

DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL  
TRABAJO, BAJO LOS REQUISITOS DE LA NORMA NTC-OHSAS 18001:2007  
EN EL PROCESO COMERCIAL DE LA EMPRESA JL & RB S.A.S  
AGENCIA PARQUE NARIÑO EN LA CIUDAD DE PASTO

JENNIFER NATALIA BENAVIDES ARCINIEGAS  
DARWIN ANDRES RUANO ESPINOZA

UNIVERSIDAD DE NARIÑO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
SAN JUAN DE PASTO  
2017

DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL  
TRABAJO, BAJO LOS REQUISITOS DE LA NORMA NTC-OHSAS 18001:2007  
EN EL PROCESO COMERCIAL DE LA EMPRESA JL & RB S.A.S  
AGENCIA PARQUE NARIÑO EN LA CIUDAD DE PASTO

JENNIFER NATALIA BENAVIDES ARCINIEGAS  
DARWIN ANDRES RUANO ESPINOZA

Trabajo de Grado Modalidad Diplomado, presentado como requisito para optar el  
título de Administrador de Empresas.

Asesora  
ESP. CLAUDIA MARCELA GARCIA AHUMADA

UNIVERSIDAD DE NARIÑO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
SAN JUAN DE PASTO  
2017

## **NOTA DE RESPONSABILIDAD**

“Las ideas y conclusiones aportadas en el trabajo de grado son responsabilidad exclusiva de los autores”

Artículo 1 Honorable Consejo Directivo de la Universidad de Nariño, acuerdo No. 324 de octubre 11 de 1966

NOTA DE ACEPTACIÓN

---

---

---

---

---

---

---

Claudia Marcela García Ahumada  
Asesora

---

Firma del jurado

---

Firma del jurado

San Juan de Pasto, 13 de mayo de 2017

## DEDICATORIA

*Dedicamos este trabajo principalmente a Dios, por regalarnos la vida y permitirnos haber llegado hasta este momento con un camino lleno de aprendizaje.*

*A nuestra familia por ser el pilar más importante de cariño, apoyo incondicional, animarnos cuando todo se complicaba y por su entera confianza en cada reto que se presentaba sin dudar ni un solo momento en nuestra capacidad.*

*A nuestros compañeros, porque sin el equipo que conformamos no hubiéramos logrado esta meta. Y a todas las personas que hicieron parte de nuestra formación personal y profesional.*

*Y finalmente un agradecimiento inmenso a nuestra Alma Mater y nuestros docentes por compartir su conocimiento, preparándonos para un futuro competitivo y formándonos como personas innovadoras y con calidad humana.*

*Jennifer Benavides  
Darwin Ruano*

## RESUMEN

El diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo bajo la norma OHSAS 18001:2007 en el proceso comercial de la empresa JL & RB S.A.S tiene como objetivo establecer una gestión ordenada de la prevención de los riesgos laborales para conseguir un clima laboral, una disminución del absentismo, el bienestar de los colaboradores y el incremento de la productividad.

El tipo de estructura para facilitar el objetivo inicial se establece mediante el diseño propuesto para la identificación y análisis de la magnitud de los peligros y sus riesgos, establecer un diagnóstico de los aspectos relacionados con la seguridad y salud del colaboradores, sus condiciones laborales y las estrategias para mitigarlos o eliminarlos a través de la elaboración e implementación de sistemas de control; con el fin de preservar un estado de bienestar físico, mental y social de los colaboradores de la empresa a nivel individual y colectivo a su vez propiciando seguridad, protección, atención en el desarrollo de sus actividades habituales.

Este diseño toma como base las Normas OHSAS 18001:2007 Seguridad y Salud en el Trabajo, la Guía Técnica Colombiana - GTC 45 Guía para la Identificación de los Peligros y la Valoración de los Riesgos en Seguridad y Salud en el Trabajo y por último el Decreto 1072 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo; que en su conjunto nos permiten recolectar información oportuna, actualizada y de gran valor para establecer el objetivo del presente trabajo.

Palabras claves: Riesgo, Peligro, Accidente, Incidente, Seguridad y Salud Ocupacional (S y SO), Procedimiento.

## **ABSTRACT**

The design of the Occupational Health and Safety Assessment Series System under the OHSAS 18001: 2007 standard in the commercial process of the company JL & RB S.A.S aims to establish an orderly management of the prevention of occupational hazards to achieve a working environment, a decrease in absenteeism, the well-being of employees and an increase in productivity.

The type of structure to facilitate the initial objective is established through the proposed design for the identification and analysis of the magnitude of the hazards and their risks, to establish a diagnosis of the aspects related to the safety and health of employees, their working conditions and the Strategies to mitigate or eliminate them through the development and implementation of control systems; With the purpose of preserving a state of physical, mental and social well-being of the collaborators of the company at individual and collective level, in turn promoting security, protection and attention in the development of its habitual activities.

This design is based on the OHSAS 18001: 2007 Safety and Health at Work Regulations, the Colombian Technical Guide - GTC 45 Guidelines for Hazard Identification and Risk Assessment in Occupational Health and Safety, and lastly, the Decree 1072 of 2015 by means of which the Single Regulatory Decree of the Labor Sector is issued; Which together allow us to collect timely, updated and valuable information to establish the objective of this work.

**Keywords:** Risk, Danger, Accident, Incident, Occupational Health and Safety, Process.

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	23
1. ASPECTOS GENERALES	24
1.1 DEFINICIÓN DEL TEMA	24
1.2 DEFINICIÓN DEL TITULO	24
1.3 LINEA Y SUBLINEA DE INVESTIGACIÓN	24
1.3.1 Línea de Investigación	24
1.3.2 Sublínea de Investigación.	24
1.4 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	24
1.4.1 Descripción de la Situación Actual	24
1.4.2 Formulación del Problema	26
1.5 JUSTIFICACIÓN	26
1.6 OBJETIVOS	28
1.6.1 Objetivo General	28
1.6.2 Objetivos Específicos	28
1.7 DELIMITACIÓN	29
1.8 PROCESO METODOLOGICO	29
1.8.1 Tipo de Investigación	29
1.8.2 Población y Muestra	29
1.8.2.1 Población Trabajadora	29
1.8.2.2 Muestra	30
1.8.3 Fuentes y Técnicas de Recolección de Información	31
1.8.3.1 Fuente	31
1.8.3.2 Técnicas de Recolección de Información	31
1.8.4 Método de Investigación	32
2. MARCO REFERENCIAL	33
2.1 MARCO CONCEPTUAL	33



2.2	MARCO TEORICO	35
2.2.1	Antecedentes	35
2.2.2	Fundamentos Teóricos	39
2.3	MARCO SITUACIONAL	43
3.	MANUAL DEL SISTEMA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	44
3.1	ORGANIZACIÓN	44
3.1.1	Ubicación Geográfica	44
3.1.2	Entorno	45
3.1.3	Descripción de la Población	52
3.1.4	Organigrama	53
3.1.5	Mapa de Procesos	55
3.1.6	Visión	55
3.1.7	Misión	56
3.1.8	Política del Sistema en Seguridad y Salud en el Trabajo	56
3.1.9	Objetivos y Programas	56
3.1.10	Caracterización del Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo	59
3.1.11	Flujograma Proceso Comercial	65
4.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	67
4.1	IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES	67
4.2	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES	73
4.3	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	85
4.4	INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES NO CONFORMES Y ACCIÓN CORRECTIVA	96
4.5	AUDITORIAS INTERNAS	101
4.6	ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	112

CONCLUSIONES	125
RECOMENDACIONES	126
BIBLIOGRAFIA Y NETGRAFIA	127
ANEXOS	128

## LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Número de trabajadores por sexo y cargo.	29
Tabla 2. Antecedentes de la Investigación.	35
Tabla 3. Datos Generales de la Organización	44
Tabla 4. Análisis de las Partes Interesadas	45
Tabla 6. Propuesta de Matriz de Evaluación del Factor Interno (MEFI)	47
Tabla 7. Propuesta de Matriz de Evaluación del Factor Externo (MEFE)	48
Tabla 8. Propuesta Matriz FODA	50
Tabla 9. Descripción de la Población.	52
Tabla 10. Nivel de Deficiencia	80
Tabla 11. Nivel de Exposición	80
Tabla 12. Determinación del Nivel de Probabilidad	81
Tabla 13. Interpretación del Nivel de Probabilidad	81
Tabla 14. Nivel de Consecuencia	81
Tabla 15. Determinación del Nivel de Riesgo	82
Tabla 16. Nivel de Riesgo	82
Tabla 17. Criterios para la Aceptabilidad del Riesgo	83
Tabla 18. Medidas de Intervención	84
Tabla 19. Identificación de Amenazas	114
Tabla 20. Escala de Probabilidad	116
Tabla 21. Escala de Gravedad – Factor Humano.	116
Tabla 22. Escala de Gravedad – Factor Propiedad.	116
Tabla 23. Escala de Gravedad – Factor Negocio.	117
Tabla 24. Escala de Gravedad – Recuperación del Negocio.	117
Tabla 25. Escala de Gravedad – Factor Ambiental.	117
Tabla 26. Matriz de Vulnerabilidad.	118
Tabla 27. Matriz de Vulnerabilidad – Impacto Humano	118
Tabla 28. Matriz de Vulnerabilidad – Impacto a la Propiedad	119

Tabla 29. Matriz de Vulnerabilidad – Impacto al Negocio.	119
Tabla 30. Matriz de Vulnerabilidad – Recuperación del Negocio	120
Tabla 31. Matriz de Vulnerabilidad – Impacto Ambiental	120
Tabla 32. Matriz de Vulnerabilidad frente a la Amenaza	121
Tabla 33. Inventario de Recursos Físicos Internos	123
Tabla 34. Guía de Organismos de Socorro	124

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Evolución de Norma OHSAS 18001	40
Figura 2. Ubicación Geográfica Agencia Parque Nariño	44
Figura 3. Organigrama	53
Figura 4. Mapa de Procesos	55
Figura 5. Flujograma Proceso Comercial	65
Figura 6. Pirámide De Jerarquización De Documentos	95
Figura 7: Estructura orgánica del Plan de Emergencia	121
Figura 8. Organización de la Brigada de Emergencia	122

## LISTA DE ANEXOS

ANEXO 1 Lista de Chequeo de Calidad en Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales para la Empresa JL & RB S.A.S	129
ANEXO 2 Matriz de Requisitos Legales y Otros Requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo MA-GTH-002	140
ANEXO 3 Formato de Inspección de Seguridad y Salud en el Trabajo FO-GTH-001	141
ANEXO 4. Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles MA-GTH-001	145
ANEXO 5. Formatos de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo FO-GTH-002	146
ANEXO 6. Formato ARL para Informe de Accidentes de Trabajo	148
ANEXO 7. Plan de Auditoría Interna PL-GDA-001	149
ANEXO 8. Lista de Verificación de Auditoría FO-GDA-001	150
ANEXO 9. Formato Acta de Reunión de Auditoría FO-GDA-003	155
ANEXO 10. Informe de Auditoría FO-GDA-002	157
ANEXO 11. Plan de Acción Correctiva PL-GDA-002	159

## GLOSARIO

**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 la muerte.

**ACCIÓN CORRECTIVA:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable. (NTCGP 1000:2009).

**ACCIÓN PREVENTIVA:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente no deseable. (NTCGP 1000:2009).

**ALTA DIRECCIÓN:** Persona o grupo de personas del máximo nivel jerárquico que dirigen y controlan la entidad. (NTCGP 1000:2009).

**ANÁLISIS DEL RIESGO:** Elemento de Control, que permite establecer la probabilidad de ocurrencia de los eventos positivos y/o negativos y el impacto de sus consecuencias, calificándolos y evaluándolos a fin de determinar la capacidad de la Entidad Pública para su aceptación y manejo. (MECI 1000:2005).

**ARL:** Administradora de Riesgos laborales.

**ATEP:** Accidente de trabajo y enfermedad profesional.

**AUDITADO:** Organización que es auditada. (NTC-ISO 9000:2005).

**AUDITOR:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría. (NTC-ISO 9000:2005).

**AUDITORÍA:** Examen sistemático para determinar si las actividades y los resultados relacionados están en conformidad a los resultados y actividades planificadas y si estas actividades se llevan a cabo eficazmente y son convenientes para lograr la política de la organización y objetivos. (NTC-ISO 9000:2005).

**AUDITORÍA INTERNA:** Elemento de Control, que permite realizar un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de una Entidad Pública. Así mismo, permite emitir juicios basados en evidencias sobre los aspectos más importantes de la gestión, los resultados

obtenidos y la satisfacción de los diferentes grupos de interés. (MECI 1000:2005).

**BRIGADA DE EMERGENCIA:** Grupo de personas entrenadas para manejar situaciones de emergencia a víctimas de accidentes o enfermedades repentinas o síntomas de presentación súbita, antes de ser atendidos por un médico con el fin de aliviar sus padecimientos, evitarles complicaciones posteriores, y asegurar su rápido traslado a un centro asistencial.

**CALIDAD:** Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos. (NTCGP 1000:2009).

**CARACTERIZACIÓN:** Es la descripción de un proceso, en la cual se identifican de forma global los elementos generales del mismo como son el objetivo, alcance, responsable, actividades, entre otros.

**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.

**CLIENTE:** Es la persona natural o jurídica con quien las entidades vigiladas establecen relaciones de origen legal o contractual, para el suministro de productos o servicios, en desarrollo de su objeto social. (Definición establecida en el literal a del artículo 2 de la Ley 328 de 2009).

**COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO:** Conjunto de Elementos de Control que al interrelacionarse, establecen el marco de referencia que orienta la Entidad Pública hacia el cumplimiento de su Misión, el alcance de su Visión y la conduce hacia el cumplimiento de sus objetivos globales. (MECI 1000:2005).

**CONFORMIDAD:** Cumplimiento de un requisito. (NTCGP 1000:2009).

**CONTROL:** Es toda acción que tienda a minimizar riesgos, a analizar el desempeño de las operaciones evidenciando posibles desviaciones frente al



resultado esperado, para la adopción de medidas preventivas. Los controles proporcionan un modelo operacional de seguridad razonable en el logro de los objetivos.

**COPASST:** Comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo; organismo de participación bipartita (empleador- trabajadores) encargado de desarrollar actividades de promoción de las mejores condiciones de trabajo y salud en la empresa y vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo

**CORRECCIÓN:** Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada. (NTCGP 1000:2009).

**COSTO:** Se entiende por costo todo gasto directo e indirecto en que incurre la entidad en la producción o prestación de un servicio. El costo es otra de las variables fundamentales que permite evaluar la eficiencia administrativa. Al relacionarse con otras variables involucradas en el proceso productivo, los costos muestran el grado de productividad en la utilización de los mismos.

**DECRETO:** Disposición reglamentaria de una ley sobre un tema específico, dictada por el gobierno nacional, de obligatorio cumplimiento.

**ENTES DE CONTROL:** Superintendencia Bancaria de Colombia; Superintendencia Nacional de Salud; Ministerio de la Protección Social; Ministerio de Hacienda y Crédito Público; Contraloría General de la Nación; Procuraduría General de la Nación; Personerías Distritales y Departamentales; Oficina de Quejas de la Presidencia de la República; Defensoría del Pueblo; Veedurías Ciudadanas; Juzgados Laborales Juzgados Penales; y cualquier otro organismo del estado del orden nacional, departamental, distrital o municipal.

**ENTORNO:** Se refiere al conjunto de elementos que se encuentran fuera de la organización y que normalmente no son controlables desde la gestión gerencial. En dicho escenario encontramos normalmente los elementos futuros que apoyarán o frenarán los resultados de la organización. El entorno está constituido por las diferentes condiciones de tipo económico, político, social, tecnológico, en que diariamente se desenvuelve nuestra empresa, por tanto ejerce influencia sobre su desarrollo y su supervivencia.

**ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS:** Se refiere a buscar la uniformidad en los procesos, en su diseño y ejecución a nivel de empresa, para evitar la proliferación de formas de realizar el trabajo que pueden afectar al cliente y a la entidad.

**ESTRATEGIAS:** Se entiende como las acciones preestablecidas que buscan apoyar el cumplimiento de objetivos y asegurar ventajas competitivas sostenibles en la empresa. De igual forma, podemos incluir la configuración de criterios para orientar las decisiones fundamentales y el conjunto de políticas para llevar adelante las actividades requeridas por la empresa.

**EVIDENCIA DE LA AUDITORÍA:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables. (NTC-ISO 9000:2005).

**EMPLEADOR:** Es quien contrata la cobertura en riesgos laborales de sus trabajadores dependientes y de sus contratistas, dependiendo de la voluntad de estos últimos.

**GESTIÓN:** Actividades coordinadas para planificar, controlar, asegurar y mejorar una entidad. (NTCGP 1000:2009).

**GESTIÓN POR PROCESOS:** Gerencia una organización desde la perspectiva de que toda empresa es un conjunto de procesos que de manera concatenada comienza y terminan en el cliente, teniendo en cuenta que la gestión está relacionada con los objetivos y resultados o logros, y no con el trabajo o las actividades desarrolladas.

**HALLAZGOS:** De la auditoría resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. (NTC-ISO 9000:2005).

**IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS:** Elemento de Control, que posibilita conocer los eventos potenciales, estén o no bajo el control de la Entidad Pública, que ponen en riesgo el logro de su Misión, estableciendo los agentes generadores, las causas y los efectos de su ocurrencia. (MECI 1000:2005).

**IDENTIFICACIÓN DEL PELIGRO:** Procesos para reconocer si existe un peligro y definir sus características. (NTC-OHSAS 18001:2007).

**INCIDENTE:** Evento(s) relacionado(s) con el trabajo, en el (los) que ocurrió o pudo haber ocurrido lesión o enfermedad (independiente de su severidad), o víctima mortal. (NTC-OHSAS 18001:2007).

**INDICADORES DE GESTIÓN:** Se refiere a la expresión cuantitativa del comportamiento y/o desempeño de un proceso, de un área o de una empresa, el

cual al ser comparado con un estándar preestablecido o marco de referencia nos indica el nivel de acierto o de desviación.

**INSTRUCTIVO:** Es la explicación detallada de cómo se llevan a cabo las actividades de un procedimiento.

**LEY:** Norma jurídica dictada por el legislador sobre una materia general o específica, de obligatorio cumplimiento para todos los habitantes del territorio nacional. En este documento se introduce el concepto de ley en relación con la materia contractual.

**LUGAR DE TRABAJO:** Cualquier espacio físico en el que se realizan actividades relacionadas con trabajo, bajo el control de la organización. (NTC-OHSAS 18001:2007).

**MANTENIMIENTO CORRECTIVO:** Actividades que se realizan para corregir o reparar un daño ocasionado por rotura, fatiga o maltrato de los materiales y elementos.

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO:** Actividades dirigidas a la prevención del deterioro natural.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:** Documento en el que se señalan los pasos a seguir o a ejecutar en una determinada actividad o grupo de operaciones de un proceso, indicando punto por punto los aspectos que componen el proceso. Elemento de Control, materializado en una normativa de autorregulación interna que contiene y regula la forma de llevar a cabo los procedimientos de la Entidad Pública, convirtiéndose en una guía de uso individual y colectivo que permite el conocimiento de la forma como se ejecuta o desarrolla su función administrativa, propiciando la realización del trabajo bajo un lenguaje común a todos los Servidores Públicos. (MECI 1000:2005).

**MAPA DE PROCESOS:** Es una herramienta que permite visualizar el despliegue y conformación del Modelo de Operación en procesos.

**MEJORA CONTINUA:** Acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño. (NTCGP 1000:2009).

**MISIÓN:** Es la identificación clara y específica de la razón de ser de una organización. Es una declaración de propósitos que definen el negocio como tal,

credos o principios sobre los que opera y destinatarios de sus productos o servicios. De una entidad se entiende como el objeto social o la razón de ser de la entidad. (NTCGP 1000:2004).

**NO CONFORMIDAD:** Incumplimiento de un requisito. (NTCGP 1000:2009).

**NTC:** Norma Técnica Colombiana.

**OBJETIVO DE SST:** Propósito en SST en términos del desempeño de SST, que una organización se fija. (NTCOHSAS 18001:2007). Objetivo: Se define como un fin o un propósito a alcanzar en plazo superior a 1 año e inferior a 3 años, se debe definir en términos medibles y controlables y que cuente con fechas claras de terminación de la actividad.

**PARTE INTERESADA:** Organización, persona o grupo que tiene un interés en el desempeño o éxito de una entidad. (NTCGP 1000:2009).

**PELIGRO:** Fuente, situación o acto con potencial de daño, en términos de enfermedad, o lesión a las personas o una combinación de éstos. (NTC-OHSAS 18001:2007).

**PLAN DE ACCIÓN:** Descripción de los programas de trabajo y sus actividades asociadas con los individuos o equipos de trabajo responsables de su ejecución y con los tiempos requeridos para el mismo; para la consecución de los objetivos propuestos en los Planes Estratégicos.

**PRESUPUESTO:** Es la expresión financiera del Plan Estratégico Corporativo de cada uno de los Negocios, resultado de la definición de las metas de cada Unidad de Negocio. Es el documento Económico Administrativo que recoge para una vigencia (1 año) el Plan Financiero expresado en Programas Es el instrumento para el cumplimiento de los servicios a su cargo por medio de planes y programas de desarrollo económico y social en la respectiva vigencia fiscal.

**PROCEDIMIENTO:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. (NTCGP 1000:2009). Elemento de Control, conformado por el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir con las actividades de un proceso, controlando las acciones que requiere la operación de la Entidad Pública. Establece los métodos para realizar las tareas, la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades. (MECI

**PROCESO:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. (NTCGP 1000:2009).

**REQUISITO:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria. (NTCGP 1000:2009).

**RESOLUCIÓN:** Es una providencia o acto administrativo emitido por una autoridad gubernativa o judicial para reglamentar una materia, establecer un procedimiento o señalar requisitos o conceder o negar derechos etc.

