso.
- Asistir a la inducción de Seguridad Industrial
- Capacitar permanente sobre las normas a cumplir en la Empresa y precauciones necesarias en el desempeño de labores.
- Observar y cumplir rigurosamente las medidas de seguridad y precauciones que indique la Empresa.
- Observar las medidas preventivas necesarias para conservar en buen estado o prevenir daños a personas, las instalaciones y/o equipos de la Empresa.

EL ROBLE HASS SAS NIT 901407887-5 CARRETERA 23A NUMERO 74-71 EDIFICIO ANDRÉS BARRERA ESTACION - 887332	MANUAL DE CONTRATISTAS	CODIGO: PS-004 VERSION: 004
--	-------------------------------	--------------------------------

- Retirarse de las instalaciones una vez termine su jornada laboral, excepto los que tengan previa autorización.
- Mantener el área donde se ejecuten los trabajos en completo ORDEN y ASEO.
- Retirar diariamente, fuera de la empresa los escombros resultados del desarrollo de los trabajos al sitio destinado para ello.
- Cumplir con los contratos celebrados entre la empresa y el Contratista.
- Todos los elementos que el Contratista requiera para la señalización o encerramiento de áreas (Vallas, cintas, conos, etc.), donde se realice un trabajo, deben ser suministrados por el mismo y posteriormente retirados.
- Enviar al Líder de la empresa el listado del personal retirado.
- Enviar al Líder de la empresa, el listado del personal que debe laborar durante los fines de semana o en horarios diferentes a los estipulados por la Empresa.
- Presentar mensualmente fotocopia de la planilla de pago a EPS, ARL y AFP a las cuales este afiliado los trabajadores, sin esta documentación no podrá ingresar a la empresa ningún trabajador.
- CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO Y PLAN DE PREVENCIÓN COVID-19

PROHIBICIONES ESPECIALES

- Sustraer y/o utilizar herramientas, equipos y materias primas de propiedad de la Empresa. La utilización de estos elementos antes mencionados se hará previa autorización escrita del Encargado de la labor.
- Ingresar o permanecer dentro de las instalaciones de la Empresa en estado de alcohoreamiento o bajo influencia de sustancias o drogas que alteren su comportamiento.
- Entrar o circular por dependencias o áreas en donde no tenga labores que realizar.
- Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones, se exceptúa des esta norma la vigilancia contratada por la empresa.
- Almacenar materiales inflamables, combustibles o explosivos en sitios no adecuados para tal fin.
- Ingresar a la Empresa el personal retirado por mala conducta, robo, agresión o que haya atentado contra los bienes de la Empresa. No podrá ingresar en cualquier sede de la compañía, nos reservamos el derecho de admisión.
- Suministrar información falsa en la documentación exigida por la Empresa.
- Incumplimiento al horario de trabajo establecido por la Empresa.
- Faltar a la autoridad de los funcionarios de la Empresa o irrespetarlos con cualquier manifestación.
- Si por algunas de estas prohibiciones un trabajador de algún contratista es retirado de la empresa, no será recibido ni en la empresa o cualquier finca de la sociedad.

SANCIONES

EL ROBLE HASS S.A.S ITB 90730/887-6 GARRONA 23 A TRINERO 74-71 EDIFICIO ANDEPISO 8 8673333 – 8673332	MANUAL DE CONTRATISTAS	CODIGO: P5-004 VERSION: 004
--	-------------------------------	------------------------------------

♦ AL CONTRATISTA.

La empresa aplicará a los contratistas sanciones dependiendo de la gravedad de las mismas.

Se consideran causales de sanciones, entre otras, las siguientes:

- Suministrar personal que sufra enfermedades infectas contagiosas.
- Permitir que sus trabajadores dejen material sobrante en el sitio de trabajo una vez concluido el mismo y que causen perjuicio a la empresa o a sus empleados.
- Promover actos de violencia contra las instalaciones de la empresa.
- Mover u operar equipos de la empresa sin estar debidamente autorizado.
- Si por negligencia del contratista en hacer cumplir las medidas de seguridad, se accidenta o muere uno de sus trabajadores dentro de la empresa.
- Cuando durante la ejecución de un trabajo el contratista causa daños que impliquen pérdida económica para la compañía.
- Sacar o intentar sacar de las instalaciones de la empresa herramientas, materiales o equipos de propiedad de la compañía sin previa autorización de los funcionarios facultados. Utilizar materiales de la empresa sin autorización, será denunciado ante las autoridades competentes
- Contratar o intentar contratar personal de la empresa para la ejecución o para cualquier otro servicio desarrollada por el contratista sin autorización previa de la empresa.
- Todo documento de falsificación de documento público será dispuesto a entidades competentes y no podrá trabajar en la compañía.

En cualquiera de los casos, la empresa se reserva el derecho de prescindir del contrato que se está desarrollando. Cuando se trate de sanciones económicas, la empresa estimará el monto, el perjuicio causado y determinará qué proporción le corresponde cancelar al contratista y la forma de cancelarlo.

♦ A TRABAJADORES CONTRATISTAS.