**RESPONSABILIDAD:** Derecho natural u otorgado a un individuo en función de su competencia para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho. (NTCGP 1000:2009).

**RIESGO:** Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos. (NTCGP 1000:2009).

**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST):** Condiciones y factores que afectan o pueden afectar la salud y la seguridad de los empleados, u otros trabajadores (incluidos los trabajadores temporales y personal por contrato), visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo. (NTC-OHSAS 18001:2007).

**VALORACIÓN DEL RIESGO:** Elemento de Control, que determina el nivel o grado de exposición de la Entidad Pública a los impactos del riesgo, permitiendo estimar las prioridades para su tratamiento. (MECI 1000:2005).

**VERIFICACIÓN:** Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados. (NTCGP 1000:2009).

**VIGENCIA:** Se entiende por vigencia fiscal el período comprendido entre el 1º de enero hasta el 31 de diciembre.

**VISIÓN:** Es un concepto complementario de la misión, que describe el escenario o circunstancias que se aspira alcanzar en un tiempo predeterminado.

## **SIGLAS**

**COPASST:** Comité paritario de Salud y seguridad en el trabajo.

**ISO:** International Standard Organization.

**NTC ISO 14001:2015:** Norma Técnica Colombiana Sistemas de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para uso.

**NTC ISO 9001:2015:** Norma Técnica Colombiana sistemas de gestión de calidad – Requisitos.

**NTC OHSAS 18001:2007:** Norma Técnica Colombiana Sistemas de Gestión de Seguridad.

**SYSO:** Seguridad y Salud Ocupacional.

**OHSAS:** Occupational Health and Safety Assessment Series.

**SG-SST:** Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el Trabajo.

## INTRODUCCIÓN

El presente documento describe y orienta los aspectos fundamentales para la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa JL & RB S.A.S., relacionado con la política, los objetivos, los requisitos legales relacionados y los requisitos exigidos en la Norma OHSAS18001:2007. De esta manera su contenido tiene un enfoque hacia el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la organización, buscando asegurar la satisfacción de las necesidades de los colaboradores y las partes interesadas vinculadas a las actividades de prestación de los servicios de comercialización al por mayor y al detal de electrodomésticos, muebles y motos.

La descripción de los elementos que conforman el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de JL & RB S.A.S., se realiza agrupando las cuatro actividades básicas relacionadas con el ciclo de mejoramiento continuo propuesto por Edward Deming: Planear, Hacer, Verificar y Actuar (PHVA).

El principal fin que persigue el certificado OHSAS 18001 es ayudar a las organizaciones a protegerse a ella misma y a sus trabajadores. La norma se encuentra internacionalmente aceptada, ya que define todos los requisitos para implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo efectivo para cualquier organización de cualquier sector. Como complemento a la norma OHSAS 18001, existe la norma OHSAS 18002, que se utiliza como guía y no tiene certificado. La norma OHSAS 18001 se encuentra pensada para las organizaciones que tienen un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo pero además, quieren potencializar algunas de las áreas en este sentido.<sup>1</sup>

De esta manera se pretende entregar la estructura del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo constituyéndose en el documento que formaliza y establece la implementación de la norma OHSAS 18001:2007 en JL & RB S.A.S., su mantenimiento y continuidad en el tiempo.

Debe ser un sistema permanente, continuo y evaluable de acuerdo con las condiciones y etapas de su desarrollo, se regirá por las normas legales vigentes y la metodología técnica propia de la disciplina.

---

<sup>1</sup> IMPORTANCIA DEL CERTIFICADO OHSAS 18001:2007. Nueva ISO 45001 [En Línea]. Disponible en: <http://www.nueva-iso-45001.com/2016/01/importancia-certificado-ohsas-18001/>

## **1. ASPECTOS GENERALES**

### **1.1 DEFINICIÓN DEL TEMA**

Trabajo de Grado Modalidad Diplomado, gira en torno a la temática de: Desarrollo Organizacional

### **1.2 DEFINICIÓN DEL TÍTULO**

Diseño del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, bajo los requisitos de la norma NTC-OHSAS 18001:2007 en el proceso comercial de la empresa JL & RB S.A.S agencia parque Nariño de la ciudad de Pasto.

### **1.3 LÍNEA Y SUBLÍNEA DE INVESTIGACIÓN**

**1.3.1 Línea de Investigación.** Dinámica Empresarial cuyo objetivo estudiar el sector productivo e institucional, en el contexto de la globalización, para su comprensión y para contribuir a su transformación.

**1.3.2 Sub-línea de Investigación.** Gestión Gerencial Regional.

### **1.4 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

**1.4.1 Descripción de la Situación Actual.** La empresa Electromillonaria fue creada en 1985 por el Sr. Jesús López Casanova, la cual hasta el 31 de diciembre de 2014 fue constituida como persona natural, es a partir del 1 de enero de 2015 que la empresa cambia su nombre a JL & RB S.A.S constituyéndose como persona jurídica, con más de 600 colaboradores a su cargo a nivel Nacional; su principal actividad es la comercialización de electrodomésticos, muebles y motos en la ciudad de Pasto primeramente, para luego extenderse a nivel nacional, contribuyendo a la generación de empleo mejorando la calidad de vida de sus colaboradores y aumentando su participación económica a la vanguardia del desarrollo.

La empresa JL & RB S.A.S ha creado grandes cambios en su infraestructura, diseño de estrategias, expansión de mercado, pero no cuenta con la implementación de Normas de Calidad, específicamente para este caso la OHSAS



18001:2007 significativa debido al número de colaboradores a su cargo y la interacción de ellos en diferentes entornos y condiciones que pueden afectarlos positiva o negativamente según la actividad desempeñada, por lo que se dice que el trabajo puede convertirse en un factor determinante que incide positiva o negativamente en la calidad de vida del individuo, la empresa y la sociedad.

Se establece entonces una relación directa entre salud y trabajo, entendida como el vínculo del individuo con la labor que desempeña y la influencia sobre la salud que dicha labor le acarrea. Y es el conjunto de variables que definen la realización de la actividad y las condiciones de trabajo incluyendo la razón de ser de la empresa, los enfoques académicos del individuo, entre otros aspectos.<sup>2</sup>

Las consecuencias generadas por la falta de implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo pueden ser los accidentes de trabajo, las enfermedades profesionales, el ausentismo, la rotación de personal y un mal clima laboral; que dicho de otro modo produce baja productividad, aumentan los costos por trabajador y lo más importante genera un deterioro en la calidad de vida de los colaboradores.<sup>3</sup>

La Seguridad y Salud en el Trabajo, a partir del decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 se denomina Seguridad y Salud en el Trabajo, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y es obligatorio para todas las empresas mayores a diez (10) colaboradores a dar cumplimiento a los requisitos sobre la prevención de lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo y a su vez busca la participación de los colaboradores en su autocuidado, optimizar las condiciones de trabajo y de salud de todos los colaboradores así como la prevención y el control de los riesgos incluyendo a las partes interesadas pertinentes, mediante las acciones coordinadas de identificación de peligros y riesgos, la identificación de sus requisitos legales y el diseño estructural organizacional, de manera que facilite el bienestar de la comunidad laboral y la productividad de la empresa.

Estas acciones se materializan en la ejecución de la Norma OHSAS 18001-2007, mediante el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) descritos brevemente de la siguiente manera:

---

<sup>2</sup> MINISTERIO DEL TRABAJO. Programa Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo PDF. Pág.2. [En Línea]. Disponible en: [http://mintrabajo.gov.co/component/docman/doc\\_download/5015-programa-sistema-de-gestion-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo.html](http://mintrabajo.gov.co/component/docman/doc_download/5015-programa-sistema-de-gestion-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo.html)

<sup>3</sup> *Ibíd.*

- Planificar: establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con la política de S y SO de la organización.
- Hacer: Implementar los procesos.
- Verificar: realizar el seguimiento y la medición de los procesos con respecto a la política, objetivos, requisitos legales y otros de S y SO, e informar sobre los resultados.
- Actuar: tomar acciones para mejorar continuamente de desempeño de S y SO.<sup>4</sup>

En los procesos de intervención sobre las condiciones de salud y de trabajo programado para mejorar las condiciones laborales, la seguridad y la calidad de vida de los colaboradores e incrementar la competitividad y desarrollo de la empresa.

**1.4.2 Formulación del Problema.** ¿El diseño de un sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, bajo los requisitos de la norma NTC-OHSAS 18001:2007 en el proceso comercial de la empresa JL & RB S.A.S agencia parque Nariño de la ciudad de Pasto dará resultado en su implementación?

## 1.5 JUSTIFICACIÓN

Se puede decir que el concepto de seguridad nace desde la época primitiva donde el hombre buscaba sentirse seguro y permanecer en buenas condiciones de salud física y mental. En Colombia se comienza a darle la importancia que se merece al tema de seguridad y salud en el trabajo a causa de los innumerables accidentes de trabajo que se presentaba al interior de las empresas lo cual evidenciaba la falta de compromiso y de responsabilidad por parte de los empleadores con sus colaboradores, que aún hasta en la actualidad sin importar la normatividad y reglamentación acerca del tema hay quienes evitan someterse como mínimo a la ley porque su único interés es la productividad de sus negocios sin darle importancia a que esto es inversamente proporcional en algunos casos con la salud de las personas que trabajan para conseguirlo, lo anterior para el caso de los accidentes de trabajo pero no se puede dejar de lado las enfermedades profesionales que se desarrollaron en el desempeño de sus funciones. Sin embargo las empresas no contemplaban en su totalidad la magnitud de las consecuencias que los accidentes y las enfermedades provocaban y que no solo

---

<sup>4</sup> NORMA TECNICA COLOMBIANA NTC- OHSAS 18001:2007 (Primera actualización). Pág. 15 rescatado el 5 abril de 2017.

constituían efectos negativos para los colaboradores sino también para la organización puesto que al presentarse los ATEP (Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional) traían consigo una disminución en la productividad para las empresas por el incremento de los indicadores de ausentismo; daños en la maquinaria a causa del mismo accidente presentado, e incremento de los gastos operacionales a causa de las incapacidades para ocupar esos cargos al interior de la organización.

Dentro del proceso comercial de la Empresa JL & RB S.A.S., aun no se han presentado accidentes de mayor alcance, pero es justo lo que se pretende evitar con la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, así lograr trabajar mancomunadamente en beneficio para ambas partes, el sistema de gestión por lo mínimo debería comprender los cinco objetivos básicos que son<sup>5</sup>

- Evitar la lesión y muerte por accidente, cuando ocurren accidentes hay una pérdida de potencial humano y con ello una disminución de la productividad.
- Reducción de costos operativos de producción, de esta manera se incide en la minimización de costos y la maximización de beneficios
- Mejorar la imagen de la empresa y por ende, la seguridad del trabajador que así da un mayor rendimiento en el trabajo.
- Contar con un sistema estadístico que permita detectar el avance o disminución de los accidentes, y la causa de los mismos.
- Contar con los medios necesarios para montar un plan de seguridad que permita a la empresa desarrollar medidas básicas de seguridad e higiene, contar con sus propios índices de frecuencia y de gravedad, y determinar los costos e inversiones que se derivan de los accidentes.

A causa de lo anterior las empresas hacen un análisis que les es más rentable invertir en programas de prevención y promoción de la seguridad y salud de los trabajadores que incurrir en los costos que se generan a causa de los accidentes o enfermedades laborales, lo anterior visto desde la perspectiva económica sin embargo la que debería tener más peso es desde el punto de vista social dado

---

<sup>5</sup> RAMIREZ CAVASSA, Cesar. Seguridad industrial un enfoque integral. México: Limusa, S.A., 1994, p. 38.

que los principales afectados a causa de los ATEP son las personas, considerado como el activo más importante dentro de cualquier organización, el talento humano es quien está expuesto frente a los riesgos y peligros que se han determinado dentro de cada actividad, y partimos de que las personas se emplean dentro de una empresa con el fin de cubrir sus necesidades y lo mínimo que se espera de la contraparte es un compromiso para brindarle las condiciones y herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones.

El desarrollo del presente diseño de un sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo tiene como finalidad prevenir y minimizar los riesgos laborales dentro del proceso comercial de la empresa JL & RB S.A.S que trae consigo otros beneficios como evitar la disminución en la productividad ocasionada por los ausentismos de los ATEP y contribuir con el objetivo de la mejora continua propiciando un ambiente de trabajo seguro y velando por la integridad física de todos los colaboradores.

## **1.6 OBJETIVOS**

**1.6.1 Objetivo General.** Diseñar un sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, bajo los requisitos de la norma NTC-OHSAS 18001:2007 en el proceso comercial de la empresa JL & RB S.A.S agencia parque Nariño.

### **1.6.2 Objetivos Específicos:**

- Identificar los peligros y riesgos presentes dentro del proceso comercial de la agencia Parque Nariño de la empresa JL & RB S.A.S.
- Determinar los requisitos legales aplicables para la empresa dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el Trabajo
- Diseñar los componentes de planificación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo en el proceso comercial de la empresa JL & RB S.A.S. según las disposiciones de la norma OHSAS 18001:2007

## 1.7 DELIMITACIÓN

El objeto de investigación en el presente diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo la normatividad de los requisitos de la norma OHSAS 18001:2007 fue la empresa JL & RB S.A.S quien tiene presencia en los departamentos de Nariño, Cauca, Valle y Putumayo pero para efectos de éste proyecto de trabajo de grado se tomó como población vinculada a la organización en el primer semestre del año 2017 y que están directamente relacionados con los procesos de compra y venta siendo estos los que constituyen la razón de ser de la organización.

## 1.8 PROCESO METODOLÓGICO

**1.8.1 Tipo de investigación.** El tipo de estudio que se aplica en el desarrollo del presente trabajo es de tipo descriptivo.

### 1.8.2 Población y Muestra

**1.8.2.1 Población trabajadora:** La población que se muestra en la siguiente tabla hace referencia a todos los colaboradores del área administrativa cuyas oficinas se encuentran en la Agencia Parque Nariño y tienen una relación laboral directa con la empresa.

**Tabla 1. Número de trabajadores por sexo y cargo.**

POBLACIÓN		HOMBRES	MUJERES	TOTAL
Directora Mercadeo			1	1
Jefe de Compras			1	1
Vendedores	Internos	2	1	3
	Externos	3	2	5
Auxiliar de Precios		1		1
Auxiliar de Inventarios		1		1
Publicista			1	1
Promotores		4	5	9
Auxiliar de Mercadeo		1		1
Directora Comercial			1	1
Coordinador Regional		1		1
Coordinador CEDENAR			1	1
Director de Contabilidad		1		1

Auxiliar Fiscal	1		1
Auxiliar Comercial		1	1
Tesorería		1	1
Auxiliar Cuentas por Pagar		2	2
Auxiliar de Bancos		1	1
Director Administrativo		1	1
Jefe Departamento Jurídico	1		1
Asistente Jurídico		1	1
Abogados	2	1	3
Jefe Departamento de Créditos		1	1
Analista de Créditos	1	2	3
Inspector Ocular	2		2
Auxiliares Revisión Facturación	3	3	6
Jefe Departamento Talento Humano		1	1
Psicóloga		1	1
Nomina		1	1
Auxiliar Talento Humano	1		1
Jefe Departamento de Sistemas	1		1
Telecomunicaciones	1		1
Ingeniero Desarrollo	1		1
Soporte Manager	1	1	2
Soporte Hardware	1		1
Jefe Servicios Generales		1	1
Obras Civiles	1		1
Auxiliar Servicios Varios		2	2
Mensajero	1		1
Jefe Bodega	1		1
Auxiliares de Bodega	10		10
<b>TOTAL</b>			<b>77</b>

Fuente: Oficina de Talento Humano JL & RB S.A.S

**1.8.2.2 Muestra.** Se utiliza una muestra de acuerdo a la conveniencia de la investigación, los procedimientos de selección utilizados dependen del juicio personal como investigadores, en el presente caso se seleccionó la empresa JL & RB S.A.S ubicada en la Cra. 24 # 18- 40 Pasto, como foco de estudio, de la cual se elige específicamente la agencia ubicada en la misma dirección, con la que se pretende obtener elementos que contribuyan a la solución del problema planteado, puesto que en la empresa no se ha combinado estrategias que involucre un Sistema de Calidad específicamente para este caso el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo según la Norma OHSAS 18001:2007.

Para la realización del presente estudio es necesario y de gran ayuda la colaboración del personal de la empresa que dominen los temas referentes a la investigación, al momento de responder las entrevistas, basado y orientado también mediante la observación directa, así de algún modo, sentir más de cerca el ambiente que se presenta en ella.

Se ha elegido el muestreo por conveniencia; para conformar el tamaño de la muestra para los directivos o personal de la Empresa JL & RB S.A.S, técnica de muestreo no probabilística donde las personas son seleccionadas dependiendo de la facilidad de conexión o por la garantía e información veraz que se conceda.

### **1.8.3 Fuentes y Técnicas de Recolección de Información**

**1.8.3.1 Fuente.** Como técnica de recolección de datos se utiliza la observación directa e información documental.

La técnica de observación documental permite contemplar temas recientes, relevantes sobre el tema de Seguridad y Salud en el Trabajo (textos, artículos e investigaciones de autores) para generar conocimientos que permitan diseñar el sistema de gestión propuesto

- **Primarios:** Entrevistas a los colaboradores de la organización principalmente al gerente y jefes de los procesos de compras y ventas que son quienes tienen bajo su responsabilidad la actividad principal de la empresa y los que conocen el movimiento de las operaciones dentro de cada proceso aplicando un check list que ayudará a determinar la situación actual de la empresa o el grado de cumplimiento frente a la normatividad vigente. Así mismo se utiliza la observación directa para determinar aspectos claves que ayuden en algunos de los procedimientos tales como la identificación de peligros y riesgos en cada puesto de trabajo. (Ver Anexo 1)
- **Secundarios:** Revisión de material bibliográfico en todo lo referente al tema de seguridad y salud en el trabajo.

**1.8.3.2 Técnicas de Recolección de Información.** El análisis consiste en dos etapas para identificar los elementos apropiados y realizar el diseño para obtener respuesta al planteamiento del problema.

La primera etapa consiste en organizar, registrar, clasificar y tabular los datos obtenidos, utilizando herramientas para interpretar estos datos (análisis, síntesis, inducción y deducción), lo cual permite resumir las observaciones llevadas a cabo, de tal forma que proporcionen respuestas a los interrogantes de la investigación.

En la segunda etapa, diseñar una estructura y definir unas estrategias para describir unos procedimientos que se aseguren el cumplimiento de los requisitos de la norma y tenga como finalidad velar por el bienestar de todos los colaboradores vinculados al proceso comercial de la Agencia.

**1.8.4 Método de Investigación.** El método de investigación es deductivo y de análisis, por que a partir del estudio de los factores de riesgo detectados con la observación y el check list, se llega a la identificación de los factores de riesgo que afectan la salud de los trabajadores para proponer el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.



## 2. MARCO REFERENCIAL

### 2.1 MARCO CONCEPTUAL

La terminología que se utilizó en el presente diseño de un sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo se fundamenta principalmente en el glosario manejado por la NTC OHSAS 18001:2007, el cual se describe a continuación:<sup>6</sup>

**Riesgo Aceptable:** Riesgo que ha sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar con respecto a sus obligaciones legales y su propia política en S y SO.

**Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener “evidencias de la auditoría” y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los “criterios de auditoría”.

**Mejora Continua:** Proceso recurrente de optimización del sistema de gestión en S y SO para lograr mejoras en el desempeño en S y SO de forma coherente con la política en S y SO de la organización.

**Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

**Documento:** Información y su medio de soporte.

**Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, o una combinación de estos.

**Identificación del peligro:** Proceso para reconocer si existe un peligro y definir sus características.

**Enfermedad:** Condición física o mental adversa identificable, que surge, empeora o ambas, a causa de una actividad laboral, una situación relacionada con el trabajo o ambas.

---

<sup>6</sup> ICONTEC, Norma Técnica Colombiana NTC- OHSAS 18001:2007 (Primera actualización). Bogotá D.C. p 2.

**Accidente:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.

**Incidente:** Suceso acontecido en el curso del trabajo o en relación con éste, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.

**Parte interesada:** Persona o grupo, dentro o fuera del lugar de trabajo involucrado o afectado por el desempeño en seguridad y salud ocupacional de una organización.

**No conformidad:** Incumplimiento de un requisito

**Seguridad y Salud Ocupacional (S y SO):** Condiciones y factores que afectan o pueden afectar la salud y la seguridad de los empleados u otros trabajadores (incluidos los trabajadores temporales y personal por contrato), visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo.

**Objetivo de S y SO:** Propósito en S y SO en términos del desempeño de S y SO que una organización se fija.

**Desempeño de S y SO:** Resultados medibles de la gestión de una organización en relación con sus riesgos de S y SO.

**Política de S y SO:** Intenciones y dirección generales de una organización relacionados con su desempeño de S y SO, expresadas formalmente por la alta dirección.

**Organización:** Compañía, corporación, firma, empresa, autoridad o institución, o parte o combinación de ellas, sean o no sociedades, pública o privada, que tiene sus propias funciones o administración.

**Acción preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

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

**Registro. Documento:** Que presenta resultados obtenidos, o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

**Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra un evento o exposición peligroso, y la severidad de la lesión o enfermedad que puede ser causada por el evento o exposición.

**Valoración del riesgo:** Proceso de Evaluar el riesgo que surge de un peligro, teniendo en cuenta la suficiencia de los controles existentes, y de decidir si el riesgo es aceptable o no.

**Lugar de trabajo:** Cualquier espacio físico en el que se realizan actividades relacionadas con el trabajo, bajo el control de la organización.

## 2.2 MARCO TEÓRICO

**2.2.1 Antecedentes:** A continuación se relaciona algunos de los trabajos realizados en Colombia como parte de investigaciones, tesis o ponencias realizadas a partir de la NTC – OHSAS 18001 en sus diferentes versiones.

**Tabla 2. Antecedentes de la Investigación**

AUTORES	AÑO	CIUDAD	TÍTULO	RESÚMEN
SUSAN ARGOTE ARCINIEGAS BIBIANA RUEDA ORTIZ	2013	PASTO UNIVERSIDAD DE NARIÑO	DISEÑO DE UNA ESTRUCTURA DOCUMENTAL PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, BAJO LOS REQUISITOS DE LA NORMA NTC-OHSAS 18001:2007 EN EL INSTITUTO RADIOLOGICO DEL SUR S.A.S, SEDE PALERMO, EN SAN JUAN DE PASTO	Trabajo de grado. Se diseña una estructura documental para implementar un SGSST, bajo la norma NTC-OHSAS 18001:2007 la cual brinda a la organización elementos de un sistema eficaz y eficiente en coherencia con su política y objetivos teniendo en cuenta, los requisitos legales e información cercana de los riesgos de seguridad e higiene, para lograr su certificación.

<b>ANDRES RODRIGO MARCILLO</b>	2014	PASTO UNIVERSIDAD DE NARIÑO	DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, BAJO LOS REQUISITOS DE LA NORMA NTC-OHSAS 18001 PARA LA CONSTRUCTORA TAYKA COLOMBIA S.A.S	Trabajo de grado. Diseño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo en la empresa constructora TAYKA.
<b>EDITH ESPERANZA RAMIREZ MORENO</b>	2011	BOGOTA UNIVERSIDAD NACIONAL	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN EL HOSPITAL TUNJUELITO II NIVEL E.S.E: BAJO LAS NORMAS OHSAS 18001:2007	En la presente pasantía se plantea el sistema de gestión bajo la norma OHSAS 18001:2007: en el Hospital Tunjuelito II Nivel E.S.E de Bogotá, norma que brinda a la organización elementos de un sistema de gestión eficaz y eficiente en coherencia con su política y objetivos teniendo en cuenta, los requisitos legales e información acerca de los riesgos de seguridad y salud ocupacional. La metodología de la pasantía se hace mediante trabajo de campo y recolección de información en el Hospital. Finalmente se elabora una propuesta de acuerdo a los requisitos de la norma OHSAS 18001:2007
<b>SANDRA MARCELA TRUJILLO</b>	2011	BOGOTA UNIVERSIDAD NACIONAL	APOYO EN EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO OHSAS 18001, EN LA EMPRESA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS ALPINA	Trabajo de Grado. Ante la urgente demanda de las empresas por contar con un sistema de gestión reconocido a nivel mundial en seguridad y salud en el trabajo y ante el aval que ha dado la OIT a la norma OHSAS 18001, la empresa

			S.A., CON OPERACIÓN EN COLOMBIA. (POLÍTICA EN S & SO Y ASPECTO JURÍDICO)	colombiana de productos alimenticios Alpina, ha tomado la decisión de implementar dicha norma, para lo cual solicitó la colaboración de un estudiante de la Maestría en Salud y Seguridad en el Trabajo de la Universidad Nacional.
<b>TANIA ELENA ESTEBAN JESUS RIVERA</b>	2011	BUCARAMANGA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, SEGÚN LA NTC-OHSAS 18001:2007, EN INDUSTRIAS ACUÑA LTDA	Trabajo de grado. Se describen las actividades que se llevaron a cabo en Industrias Acuña Ltda., para el diseño, implementación, evaluación y mejora del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional según la NTC - OHSAS 18001:2007.
<b>DIANA PRIETO OSCAR RODRIGUEZ</b>	2011	BOGOTA UNIVERSIDAD DE LA SALLE	PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACION DE LA NORMA OHSAS 18001:2007 SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL A LA EMPRESA GESTION DE TECNOLOGIA SAS EN BOGOTA	Trabajo de grado. Se realiza una guía para la identificación de las condiciones y factores que afectan actualmente el bienestar de su personal directo y temporal, las partes interesadas pertinentes; garantizando minimizar los riesgos y/o accidentes; adicionalmente la higiene industrial establece y acondiciona los procedimientos que permite controlar los factores del entorno y la medicina del trabajo donde se evalúa las causas y consecuencias de la actividad laboral de la empresa.
<b>MARTHA RIAÑO</b>		BOGOTA UNITADEO	EFFECTOS DE LA IMPLEMENTACION DEL	Ponencia. La adopción de sistemas estandarizados

<b>IVONNE VALERO EDUARDO HOYOS</b>			<b>SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL OHSAS 18001</b>	<p>para la gestión de la salud y seguridad en el trabajo, tratan de responder a las demandas y presiones de los entes regulatorios, empleadores y trabajadores para garantizar un ambiente de trabajo seguro previniendo los accidentes y reduciendo el número de lesionados; así las cosas, estos sistemas de gestión de se convierten en componentes esenciales de cualquier estrategia destinada a potenciar ambientes de trabajo seguro y saludable. Uno de los sistemas de gestión más conocido y aplicado en el mundo es el que sigue los criterios de la norma OHSAS 18001</p>
<b>AURA MILENA VERA RODRIGUEZ</b>	2013	BOGOTA UNIVERSIDAD EAN	<b>DISEÑO DEL PLAN INTEGRADO DE GESTION BASADO EN LAS NORMAS ISO 14001:2004 Y OHSAS 18001:2007 EN INGENIERIA DE VALLE DE MARES VALLMAR S.A.S</b>	Plantea un sistema integrado de gestión para la empresa Vallmar con un enfoque de los sistemas de medio ambiente y Riesgos laborales; lo cual permitirá analizar el funcionamiento, evaluar los procesos, realizar las correcciones y recomendaciones necesarias, buscando plantear un manual integrado.

Fuente: Elaboración Propia

**2.2.2 Fundamentos Teóricos:** La Organización Internacional del trabajo (OIT) y la Organización Mundial de la Salud (OMS) reiteradamente han hecho llamados a los gobiernos para que establezcan políticas públicas en seguridad y salud laboral que incentiven a los empresarios a invertir en prevención de los accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo, ya que el costo económico y social de esta problemática es muy alto<sup>7</sup>.

Es así que para minimizar estos impactos y como estrategia surgen sistemas estandarizados de Gestión, incluida la norma OHSAS 18001 enfocada particularmente en la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo además esta norma es el único sistema certificable, razón por la cual es el que tiene más reconocimiento y aceptación en el mundo, por tal razón muchas de las empresas en el mundo han adoptado e implementado estos sistemas con el propósito de mejorar continuamente en el campo de la salud en el trabajo.

En Colombia la necesidad de contar con un sistema certificado ha aumentado en los últimos años. En el pasado, en el país la gestión de los riesgos laborales implicaba sólo la necesidad de cumplir con la reglamentación en términos de tener un programa de salud ocupacional; sin embargo, a partir del año 2012, se les exige a las empresas implementar un sistemas de gestión con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

Para la identificación de los peligros y riesgos que el colaborador asume en sus actividades laborales se abordan la Norma OHSAS 18001:2007, Decreto 1072 De 2015 y Guía Técnica Colombiana GTC 45, Guía para la Identificación de los Peligros y la Valoración de los Riesgos en Seguridad y Salud en el Trabajo, descritos a continuación.

- **Norma Técnica Colombiana NTC-OHSAS 18001:2007 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

Esta norma de la Occupational Health and Safety Assessment Series (OHSAS), y el documento que la complementa, OHSAS 18002, Guía para la implementación de OHSAS 18001, han sido desarrolladas como respuesta a la demanda de los clientes por contar con una norma reconocida sobre sistemas de gestión de

---

<sup>7</sup> Evolución de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo e Impacto en la Accidentalidad Laboral: Estudio de Caso en Empresas del Sector Petroquímico en Colombia.

seguridad y salud en el Trabajo, con base en la cual su sistema de gestión pueda ser evaluado y certificado<sup>8</sup>.

OHSAS 18001 ha sido desarrollada de manera que sea compatible con la norma ISO 9001:2015 (calidad) e ISO 14001:2015 (ambiental), con el fin de facilitar la integración voluntaria de los sistemas de gestión de calidad, ambiente, seguridad y salud en el Trabajo por parte de las organizaciones.

**Figura 1. Evolución de Norma OHSAS 18001**



Fuente: Edmundo R. Lizarzaburu. Quality Services Implementation. Disponible en: [https://www.researchgate.net/figure/228135694\\_fig2\\_Figura-2-Evolucion-de-la-Norma-OHSAS-18001](https://www.researchgate.net/figure/228135694_fig2_Figura-2-Evolucion-de-la-Norma-OHSAS-18001)

El sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, bajo la norma OHSAS 18001:2007, indica unos requisitos mínimos para la gestión de los riesgos laborales con el fin de mejorar su desempeño en este campo. Se puede indicar que el sistema de gestión en salud y seguridad, constituye un mecanismo para sistematizar y organizar el trabajo en materia de riesgos, posibilita la conexión entre las distintas áreas de la organización y proporciona técnicas y metodologías para una apropiada utilización de los recursos disponibles, permitiendo el desarrollo de las actividades de la empresa a través del establecimiento de políticas y objetivos.

La norma OHSAS 18001 es un estándar certificable que le permite a la organización garantizarle a sus partes interesadas y terceros que tiene una adecuada gestión de salud y seguridad para control los riesgos, permitiendo

<sup>8</sup> NORMA TECNICA COLOMBIANA NTC- OHSAS 18001:2007 (Primera actualización). Pág. 10 Rescatado el 5 abril de 2017.



fortalecer la relación con los accionistas, acreedores, clientes, sindicatos, aseguradores y el gobierno e incrementar su poder de negociación<sup>9</sup>.

La finalidad de cualquier sistema de gestión es el mejoramiento continuo; por tanto, cuando una empresa inicia un proceso de implementación, mantenimiento y certificación de su sistema de gestión, se espera que en el largo plazo este presente mejores resultados, que para el caso de la seguridad y salud en el trabajo es la reducción de la accidentalidad laboral. De hecho, el estándar OHSAS 18001 busca que las organizaciones certificadas tengan un mejor desempeño de seguridad y menos accidentalidad, para el caso del diseño del SGSST para la empresa se desarrollara el numeral 4 y sus sub-numerales que representen información documentada.

- **Decreto 1072 De 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector trabajo. Se divide en tres libros así:

Libro 1 Estructura del Sector Trabajo

Libro 2 Régimen Reglamentario del sector Trabajo

Libro 3 Disposiciones Finales

El sistema de riesgos laborales ha sido fundamentalmente desarrollado a nivel de Decretos Nacionales y Reglamentarios (No 11 artículo 139 de la Ley 100 de 1993) “Dictar las normas necesarias para organizar la administración del sistema general de riesgos profesionales como un conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes, que pueden ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan. En todo caso, la cotización continuará a cargo de los empleadores”<sup>10</sup>

Con la Ley 1562 de 2012, se introdujo un cambio estructural del sistema. En el decreto 1072 se reúnen las normas recientemente expedidas que han buscado materializar el nuevo enfoque del sistema: Decreto 723 de 2013, Decreto 1637 de 2013, Decreto 1442 de 2014, Decreto 1443 de 2014, Decreto 472 de 2015.

---

<sup>9</sup> Evolución de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo e Impacto en la Accidentalidad Laboral: Estudio de Caso en Empresas del Sector Petroquímico en Colombia. Artículo. [En línea] Disponible en: <http://www.scielo.cl/pdf/cyt/v18n55/art11.pdf>. Rescatado el 5 abril de 2017.

<sup>10</sup> VALDIVIESO RUEDA, Diego. Actualización Decreto 1072 de 2015 (Único reglamentario del Sector Trabajo) [En línea]. Disponible en: [https://www.arlsura.com/files/decreto\\_unico\\_1072\\_diego\\_valdivieso.pdf](https://www.arlsura.com/files/decreto_unico_1072_diego_valdivieso.pdf). Rescatado 5 abril de 2017.

En el libro 2: Régimen Reglamentario del sector Trabajo, Título 4: Riesgos Laborales, Capítulo 6: 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 y 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 salud en el trabajo”<sup>11</sup>.

### **Características principales especiales:**

- Universal. Se aplica a todos aquellos que vinculen fuerza humana en la ejecución de una labor en su beneficio, sin importar el tipo de relación jurídica.
- Obligatorio. Todos los empleadores del sector privado y público deben tener uno. Materia de prevención de accidentes y enfermedades laborales y de “salud en el Trabajo”, hace las veces de reglamento interno de trabajo.
- Estructurado. Supone etapas de desarrollo.
- Permanente. Todas las empresas deben tener uno mientras tengan trabajadores a su cargo.
- Integrado. Como instrumento de política y de acción que permite la ejecución material de la prevención, se encuentra articulado con la totalidad del sistema general de riesgos laborales.

### **Guía Técnica Colombiana GTC 45, Guía para la Identificación de los Peligros y la Valoración de los Riesgos en Seguridad y Salud en el Trabajo.**

El Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, ICONTEC, es el organismo nacional de normalización, según el Decreto 2269 de 1993.

ICONTEC es una entidad de carácter privado, sin ánimo de lucro, cuya Misión es fundamental para brindar soporte y desarrollo al productor y protección al consumidor. Colabora con el sector gubernamental y apoya al sector privado del país, para lograr ventajas competitivas en los mercados interno y externo.<sup>12</sup>

La GTC 45 (Primera actualización) fue ratificada por el Consejo Directivo de 2010-12-15 y está sujeta a ser actualizada permanentemente con el objeto de que responda en todo momento a las necesidades y exigencias actuales.

---

<sup>11</sup> DECRETO 1072 DE 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Pág. 85

<sup>12</sup> GTC 45, Guía para la Identificación de los Peligros y la Valoración de los Riesgos en Seguridad y Salud en el Trabajo. Pág. 2

Esta guía presenta un marco integrado de principios, prácticas y criterios para la implementación de la mejor práctica en la identificación de peligros y la valoración de riesgos, en el marco de la gestión del riesgo de seguridad y salud en el Trabajo. Ofrece un modelo claro, y consistente para la gestión del riesgo de seguridad y salud en el Trabajo, su proceso y sus componentes.<sup>13</sup>

Este documento tiene en cuenta los principios fundamentales de la norma NTC-OHSAS 18001 y se basa en el proceso de gestión del riesgo desarrollado en la norma BS 8800 (British Standard) y la NTP 330 del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo de España (INSHT), al igual que modelos de gestión de riesgo como la NTC 5254, que involucra el establecimiento del contexto, la identificación de peligros, seguida del análisis, la evaluación, el tratamiento y el monitoreo de los riesgos, así como el aseguramiento de que la información se transmite de manera efectiva. Se discuten las características especiales de la gestión del riesgo en seguridad y salud en el Trabajo y los vínculos con las herramientas de la misma.

### **2.3 MARCO SITUACIONAL**

La aplicación del presente proyecto tendrá lugar en la Empresa JL & RB S.A.S. de la Ciudad de Pasto, específicamente en el proceso comercial de la Agencia Parque Nariño

---

<sup>13</sup> Ibíd. Pág.6

### 3. MANUAL DEL SISTEMA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

#### 3.1 ORGANIZACIÓN

Tabla 3. Datos Generales de la Organización

<b>Nombre</b>	JL & RB S.A.S
<b>Razón Social</b>	Compra y Venta de Electrodomésticos, Nacionales o Importados
<b>Nit</b>	900 738 718 - 2
<b>Número de Trabajadores</b>	625 a Nivel Nacional
<b>Dirección</b>	Cra 24 # 18 – 40 Centro
<b>Teléfono</b>	(2) 7 36 47 67
<b>ARL</b>	Positiva
<b>Logotipo</b>	

##### 3.1.1 Ubicación Geográfica

La Agencia Comercial Parque Nariño esta ubicada dentro de las mismas instalaciones donde funcionan las oficinas del área Administrativa en la Carrera 24 N° 18-40

Figura 2. Ubicación Geográfica Agencia Parque Nariño



Fuente: Google Maps

### 3.1.2 Entorno

Para comprender y determinar el entorno de la Empresa se deben analizar los aspectos internos y externos que son pertinentes para lograr los resultados previstos en el Sistema de Gestión de la Calidad; determinando e identificando a su vez las partes interesadas de esta manera:

**Tabla 4. Análisis de las Partes Interesadas**

TIPO	PARTE INTERESADA	REQUISITO
<p><b>Por influencia</b></p> <p><b>Grupos de Interés que influyen (o pueden hacerlo) en el desarrollo de la actividad de la organización. Afectan los resultados de la empresa.</b></p>	Colaboradores	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Motivación en el cargo.</li> <li>2. Capacitaciones constantes</li> <li>3. Perfil y cargo adecuado.</li> <li>4. Clima laboral</li> <li>5. Buenas comunicación con los jefes</li> <li>6. Participación en la empresa.</li> <li>7. Pago oportuno</li> <li>8. Estímulos</li> <li>9. Adecuado sistema de seguridad en el trabajo.</li> <li>10. Asignación de herramientas de trabajo adecuadas.</li> </ol>
	Propietarios	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rentabilidad</li> <li>2. Eficiencia y eficacia en los procesos</li> <li>3. Planeación estratégica</li> <li>4. Cumplimiento de metas</li> <li>5. Baja rotación de personal.</li> </ol>
	Proveedores	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplimiento de pagos</li> <li>2. Acuerdos de compra</li> <li>3. Participación en promoción de marca</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Rotación de inventarios</li> <li>5. Disponibilidad de mercancía en todas las agencias.</li> <li>6. Respuesta oportuna.</li> <li>7. Descuento por pronto pago.</li> </ol>
	Competidores	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Libre competencia</li> </ol>
	Clientes	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servicios diferenciadores</li> <li>2. Variedad de productos</li> <li>3. Promociones</li> <li>4. Tasas de interés bajas</li> <li>5. Precios justos</li> <li>6. Información adecuada y oportuna</li> <li>7. Capacitación en la utilización de los productos</li> <li>8. Buena atención</li> <li>9. Contacto permanente - Comunicación</li> <li>10. Servicio oportuno y adecuado de servicio técnico</li> </ol>
<b>Por responsabilidad</b>	Gobierno	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplimientos legales</li> <li>2. Pago oportuno de obligaciones</li> </ol>
	Entidades Medioambientales (Coorponariño)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitación en el buen manejo de los recursos de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Electricidad</li> <li>• Residuos - reciclaje</li> <li>• Agua</li> </ul> </li> </ol>
<b>Aquellos con los que se tiene obligaciones legales, financieras, según reglamentación, contratos entre otros</b>		

Fuente: Esta Investigación

Para la elaboración del entorno se parte del modelo de Integral de Dirección Estratégica propuesto por Fred R. David adaptable a cualquier tipo de empresa a través de las matrices MEFI y MEFÉ para posteriormente generar estrategias por medio de la matriz DOFA.

- **Matriz de Evaluación del Factor Interno (MEFI)**

Esta herramienta resume y evalúa las fortalezas y las debilidades principales de la empresa en los aspectos claves de gerencia, mercadeo, finanzas, producción, investigación.

**Tabla 6. Propuesta de Matriz de Evaluación del Factor Interno (MEFI)**

Factores	Peso	Calificación	Calificación Ponderada
<b>Fortalezas</b>		<b>47%</b>	
1. Conocimiento y experiencia en el sector	0,05	4	0,2
2. Portafolio formal de proveedores	0,04	3	0,12
3. Disponibilidad de recursos financieros	0,1	4	0,4
4. Desarrollo de campañas publicitarias	0,03	3	0,09
5. Instalaciones físicas en buen estado	0,04	4	0,16
6. Amplia gama de mercancía	0,05	3	0,15
7. Sucursales a nivel nacional	0,06	4	0,24
8. Capacitaciones constantes con promotores de marcas.	0,05	3	0,15
9. Implementación de algunas técnicas de reciclaje.	0,05	4	0,2
<b>Debilidades</b>		<b>53%</b>	
1. Fomentar el autocuidado de los colaboradores.	0,06	2	0,12
2. Falta de control en carteras vencidas	0,05	2	0,1
3. Básica y baja capacitación a colaboradores, se necesita re inducción en todos los procesos	0,05	1	0,05
4. No remuneración de horas extras.	0,05	2	0,1
5. Incumplimiento en el sistema de compensación e incentivos.	0,03	1	0,03
6. Falta programas de bienestar laboral.	0,03	2	0,06
7. Baja seguridad laboral	0,05	2	0,1
8. Baja gestión de descuentos y promociones a marcas	0,03	1	0,03
9. Falta servicio al cliente	0,05	2	0,1
10. Alto nivel de rotación del personal	0,04	2	0,08
11. Nula posibilidad de carrera en la empresa	0,06	2	0,12
12. Mejorar los procesos de clasificación de los residuos.	0,03	2	0,06
<b>Totales</b>	<b>100%</b>		<b>2,66</b>
<b>Calificar entre 1 - 4</b>		<b>4</b>	<b>Fortaleza Mayor</b>
		<b>3</b>	<b>Fortaleza Menor</b>
		<b>2</b>	<b>Debilidad Mayor</b>
		<b>1</b>	<b>Debilidad Menor</b>

Fuente: Esta Investigación.

Los factores de fortaleza relevantes son:

- Conocimiento y experiencia en el sector
- Disponibilidad de recursos financieros
- Instalaciones físicas en buen estado
- Sucursales a nivel nacional
- Capacitaciones constantes con promotores de marcas.

Los factores de debilidad más influyentes son:

- Fomentar el autocuidado de los colaboradores.
- Falta de control en carteras vencidas
- Baja seguridad laboral
- Falta servicio al cliente
- Alto nivel de rotación del personal

La empresa JL & RB SAS tiene una calificación de 2,66 por lo cual se considera que está en condiciones de afrontar el ambiente interno de manera adecuada, sin embargo debe corregir algunas falencias presentadas en sus debilidades utilizando sus fortalezas para contrarrestarlas.