Se consideran causales de sanciones entre otras, las siguientes, las cuales serán evaluadas y aplicadas conjuntamente entre la empresa y las áreas involucradas.

- Presentarse en estado de embriaguez o bajo efectos de estimulantes o drogas alucinógenas.
- Sacar o intentar sacar herramientas o equipos de las instalaciones de la empresa, perteneciendo a ella y sin autorización de los funcionarios facultados.
- La no utilización de los elementos de Protección Personal necesarios en

EL ROBLE HASSAS NIT 9071078655 CARRERA 23A NUMERO 74-71 EDIFICIO ANEX PISO 8 BETULSA - BOGOTÁ	MANUAL DE CONTRATISTAS	CODIGO: P5-004 VERSION: 004
---	-------------------------------	--

cada trabajo.

- Crear confusión o falsa alarma en un sitio de trabajo o en cualquier área de las instalaciones de la empresa.
- Promover actos de violencia contra sus compañeros de trabajo, empleados de la compañía o en las instalaciones de la empresa.
- El incumplimiento o violación a cualquiera de los puntos consignados en el reglamento de seguridad de la empresa.
- Encontrarse en áreas distintas a aquellas en donde se está trabajando, sin autorización de los funcionarios facultados por la empresa.
- Faltar a la autoridad de los funcionarios de la empresa o compañeros de trabajo e irrespetarios en cualquier forma.
- Suministrar información falsa en la documentación exigida por la empresa.
- Cualquier otra razón que se considere perjudicial para los compañeros, empleados de la compañía o en las instalaciones de la empresa.
- Apropiarse sin autorización previa de objetos, elementos de los compañeros de trabajo, empleados de la compañía o bienes de la empresa, será denunciado ante las autoridades competentes.

TIPO DE CONTRATACIONES AUTORIZADAS PARA REALIZAR POR CONTRATISTAS

- Construcción
- Mantenimiento Locativo
- Auditoria
- Revisión fiscal

Anexo 20. Procedimiento de notificación, reporte e investigación de accidentes de trabajo

EL DOBLE MA3 SAS AUTOLIBERTAD CARRANZA DE ANDRÉS MORALES 24-13 EL BARRIO MA3 PISO 3 3007441-00141017	NOTIFICACIÓN, REPORTE E INVESTIGACIÓN DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO	CODIGO: PS-010
		VERSION: 001

CARACTERIZACION**1. OBJETO**

Establecer un procedimiento para la notificación, reporte e investigación de los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en la empresa con el propósito de identificar y analizar los hechos y definir el conjunto de causas que directa o indirectamente intervinieron en el accidente o incidente de trabajo, para priorizar y aplicar las acciones correctivas y preventivas, encaminadas a eliminar o minimizar las condiciones de riesgo, mejorar la calidad de vida de los trabajadores y la productividad de las empresas y evitar su ocurrencia, además dar cumplimiento a las obligaciones y requisitos exigidos por la legislación colombiana vigente en SST.

2. ALCANCE

El procedimiento para la investigación de accidentes e incidentes de trabajo aplica para todas las personas que laboran en la empresa e incluye partes interesadas.

PUNTOS CRITICOS DE CONTROL**RESPONSABLES****Empleados**

- Es responsabilidad de todo el personal perteneciente a la organización reportar al jefe inmediato todos los accidentes / incidentes con y sin lesión ocurridos dentro y fuera de la organización que tengan relación directa o indirecta con la labor para la que fue contratado. Además, debe participar en el proceso de identificación de las causas.

Jefe inmediato

- Investigar el accidente/incidente de trabajo dentro de los 15 días calendario después de ocurrido el evento.
- Gestionar, implementar y hacer seguimiento a los planes de acción recomendados por parte del equipo investigador de los accidentes/incidentes de trabajo.

Responsable salud ocupacional

- Documentar el desarrollo de la investigación del accidente de trabajo.
- Enviar la documentación de las investigaciones graves o mortales a la ARL.
- Verificar la convocatoria oportuna para la investigación de los accidentes de trabajo por parte del jefe inmediato.
- Hacer seguimiento a los planes de acción.

Integrante comité paritario de salud ocupacional

- Participar en la investigación tendiente a identificar las causas y controles de los accidentes.
- Realizar seguimiento a las medidas de control sugeridas en las investigaciones de accidentes.

EL DOBLE HASS SAS NIT 001107981-5 CARRERA EJERCIENDO 79-15 BOGOTÁ D.C. COLOMBIA TEL: 313-4674441	NOTIFICACIÓN, REPORTE E INVESTIGACIÓN DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO	CODIGO: PS-010
		VERSION: 001

Gerencia

- Revisar y aprobar la investigación de los accidentes graves, severos y mortales.

POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS

LEGISLACION APLICABLE

- Resolución Número 1401 de mayo de mayo 24 de 2007
- Decreto Ley Numero 1295 de junio 22 de 1994
- Ley 776 de 2002

DESCRIPCION

1) DEFINICIONES

- **Investigación de accidente o incidente:** Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos 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.
- **Investigación de accidentes e incidentes ocurridos a trabajadores no vinculados mediante contrato de trabajo:** Cuando el accidentado sea un trabajador asociado a un organismo de trabajo asociado o cooperativo o un trabajador independiente, la responsabilidad de la investigación será dentro de la empresa de servicios temporales como de la empresa usuaria; de la empresa beneficiaria del servicio del trabajador asociado y del contratante, según sea el caso. En el concepto técnico se deberá indicar el correctivo que le corresponde implementar a cada una.
- **Equipo investigador:** Está integrado como mínimo por el jefe inmediato del área donde ocurrió el accidente, un representante del Comité paritario de salud ocupacional y el encargado del desarrollo del programa de salud ocupacional. Cuando el accidente se considere grave o produzca la muerte, en la investigación deberá participar un profesional con licencia en salud ocupacional, propio o contratado, así como personal de la empresa encargado del diseño de normas, proyectos y/o mantenimiento.
- **FURAT:** Formato único de reporte de accidentes de trabajo.
- **Incidente de trabajo:** Suceso que 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 pérdidas en los procesos.

EL ROSALE MASS SAS NIT 902202887-5 CARRERA 22 ANÁLISIS 74-72 ESPINOSA ANCO PISO 5 BETAUVA- BETAUVA	NOTIFICACIÓN, REPORTE E INVESTIGACIÓN DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO	CODIGO: PS-010
		VERSION: 001

- Accidente de Trabajo:**
 Evento no deseado que da lugar a la muerte, enfermedad, lesión, daño u otra pérdida. Suceso repentino que se producido por causa o con ocasión del trabajo y que hay producido en el trabajador una perturbación funcional, una lesión orgánica, la invalidez o la muerte.
 El que sufra un trabajador durante ejecución de labores diferentes de aquellas para las que fue contratada, siempre que estuviera cumpliendo órdenes del empleador.
- Accidente de trabajo desde el Control total de pérdidas:** Acontecimiento no deseado, que resulta en daño a las personas, daño a la propiedad o pérdida en el proceso.
- Accidente grave:** Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, humero, 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.
- Causas básicas:** Causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones subestándares o inseguros; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo. Las causas básicas ayudan a explicar por qué se cometen actos subestándares o inseguros y por qué existen condiciones subestándares o inseguras.
- Causas inmediatas:** Circunstancias que se presentan justamente antes del contacto; por lo general son observables o se hacen sentir. Se clasifican en actos subestándares o actos inseguros (comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente) y condiciones subestándares o condiciones inseguras (circunstancias que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente).
- Comité paritario de sst:** Es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional dentro de la empresa y no se ocupará por lo tanto de tramitar asuntos referentes a la relación contractual-laboral propiamente dicha, los problemas de personal, disciplinarios o sindicales; ellos se ventilan en otros organismos y están sujetos a reglamentación distinta. Cada Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial estará compuesto por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, así:
 De 10 a 49 trabajadores, un representante por cada una de las partes.
 De 50 a 499 trabajadores, dos representantes por cada una de las partes.
 De 500 a 999 trabajadores, tres representantes por cada una de las partes.
 De 1000 o más trabajadores, cuatro representantes por cada una de las partes.

EL ROBLE HASS SAS NIT 900.100867-4 CARRETA 23 A RIVERA 74-71 BOGOTÁ ANDRÉS BÓ ARTIFICIA - 20224117	NOTIFICACIÓN, REPORTE E INVESTIGACIÓN DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO	CODIGO: PS-010
		VERSION: 001

- **Pérdida:** Se refiere a los daños a las personas, daños materiales o daños ambientales.
- **Modelo de causalidad:** Metodología para la investigación de accidentes e incidentes de trabajo que sirve como herramienta técnica de prevención y permite cumplir con la obligación legal, el modelo de causalidad del accidente es una cadena de condiciones y eventos que permiten determinar las causas y establecer medidas correctivas de acuerdo a una cadena de cinco factores: social, falla del trabajador, acto inseguro VS riesgo y el daño o lesión. Con esta metodología los accidentes se pueden prevenir si se detiene la cadena causal eliminando uno de los factores anteriores.

2) EQUIPO INVESTIGADOR

Será el responsable de investigar el incidente/accidente. Será convocado por Salud Ocupacional como apoyo al proceso de investigación. Los integrantes son:

- Jefe inmediato
- Empleado que sufrió el evento
- Miembro COPASST
- Salud Y Seguridad
- Representante legal empresa contratista

3) NOTIFICACIÓN Y REPORTE DE INCIDENTES DE TRABAJO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Notificar el incidente	Trabajador	El empleado que sufrió el incidente de trabajo debe notificarlo al Jefe directo inmediatamente se presente el evento.
2	Registrar el incidente	Jefe Directo	El jefe directo o delegado realiza el registro de los incidentes de trabajo en el formato definido por la empresa.
4	Investigación del incidente	Equipo investigador	Realizar la investigación y análisis del incidente.

4) NOTIFICACIÓN Y REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Notificar el accidente de trabajo	Trabajador	El empleado que sufrió el accidente de trabajo debe notificarlo al Jefe Directo y/o delegado inmediatamente se presente.