- **Matriz de Evaluación del Factor Externo (MEFE)**

Esta técnica es similar a la MEFI, con la diferencia que enfoca las oportunidades y amenazas económicas, sociales, culturales, demográficas, ambientales, políticas, gubernamentales, legales, tecnológicas y competitivas.

**Tabla 7. Propuesta de Matriz de Evaluación del Factor Externo (MEFE)**

FACTORES EXTERNOS CLAVE	Ponderación	Calificación	Promedio
Medios de Financiación	0,05	3	0,15
Presencia de agencias en varios departamentos	0,11	4	0,44
Crecimiento de la Población	0,04	1	0,04
Promociones de los almacenes de grandes superficies	0,12	3	0,36
Inseguridad	0,08	2	0,16
Innovación en Tecnología	0,06	2	0,12
Reformas Tributarias	0,04	1	0,04
Existencia de Diferentes Proveedores	0,08	3	0,24
Existencia de Competencia	0,14	2	0,28



Oferta Laboral	0,05	2	0,1
Incremento del Dólar	0,08	4	0,32
Aperturas Económicas	0,06	1	0,06
Ubicación Geográfica Fronteriza	0,06	3	0,18
Desastres Naturales	0,03	2	0,06
<b>TOTAL</b>	1		<b>2,55</b>

Fuente: Esta investigación

La matriz de Evaluación de Factores Externos suministra información que dan como resultado que la empresa JL & RB S.A.S se encuentra en un nivel intermedio, con un ponderado de 2,55 el cual considera que la empresa está en condiciones de afrontar el entorno de manera adecuada, sin embargo debe aprovechar de manera eficiente las oportunidades identificadas para afrontar las amenazas del entorno.

**Tabla 8. Propuesta Matriz FODA**

FODA	Fortalezas (F)	Debilidades (D)
	F1. Conocimiento y experiencia en el sector	D1. Fomentar el Autocuidado en los colaboradores
	F2. Disponibilidad de recursos financieros	D2. Falta de control en carteras vencidas
	F3. Instalaciones físicas en buen estado	D3. Baja seguridad laboral
	F4. Sucursales a nivel nacional	D4. Falta servicio al cliente
	F5. Capacitaciones constantes con promotores de marcas.	D5. Alto nivel de rotación del personal
Oportunidad (O)	Estrategias FO	Estrategias DO
O1. Oferta laboral	<p><b>F1-F2-F4- F5-O1</b> Promover la atracción de personal capacitado, con mentalidad de innovación en los diferentes procesos de la empresa, crear un cronograma de re inducción para todos los colaborados de tal modo que todos conozcan los movimientos básicos de la organización y los procesos, y por ende generar soluciones eficaces y rápidas a las necesidades e inquietudes de los clientes.</p> <p><b>F1-F2-O3</b> Afianzar la relación con los proveedores permitiendo mayores promociones, aumentar el portafolio de productos y mejorar los precios en el mercado creando competitividad por medio de estrategias de mercado aprovechando el conocimiento y experiencia en el sector y la disponibilidad de recursos financieros.</p> <p><b>F1-F4-F5-O4</b> Aprovechar el conocimiento y experiencia en el sector para crear estrategias de venta de igual manera la ubicación geográfica fronteriza para aumentar las ventas , fortaleciendo a los vendedores en atención al cliente y conocimiento de los productos manteniendo las capacitaciones constantes con los promotores de marcas y el</p>	<p><b>D2-O5</b> implementar un estudio de crédito más riguroso que ayude a disminuir la cartera morosa, previniendo desde el momento de aprobación.</p> <p><b>D4-O2</b> Capacitar a los colaboradores en servicio al cliente para atender a las nuevas generaciones de consumidores que requieren mejor asesoría en los productos de tecnología.</p> <p><b>D5-O1</b> Seleccionar al personal competente e idóneo para realizar las labores comerciales, ofreciéndoles una oportunidad de carrera dentro de la organización y disminuir los indicadores de rotación.</p>
O2. Evolución de las tendencias de hábitos del consumidor alineados con el tipo de producto que comercializa JL&RB SAS		
O3. Existencia de Diferentes Proveedores		
O4. Ubicación Geográfica Fronteriza		
O5. Medios de Financiación		

	abastecimiento de inventario en las diferentes agencias de tal modo que todas cuenten con los productos promocionados evitando la pérdida del cliente y la venta.	
Amenaza (A)	Estrategias FA	Estrategias DA
A1. Existencia de Competencia	<p><b>F4-F5-A1</b> Crear un mejor sistema de atención al cliente, el conocimiento de los productos promocionados y un seguimiento de compra para identificar la satisfacción y necesidad del cliente, permitiendo tener contacto directo por medio de la comunicación por redes sociales, llamadas, mensajes de texto, e-mail y otros canales alternativos; generando una comunicación exacta y en tiempos adecuados de la ofertas promocionadas con el fin de atracción de compra y fidelización.</p> <p><b>F2- F5- A2</b> Fomentar una cultura de iniciativa en ventas durante el mes, creando nuevas promociones de atracción, combos alusivos a la estrategia del mes en lugares diferentes a las agencias (ubicarse en barrios, parques, plazas), aprovechar la compañía de los promotores, los eventos, los contratos radiales y de televisión a nivel nacional para la convocatoria y participación de las actividades.</p> <p><b>F2- A3</b> Fortalecer el sistema de seguridad con personal idóneo y capacitado especialmente en las bodegas aprovechando el sistema de cámaras que se ha ido implementado en las diferentes sucursales, velando por la seguridad de sus colaboradores evitando la pérdida de la mercancía.</p>	<p><b>A4-D4-A1</b> Garantizar el talento humano competente para retener clientes, fidelizarlos y hacer frente a la competencia nacional y extranjera que ingresa al mercado.</p> <p><b>D1-A1</b> Implementar el sistema de gestión ambiental con el fin de ser más competitivo y mejorar la imagen corporativa frente a nuestros clientes.</p> <p><b>A2-D2</b> Mejorar los sistemas de financiación con tasas competitivas y métodos de estudio de aprobación apropiados con el fin de bajar los indicadores de cartera morosa</p>
A2. Promociones de los almacenes de grandes superficies		
A3. Inseguridad		
A4. Aperturas Económicas		
A5. Reformas Tributarias		

Fuente: Esta Investigación

### 3.1.3 Descripción de la Población

La población de la empresa JL & RB S.A.S está determinada por sus colaboradores que operan dentro de la Agencia Parque Nariño, en los procesos de compra y venta considerados como los procesos misionales de la empresa sobre los cuales se ha desarrollado la investigación con base a la NTC – ISO 18001: 2007.

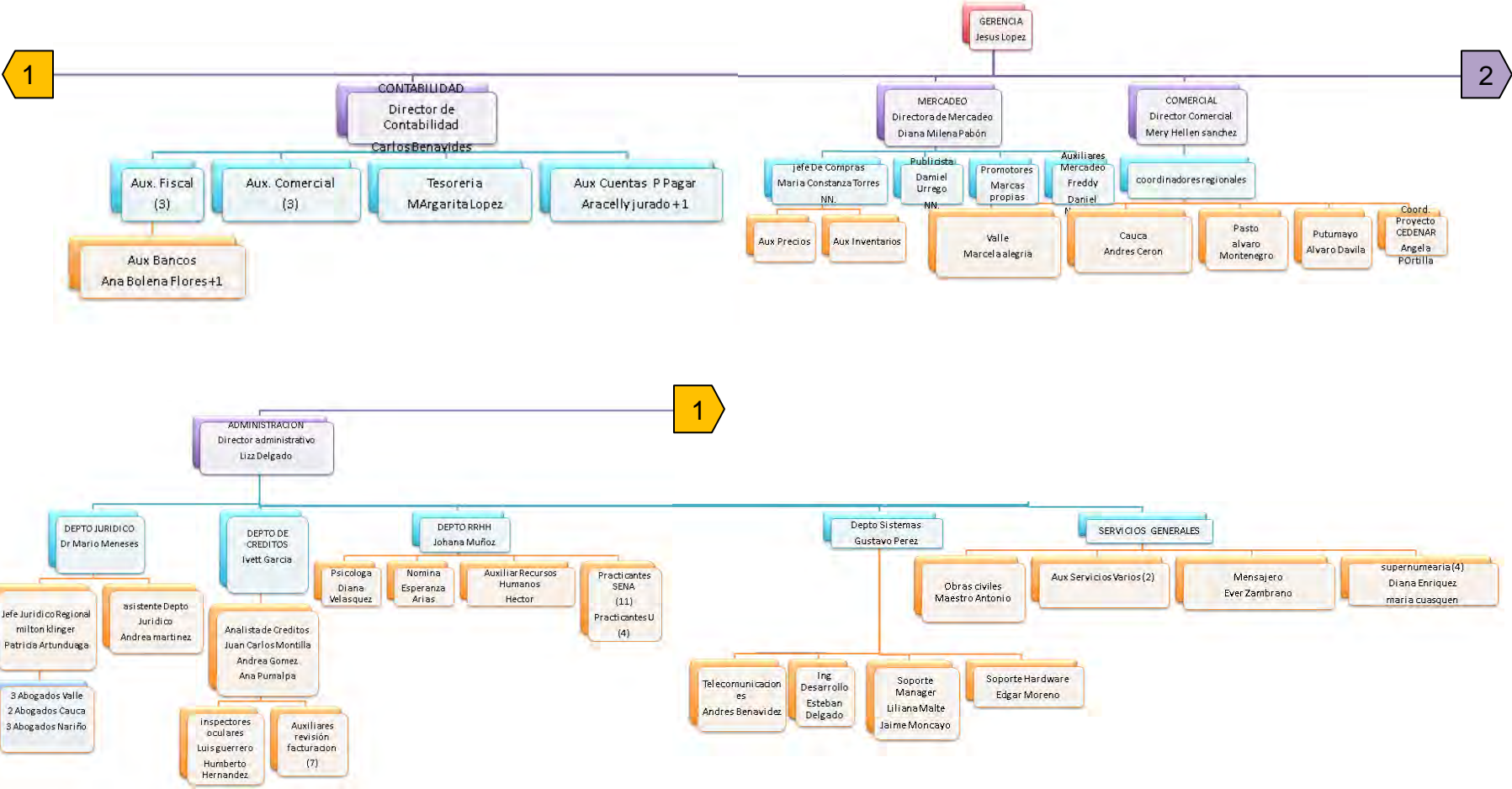
En el desarrollo del presente proyecto se presentó la propuesta del diseño de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo inicialmente para la parte comercial de la agencia Parque Nariño que contempla únicamente a los involucrados en los procesos de compras y ventas tal como se presentan en la siguiente tabla:

**Tabla 9. Descripción de la Población.**

POBLACIÓN		HOMBRES	MUJERES	TOTAL
Directora Comercial			1	1
Jefe de Compras		1	1	2
Auxiliares de Compras		2		2
Vendedores	Internos	2	1	3
	Externos	3	2	4
Jefe de Bodega		1		1
Auxiliares de Bodega		10		10
TOTAL				23

Fuente: Nomina JL & RB S.A.S

3.1.4 Figura 3. Organigrama



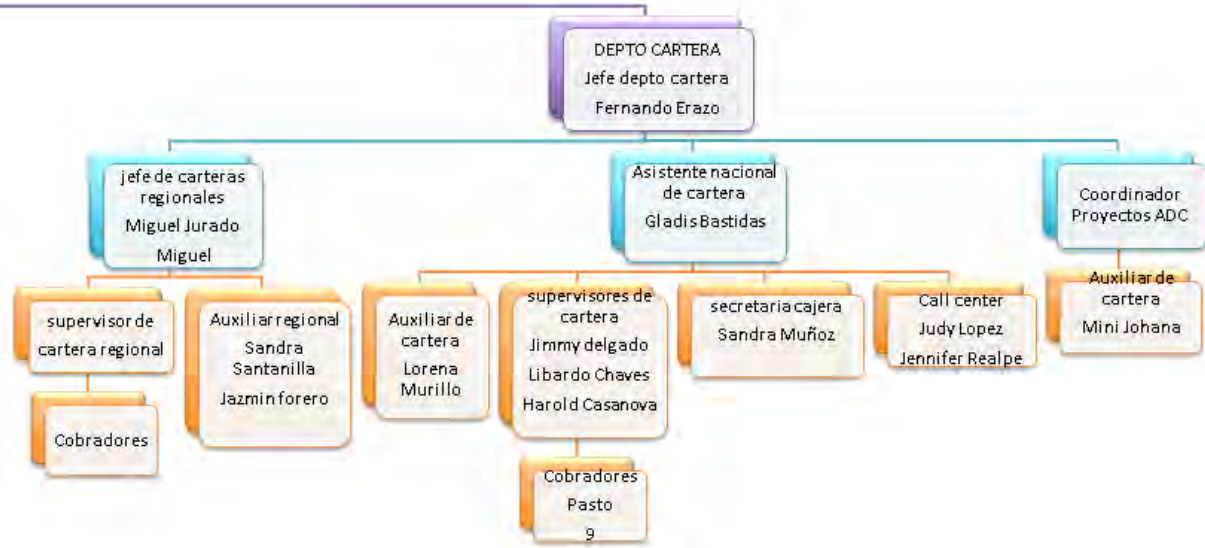
2



3




3

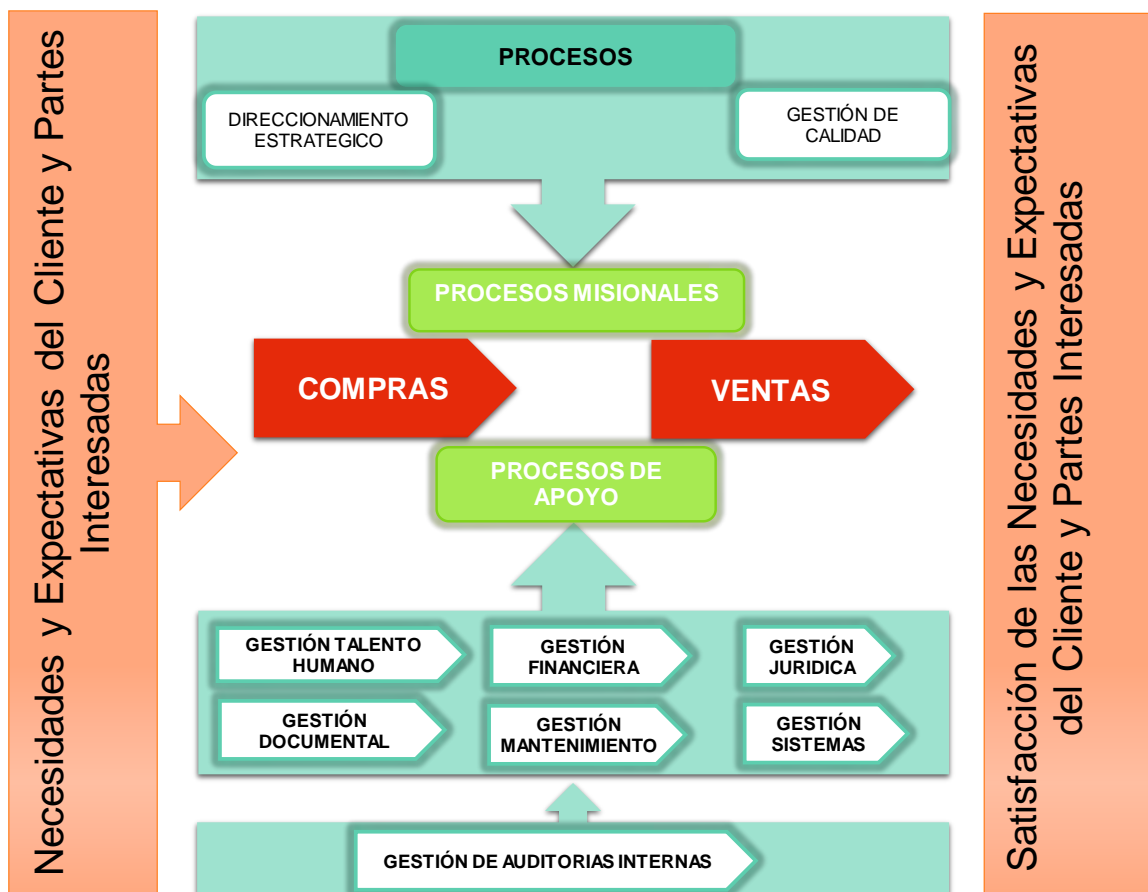


Fuente: Oficina Talento Humano JL & RB S.A.S.

**3.1.5 Mapa de Procesos:** La empresa en la actualidad no cuenta con un mapa de procesos establecido por tal motivo se hace la siguiente propuesta considerando que este es un requisito transversal en las tres normas que contemplan el Sistema Integrado de Gestión de Calidad

**Figura 4. Mapa de Procesos**

	<b>JL &amp; RB S.A.S.</b>	Fecha de Elaboración	20/04/2017
	Mapa de Procesos	Código	MP-GDE -001
		Versión	1
		Página 1 de 1	



Fuente: Esta Investigación

**3.1.6 Visión:** Para el 2025 la empresa se posicionara como una de las principales comercializadoras en el suroccidente Colombiano ofreciendo un plan de financiación ágil y de fácil acceso para comodidad y satisfacción de los clientes entregando productos de calidad, innovadores y con la mejor tecnología.


**3.1.7 Misión:** Somos una empresa comercializadora de electrodomésticos y muebles en canales especializados y de mayoreo buscando contribuir cada día al mejoramiento en la calidad de vida de la población del suroccidente Colombiano, administrando recursos económicos, técnicos y humanos caracterizados por el profesionalismo, servicio de excelente calidad para sus clientes, cumplimiento a sus proveedores y bienestar a sus empleados.

**3.1.8 Política del Sistema en Seguridad y Salud en el Trabajo.** JL & RB S.A.S. es una empresa comercializadora de electrodomésticos, muebles y motocicletas de calidad que ofrece precios razonables y medios de financiación con tasas de interés competitivas, estamos comprometidos con nuestros clientes, proveedores, medio ambiente y los colaboradores para lo cual hemos adoptado una filosofía de aseguramiento de la calidad, disminución de la contaminación y protección del medio ambiente.

Es nuestra responsabilidad implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo que nos permita identificar los peligros, valorar los riesgos y establecer los respectivos controles, garantizando la seguridad y salud de nuestros trabajadores y demás partes interesadas mediante la mejora continua del Sistema de Gestión así como la provisión de recursos para tal fin.

Estamos comprometidos con el cumplimiento de la normatividad vigente y otros requisitos dispuestos por la organización.

### 3.1.9 Objetivos y Programas

	<b>JL &amp; RB S.A.S.</b>	Fecha de Elaboración	28/03/2017
	Gestión de Objetivos, Metas y Programas de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Código	PR-GTH – 001
		Versión	1
		Páginas 3	

**Objetivo:** Identificar y disminuir las lesiones o enfermedades provocadas por movimientos repetitivos.



META	Reducir en un 15% las lesiones o enfermedades provocadas por movimientos repetitivos.		
PROGRAMA	Posturas Felices	INDICADOR	# de trabajadores malas posturas
			Total de trabajadores por área

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA/CUMPLIM	RECURSOS	EVIDENCIA
Realizar capacitaciones de buenas posturas a todos los colaboradores de la organización.	Coordinador SySO	Mensual	Inspecciones Capacitaciones Material didáctico	Registro de asistencia
Crear espacios de pausas activas y disminuir el tiempo de exposición.	Jefe del Proceso	Diario	Inspecciones Observación	Lista de chequeo
Practicar exámenes médicos rutinarios	Coordinador SySO	Trimestral	Inspecciones Consultas	Registro de asistencia
Mantener las herramientas de trabajo (escritorios, sillas..) en buen estado y cumplan con las características para la buena postura del colaborador	Gerente Coordinador SySO	Semestral	Inspecciones Solicitudes Sugerencias Observación	Lista de chequeo

**Objetivo:** Identificar y disminuir las Caídas a Nivel, Desplome, Incomodidad, Bajo rendimiento laboral, Golpes, Lesiones, Restricción de movimientos por peligros locativos.

META	Reducir en un 20% las Caídas a Nivel, Desplome, Incomodidad, Bajo rendimiento laboral, Golpes, Lesiones, Restricción de movimientos por peligros locativos.		
PROGRAMA	Espacios seguros	INDICADOR	# de accidentes locativos por año
			Total de accidentes por año

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA/CUMPLIM	RECURSOS	EVIDENCIA
Realizar mantenimiento a la infraestructura.	Coordinador SySO	Mensual	Inspecciones Rodas de seguimiento	Reporte de daños y registros de verificación


Proporcionar espacios seguros con la implementación de complementos como barandas, pasamanos, escalera con antideslizante, estantería sujeta a la pared, entre otros	Jefe del Proceso	Anual	Inspecciones Observación Rondas de seguimiento	Lista de chequeo
Mejorar la distribución del espacio físico, proporcionando comodidad y seguridad a los colaboradores	Jefe del Proceso	Trimestral	Inspecciones Rondas de seguimiento	Reporte trimestral Evidencias fotográficas

**Objetivo:** Identificar y disminuir las lesiones o enfermedades provocadas por el manejo de herramientas cortantes y pesadas.

META	Reducir en un 10% las lesiones o enfermedades provocadas por el manejo de herramientas cortantes y pesadas.		
PROGRAMA	Posturas Felices	INDICADOR	# de trabajadores con lesiones por riesgo mecánico
			Total de trabajadores por área

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA/CUMPLIM	RECURSOS	EVIDENCIA
Realizar capacitaciones de manejo de las herramientas de trabajo.	Coordinador SySO	Trimestral	Inspecciones Capacitaciones Material didáctico	Registro de asistencia
Dotar al personal con Herramientas de protección personal.	Gerente / Coordinador SySO	Semestral	Inspecciones Rondas de seguimiento	Lista de chequeo
Capacitar al personal sobre el autocuidado y el uso adecuado de la dotación personal.	Coordinador SySO	Trimestral	Inspecciones Capacitaciones Material didáctico	Registro de asistencia
Crear señalización de espacios indicando los cuidados básicos y dirección para transitar.	Jefe de proceso	Semestral	Inspecciones Observación	Lista de chequeo

### 3.1.10 Caracterización del Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo

	<b>JL &amp; RB S.A.S</b>		Fecha de elaboración	21/04/2017	
	Caracterización Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo		Código	CA-GTH-001	
			Versión	1	
			Página 1 de 1		
<b>OBJETIVO</b>	Obtener un panorama de los peligros en los puestos y áreas de trabajo del proceso comercial de la empresa JL & RB S.A.S; encaminados a mejorar el bienestar y la salud de los colaboradores, incluyendo aquellos trabajos nuevos o modificados, así como el fortalecimiento de competencias que garanticen calidad en la prestación del servicio y la satisfacción de las partes interesadas pertinentes en el proceso mencionado.				
<b>ALCANCE</b>	Aplica desde las necesidades del personal de JL & RB S.A.S vinculados directamente, la identificación de peligros, evaluación de riesgos, control de los riesgos, seguimiento de indicadores, identificación de requisitos legales del proceso comercial hasta la implementación de programas, controles y las acciones necesarias para la mejora del desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.				
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>CICLO PHVA</b>		<b>SALIDAS</b>	<b>BENEFICIARIOS</b>
<b>EXTERNOS</b>  Partes interesadas pertinentes (Clientes, Visitantes y Proveedores)  Entes de Control (Superintendencia Financiera, ARL, Dirección Técnica de Riesgos Profesionales)  Entidades Públicas y Privadas (ARL, EPS, Cajas de compensación)	Alianzas estratégicas (suministro de recursos y asesoría).  Accidentes de trabajo  Actividades y operaciones realizadas por los procesos  Auditorías internas  Comunicaciones externas e internas	<b>ACTUAR</b> Ajustar objetivos y programas de gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.  Determinar los controles necesarios para la prevención de enfermedades profesionales y	<b>PLANEAR</b> Elaborar plan de actividades anual.  Desarrollar reuniones mensuales.  Identificar los recursos necesarios para la implementación, evaluación y mejora en SST.  Establecer la	Acciones correctivas, preventivas y de mejora implementadas  Actividades que promuevan la participación de los trabajadores en SST.  Certificado Médico Ocupacional  Informe de la investigación incidente	<b>EXTERNOS</b>  Clientes  Visitantes  Proveedores  Entes de Control  Entidades privadas y/o públicas  <b>INTERNOS</b>

<b>INTERNOS</b>	Controles operacionales	lesiones personales.	metodología para identificar los factores de riesgo que generan Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y los requisitos legales aplicables en SST.	Informes de desempeño	Brigada de emergencia.
Brigada de emergencia.	Desempeño de programas	Prepara e implementar acciones orientadas a la mejora continua.	Establecer objetivos y programas de gestión para el control de los factores de riesgo y el cumplimiento de la Política de SST.	Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y determinación de controles.	Comité de Gestión.
Comité de Gestión.	Diagnóstico de condiciones de salud	Generar acciones correctivas, preventivas y de mejora al proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, derivadas de las no conformidades y oportunidades de mejora.	Gestionar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas, de egreso, por cambio de ocupación y por reintegro.	Matriz de requisitos legales y otros suscritos relacionados con SST.	Comité Técnico de SYSO.
Comité Técnico de SYSO.	Enfermedades Profesionales	Reuniones de seguimiento a los líderes y directores.	Identificar las necesidades de formación y toma de conciencia relacionadas con los peligros y riesgos	Plan de emergencias y contingencias.	COPASST
COPASST	Incapacidades			Programas de emergencias y contingencias.	Funcionarios.
Funcionarios.	Incidentes			Programas de formación y de toma de conciencia.	Proceso de SST.
Proceso de SST.	Indicadores del Sistema de Gestión SST.			Programas para la prevención de ARL y sus registros de implementación.	Proceso de Comunicación Interna.
Proceso de Comunicación Interna.	Informes técnicos ocupacionales			Programas y controles operacionales aprobados e implementados.	Proceso de Planeación Estratégica.
Proceso de Planeación Estratégica.	Legislación vigente			Recursos asignados	Proceso de Auditoría SST.
Proceso de Auditoría SST.	Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y determinación de controles			Registros de participación y consulta	
	Matriz de requisitos legales y otros suscritos relacionados con			Registros de formación y comunicación	
				Reporte interno del	

SST.		ocupacionales.	incidente
Normatividad		Establecer mecanismos de participación de los colaboradores en el proceso.	
Políticas y Objetivos del Sistema de Gestión SST.			
Programas y controles operacionales aprobados e implementados.			
Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.	<b>VERIFICAR</b> Evaluar los peligros, valorar los riesgos para las enfermedades profesionales y lesiones personales.	<b>HACER</b> Elaborar y actualizar las matrices de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles	
Reporte de condiciones inseguras.	Evaluar el cumplimiento de los objetivos propuestos de SST en las funciones y niveles	Investigar Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.  Elaborar, actualizar	

	<p>pertinentes dentro de la empresa.</p> <p>Verificar los programas, controles operacionales y otras acciones requeridas para lograr los objetivos de SST, frente a los peligros identificados.</p> <p>Reportar semestralmente los resultados de los proyectos del Plan de Gestión.</p> <p>Hacer seguimientos a los Planes de Acción derivados de la Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades.</p> <p>Preparar auditorías</p>	<p>la matriz de requisitos legales y otros suscritos relacionados con SST.</p> <p>Ejecutar las actividades de los programas de gestión diseñados para el manejo de los riesgos para lograr los objetivos de SST controlando los peligros identificados.</p> <p>Implementar la política de SST.</p> <p>Comunicar a los colaboradores, contratistas, visitantes y otras partes interesadas las políticas, los programas y los controles relacionados con los peligros y riesgos de SST de las actividades en las cuales participan.</p> <p>Recibir, documentar</p>	
--	---	--	--

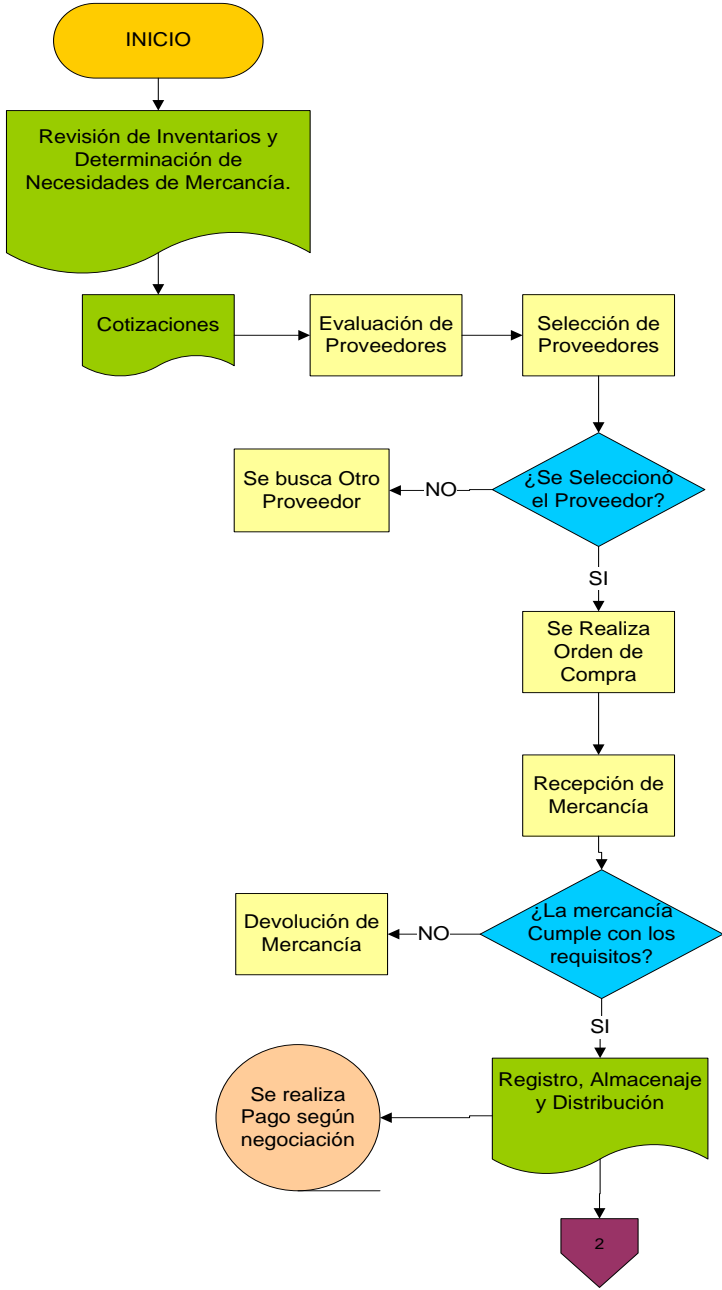
		<p>Internas y Externas.</p> <p>Verificar la eficacia de las actividades planteadas en los planes de intervención.</p>	<p>y responder a las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas internas y externas en relación a los peligros y riesgos de SST.</p> <p>Consultar a las partes interesadas externas pertinentes acerca de asuntos relativos a SST, cuando sea apropiado.</p> <p>Identificar situaciones de emergencia, establecer los planes de emergencia y contingencia necesarios, y socializarlos.</p>	
<b>RECURSOS</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>SEGUIMIENTO Y MONITOREO</b>	<b>REGISTRO DE PROCESO</b>
<p>Equipos de emergencia</p> <p>Equipo para trabajo en alturas</p> <p>Elementos de Protección Personal</p> <p>Equipos tecnológicos</p> <p>Otros recursos físicos</p>	<p>Comité de Gestión Integrado</p> <p>Comité Técnico SST</p> <p>Líder SST</p> <p>Gerente</p> <p>Coordinador SST</p> <p>Colaboradores</p>	<p>Beneficiario: Ambiente seguro</p> <p>Información oportuna y veraz</p> <p>Cumplimiento</p>	<p>Seguimiento al grado de cumplimiento de la política y los objetivos de SST.</p> <p>Seguimiento a la eficacia de los</p>	<p>Ver Listado Maestro de Registros</p>

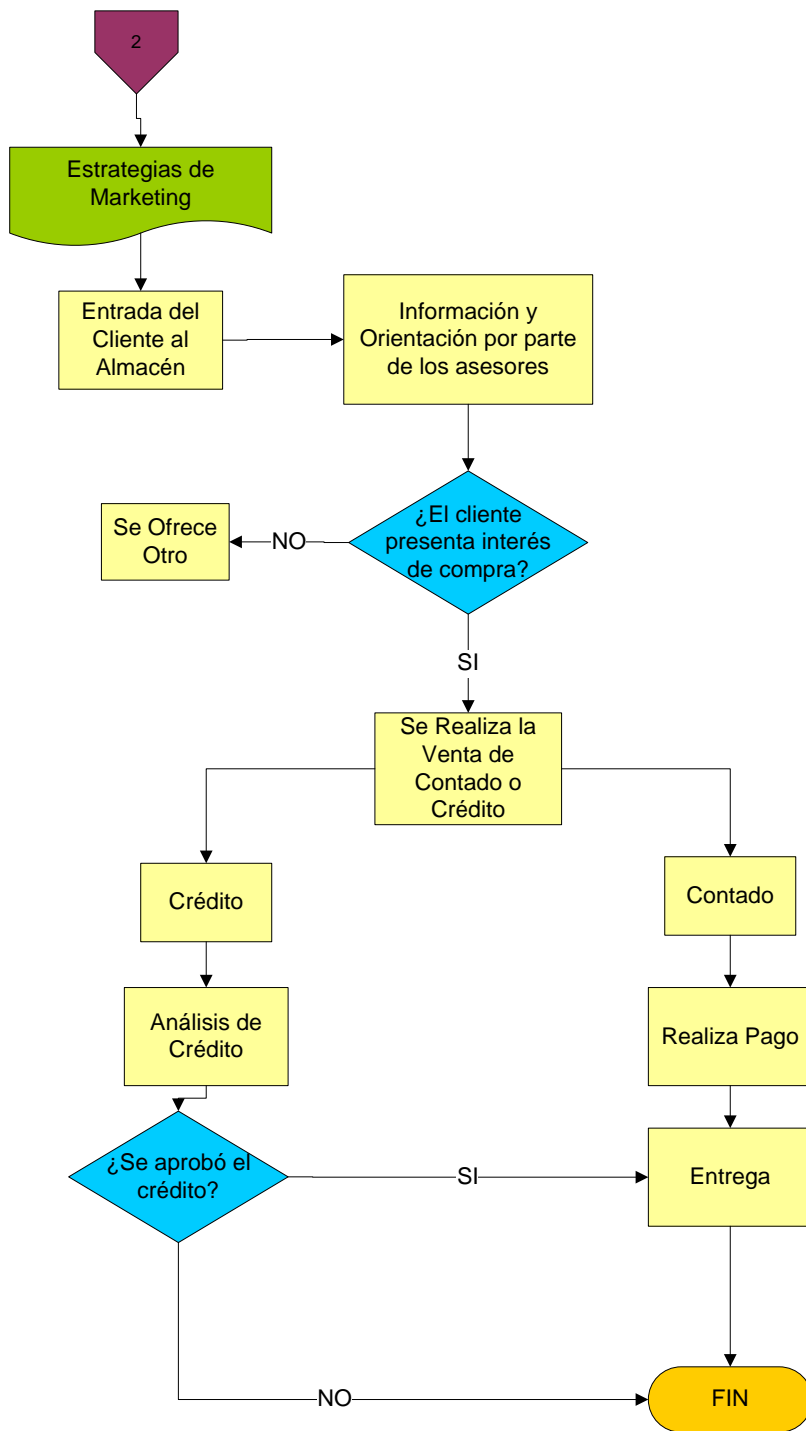
Recursos humanos Instalaciones físicas Asignación presupuestal de la Institución Asignación horaria por la ARL	Profesionales SST Auxiliares SST Administradora de Riesgos Laborales-ARL Brigada de Emergencia	normatividad Legales y reglamentarios: Ver Matriz de requisitos legales y otros suscritos relacionados con SST	programas y controles en SST. Seguimiento a la incidencia de enfermedades e incidentes de trabajo. Cumplimiento de los requisitos legales y otros suscritos relacionados con SST. Informe de desempeño Proceso Monitoreado en Auditorías Comité Primario Reunión de Proceso	
---	---	--	---	--

Fuente: Esta Investigación



3.1.11 Figura 5. Flujograma Proceso Comercial






Fuente: Esta Investigación.

## 4. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

### 4.1 IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES

	<b>JL &amp; RB S.A.S.</b>	Fecha de Elaboración	20/04/2017
	Identificación, Evaluación y Cumplimiento De Requisitos Legales en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Código	PC-GTH - 001
		Versión	1
		Páginas: 8	

#### • OBJETIVO

Definir la metodología a aplicar por la empresa JL & RB S.A.S para identificar y actualizar los requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo derivados tanto de la legislación y reglamentación como de otros requisitos adoptados por la empresa aplicables a sus actividades, instalaciones, productos y servicios prestados y de ésta forma evaluar su cumplimiento.

#### • ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a las actividades desarrolladas en los procesos de compras y ventas de la Empresa JL & RB S.A.S, de la Agencia Parque Nariño, ubicada en la carrera 24 N° 18-40.

#### • DEFINICIONES

**ACUERDO:** Es el acto jurídico administrativo que dictan los consejos municipales.

**DECRETO LEY:** Norma expedida por el presidente de la República en uso de sus facultades extraordinarias otorgadas por el Congreso Nacional; ostenta la misma jerarquía de la ley.

**DECRETO:** Acto administrativo que reglamenta una ley, expedida por el Gobierno Nacional.

**LEY:** Norma expedida por el Congreso Nacional y sancionada por el Presidente de la República.

**RESOLUCIÓN:** Acto administrativo que reglamenta un decreto o impone unas obligaciones, de carácter general o particular, dependiendo a quien está dirigida y es expedida por Ministerios o demás autoridades administrativas de orden nacional o territorial.

**REQUISITOS LEGALES:** Indican las condiciones necesarias específicas que debe reunir una actividad, instalación, equipamiento, proceso o servicio determinado para cumplir con los postulados concretos que se recogen en los textos legales.

**SYSO:** Seguridad y Salud Ocupacional

**LEGISLACIÓN COLOMBIANA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL:** Conjunto de normas jurídicas de general aplicación que regulan las conductas humanas en cuanto inciden sobre la seguridad e higiene industrial y Salud Ocupacional o alguno de sus elementos y que son de obligatorio cumplimiento.

**OTROS REQUISITOS QUE SUSCRIBA LA ORGANIZACIÓN:** Hace referencia a los requisitos contractuales y normas específicas como la norma NTC OHSAS 18001:2007 entre otras, que se considera requisito para la empresa JL & RB S.A.S.

**REQUISITO LEGAL APLICABLE:** Especificación, parámetro y norma que debe tenerse en cuenta para el manejo de los Peligros, Riesgos y Controles de la Empresa.

#### • **PROCEDIMIENTO Y REGLAMENTACIÓN**

Es responsabilidad del Coordinador de Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, identificar, actualizar, comunicar y monitorear el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos o compromisos aceptados por la empresa. Es responsabilidad de la presidencia, jefes de área y personal administrativo en general comunicar y asegurar el cumplimiento de estos requisitos legales en sus áreas de responsabilidad. El coordinador de SST debe archivar ya sea física o digitalmente las normas nacionales aplicables, diseñar normas y procedimientos de carácter interno en aplicación a las exigencias legales.

Los principales entes fiscalizadores del cumplimiento legislativo son:

- Ministerio de Protección Social.
- Oficina Regional del Trabajo.
- Defensorías y comités seccionales de Salud Ocupacional.
- Administradoras de Riesgos Profesionales ARL POSITIVA
- Entidades de certificación del Sistema de Gestión.

## **IDENTIFICACIÓN**

- Consultar la legislación y reglamentaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo en las principales fuentes de consulta.
- Solicitar concepto jurídico al asesor sobre la aplicabilidad de los requisitos legales y/u otros que adopte la Empresa de acuerdo a las actividades realizadas y los servicios prestados.
- Registrar en la **MA-GTH-002 Matriz de Requisitos Legales** (Ver Anexo 2) el requisito aplicable o adoptado.

**Responsable:** Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo

**Documento de Referencia:** Matriz de Requisitos Legales en SST.

## **EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO**

- Evaluar el grado de cumplimiento de los requisitos legales y otros que adopte la Empresa.
- Definir plan de acción para el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y establecer los recursos requeridos para su ejecución
- Presentar el plan de acción al Comité Técnico para la Gestión en SYSO para evaluar la viabilidad, los peligros y riesgos y aspectos e impactos, que se deriven de su implementación. Si el plan de acción no es aprobado, es devuelto para su redefinición.

- Presentar el plan de acción al Comité de Gestión Integrado para su aprobación y asignación de recursos.
- Ejecutar el plan de acción y realizar seguimiento del mismo

**Responsables:**

- Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Gerente
- Líder de Talento Humano

**ACTUALIZACIÓN**

- Realizar la revisión de la Matriz de Requisitos Legales de acuerdo a lo establecido en el Plan de Trabajo anual.
- Identificar la necesidad de actualizar la Matriz de Requisitos Legales.

**Responsable:** Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo

• **CONSIDERACIONES**

- La revisión de las normativas en Seguridad y Salud en el Trabajo se realizará cada vez que un proceso realice proyectos, brinde productos, o preste servicios que no han sido Identificados dentro del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.
- La evaluación del cumplimiento de los Requisitos Legales concernientes a Salud y Seguridad en el Trabajo se realizará anualmente.
- Todo plan de acción debe contemplar la evaluación de los peligros y riesgos y aspectos e impactos, que se generen por su implementación.

- **PRINCIPALES FUENTES DE CONSULTA**

- [www.positiva.gov.co](http://www.positiva.gov.co)
- <http://servoaspr.imprenta.gov.co/>
- <http://nxt.legis.com.co/nxt4/frmMainContainer.aspx>
- [www.icontec.org.co](http://www.icontec.org.co)
- [www.laseguridad.ws](http://www.laseguridad.ws)
- [www.mij.gov.co](http://www.mij.gov.co)
- [www.belisario.com.co](http://www.belisario.com.co)
- [www.laseguridad.ws](http://www.laseguridad.ws)
- [www.suratep.com](http://www.suratep.com)
- [www.andi.com.co](http://www.andi.com.co)
- [www.cdmb.gov.co](http://www.cdmb.gov.co)
- [www.minproteccionsocial.gov.co](http://www.minproteccionsocial.gov.co)

- **MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

La elaboración de la matriz de requisitos legales y otros requisitos de S&SO se hace en cumplimiento con el decreto 1072 de 2015 *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’.* (Artículo 2.2.4.6.2). **ver MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.** El formato de la matriz legal de una empresa es una colección ordenada de normas (resoluciones, decretos, leyes, etc.) colocadas en filas y columnas. Para el contenido de la matriz se describen algunos aspectos que son de importancia identificar:

- **La norma:** Se debe indicar el tipo de norma (decreto, resolución, ley, acuerdo, etc.), el número de la norma y el año de expedición.
- **Artículos aplicables** Se debe incluir una columna para enumerar los artículos aplicables de la norma, es decir, aquellos de los cuales se debe dejar evidencia de su cumplimiento. Cada artículo debe ir acompañado de la descripción

del requisito, es decir, un texto resumen sobre lo que trata la norma o los artículos especificados.

- **Evidencia de cumplimiento** La información que no puede faltar es la evidencia de cumplimiento de la normatividad, porque esto es lo que será exigible por el funcionario del Ministerio de Trabajo, por el inspector de la ARL, por la alta dirección o por un auditor.