EL ROBLE HASS SAS NIT 90337987-5 CARRETA 23 - FUNDICIÓN 74-75 ESPEJO ANZO FIDEL BATAVIA - ANTIOQUIA	NOTIFICACIÓN, REPORTE E INVESTIGACIÓN DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO	CODIGO: PS-010
		VERSION: 001

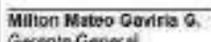
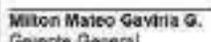
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	Valorar el accidente de trabajo	Brigadista	El brigadista realiza atención de primeros auxilios antes de remitirlo a la IPS correspondiente.
3	Reportar el accidente de trabajo a la línea de atención ARL SURA	Salud Ocupacional	Reportar a la línea de atención ARL SURA 4444578, el presunto accidente de trabajo y solicita la autorización de atención o direccionamiento médico del accidentado.
4	Atención y prestación de servicios asistenciales	IPS - ARL	El empleado que sufrió el presunto accidente de trabajo es atendido en la IPS autorizada por la línea de atención.
5	Diligenciar el FURAT	Responsable de salud ocupacional	El jefe directo y/o delegado reporta inmediatamente a salud ocupacional el presunto accidente de trabajo para el diligenciamiento del FURAT antes de 48 horas posteriores al evento. Una vez diligenciado el FURAT a través de servicios en línea, se debe imprimir el documento y enviado a la ARL SURA y a la EPS correspondiente.
6	Investigación accidente de trabajo	Equipo investigador	Realizar la investigación y análisis del incidente.

5) INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Recopilar información sobre ocurrencia de los incidentes o accidentes de trabajo	Responsable salud ocupacional, Jefe Directo, miembro COPASO, empleado afectado.	Se investigan todos los accidentes o incidentes de trabajo dentro de los siguientes 15 días calendario siguientes a su ocurrencia, con el equipo investigador. Si el accidente produce la muerte la empresa deberá atender las recomendaciones que le suministre la Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliado atendiendo a su vez las requisiciones del Ministerio de Protección Social.
2	Analizar las causas de los accidentes e incidentes de trabajo	Responsable salud ocupacional, Jefe Directo, miembro COPASO, empleado afectado.	La investigación y análisis de los accidentes e incidentes de trabajo se realizara bajo la metodología de árbol de causas y se hará uso del formato de investigación suministrado por la ARL.
3	Acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento	Responsable salud ocupacional, Jefe Directo, miembro COPASO, empleado afectado.	Si dentro de las causas esta el incumplimiento o desviación de las normas de seguridad, procedimientos u otro requisito establecido se debe levantar un Plan de Mejoramiento por medio de retroalimentación con la persona responsable. Si fue acto inseguro comprobado se debe hacer <u>lección aprendida</u> y el empleado debe realizar retroalimentación a su equipo de trabajo.
4	Remisión de investigaciones	Responsable salud ocupacional	Enviar a la ARL dentro de los 15 días siguientes a la ocurrencia del evento, el informe de investigación del accidente de trabajo mortal o los accidentes graves en caso de que se presenten.

EL ROLLE HAS SAS NIT 901278875 CARRERA 22 A ELIMAYO 26-72 BARRIO SAN FCO E MEDIO - BOYACÁ	NOTIFICACIÓN, REPORTE E INVESTIGACIÓN DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO	CODIGO: PS-010
		VERSION: 001

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5	Elaborar plan de acción, establecer y calcular indicadores	Responsable salud ocupacional, Jefe Directo, miembro COPASO	Realizar un plan de acción que contenga: objetivos, metas, responsables, fechas y medición del cumplimiento por medio de indicadores de gestión o impacto.
6	Realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento	Responsable salud ocupacional, Jefe Directo, miembro COPASO	Realizar seguimiento a los planes de acción definidos para el control de los riesgos.
7	Realizar informes a la Gerencia	Responsable salud ocupacional, Jefe Directo	Realizar informe de gestión a la Gerencia del desempeño y actividades de cumplimiento en las investigaciones de los incidentes y accidentes.

Elaboró:  Milena Leandolfo Cuervo Coordinadora de RRIH	Revisó:  Milton Mateo Gaviria G. Gerente General	Aprobó:  Milton Mateo Gaviria G. Gerente General
---	---	--

Anexo 21. Procedimiento de acciones correctivas y preventivas.

	ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	CODIGO: PS-04J
		VERSION: 003

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para el tratamiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, derivadas de no conformidades reales o potenciales detectadas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

2. ALCANCE

Aplica a todas las actividades del Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el trabajo y cubre desde la detección de una no conformidad (real o potencial) o una necesidad de mejoramiento continuo, hasta la aplicación y cierre eficaz de las acciones derivadas del análisis de causas realizado.

3. INSUMOS

Lineamientos normativos, Informes de auditoría, formato de solicitud de comunicación.

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA

Boletines, publicación WEB, carteleros, diseño de piezas.

5. NORMAS O REQUISITOS LEGALES

- Decreto 1072 de 2015.
- Ley 1295 de 1995.
- Resolución 312 de 2019
- Decreto 948 de 1995.
- Código Sustantivo Del Trabajo Título XI. Art. 348.
- Ley 9 de 1979.
- Manual Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
- **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **Corrección:** Acción tomada para eliminar una conformidad detectada.
- **Acciones correctivas:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
- **Acciones preventivas:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente no deseable.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

	ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	CODIGO: PS-043
		VERSION: 003

7. CONDICIONES GENERALES

GERENTE:

Es responsable de apoyar la implementación de las acciones preventivas y correctivas definidas, y, de asignar los recursos para tal fin cuando sea necesario.