Otros aspectos que tiene en consideración la Matriz de Requisitos legales y otros requisitos de SST son los siguientes:

- **Nombre:** Hace referencia al título del requisito legal
- **Año Publicación:** Año en que fue publicada la norma legal
- **Emisor:** Ente encargado de emitir la normatividad
- **Descripción:** Breve descripción del requisito aplicable para la empresa

#### • **ACTUALIZACIÓN DE LA MATRIZ**

La matriz de requisitos legales y otros requisitos se revisa o actualiza en los siguientes casos:

- Cada vez que se expida un nuevo requisito o se elimine uno existente
- Cuando se conozcan modificaciones en los requisitos identificados
- Cuando se crea una nueva unidad de negocio en la cual le aplique requisitos legales en SST
- Cuando se genere cambios en la matriz de identificación de peligros y riesgos en SySO que tenga implicación legal.

En todo caso, aunque no se llegue a presentar alguna de las anteriores opciones se revisará la matriz anualmente.

Los cambios en los requisitos legales y otros requisitos de SST, son comunicados por Dirección Administrativa de JL & RB S.A.S. quien los divulgará al personal involucrado en el cumplimiento y de esta manera evitar incumplimientos por desconocimiento de los mismos.



- **REGISTROS**

- Matriz Identificación De Requisitos Legales Y Otros Requisitos De Seguridad Y Salud En El Trabajo

### Control de Cambios


Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de Cambios Realizados
01	Abril 05 de 2017	Creación del documento

<b>Revisado por:</b> Firma: _____ Coordinador del Sistema de Gestión	<b>Aprobado por:</b> Firma: _____ Gerencia
---	---

## 4.2 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES

Para identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles se toma como referencia la Guía Técnica Colombiana GTC 45, Guía para la Identificación de los Peligros y la Valoración de los Riesgos en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Esta guía presenta un marco integrado de principios, prácticas y criterios para la implementación de la mejor práctica en la identificación de peligros y la valoración de riesgos, en el marco de la gestión del riesgo de seguridad y salud en el Trabajo. Ofrece un modelo claro, y consistente para la gestión del riesgo de seguridad y salud en el Trabajo, su proceso y sus componentes.<sup>14</sup>

	<b>JL &amp; RB S.A.S.</b>	Fecha de Elaboración	20/04/2017
	Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles	Código	PC-GTH - 002
		Versión	1
		Páginas: 16	

<sup>14</sup> Ibíd. Pág.6

- **OBJETIVO**

Definir la metodología a aplicar por la Empresa JL & RB S.A.S para la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles de Seguridad y Salud Ocupacional derivados tanto de la legislación y reglamentación como de otros requisitos adoptados por la Empresa aplicables a sus actividades, instalaciones, productos y servicios prestados y de ésta forma evaluar su cumplimiento.

- **ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación a las actividades desarrolladas en los procesos de compras y ventas de la Empresa JL & RB S.A.S, de la Agencia Parque Nariño, ubicada en la carrera 24 N° 18-40.

- **DEFINICIONES**

**Accidente De Trabajo:** Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo (Decisión 584 de la Comunidad Andina de Naciones).

**Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, o una combinación de estos.

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

**Actividad No Rutinaria.** Actividad que no se ha planificado ni estandarizado, dentro de un proceso de la organización o actividad que la organización determine como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.

**Análisis del Riesgo.** Proceso para comprender la naturaleza del riesgo. Y para determinar el nivel del riesgo.

**Consecuencia.** Resultado, en términos de lesión o enfermedad, de la materialización de un riesgo, expresado cualitativa o cuantitativamente.

**Competencia.** Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.

**Diagnósticos de Condiciones de Salud.** Resultado del procedimiento sistemático para determinar “el conjunto de variables objetivas de orden fisiológico, psicológico y sociocultural que determinan el perfil socio demográfico y de morbilidad de la población trabajadora” (Decisión 584 de la Comunidad Andina de Naciones).

**Elemento de Protección Personal.** Dispositivo que sirve como barrera entre un peligro y alguna parte del cuerpo de una persona.

**Enfermedad.** Condición física o mental adversa identificable, que surge, empeora o ambas, a causa de una actividad laboral, una situación relacionada con el trabajo o ambas (NTC –OHSAS 18001)

**Enfermedad Laboral.** Todo estado patológico que sobreviene como consecuencia obligada de la clase de trabajo que desempeña el trabajador o del medio e que se ha visto obligado a trabajar, bien sea determinado por agentes físicos, químicos, o biológicos (Ministerio de la Protección Social, Decreto 2566 de 2009).

**Equipo de Protección Personal.** Dispositivo que sirve como medio de protección ante un peligro y que para su funcionamiento requiere de la interacción con otros elementos. Ejemplo, Sistema de detección contra caídas.

## • RESPONSABILIDADES

### **Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo**

- Informar a la Gerencia General sobre el cumplimiento de este procedimiento.
- Diseñar o adoptar la metodología de este procedimiento anualmente.
- Auditar el cumplimiento del presente procedimiento

### **Jefes de procesos.**

- Conocer los peligros asociados a los procesos a su cargo.
- Cumplir y asegurar la implementación o aplicación de los controles establecidos.

- Impedir la realización de una actividad si no se han implementado los controles para los riesgos identificados.
- Informar los cambios en el proceso a causa de una nueva tarea, procedimiento, producto o servicio.
- Informar la ocurrencia de accidentes.

### **Trabajadores**

- Cumplir con disciplina lo establecido en el presente procedimiento en la ejecución de sus actividades.
- Conocer cada uno de los peligros en su área de trabajo.
- Suministrar información necesaria para la elaboración de la matriz de identificación de peligros en cuanto a sus actividades, herramientas utilizadas, equipos, etc.
- Informar oportunamente a su supervisor la ocurrencia de cambios en las tareas rutinarias o no rutinarias que ejecutan.
- No realizar, bajo ninguna circunstancia, las tareas rutinarias o no rutinarias sin cumplir con las medidas de control establecidas.

### **• CONSIDERACIONES GENERALES**

- La Empresa JL & RB S.A.S usa la metodología contenida en la GTC 45 versión 2012, guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud en el trabajo, para llevar a cabo la caracterización de peligros, evaluación de riesgo y determinación de controles.
- El proceso de identificación de peligros y evaluación de riesgos parte de la caracterización de las actividades desarrolladas por los colaboradores de la Empresa ya sea de forma rutinaria (permanente) o no rutinaria (esporádica) y en situaciones potenciales de emergencia.

- Para sintetizar, resumir peligros y evaluar los riesgos se aplica como herramienta la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos de SySO.

- **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

## **DOCUMENTOS DE ENTRADA AL PROCESO**

- Procesos que se desarrollan en la Empresa de acuerdo al SGC.
- Actividades rutinarias y no rutinarias.
- Áreas donde se desarrollan las actividades.
- Tareas de todas las personas que tienen acceso al sitio de trabajo (trabajadores sin importar el tipo de contratación)
- Los Peligros a que se exponen los colaboradores.
- Infraestructura , equipo y materiales en lugar de trabajo ya sean suministradas por la organización o por otros
- Cambios realizados o propuestas en la organización sus actividades o los materiales
- Modificaciones al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluidos los cambios temporales y sus impactos sobre las operaciones, procesos y actividades.
- Cualquier requisito legal aplicable relacionado con la valoración del riesgo y la implementación de controles necesarios.
- El diseño del área del trabajo, procesos, instalaciones, maquinarias/equipos, procedimientos de operación y organización del trabajo.
- Auto-reportes de condiciones de salud y trabajo hecha por los trabajadores
- Recomendaciones o sugerencias al respecto por el COPASST.

## **RECOLECCION DE LA INFORMACIÓN EN CAMPO**

Para el proceso de recolección de información se utiliza una lista de chequeo (**ver Anexo 3**) en todas las áreas y procesos con relación a la operación de cada uno.

## INSTRUMENTO PARA RECOLECTAR LA INFORMACIÓN

El instrumento utilizado para la recolección de la información de los peligros existentes dentro de la organización es la Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles (**Ver Anexo 4**).

### IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS

Los agentes potencialmente generadores de ATEP (Accidentes de trabajo o enfermedad profesional) han sido clasificados en diez (10) grupos los cuales se han subdividido de acuerdo con las características propias de cada uno, identificando algunos de los efectos posibles y la peor consecuencia que se podría tener como se puede evidenciar en la siguiente tabla:

Clasificación	Descripción	Efectos Posibles	Peor Consecuencia
Psicosocial	Carga laboral	Estrés, carga emocional	Enfermedades Mentales
	Niveles altos de cumplimiento de metas	Deserción Laboral	Altos Indicadores de Rotación
	Atención al Público	Carga emocional	Estrés
Ergonómico	Posturas sedentarias	Lesiones osteomusculares, migraña	Enfermedades Laborales
	Posturas bípedas	Gasto metabólico, cansancio, fatiga e inflamación en piernas y pies.	Restricción de la circulación sanguínea en miembros inferiores.
	Movimientos Repetitivos	Desarrollo de Enfermedades	Muerte
	Manipulación de Carga	Lesiones	Fracturas
Físico	Ruido de Impacto Intermitente y Continuo	Pérdida Auditiva Progresiva	Sordera
	Iluminación por exceso o deficiencia	Baja Capacidad Visual	Ceguera
	Derrumbe	Atrapamientos, lesiones	Muerte
	Inundación	Ahogamiento, lesiones	
	Condiciones de Ventilación y/o Humedad	Lesiones en la piel	Enfermedad
Biológico	Virus	Enfermedades virales, enfermedades por transmisión de vectores.	Enfermedades Crónicas
	Bacterias	Infecciones	Desarrollo de

	Picaduras	Infecciones, enfermedades	Enfermedades
	Mordeduras	Infección, lesión	Amputación
Naturales	Sismo	Grietas, Atrapamiento, lesiones	Muerte
	Terremoto	Desplome de infraestructura, lesiones	
	Explosión Volcánica	Sismos, terremotos, lesiones	
Físico - Químico	Sustancias Combustibles	Incendios, quemaduras, Intoxicaciones	Enfermedades
Químico	Insumos de Aseo	Intoxicaciones, Lesiones en la piel	
	Insumos de Fumigación		
Locativos	Pisos	Caídas a Nivel	Fracturas
	Paredes	Desplome	Muerte
	Hacinamiento	Incomodidad, Bajo rendimiento laboral, Golpes, Lesiones, Restricción de movimientos.	Fracturas
	Estanterías	Lesiones	Muerte
Mecánico	Herramientas cortantes	Cortes leves y a profundidad	Amputación
	Herramientas pesadas	Lesiones musculares	Hernias
	Montacargas	Lesiones , Fracturas, Accidente de transito	Muerte
Transito	Desplazamiento por vías públicas en zonas urbanas y rurales en vehículos livianos y motos	Lesiones , Fracturas, Accidente de transito	Muerte
Público	Situación de atraco	Golpes, Lesiones	Fracturas
	Situaciones de violencia	Golpes, Lesiones, Fracturas	Muerte

Fuente: Esta Investigación

Se realizó en los procesos misionales, en cada uno de los cargos para los cuales se consideró los posibles peligros existentes en estas áreas que se resumen en el siguiente cuadro

A través de la observación directa de las actividades realizadas por el personal de la Empresa JL & RB S.A.S., se realizará un inventario de los peligros.

Para complementar esta información es necesario realizar una priorización de los riesgos, a fin de definir el orden de intervención para su control; los resultados de esta actividad se incluyen en la Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles.

La evaluación de los riesgos corresponde al proceso de determinar la probabilidad de que ocurran eventos específicos y la magnitud de sus consecuencias, mediante el uso sistemático de la información disponible. Para evaluar el Nivel de Riesgo (NR), se deberán seguir los siguientes pasos:

## EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS

**Determinar el Nivel de Deficiencia (ND):** Para determinar el ND se utiliza la Tabla 10.

**Tabla 10. Nivel de Deficiencia**

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

Fuente: GTC 45

**Determinar el Nivel de Exposición (NE):** Para determinar el NE se utiliza la Tabla 11.

**Tabla 11. Nivel de Exposición**

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

Fuente: GTC 45

**Determinar el Nivel de Probabilidad (NP):** El NP es el producto del Nivel de Deficiencia (ND) por el Nivel de Exposición (NE), es decir, Para determinar el NP se combinan los resultados de las tablas 10 y 11 Ver Tabla 12.



**Tabla 12. Determinación del Nivel de Probabilidad**

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

Fuente: GTC 45

De esta manera, El resultado de la Tabla 12, se interpreta de acuerdo con lo descrito en la Tabla 13.

**Tabla 13. Interpretación del Nivel de Probabilidad**

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

Fuente: GTC 45

**Determinar el Nivel de Consecuencia (NC):** Para determinar el NC, se tienen en cuenta los parámetros de la Tabla 14.

**Tabla 14. Nivel de Consecuencia**

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

Fuente: GTC 45

**Determinar el Nivel de Riesgo (NR):** El NR se obtiene del producto del Nivel de Probabilidad (NP) por el Nivel de Consecuencia (NC), es decir, para determinar el NR se combinan los resultados de las tablas 12 y 14. Ver Tabla 15

**Tabla 15. Determinación del Nivel de Riesgo**

Nivel de Riesgo NR = NP X NC		Nivel de probabilidad (NP)			
		40-24	20 - 10	8 - 6	4 - 2
Nivel de Consecuencias (NC)	100	I 4000 - 2400	I 2000 - 1000	I 800 - 700	II 400 - 200
	60	I 2400 - 1440	I 1200 - 700	II 480 - 360	II 240 III 120
	25	I 1000 - 700	II 600 - 250	II 200 - 150	III 100 - 50
	10	II 400 - 240	II 200 III 100	III 80 - 60	III 40 IV 20

Fuente: GTC 45

De esta manera, El resultado de la Tabla 15, se interpreta de acuerdo con lo descrito en la Tabla 16.

**Tabla 16. Nivel de Riesgo**

Nivel de Riesgo	Valor del NR
I	4000 - 700
II	600 - 150
III	120 - 40
IV	20

Fuente: GTC 45

### VALORACIÓN DE LOS RIESGOS:

Para realizar el proceso de valoración de riesgos es necesario tener en cuenta en los siguientes criterios:

- Existencia de Requisito Legal asociado: De acuerdo a la matriz legal de la Empresa JL & RB S.A.S., se establece si existe o no, un requisito legal y específico a la tarea y peligro que se está evaluando, y así tener parámetros de priorización en la implementación de los controles establecidos.
- Peor Consecuencia: Aunque se han identificado los efectos posibles (Ver Paso 1), se debe considerar que el control a implementar evite siempre la

peor consecuencia al estar expuesto al riesgo. Para esto es importante tener en cuenta la tabla de enfermedades laborales según la normatividad vigente y aplicable.

- Número de colaboradores expuestos: Es importante para identificar el alcance de los controles a implementar

### **Priorización de los Riesgos:**

Prioriza el riesgo, con los siguientes criterios:

- SI, el Nivel de Riesgo es I; presenta requisito legal específico en SST y/o con peor consecuencia una enfermedad catalogada como laboral o una lesión grave o mortal según requisitos legales vigentes aplicables, el riesgo es considerado como NO ACEPTABLE.
- SI, el Nivel de Riesgo es II; presenta requisito legal específico en SST y/o con peor consecuencia una enfermedad catalogada como laboral o una lesión grave o mortal según requisitos legales vigentes aplicables, el riesgo es considerado como ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO
- SI, el Nivel de Riesgo es III o IV; presenta requisito legal específico en SST pero no generar como peor consecuencia una lesión grave o mortal

Según requisitos legales vigentes aplicables, el riesgo es considerado como ACEPTABLE.

Como lo indica la tabla 17.

**Tabla 17. Criterios para la Aceptabilidad del Riesgo**

Nivel de Riesgo	Aceptabilidad del Riesgo	Significado
I	No aceptable	Situación crítica, corrección urgente.
II	Aceptable con control específico	Corregir y adoptar medidas de control
III	Aceptable	No intervenir, salvo que un análisis más preciso o metodología complementaria lo justifique de ser el caso.
IV		

Fuente: GTC 45

**Tabla 18. Medidas de Intervención**

<b>ESTRATEGIA PARA REDUCCIÓN DEL RIESGO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>	<b>EJEMPLOS</b>
<b>Eliminación</b>	Medidas tendientes a eliminar la fuente generadora del peligro.	Introducir dispositivos mecánicos de alzamiento para eliminar el peligro de manipulación manual
<b>Sustitución</b>	Medidas que permiten cambiar un riesgo importante o intolerable, por uno de diferentes características con menor impacto.	Reemplazar por un material menos peligroso o reducir la energía del sistema
<b>Controles de ingeniería</b>	Cambios en los procesos o introducción de nuevos equipos o tecnología con el objetivo de disminuir la exposición y la probabilidad de ocurrencia del riesgo.	Instalar sistemas de ventilación, protección para máquinas, Instalación de diademas telefónicas, software para dictado, etc.
<b>Señalización/advertencias o controles administrativos o ambos</b>	Medidas colectivas de prevención	Instalación de señales de advertencia, demarcación de áreas peligrosas, instalación de alarmas, procedimientos de seguridad, inspecciones de equipos, controles de acceso, entre otros.
<b>Método de control sobre el trabajador</b>	Programas de Gestión sobre los trabajadores	Inclusión de los trabajadores en programas de gestión, como SVE, entre otros.
<b>Equipo de protección personal</b>	Son los elementos de barrera para la protección de partes del cuerpo expuestas	Gafas de seguridad, guantes, protector respiratorio, calzado de seguridad.
<b>Controles en el comportamiento humano</b>	Mediante capacitación	Programa de formación, capacitación y divulgación del SGSST

Fuente: GTC 45

### ✓ REVISION Y ACTUALIZACION

El proceso de identificación de peligros y riesgos es una actividad permanente que se retroalimenta con los resultados de auditorías internas, inspecciones y observaciones planeadas y las solicitudes de mejoramiento propuestas por los colaboradores. La Dirección Administrativa revisa y actualiza la matriz de peligros y evaluación de riesgos en seguridad y salud en el trabajo en los siguientes casos:

- Cuando se realicen cambios en los procesos y/o actividades de la empresa que impliquen la generación de nuevos riesgos para la salud y la seguridad de los colaboradores.
- Cuando se hagan modificaciones en las instalaciones, como cambios de puestos de trabajo
- Cuando se diseñen o adquieran nuevas instalaciones.
- Cuando se determinen acciones preventivas o correctivas en el proceso comercial de la Empresa que impliquen nuevos peligros y riesgos para la salud y la seguridad de los colaboradores.

En todo caso, aunque no se llegue a presentar alguna de las anteriores opciones, se revisará la matriz anualmente.

#### ✓ **DIVULGACIÓN**


Los resultados de la matriz será socializada a cada uno de los colaboradores en lo relacionado a su cargo.

#### ✓ **CONTROL DE MODIFICACIONES**

<b>Versión</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Descripción de Cambios Realizados</b>
1	Marzo 28 de 2017	Versión Inicial

<b>Revisado por:</b> Firma: _____	<b>Aprobado por:</b> Firma: _____
Coordinador del Sistema de Gestión	Gerencia

### **4.3 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS**

	<b>JL &amp; RB S.A.S.</b>	Fecha de Elaboración	20/04/2017
	Control de Documentos y Registros	Código	PC-GTH - 003
		Versión	1
		Páginas: 12	

## ✓ OBJETIVO

- a) Establecer un procedimiento documentado que permita controlar y:
- b) Aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión.
- c) Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente.
- d) Asegurar que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos.
- e) Asegurar que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en su punto de uso.
- f) Asegurar que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables.
- g) Prevenir el uso no intencionado de los documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso que se mantengan por cualquier razón.

## ✓ ALCANCE

Aplica para todos los documentos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de los procesos de compra y ventas de la Empresa JL & RB S.A.S en la Agencia Parque Nariño, ubicada en la carrera 24 N° 18-40.

## ✓ DEFINICIONES

**Aprobación:** Etapa dentro del procedimiento control de documentos y registros que determina la adecuación y la aceptación del documento.

**Documento:** Información y su medio de soporte; hace referencia a caracterizaciones, procedimientos, manuales, políticas, objetivos, lineamientos, instructivos, documentos, formatos, listados y matrices. En cuanto a su medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico y muestra patrón o una combinación de estos.

**Documento controlado:** Son los documentos de origen interno aprobados y controlados de acuerdo a las disposiciones establecidas en el procedimiento de Control de documento y registros y cuya reproducción y uso inadecuado por parte

de los servidores públicos y/o contratistas se considera como una Copia No Controlada.

**Formato:** Forma estándar para registrar información.

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

**Registro:** Es un tipo especial de documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

**Caracterización de proceso:** Documento usado para describir la estructura de cada proceso, estableciendo entre otros, su objetivo, alcance, responsable, entradas, salidas y las actividades de acuerdo con el ciclo PHVA.

**Copia Controlada:** Es el documento copia del original, sobre el cual existe control y responsabilidad para informar y suministrar las actualizaciones que se realicen.

**Copia No Controlada:** Copia del documento original en medio físico o magnético entregado a un tercero con fines de información. Estas copias están identificadas con la leyenda “COPIA NO CONTROLADA”, sobre estas no hay responsabilidad de actualización.

## ✓ RESPONSABILIDADES

El Coordinador del sistema de gestión de Calidad es responsable de los siguientes aspectos:

- Asignación de los códigos a los documentos del Sistema.
- Mantener actualizado el “Listado maestro de documentos Sistema de Gestión de Calidad.
- Asegurarse de que la versión vigente de los documentos esté disponible en los puntos de uso.
- Comunicarle al responsable del archivo los cambios que se presenten en los documentos con el fin de mantener actualizadas las tablas de retención Documental – TDR.

Realizar la revisión de los documentos en cuanto a estructura y forma.