RESPONSABLE DEL SG-SST:

- Es el responsable de identificar no conformidades reales y potenciales, documentar e implementar solicitudes de acciones preventivas y correctivas en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como hacer seguimiento al cierre de las mismas.

GESTOR DE SALUD OCUPACIONAL:

- Es el responsable de centralizar las solicitudes de acciones preventivas y correctivas en materia de seguridad y salud en el trabajo proveniente de los diferentes dueños de proceso, así como hacer seguimiento al cierre de las mismas y comunicar sus resultados cuando se le requiera.

COPASST O VIGÍA DE SST:

- Es responsable de vigilar el cumplimiento del presente procedimiento, así como de apoyar la implementación y seguimiento al cierre de las acciones definidas.

RECURSOS HUMANOS:

- Es responsable del seguimiento al plan de acción y del cierre de las acciones implementadas.

Anexo 22. Procedimiento de mejora continua.

	PLANIFICACIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CODIGO: PS-446
		VERSION: 02

OBJETIVO:

El presente procedimiento tiene por objeto describir el sistema establecido para planificar y gestionar los procesos necesarios para la mejora continua del sistema de gestión existente en la organización.

También se incluye la metodología establecida para recopilar y analizar los datos que determinan la adecuación y eficiencia del SG-SST, teniendo como resultado final la fijación de indicadores.

ALCANCE:

Este procedimiento se aplica a todos los procesos realizados por la organización, y también se aplica a todos los datos y registros generados por el SG-SST que determinan su efectividad y eficiencia, incluyendo datos referentes a las actividades de medición y seguimiento de los procesos y cualquier otra fuente relevante.

RESPONSIBLE:**Responsable de SST**

- Planificación de la mejora continua.
- Analizar los registros y datos del SG-SST y proponer acciones de mejora.
- Elaborar informe de conclusión de análisis de datos e Informe de revisión del Sistema.
- Definir las pautas e indicadores utilizados para analizar los datos, en colaboración con la Gerencia.

Gerencia

- Planificación y aceptación de procesos para la mejora continua.
- Analizar los registros y datos del SG-SST y proponer acciones de mejora.
- Definir las pautas e indicadores utilizados para analizar los datos.

ENTRADAS

La entrada del proceso serán aquellos datos recopilados del Sistema de Gestión relativos a la adecuación y eficiencia del sistema, necesarios para realizar la planificación de la mejora continua.

SALIDAS:

Acciones de mejora consensuadas por el Responsable de SST y la Gerencia, que se materializarán en la fijación de objetivos y metas para alcanzar dichos objetivos, y el mecanismo de medición de su cumplimiento, a través de la determinación de indicadores para cada uno de los procesos de mejora.

PROCESOS RELACIONADOS:

- Revisión del Sistema por la Dirección.
- Auditorías Internas.

DIAGRAMA DE FLUJO:

	PLANIFICACIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CODIGO: PS-046
		VERSION: 02



DESARROLLO:

ANÁLISIS DE DATOS - RECOGIDA DE DATOS

El Responsable de SST recopilará todos los datos y registros del SG-SST de Planificación exceptuando la Política y Auditorías Externas.

Además, recogerá los relativos a:

- Requisitos exigidos por el cliente para los servicios prestados por la organización.
- Registros generados en el desarrollo de los procesos realizados por los distintos departamentos de la empresa, tales como: "Control de los Procesos", "Control del diseño/desarrollo", "Identificación", "Control de los Dispositivos de Medición y Seguimiento".
- Datos de evaluación de satisfacción de los clientes, según los procesos: "Satisfacción del Cliente" y "Comunicación interna/externa".
- Informes de auditorías internas realizadas con anterioridad.
- Registros generados en el proceso de "Medición y Seguimiento de los procesos/servicios" según procedimiento.

		CODIGO: PS-046
	PLANIFICACIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	VERSION: 02

- No conformidades detectadas en las actividades realizadas por la organización.

Una vez recopilados los datos y registros anteriormente citados y cualquier otra información relevante, la Gerencia y el Responsable de SST se reunirán para llevar a cabo el análisis de los datos, con el objeto de determinar la causa de los problemas y por lo tanto proporcionar acciones correctivas y preventivas para subsanar dicha deficiencia y para identificar y planificar mejoras en el SG-SST y en la organización.

ANÁLISIS:

Para el análisis de los datos, siempre que sea viable, la organización utilizará metodologías estadísticas, o en su defecto definirán la metodología utilizada para efectuar dicho análisis.

Para ello la Gerencia y el Responsable de SST definirán las pautas e indicadores internos (conformidad del servicio/proceso) y externos utilizados para analizar los datos. Los indicadores fijados se reflejarán en el formato "Hoja de Indicadores", anotando el proceso al que pertenecen, el tipo de indicador fijado y el valor a alcanzar, la periodicidad de su seguimiento, y el responsable del mismo.

Una vez analizados los datos, el Responsable de SST dispondrá de fundamentos para conocer:

- La conformidad con los requisitos del producto
- El grado de satisfacción e insatisfacción de los clientes
- La eficacia y eficiencia de la empresa
- Las características y tendencias de los procesos y de los productos, incluyendo las oportunidades para llevar a cabo acciones preventivas
- La contribución de los suministradores

Según el análisis efectuado la Gerencia y el Responsable de SST identificarán y planificarán procesos de mejora continua según lo establecido en el presente procedimiento.

Los análisis de datos se realizarán anualmente.

PLANIFICACIÓN DE LA MEJORA:

El Responsable de SST recopilará todos los datos y registros del Sistema de Gestión de Calidad relativos a:

- Revisión del Sistema
- Políticas
- Objetivos
- Resultados de Auditorías (internas y externas)
- Análisis de Datos
- Acciones Correctivas y Preventivas tomadas.

Con el objeto de evaluar la eficiencia del proceso existente.

	PLANIFICACIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CODIGO: PS-046
		VERSION: 02

TOMA DE ACCIONES:

La Gerencia y el Responsable de sst planificarán los procesos necesarios para la mejora continua, centrándose especialmente en aquellos procesos que puedan resultar ineficaces e ineficientes.

Para cada proceso establecerán la meta a conseguir.

Para ello, el Responsable de SST complementará dicha planificación según formato "Programa de Mejora" donde se detallará como mínimo:

- Proceso que se pretende mejorar
- Departamento implicado
- Mejora/s propuesta/s
- Recursos necesarios
- Meta a alcanzar
- Plazo de ejecución
- Responsable de Seguimiento
- Resultado final

MEDICIÓN DE ACCIONES TOMADAS:

Estas mejoras serán analizadas posteriormente por la Gerencia y el Responsable de Calidad en la Revisión del SG-SST, según el procedimiento: "Revisión del SG-SST", con el objeto de conocer el grado de eficacia y eficiencia de las acciones de mejora tomadas.

EFICACIA DEL PROCESO:

En caso de no resultar eficientes las acciones de mejora tomadas se volverán a planificar nuevas acciones de mejora.

Dichas acciones de mejora se plasmarán en la "Planificación de Objetivos". En dicho documento se recogerá para cada objetivo fijado, de forma detallada, su descripción, indicador para medir su cumplimiento, los recursos necesarios para alcanzarlo, las fechas previstas de inicio y fin, acciones a tomar y responsable de la acción, responsable del seguimiento y periodicidad del mismo y fecha de cierre y firma.

Anexo 23. Procedimiento manejo gestión del cambio.

EL ROBLE HASS SAS NIT 901337997-8 CARRETERA 23A, NUMERO 74-79 EDIFICIO ADELFINO 9 8473502 - 8473552	PROCEDIMIENTO MANEJO GESTION DEL CAMBIO	CODIGO: PS-005 VERSION: 003
---	--	------------------------------------

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para realizar de manera planificada los cambios que puedan afectar el Sistema de Gestión, identificando los peligros y riesgos relacionados a la Seguridad y Salud en el Trabajo, consecuencias potenciales para la entidad, disponibilidad de recursos y asignación de responsabilidades.

2. ALCANCE:

Aplica para todos los cambios que se presenten en la empresa y que afecten el Sistema de Gestión.

PUNTOS CRITICOS DE CONTROL

En el control operacional, la empresa debe determinar aquellas operaciones y actividades asociadas con el peligro o peligros identificados, en donde la implementación de los controles es necesaria para gestionar el riesgo o riesgos de SST (NTC OSHAS 18001).

POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS

Para la gestión del cambio, la organización debe identificar los peligros y los riesgos de seguridad y salud en el trabajo (SST) asociados con los cambios en la organización, el sistema de gestión de SST o sus actividades, antes de introducir tales cambios (NTC OSHAS 18001).

DESCRIPCION**1) DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:**

- **CAMBIO:** referente a cualquier adición, eliminación, modificación temporal o permanente realizada a un sistema existente.
- **CAMBIO PERMANENTE:** aquel que implica cambios en un documento de ingeniería (redes eléctricas, cambios estructurales de los vehículos, entre otros). Y se considera permanecerá indefinidamente.
- **CAMBIO TEMPORAL:** una modificación que es planeada y efectuada con la intención de retomar las condiciones de diseño originales después de un tiempo específico.
- **CAMBIO DE EMERGENCIA:** cambio que sigue un camino corto a través del procedimiento normal de manera que se pueda ejecutar rápidamente. La documentación detallada requerida se completará posteriormente y solo entonces el cambio se clasificará como temporal o permanente.
- **AUTORIZACION PARA ALTERACION:** formato que es diligenciado para aprobar el cambio, sin esta autorización no se puede realizar ninguna acción.