Los líderes de proceso son los responsables directos de la validación y apropiación de la documentación del Sistema y su articulación con la Visión,

Misión, política de Calidad y Objetivos de Calidad de acuerdo con la estructura documental aprobada en los lineamientos para la elaboración de documentos del Sistema de Gestión de Calidad. El líder del proceso es el responsable de la revisión, corrección y actualización con el fin de mantener la mejora continua del Sistema.

### ✓ **CONSIDERACIONES GENERALES**

La producción documental está organizada según lo dispuesto en el proceso Gestión Documental hace y respeta la normatividad archivística emanada del Archivo General de la Nación.

- La versión de todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad inician con 1.
- Todo documento del Sistema de Gestión de Calidad que sea impreso por terceros es un DOCUMENTO NO CONTROLADO a excepción del original.

Los documentos aprobados del sistema de gestión de calidad son colocados en medio magnéticos en la plataforma de la empresa, contarán con protección contra cambios, con el fin de evitar la modificación de los mismos sin autorización del Administrador del Sistema de Gestión de Calidad, donde pueden ser consultados por todos los colaboradores de la empresa.

✓ El encargado del archivo es el responsable de mantener actualizadas las tablas de retención documental - TRD, con base en los cambios que se presenten en los documentos y reportados por el Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad.

✓ El almacenamiento, tiempo de retención, recuperación y disposición final de los registros, se encuentra establecido en las tablas de retención documental. Si por algún motivo se presentan documentos que no se encuentren identificados en ellas, se les debe definir éstos aspectos en el Listado General de Documentos del SGC.

✓ Los documentos y registros se protegen para evitar su deterioro de acuerdo a la reglamentación vigente, normas de archivo definidas por la empresa y a los Procedimientos tablas de retención documental y gestión documental.



✓ Los documentos del Sistema de gestión de Calidad (SGC) se identifican por su nombre y código asignado de acuerdo con lo publicado en la plataforma electrónica.

✓ Algunos documentos del SGC son aprobados por el Director Ejecutivo mediante Resolución, pero siempre con el apoyo del Comité de Calidad para controlar que se cumpla con los requisitos correspondientes y asegurar la conveniencia del documento dentro del Sistema de Gestión de Gestión de Calidad (SGC).

Los cambios o modificaciones menores realizados a los documentos no generan cambio de versión debido a que no afectan el buen funcionamiento del Sistema de Gestión, sin embargo el registro de la fecha, el responsable de su aprobación y el detalle de la mejora realizada, siempre deberán registrarse en el control de cambios del documento. Los cambios menores son:

- Cambios en ortografía.
- Adecuación de contenido que facilite la visualización y uso.
- Mejoramiento en la redacción de párrafos.
- Cambio en el nombre de un cargo.

✓ Los documentos obsoletos no deben conservarse de manera física en los puestos de trabajo diferentes biblioteca la administración documental, si por algún motivo se conservan, se deben guardar en una carpeta con el nombre: OBSOLETOS, para evitar su utilización. De igual manera, si se conservan documentos obsoletos en medio magnéticos, se deben conservar en una carpeta en el mismo medio con el nombre: OBSOLETOS para evitar su utilización.

✓ El Manual de Procedimientos de la empresa JL & RB S.A.S. es aprobado y expedido mediante acta administrativa por parte del Gerente

**✓ ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SST**

<b>NIVEL</b>	<b>DESCRIPCION</b>
<b>I</b>	POLÍTICA, OBJETIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SST.
<b>II</b>	MAPA DE PROCESOS, CARACTERIZACION DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS.
<b>III</b>	REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTION SST.

✓ **ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/DOCUMENTO
1	<p><b>IDENTIFICAR NECESIDAD DE CREAR, MODIFICAR O RETIRAR DOCUMENTO</b>                      Todo servidor público puede manifestar a su jefe o responsable del proceso, los requerimientos de elaboración, modificación o retiro de documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).</p>	<p>Todos los colaboradores</p>	<p>Todos los medios</p>
2	<p><b>EVALUAR LAS NECESIDADES PRESENTADAS</b>                      Analizar la viabilidad de creación, modificación, anulación o retiro de documentos. Si el análisis de la necesidad avala la solicitud, esta se consigna en el formato designado Solicitud para crear, modificar, retirar documento, justificando la solicitud; y se envía al responsable del proceso de Administración del SIG</p>	<p>Responsable del Proceso</p>	<p>Formato</p>
3	<p><b>AUTORIZAR LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O RETIRO DE DOCUMENTOS</b>                      Recibe formato de Solicitud para crear, modificar o retirar documento, evalúa la pertinencia del requerimiento a la luz del cumplimiento de los requisitos legales, de las normas soporte del SIG, de los clientes o de la empresa y de su impacto con el Sistema Integrado de Gestión en general. Si es avalado da respuesta al responsable del proceso continua actividad 4. Si no es avalado, incluye la respectiva justificación. Fin del procedimiento. Si es una anulación o retiro de obsoleto continúa en la actividad 15.</p>	<p>Grupo líder del SIG.</p>	<p>Solicitud para crear, modificar o retirar documento (formato electrónico)</p>

4	<p><b>ELABORAR O MODIFICAR LOS DOCUMENTOS</b></p> <p>El responsable de la elaboración o modificación del documento, lo elabora o modifica según corresponda, teniendo en cuenta la “Estructura y formatos de presentación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión”.</p> <p>El responsable de elaborar o modificar el documento evalúa si hay otras dependencias involucradas con la actividad ó si afecta otros procesos, a fin de garantizar la participación de sus responsables en la elaboración y/o ajuste del documento y hace un levantamiento preliminar de la información. Si es una modificación se registran en la sección “control de cambios”, las modificaciones significativas.</p> <p>Se identifican los requisitos legales, organizacionales o del cliente específicos aplicables a la elaboración o modificación del documento en estudio. Una vez elaborado y/o ajustado el documento, se envía al responsable de su revisión.</p>	Responsable de la Elaboración, documentos del SIG.	Documento Preliminar (medio electrónico)
5	<p><b>REVISAR EL DOCUMENTO.</b></p> <p>Revisar si el documento está acorde con las directrices establecidas en el Sistema Integrado de Gestión, en la normatividad vigente. Si no cumple se devuelve a la Actividad 4 a quien lo elaboró para que realice los ajustes requeridos. Se envía el documento al Grupo Líder del SIG para su codificación.</p>	Responsable de la Elaboración, documentos del SIG.	Documento Preliminar (medio electrónico)
6	<p><b>CODIFICAR EL DOCUMENTO.</b></p> <p>Se revisa que el documento cumpla con los aspectos formales establecidos en el presente documento. Se asigna el código, número de versión y fecha de acuerdo con las directrices establecidas. Los códigos se asignan de acuerdo con lo establecido en listado maestro de procesos y procedimientos. Codificación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión.</p>	Responsable asignado del grupo líder del SIG.	Documento codificado
7	<p>El documento requiere acto administrativo para su aprobación? Responsables de la Elaboración, Aprobación y Revisión de documentos del SIG vaya a la actividad 8. Si no requiere acto administrativo vaya a la actividad 9.</p>		


8	<p><b>GESTIONAR ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE DOCUMENTO.</b>  Se elabora acto administrativo para aprobar el documento, se solicita revisión de la Oficina Jurídica.  Se firma el acto administrativo. Va a la actividad 9 para terminar el trámite de aprobación.</p>	Responsible Grupo Líder del SIGSIG/ Abogado Oficina Jurídica	Acto administrativo
9	<p><b>APROBAR EL DOCUMENTO</b>  El documento es aprobado y adoptado con las firmas correspondientes en la sección Control de Documentos.  Remitir documento al Grupo Líder del SIG, para gestionar su publicación.</p>	Responsible de la Aprobación, documentos del SIG.	Documento firmado
10	<p><b>ACTUALIZAR LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS.</b>  Se actualiza el Listado Maestro de Documentos con el nuevo documento o con la información del documento modificado.</p>	Responsible asignado del grupo líder del SIG.	Listado Maestro de documentos actualizado
11	<p><b>ARCHIVAR DOCUMENTO</b>  El documento original con las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación se mantendrá bajo custodia en el archivo de la empresa.  De igual manera se archivan en medio electrónico, los archivos fuentes del documento y el archivo original escaneado.</p>	Responsible asignado del grupo líder del SIG.	
12	<p><b>PUBLICAR EL DOCUMENTO</b>  Una vez el documento se apruebe, se publica en el sitio web de la empresa.</p>	Responsible Proceso Comunicación	
13	<p><b>DISTRIBUIR Y DIVULGAR</b>  Comunicar al responsable del proceso que realizó la solicitud, la publicación del documento.  Identificar el personal relacionado con el documento e informar vía correo electrónico, los cambios o modificaciones en el mismo, así como si se trata de una creación.  Hacer la divulgación de los documentos en su dependencia de trabajo para asegurar su entendimiento, comprensión e implementación inmediata, e informar la localización o ruta de acceso donde pueden consultar el documento.  En el caso de que el documento genere gran impacto en el SIG, se puede considerar fortalecer su divulgación con una campaña que se soporta en el procedimiento de Comunicación Interna.</p>	Responsible del grupo líder del SIG. Responsible de cada proceso.	Correo electrónico

14	<b>RETIRAR EL DOCUMENTO OBSOLETO</b> Se hace la actualización en el Listado Maestro de Documentos, se descargan los documentos anulados u obsoletos del sitio web del Sistema Integrado de Gestión y al documento físico se le imprime un sello OBSOLETO. Se actualiza el Listado Maestro de Documentos.	Responsable del grupo líder del SIG/ Responsable asignado del grupo líder del SIG.	Listado Maestro de documentos actualizado
15	<b>COMUNICAR DOCUMENTO OBSOLETO</b> Una vez retirado el documento del Listado Maestro de Documentos y del sitio web, se debe informar al interior de la empresa acerca de su retiro para evitar su uso no intencionado.	Responsable del grupo líder del SIG/ Responsable de cada proceso	Correo electrónico
16	<b>CONTROLAR DOCUMENTOS EXTERNOS</b> Determinar si el documento de origen externo debe ser incluido o actualizado en el Normograma. Si debe ser incluido se envía la información para actualización al responsable del Proceso de Gestión Jurídica.	Responsable de cada proceso	Correo electrónico
	FIN		

Fuente: Esta investigación.

### ✓ IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Todo documento debe identificarse de acuerdo a la siguiente plantilla de encabezado:

	<b>JL &amp; RB S.A.S.</b>	Fecha de Elaboración	DD/MM/AAAA
		Nombre del Documento o Formato para Registro	Código
	Versión		1
	Página 1 de n		

La primera columna identifica el logo de la organización. Los documentos que son de uso exclusivo de JL & RB S.A.S.

La segunda columna identifica el nombre del documento ya sea un formato, instructivo o procedimiento que pertenezca al Sistema de Gestión Integral de la organización.

La tercera columna identifica la fecha de elaboración del documento, la codificación, la versión del documento y finalmente la paginación del documento

El código debe contener la siguiente estructura: **WW-XXX-00X**

**W:** indica el tipo de documento, puede contener uno o más caracteres los cuales están clasificados de acuerdo a la siguiente tabla:

<b>DOCUMENTOS</b>	<b>CODIGO</b>
Política Integral (Calidad, Seguridad, Salud en el Trabajo, Ambiente)	<b>PI</b>
Manual del Sistema de Gestión	<b>MC</b>
Objetivos de los Sistemas de Gestión (Calidad, Seguridad, Salud en el Trabajo, Ambiente)	<b>OB</b>
Mapa de procesos	<b>MP</b>
Caracterización de Procesos	<b>CA</b>
Procedimientos	<b>PC</b>
Instructivos	<b>IN</b>
Formatos	<b>FO</b>
Programas	<b>PR</b>
Plan	<b>PL</b>

Fuente: Esta Investigación

Las tres letras (XXX) corresponde al proceso que emite el documento, estas deben reemplazarse de acuerdo a la siguiente tabla:

#### **Listado Maestro de Procesos**

<b>PROCESOS ESTRATEGICOS</b>	<b>CÓDIGO</b>
Gestión de Direccionamiento Estratégico	GDE
<b>PROCESOS MISIONALES</b>	
Compras	GCO
Ventas	GVT
<b>PROCESOS DE APOYO</b>	
Gestión de Crédito y Cartera	GCC
Gestión de Talento Humano	GTH
Gestión de Mantenimiento	GMT
Gestión Jurídica	GJU
Gestión Documental	GDO
Gestión Financiera	GFA
Gestión de Sistemas	GSI
<b>PROCESOS DE CONTROL</b>	
Gestión de Auditorias	GDA

Fuente: Esta Investigación

**00X:** corresponde a la numeración consecutiva, la cual se debe incrementar en un entero por cada nuevo documento (procedimiento, instructivo, formato, etc.) que se emita en cada proceso. Este seguimiento se realiza a través de los consecutivos registrados en los listados maestros de actualización y circulación de documentos de formatos.

**Versión:** este número indica el estado de revisión del documento. Para todo documento que se emite por primera vez, inicia con la versión 1 y se va incrementando de uno cada vez que se le realice una modificación.

✓ **Figura 6. Pirámide De Jerarquización De Documentos**



Fuente: Pirámide Documental. [En Línea]. Disponible en: [www.jfsistemas.com.mx/SGC/Piramide%20Documental.html](http://www.jfsistemas.com.mx/SGC/Piramide%20Documental.html)

✓ **REGISTROS**


- Listado Maestro de Procesos

✓ **Control de Cambios**

<b>Versión</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Descripción de Cambios Realizados</b>
1	Abril 06 de 2017	Creación del documento

<b>Revisado por:</b> Firma: _____ Coordinador del Sistema de Gestión	<b>Aprobado por:</b> Firma: _____ Gerencia
---	---

#### 4.4 INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES NO CONFORMES Y ACCIÓN CORRECTIVA

	JL & RB S.A.S.	Fecha de Elaboración	20/04/2017
		Código	PC-GTH - 004
	Investigación de Incidentes no Conformes y Acción Correctiva	Versión	1
		Páginas: 7	

##### ✓ OBJETIVO

Establecer la causa básica de los incidentes no conformes, para identificar las condiciones anormales, los factores de riesgo y las condiciones de peligrosidad que se presentan y así establecer las acciones preventivas y/o correctivas pertinentes.

##### ✓ ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos incidentes y accidentes reportados sufrido por lo colaboradores y personal vinculado en los procesos de compra y venta de la empresa JL & RB S.A.S

##### ✓ DEFINICIONES

**Investigación de incidente / accidente:** 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. Tiene como objetivo principal, prevenir la ocurrencia de nuevos eventos, lo cual conlleva a mejorar la calidad de vida de los trabajadores y la productividad de las empresas.

**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, una invalidez o la muerte. Es también, aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente, el que se produzca durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. (Decreto-ley 1295 de 1994).



**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. (Resolución 1401 de 2007- Ministerio de la Protección Social).

**Incidente:** Suceso en el trabajo que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.

**Causas Directas de Investigación:** son de dos tipos:

- Origen humano (acción insegura): definida como cualquier acción o falta de acción de la persona que trabaja, lo que puede llevar a la ocurrencia de un accidente.
- Origen ambiental (condición insegura): definida como cualquier condición del ambiente laboral que puede contribuir a la ocurrencia de un accidente.

**Causas Básicas de Investigación:** son de dos tipos:

Origen humano: explica por qué la gente no actúa como debiera; “no saber”: desconocimiento de la tarea, ya sea por imitación, por inexperiencia, por improvisación y/o falta de destreza; “no poder” por circunstancias permanentes como incapacidad física (incapacidad visual, incapacidad auditiva), incapacidad mental o reacciones sicomotoras inadecuadas; o por circunstancias temporales como la adicción al alcohol y fatiga física; “no querer”: por motivación: apreciación errónea del riesgo, experiencias y hábitos anteriores; por frustración: estado de mayor tensión o mayor agresividad del trabajador; regresión: irresponsabilidad y conducta infantil del trabajador; fijación: resistencia a cambios de hábitos laborales.

- Origen ambiental: explica por qué existen las condiciones inseguras: normas inexistentes, normas inadecuadas, desgaste normal de maquinarias e instalaciones causados por el uso, diseño, fabricación e instalación defectuosa de maquinaria, uso anormal de maquinarias e instalaciones, acción de terceros.

Investigación de incidente / accidente: 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. Tiene como objetivo principal, prevenir la ocurrencia de nuevos eventos, lo cual conlleva a mejorar la calidad de vida de los trabajadores y la productividad de las empresas; además de aplicar las medidas correctivas necesarias y de elaborar, analizar y mantener actualizadas las estadísticas (Resolución 1401 de 2007- Ministerio de la Protección Social).

**Incapacidad permanente parcial:** Se considera como incapacitado permanente parcial, al afiliado que, como consecuencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional, presenta una disminución definitiva, igual o superior al cinco por ciento 5%, pero inferior al cincuenta por ciento 50% de su capacidad laboral, para lo cual ha sido contratado o capacitado. La incapacidad permanente parcial se presenta cuando el afiliado al Sistema General de Riesgos Profesionales, como consecuencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional, sufre una disminución parcial, pero definitiva en alguna o algunas de sus facultades para realizar su trabajo habitual, en los porcentajes establecidos en el inciso anterior. (Ley 776 de 2002).

**Incapacidad permanente parcial:** Se considera como incapacitado permanente parcial, al afiliado que, como consecuencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional, presenta una disminución definitiva, igual o superior al cinco por ciento 5%, pero inferior al cincuenta por ciento 50% de su capacidad laboral, para lo cual ha sido contratado o capacitado. La incapacidad permanente parcial se presenta cuando el afiliado al Sistema General de Riesgos Profesionales, como consecuencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional, sufre una disminución parcial, pero definitiva en alguna o algunas de sus facultades para realizar su trabajo habitual, en los porcentajes establecidos en el inciso anterior. (Ley 776 de 2002).

**Estado de invalidez:** Para los efectos del Sistema General de Riesgos Profesionales, se considera inválida la persona que por causa de origen profesional, no provocada intencionalmente, hubiese perdido el cincuenta por ciento (50%) o más de su capacidad laboral. (Ley 776 de 2002).

**Primeros auxilios:** Los primeros auxilios son todas aquellas medidas o actuaciones que realiza el auxiliador, en el mismo lugar donde ha ocurrido el accidente y con material prácticamente improvisado, hasta la llegada de personal especializado. Los primeros auxilios no son tratamientos médicos. Son acciones de emergencia para reducir los efectos de las lesiones y estabilizar el estado del accidentado.

### ✓ **RESPONSABLES**

Gerente, Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo, COPASST y Jefe Inmediato.

### ✓ **RESPONSABILIDADES**

#### **Gerente:**

- Verificar el cumplimiento del procedimiento
- Asignar oportunamente los recursos requeridos para la ejecución de las acciones que resulten de las investigaciones, una vez dichas recomendaciones se hayan aceptado.
- Divulgar el aprendizaje de los accidentes y asegurar que las acciones derivadas de los mismos se implementen y se verifique su efectividad.

#### **Jefe Inmediato:**

- Asegurar la aplicación de este procedimiento
- Notificar y/o reportar los accidentes ocurridos en el área
- Participar en el equipo de investigación de accidente.
- Asegurar y/o supervisar la ejecución de las acciones derivadas de la investigación del accidente

#### **Personal del Área:**

- Controlar la generación de actos y/o condiciones inseguras en sus áreas de trabajo.
- Aplicación de prácticas seguras acorde a procedimientos establecidos.
- Participar en los equipos de investigación cuando sean requeridos.

- Apoyar en el suministro de información y atención a visitas que se programen acorde a la necesidad del servicio según accidentes reportados.

### **Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo y miembros del COPASST**

- Reportar los accidentes de trabajo al gerente de la empresa JL & RB S.A.S
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de las acciones derivadas del proceso de investigación del accidente de trabajo.
- Mantener y mejorar la cultura de reporte de accidentes de trabajo dentro de la institución.
- Participar en los equipos de investigación.
- Brindar soporte en los procesos que se realizan en la empresa en todo lo requerido en materia de accidentes de trabajo.

### **Equipo Investigador:**

- Participar activamente en la investigación y acatar los lineamientos que el Responsable de la investigación determine durante el proceso de investigación de accidentes de trabajo.

### **✓ CONSIDERACIONES GENERALES**

**La norma OHSAS 18001:2007:** La organización debe establecer, implementar y mantener un procedimiento, para registrar, investigar y analizar accidentes.

**La resolución 1401 de 2007:** por la cual se reglamenta la investigación de accidentes de trabajo.

### **✓ DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1	Reportar el accidente de trabajo en la oficina de salud ocupacional	Trabajadores de la empresa, Clientes, Proveedores, Visitantes
2	Realizar la investigación del accidente con fines preventivos, identificando las causas que originaron el evento	Coordinador de SST Representantes del COPASST Jefe Inmediato
3	Recomendar los controles necesarios con el fin de evitar que nuevos eventos ocurran por la misma causa.	
4	Recopilar la información de acuerdo a la condición general N° 5.3.1 con el fin de determinar las causas del incidente y hacer las acciones correctivas.	Coordinador de SST Jefe Inmediato
5	Analizar las causas de los accidentes teniendo en cuenta la condición general N° 5.3.2	

6	Realizar el análisis de las causas inmediatas y básicas del accidente teniendo en cuenta para este análisis la condición general N° 5.3.3	
7	Reconstruir los hechos utilizando los apoyos logísticos y estableciendo las posibles causas.	
8	Elaborar el informe escrito y las medidas correctivas y preventivas en el formato <b>FO-GTH-002 Identificación de incidentes y Accidentes de Trabajo</b> Investigación de Incidente y/o Accidente de Trabajo (No grave, No mortal)	

Fuente: Esta Investigación

### ✓ DOCUMENTACIÓN


Formato Investigación de Incidentes y accidentes en el trabajo. FO-GTH – 002 Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo (**Ver Anexo 5**) para posteriormente hacer el reporte en el formato que ha dispuesto la ARL para este tipo de eventos. (**Ver Anexo 6**)

### ✓ CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de Cambios Realizados
01	Abril 20 de 2017	Creación del documento

<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Firma:	Firma:
_____	_____
Coordinador del Sistema de Gestión	Gerencia

### 4.5 AUDITORIAS INTERNAS

	<b>JL &amp; RB S.A.S.</b>	Fecha de Elaboración	20/04/2017
	Auditorías Internas	Código	PC-GDA-001
		Versión	1
		Páginas: 12	

### ✓ OBJETIVO

Establecer las responsabilidades, requisitos y actividades necesarias para la planificación y realización de las Auditorías Internas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la empresa JL & RB S.A.S, agencia

Parque Nariño, así como para informar sus resultados, mantener los registros que se deriven de su aplicación, con el fin principal de establecer si existe conformidad, adecuación y eficacia de los requisitos de la NTC-OHSAS 18001:2007.