2) GENERALIDADES

<p>EL ROBLE HASS SAS NIT 907619874 CARRERA 23 A NÚMERO 74-71 EDIFICIO ANDRÉS BÓ 887385 - 887352</p>	<p>PROCEDIMIENTO MANEJO GESTIÓN DEL CAMBIO</p>	<p>CODIGO: PS-005 VERSION: 003</p>
--	--	---

Lo único que es permanente es el cambio. En todas las empresas y organizaciones se realizan cambios día a día; estos cambios pueden afectar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo por lo que se deben identificar los peligros y evaluar los riesgos asociados con los posibles cambios en la organización o sus actividades laborales, preferiblemente antes de introducir tales cambios, para garantizar los controles que se les deben efectuar.

Los cambios más frecuentes que pueden afectar a la organización en seguridad y salud en el trabajo son:

- Cambios en la legislación.
- Cambios en la tecnología.
- Cambios en la infraestructura, instalaciones y equipos.
- Adecuaciones de sitios de trabajo.
- Cambios en la estructura.
- Cambios en el personal.
- Cambios de contratistas.
- Cambios en métodos de trabajo.
- Nuevos procesos.
- Nuevos proyectos.

Frente a cada tipo de cambio que se pueda dar, se deben establecer y especificar los procedimientos para su realización. Se propone, como mínimo, revisar los siguientes ítems para la construcción de su procedimiento:

- Responsable(s) por áreas, secciones, sistema de gestión, de acuerdo al tipo de cambio que se piensa implementar.
- Los requisitos preventivos a los que debe ajustarse el cambio.
- Las responsabilidades en el sistema de SST en la gestión del cambio.
- Procedimiento de comunicación, al personal, del cambio en SST y todo lo que pueda incidir en el cambio.
- Establecer si la gestión del cambio será centralizada o descentralizada. Las gestiones descentralizadas requieren un desarrollo importante del sistema SST.

Anexo 24. Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos.

NOMBRE DE LA EMPRESA: EL ROBLE HASS SAS		MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACION DE RIESGOS Y DETERMINACION DE CONTROLES																						
Elaborado por: Laura Londoño Cuervo		METODOLOGÍA GUÍA GTC 45 (2012-06-20)																						
Cargos: Coordinadora RRHH																								
Revisión Actualizada: 2022																								
No.	PROCESO	ZONA / LUGAR	ACTIVIDADES	TAREAS	RUTINARIA: Si o No	PELIGRO		FUENTE GENERADORA DEL PELIGRO	EFECTOS POSIBLES	CONTROLES EXISTENTES			EVALUACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO		CRITERIOS PARA ESTABLECER CONTROLES			ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROL INGEN
						CLASIFICACION	DESCRIPCION			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO	Nivel de exposición	Nivel de probabilidad (actual)	Interpretación del nivel de probabilidad	Nivel de consecuencia	Probabilidad del riesgo	Nivel de consecuencia	Existencia requisito legal específico asociado					
1	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	LOTES	TRABAJO CON MAQUINARIA	CORTE DE PANDOS Y PASOS	SI	Mecánico	Heridas, amputaciones, trastornos de la piel, quemaduras, golpes, fracturas, muecas, laceraciones	MANEJO DE LA GUADAÑA	Heridas, amputaciones, trastornos de la piel, quemaduras, golpes, fracturas, muecas, laceraciones	Mantenimiento preventivo Herramientas correctas	Capacitación	6	3	18	ALTO	25	450	II	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	2	NA	Equipos en mal estado	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	
2	PRODUCTIVO	LOTES	SIEMBRA	SIEMBRA DE MAQUINARIA	SI	Bone cáticos	posturas y ritmo gal en arriendos, tareas, antropométricas	MANIPULACION DEL TERRE NO DURANTE LA SIEMBRA	golpes físicos o lesiones osteomusculares	Mantenimiento preventivo	Selección	2	3	6	MEDIO	10	60	III	ACEPTABLE	20	NA	NA	NA	
3	PRODUCCION	LOTES	COSECHA	COSECHA DE MAQUINARIA	SI	Carga Física	Manipulación manual de cargas	REALIZACION DE LA LABOR CON FRECUENCIAS FRECUENTES DE MÚLCULOS DE LA MANO Y ANTEBRAZOS	golpes musculares, lesiones del sistema músculo-esquelético	Mantenimiento preventivo	Selección	6	3	18	ALTO	10	180	II	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	20	NA	NA	NA	
4	EMBODEGAMIENTO	BOVEDA	DESCARGA DE PRODUCTOS	DESCARGA DE PRODUCTOS	SI	Bone cáticos	posturas y ritmo gal en arriendos, tareas, antropométricas	CARGUE Y DESCARGUE DE FRUTOS	golpes físicos o lesiones osteomusculares	Mantenimiento preventivo	Selección	6	3	18	ALTO	10	180	II	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	2	NA	CAJAS EN COMPAÑIA	AYUDA MEC	
5	LABORES DE FERTILIZACION	LOTES	APLICACION DE FERTILIZANTES	APLICACION DE FERTILIZANTES	SI	Químico	gases y vapores	APLICACION DE QUIMICOS	Cefaleas, náuseas, vómitos, irritación de la piel, problemas respiratorios, dificultad respiratoria, irritación de la vía respiratoria, lagrimeo y escozor ocular, quemaduras, convulsiones, coma, paro respiratorio y muerte.	Mantenimiento preventivo	Verificación de datos de ingreso	6	3	18	ALTO	25	450	II	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	2	NA	NA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	
6	PRODUCTIVO	LOTES	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA	SI	BIOLOGICO	PLAGAS, MORDEDURAS	PASTO Y MALEZA ALTO	exposición cutánea a insectos	Mantenimiento preventivo	revisión del lugar	6	3	18	ALTO	10	180	II	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	2	NA	NA	FUMIGACION Y MENSUAL	
7	PRODUCTIVO	LOTES	TRABAJO AL AIRE LIBRE	TRABAJO AL AIRE LIBRE	SI	FISICO	RADIACION SOLAR	TRABAJO AL AIRE LIBRE	Fatiga, falta de concentración, náuseas, quemaduras en la piel y problemas a la vista	Mantenimiento preventivo	Ombra	2	1	2	BAJO	10	20	IV	ACEPTABLE	20	NA	NA	NA	
8	TRABAJO AL AIRE LIBRE	LOTES	TRABAJO AL AIRE LIBRE	TRABAJO AL AIRE LIBRE	SI	PSICOLOGICO	CONDICION DE LA TAREA (CARGA MENTAL)	EXCESO DE TRABAJO	estrés y fatiga, irritación de la piel, depresión	Mantenimiento preventivo	revisión de carga	2	2	4	BAJO	10	40	III	ACEPTABLE	20	NA	horarios y descansos adecuados	CRONOGRAM	
9	PRODUCTIVO	LOTES	TRABAJO AL AIRE LIBRE	TRABAJO AL AIRE LIBRE	SI	CONDICION DE SEGURIDAD	LOCATIVOS	SUPERFICIES DE SUZANTES, IRREGULARIDADES	Resbalones, tropiezos, caídas o lesiones a diferentes niveles de altura o caída de objetos o sustancias inflamables	Mantenimiento preventivo	Selección	2	1	2	BAJO	10	20	IV	ACEPTABLE	20	NA	afirmación del terreno	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	
10	PRODUCTIVO	LOTES	TRABAJO AL AIRE LIBRE	TRABAJO AL AIRE LIBRE	SI	CONDICION DE SEGURIDAD	TRABAJO EN ALTURAS	ARBOLES	Lesiones graves o la muerte	Mantenimiento preventivo	Selección, atención	2	1	2	BAJO	60	120	III	ACEPTABLE	20	NA	esqueletos en mal estado	NA	
11	TRABAJO AL AIRE LIBRE	LOTES	TRABAJO AL AIRE LIBRE	TRABAJO AL AIRE LIBRE	SI	FENOMENOS NATURALES	SISMOTERREMOTO	NATURAL	Dafias, Lesiones, Muertes	N/A	revisión de riesgos	2	1	2	BAJO	60	120	III	ACEPTABLE	20	NA	NA	INSTALACION CORRECTA DE SISMÓGRAFOS	
12	TRABAJO AL AIRE LIBRE	LOTES	TRABAJO AL AIRE LIBRE	TRABAJO AL AIRE LIBRE	SI	BIOLOGICO	VIROS BACTERIAS	BAÑOS, COCINAS, HABITACIONES	Contagio de infecciones	Desinfección	Ungüentos	2	2	4	BAJO	25	100	III	ACEPTABLE	20	NA	Elementos en mal estado	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	
13	TRABAJO AL AIRE LIBRE	LOTES	TRABAJO AL AIRE LIBRE	TRABAJO AL AIRE LIBRE	SI	BIOLOGICO	EXPOSICION A AGENTES BIOLÓGICOS	BAÑOS, COCINAS, HABITACIONES	ENFERMEDAD COVID-19, INFECCION RESPIRATORIA AGUDA DE LEVE A GRAVE (IRRA), ENFERMEDAD PULMONAR CRÓNICA, NEUMONÍA, O MUERTE	Desinfección	Ungüentos	6	3	18	ALTO	25	450	II	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	20	REUNIONES NO PERMITIDAS	TRABAJO EN CASAS SI ES REQUERIDO	INSTALACION CORRECTA DE SISMÓGRAFOS	
14	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	LOTES	TRABAJO AL AIRE LIBRE	TRABAJO AL AIRE LIBRE	SI	BIOMECANICOS	POSTURAS PROLONGADAS	POSTURAS PROLONGADAS	DOLORES DE ESPALDA, PROBLEMAS OSTEOMUSCULARES	Pausas activas	revisión de riesgos	2	1	2	BAJO	26	52	III	ACEPTABLE	5	NA	NA	Plan de contingencia	
15	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	LOTES	TRABAJO AL AIRE LIBRE	TRABAJO AL AIRE LIBRE	SI	MECANICO	MANEJO DE MAQUINAS Y HERRAMIENTAS MANUALES	HERRAMIENTAS CORTANTES	HERIDAS, AMPUTACIONES, LACERACIONES	Mantenimiento preventivo	Herramientas correctas	6	3	18	ALTO	25	450	II	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	2	NA	NA	MAL USO DE HERRAMIENTAS	MANTENIMIENTO PREVENTIVO