### ✓ **ALCANCE**

Este manual aplica solo a auditorías internas que se lleven a cabo en la Empresa para evaluar los requisitos de la NTC-OHSAS 18001:2007 y temas afines a ésta.

### ✓ **DEFINICIONES**

**P.H.V.A.:** Corresponde a las siglas del Planear, Hacer, Verificar y Actuar

**Planear:** Evaluar los elementos definidos que dan respuesta al qué y al cómo, los cuales generalmente se muestran en la caracterización; la política de calidad, conocimiento y aplicación; los objetivos de calidad y el aporte del proceso a los mismos.

**Hacer:** La aplicación sistemática de los procedimientos definidos aplicables.

**Verificar:** Los controles implementados y las evidencias guardadas en registros del seguimiento y medición que hace el Responsable del proceso para el logro de los resultados planificados.

**Actuar:** Implementación dinámica, permanente y sistemática de las acciones correctivas, preventivas y de mejora.

**Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

NOTA 1 Las auditorías internas, denominadas en algunos casos como auditorías de primera parte, se realizan por, o en nombre de, la propia organización, para la revisión por la dirección y con otros fines internos (ej. para confirmar la efectividad del sistema de gestión o para obtener información para la mejora del sistema de gestión). Las auditorías internas pueden constituir la base para la auto declaración de conformidad de una organización. En muchos casos particularmente en organizaciones pequeñas, la independencia puede demostrarse al estar el auditor libre de responsabilidad de la actividad que se audita o libre de prejuicios o conflicto de intereses. ISO 19011:2011

NOTA 2 Las auditorías externas incluyen lo que se denomina generalmente auditorías de segunda y tercera parte. Las auditorías de segunda parte se llevan a cabo por partes que tienen un interés en la organización, tal como los clientes, o

por otras personas en su nombre. Las auditorías de tercera parte se llevan a cabo por organizaciones auditoras independientes y externas, tales como aquellas que proporcionan el registro o la certificación de conformidad.

NOTA 3 Cuando se auditan juntos dos o más sistemas de gestión de diferentes disciplinas (ej, calidad, ambiental, y seguridad y salud ocupacional), esto se denomina auditoria combinada.

NOTA 4 Cuando dos o más organizaciones cooperan para auditar a un único auditado, se denomina auditoria conjunta.

**Auditoría Interna de Gestión:** Análisis sistemático de los resultados obtenidos como producto de la ejecución de procesos, procedimientos, planes, programas, proyectos y actividades, verificando el nivel de eficacia en el cumplimiento de objetivos y metas propuestas, la evaluación de la economía y eficiencia en la utilización de recursos, la observancia a las normas jurídicas involucradas en cada caso y la evaluación del efecto que las actividades, de tal forma que la entidad pueda tomar correctivos oportunamente, generando valor agregado en el proceso auditor.

**Auditoría Interna de Calidad:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad con los requisitos establecidos y que se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva.

**Criterios de auditoría:** Grupo de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia y contra los cuales se compara la evidencia de auditoría.

NOTA 1 Adaptado de ISO 9000:2005, definición 3.9.3.

NOTA 2 si los criterios de auditoría son legales, se utilizan a menudo los términos: cumple – o no cumple en un hallazgo de auditoría

**Evidencia de la auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.

NOTA La evidencia de la auditoría puede ser cualitativa o cuantitativa.  
[ISO 9000:2005, definición 3.9.4]

**Hallazgos de la auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

NOTA 1 Los hallazgos de auditoría indican conformidad o no conformidad.

NOTA 2 Los hallazgos de auditoría pueden llevar a la identificación de oportunidades de mejora o al registro de mejores prácticas.

NOTA 3 Si los criterios de auditoría son seleccionados de requisitos legales o de otra índole, los hallazgos de auditoría se denominan Cumplimiento o Incumplimiento.

NOTA 4 Adaptado de ISO 9000:2005, definición 3.9.5.ISO 19011:2011

**Conclusiones de la auditoría:** Resultado de una auditoría tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría

NOTA Adaptado de ISO 9000:2005, definición 3.9.6.

**Cliente de la auditoría:** Organización o persona que solicita una auditoría.

NOTA 1 En el caso de una auditoría interna, el cliente de auditoría también puede ser el auditado (o la persona que maneja el programa de auditoría. La solicitud de auditoría externa puede venir de diferentes fuentes tales como entes reguladores, partes contratantes o clientes potenciales.

NOTA 2 Adaptado de ISO 9000:2005, definición 3.9.7.

**Auditado:** Organización que está siendo auditada  
[ISO 9000:2005, definición 3.9.8]

**Auditor:** Persona que lleva a cabo una auditoría.

**Equipo auditor:** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario de expertos técnicos.

NOTA 1 A un auditor del equipo auditor se le designa como líder del mismo.

NOTA 2 El equipo auditor puede incluir auditores en formación.

[ISO 9000:2005, definición 3.9.10]

**Experto técnico:** Persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor.

NOTA 1 El conocimiento o experiencia específicos son los relacionados con la organización, el proceso o la actividad a auditar, el idioma o la orientación cultural.

NOTA 2 Un experto técnico no actúa como un auditor en el equipo auditor.

[ISO 9000:2005, definición 3.9.11] ISO 19011:2011

**Observador:** Persona que acompaña al equipo auditor pero no audita.

NOTA 1 Un observador no es parte del equipo auditor y no influencia o interfiere con la realización de la auditoría.



NOTA 2 Un observador puede ser una persona del auditado (un regulador u otra parte interesada que fue testigo de la auditoría).

**Guía:** Persona nombrada por el auditado para asistir al equipo auditor.

**Programa de auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

NOTA Adaptado de ISO 9000:2005, definición 3.9.2

**Alcance de la auditoría:** Extensión y límites de una auditoría.

NOTA El alcance de la auditoría incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el período de tiempo cubierto.

[ISO 9000:2005, definición 3.9.13]

**Plan de auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

[ISO 9000:2005, definición 3.9.12]

**Riesgo:** Efecto de la incertidumbre en los objetivos

NOTA Adaptado de la Guía ISO 73:2009, definición 1.1.

**Competencia:** Habilidad para aplicar conocimientos y habilidades para alcanzar los resultados esperados

ISO 19011:2011(E)

NOTA Habilidad implica la aplicación apropiada de comportamiento personal durante el proceso de auditoría.

**Conformidad:** Cumplimiento de un requisito

[ISO 9000:2005, definición 3.6.1]

**No conformidad:** Incumplimiento de un requisito

[ISO 9000:2005, definición 3.6.2]

**Sistema de gestión:** Sistema para establecer políticas y objetivos y para alcanzar dichos objetivos.

NOTA Un sistema de gestión de una organización puede incluir diferentes sistemas de gestión tales como sistema de gestión de calidad, un sistema de gestión financiero o un sistema de gestión ambiental.

[ISO 9000:2005, definición 3.2.2]

## ✓ RESPONSABILIDADES

El responsable de la adecuada aplicación del procedimiento de auditorías internas del sistema es el coordinador del Área de Salud Ocupacional. Es el encargado de elaborar, apoyar y hacer seguimiento al “Programa de Auditorías Internas del Sistema”. Participa en la formación y selección del equipo de auditores internos del sistema, coordinando estas actividades con los líderes de los procesos de la Empresa JL & RB S.A.S.

Tanto los auditores internos como los responsables de los procesos auditados, deben seguir las directrices y procedimientos establecidos en este documento. Los responsables del procedimiento de auditoría del sistema de gestión de SST son:

- Líderes de Procesos
- Auditores
- Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo

## ✓ CONSIDERACIONES GENERALES

Enfocar la realización de las auditorías internas del Sistema de Gestión de SST a la mejora continua cumplimiento del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar).

Las Auditorías Internas del Sistema de Gestión de la Calidad se realizan a los procesos que la empresa considere como auditables por parte de la gerencia, con base en el estado y la importancia de los procesos por auditar, así como los resultados de auditorías previas, sin embargo cada proceso debe auditarse por lo menos una vez al año. La planificación de las auditorías se efectúa al inicio de cada año teniendo como fundamento lo anteriormente expuesto.

La auditoría se caracteriza por depender de varios principios. Estos principios deberían ayudar a hacer de la auditoría una herramienta eficaz y fiable en apoyo de las políticas y controles de gestión, proporcionando información sobre la cual una organización puede actuar para mejorar su desempeño. La adhesión a esos principios es un requisito previo para proporcionar conclusiones de la auditoría que sean pertinentes y suficientes y para permitir a los auditores, trabajando independientemente entre sí, alcanzar conclusiones similares en circunstancias similares.

**a) Integridad:** el fundamento de la profesionalidad.

Los auditores y las personas que gestionan un programa de auditoría deberían:

- desempeñar su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad;
- observar y cumplir todos los requisitos legales aplicables;
- demostrar su competencia al desempeñar su trabajo;
- desempeñar su trabajo de manera imparcial, es decir, permanecer ecuánime y sin sesgo en todas sus acciones;
- ser sensible a cualquier influencia que se pueda ejercer sobre su juicio mientras lleva a cabo una auditoría.

**b) Presentación imparcial:** la obligación de informar con veracidad y exactitud

Los hallazgos, conclusiones e informes de la auditoría deberían reflejar con veracidad y exactitud las actividades de auditoría. Se debería informar de los obstáculos significativos encontrados durante la auditoría y de las opiniones divergentes sin resolver entre el equipo auditor y el auditado. La comunicación debería ser veraz, exacta, objetiva, oportuna, clara y completa.

**c) Debido cuidado profesional:** la aplicación de diligencia y juicio al auditar

Los auditores deberían proceder con el debido cuidado, de acuerdo con la importancia de la tarea que desempeñan y la confianza depositada en ellos por el cliente de la auditoría y por otras partes interesadas. Un factor importante al realizar su trabajo con el debido cuidado profesional es tener la capacidad de hacer juicios razonados en todas las situaciones de la auditoría.

**d) Confidencialidad:** seguridad de la información

Los auditores deberían proceder con discreción en el uso y la protección de la información adquirida en el curso de sus tareas. La información de la auditoría no debería usarse inapropiadamente para beneficio personal del auditor o del cliente de la auditoría, o de modo que perjudique el interés legítimo del auditado. Este concepto incluye el tratamiento apropiado de la información sensible o confidencial.

**e) Independencia:** la base para la imparcialidad de la auditoría y la objetividad de las conclusiones de la auditoría

Los auditores deberían ser independientes de la actividad que se audita siempre que sea posible, y en todos los casos deberían actuar de una manera libre de sesgo y conflicto de intereses. Para las auditorías internas, los auditores deberían ser independientes de los responsables operativos de la función que se audita. Los auditores deberían mantener la objetividad a lo largo del proceso de auditoría para asegurarse de que los hallazgos y conclusiones de la auditoría estarán basados sólo en la evidencia de la auditoría.

Para las organizaciones pequeñas, puede que no sea posible que los auditores internos sean completamente independientes de la actividad que se audita, pero deberían hacerse todos los esfuerzos para eliminar el sesgo y fomentar la objetividad.

**e) Enfoque Basado en la Evidencia:** El método racional para alcanzar conclusiones de la auditoría fiable y reproducible en un proceso de auditoría sistemático.

La evidencia de la auditoría debería ser verificable. En general se basará en muestras de la información disponible, ya que una auditoría se lleva a cabo durante un periodo de tiempo delimitado y con recursos finitos. Debería aplicarse un uso apropiado, del muestreo ya que está estrechamente relacionado con la confianza que puede depositarse en las conclusiones de la auditoría.

### ✓ PROGRAMA DE AUDITORÍAS

**Programa de Auditorías al Sistema de Gestión de SST:** La alta dirección de JL & RB S.A.S define el programa anual de auditorías (Calidad, Salud en el trabajo y Ambiente), tomando en consideración el estado y la importancia de los procesos y las áreas a auditar, así como los resultados de las auditorías previas. El programa de auditorías define los criterios de auditoría y el alcance de la misma, su frecuencia y metodología y tiene en cuenta la competencia de los auditores internos para asegurar la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría.

**Objetivos, Criterios y Alcance del programa de Auditoría:** Los objetivos, criterios y alcances específicos del programa de auditoría serán definidos anualmente por el Gerente de JL & RB S.A.S, teniendo en cuenta sus intereses propios y los de la empresa, entre los cuales pueden estar; propósitos comerciales, requisitos del sistema que se esté auditando, requisitos legales, reglamentarios y contractuales, y/o seguimiento al mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la organización.

**Recursos del Programa de Auditoría:** La Gerencia asignará los recursos de tiempo, equipos, papelería, y auditores con la competencia en técnicas de auditoría para el desarrollo del programa de auditoría.

**Perfil de los Auditores Internos:** El perfil de los auditores internos se encuentra establecido en el perfil diseñado para tal rol.

**Roles de las Actividades de Auditoría:** En la siguiente tabla se establecen los roles de los actores del procedimiento de auditoría.

- Definir el Líder del equipo Auditor
- Definir el Objetivo de la Auditoría
- Definir el Alcance de la Auditoría
- Definir el criterio de la Auditoría
- Selección del Equipo Auditor
- Definir Viabilidad de la Auditoría
- Revisión de la Documentación
- Preparación del Plan de Auditoría
- Asignación de tareas al Equipo Auditor
- Preparación de los documentos de trabajo
- Realización de la reunión de apertura
- Comunicación durante la auditoría
- Papel y responsabilidad de los guías y observadores
- Recopilación y verificación de la información
- Generación de hallazgos de la auditoría
- Preparación de las conclusiones de la auditoría
- Realización de la reunión de cierre
- Preparación del informe de la auditoría
- Aprobación y distribución del informe de la auditoría
- Finalización de la auditoría
- Realización de las actividades de seguimiento

**Selección de Auditores líderes y equipo Auditor:** El gerente de JL & RB S.A.S es el responsable de determinar dentro del grupo de auditores que componen la nómina de la compañía, quien será el líder del equipo auditor para cada uno de los planes de auditoría que componen el programa de auditoría. Una vez elegido el líder del equipo auditor, este será el responsable de conformar el equipo auditor, elegido entre los demás empleados de la compañía que hayan sido preparados y entrenados como auditores internos de calidad, Seguridad y salud en el trabajo y Ambiente.

**Actividades de Auditoría:** Las responsabilidades de cada una de estas actividades se definen en la Tabla No. 1 de este procedimiento. Para cada auditoría se establece un plan de auditoría, en el que definen la fecha y hora de las actividades correspondientes a cada auditoría. El auditor Líder asignado en el programa anual es el responsable de elaborar el plan de cada auditoría y de socializarlo a todos los niveles de la organización.

**Plan de Auditoría:** Con aproximadamente ocho días de antelación a la realización de la auditoría, se comunica a todo el personal de la organización el plan de auditoría para la preparación previa de los documentos que soportarán las evidencias en cada uno de los procesos y la disponibilidad de tiempo para la

atención de la misma. El plan se encuentra registrado en el formato *PL-GDA-001 Plan de Auditoría Interna*.

**Listas de Verificación:** El equipo auditor es el responsable de la elaboración de las listas de verificación, las cuales son la guía para la solicitud de evidencias que soporten la gestión que realizan los empleados en cada uno de los procesos respecto a lo establecido por el sistema de gestión.

Las listas de verificación se realizan en el formato *FO-GDA-001 Lista de Verificación Auditoría*, donde se especifica la norma y el numeral que se está auditando y se registran las observaciones respecto a las evidencias suministradas por los auditados. Estas listas de verificación son el soporte para el levantamiento de los hallazgos y para la generación del informe final de auditoría presentado a la alta dirección.

El diligenciamiento de las listas de verificación debe ser claro, específico y detallado para que al momento de la toma de decisiones respecto al levantamiento de hallazgos no se presente dualidad en la interpretación. Esto hace que la definición de los hallazgos sea precisa y objetiva.

La metodología para la recolección de evidencias se establecerá con el equipo auditor en la reunión de preparación de la auditoría, ya que está puede hacer muestreo aleatorio de clientes y carpetas de empleados o la revisión de documentación especificada por el cliente de la auditoría.

#### **Preparación y distribución del Informe de Auditoría:**

- **Preparación del Informe de auditoría:** El Líder del equipo auditor prepara el informe de la auditoría, el cual debe proporcionar un registro completo de la auditoría, preciso, conciso y claro. Para tal efecto se ha diseñado el formato *FO-GDA-002 Informe de Auditoría*. Las listas de verificación son la entrada primordial para la preparación de dicho informe.
- **Aprobación y Distribución del Informe de la Auditoría:** El informe de la auditoría debe ser emitido en el período de tiempo acordado con el Gerente de la Empresa, debe estar fechado, revisado por el equipo auditor y aprobado por el Gerente de la Empresa. Una vez aprobado el informe debe distribuirse por correo electrónico a los receptores que designe el Gerente de la Empresa.

**Determinación de causas de No Conformidad y Plan de Acción Correctiva:** El líder de la auditoría, documenta en el formato *PL-GDA-002 PLAN DE ACCION CORRECTIVA* los hallazgos de la auditoría indicando el numeral del requisito de norma NTC OHSAS 18001:2007 (Sistema de gestión de Seguridad y salud en el

trabajo) que generó la No Conformidad y envía este documento a cada uno de los auditados mediante el correo electrónico o lo entrega en físico, cada auditado es responsable del análisis y del registro de las causas de la No-conformidad en el formato y debe establecer la acción correctiva para cerrar la No-conformidad.

Igualmente el auditado es responsable de establecer la fecha de implementación de la acción correctiva. Es responsabilidad del líder de auditoría, revisar y aprobar el plan de acción correctiva para cerrar las No-conformidades y hacerle seguimiento a la implementación y eficacia de la misma.

**Seguimiento al Plan de Acción Correctiva:** A las No Conformidades detectadas en el Sistema de Gestión de la organización se les realiza seguimiento personalizado por parte de los empleados que conforman el equipo auditor, donde se realiza la verificación de la eficacia de las acciones ejecutadas para el cierre de las No-conformidades levantada durante el desarrollo de la auditoría interna.

#### ✓ DOCUMENTACIÓN

Formatos en que se documenta y registran las evidencias de las actividades de auditoría.


- Plan de auditorías al sistema de gestión de Calidad PL-GDA-001 Plan de Auditoría Interna (Ver Anexo 7)
- Lista de verificación de auditoría – FO-GDA-001 Lista de Verificación Auditoría (Ver Anexo 8)
- Actas de reunión de apertura y cierre de auditoría – FO-GDA Acta de Reunión de Auditoría (Ver Anexo 9)
- Informe de auditoría interna – FO-GDA-002 Informe de Auditoría. (Ver Anexo 10)
- Plan de acción correctiva – PL-GDA-002 Plan de Acción Correctiva (Ver Anexo 11)

#### ✓ Control de Cambios

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de Cambios Realizados
01	Abril 20 de 2017	Creación del documento

<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Firma:	Firma:
_____	_____
Coordinador del Sistema de Gestión	Gerencia

#### 4.6 ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

	<b>JL &amp; RB S.A.S.</b>	Fecha de Elaboración	20/04/2017
	Atención de Emergencias	Código	PC-GDA-005
		Versión	1
		Páginas: 18	

#### ✓ OBJETIVO

Este procedimiento tiene como objetivo establecer, implementar y mantener la forma de definir y revisar las medidas a adoptar ante las situaciones de emergencia que razonablemente se puedan producir en la Empresa y responder a tales situaciones de emergencia

#### ✓ ALCANCE

Aplica para todas las actividades realizadas en los procesos de compra y ventas de la Agencia Parque Nariño de la empresa JL & RB S.A.S y a todos los colaboradores del área incluyendo subcontratistas o visitas.

#### ✓ DEFINICIONES

**Emergencia:** Lapso en el cual se alteran las condiciones de actividad normal en una planta industrial, edificio, local, recinto y sectores adyacentes debido a un siniestro.

**Evacuación:** Abandono masivo de una planta industrial, edificio, local o recinto, ante una emergencia.

**Plan de emergencia:** Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la empresa. La probabilidad de éxito disminuye en la medida que pasa el tiempo.

**Plan de evacuación:** Conjunto de actividades y procedimientos tendientes a preservar la vida e integridad física de las personas en el evento de verse amenazadas, mediante el desplazamiento a través y hasta lugares de menor riesgo.



**Incidente:** Evento que da lugar a un accidente, o que tiene el potencial para producir un accidente.

**Accidente:** Evento indeseado que da lugar a la muerte, enfermedad, lesión daño u otra pérdida.

**Peligro:** Fuente o situación con potencial de producir un daño, en términos de una lesión o enfermedad, daño a la propiedad, daño al ambiente del lugar de trabajo, o una combinación de estos.

**Riesgo:** Combinación entre la probabilidad y consecuencia de la ocurrencia de un determinado evento peligroso.

**Evaluación de Riesgos:** Proceso global de estimar la magnitud del riesgo, y decidir si el riesgo es o no tolerable

**Aspecto Ambiental:** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente.

**Impacto Ambiental:** Cualquier cambio al ambiente, ya sea adverso o benéfico, que resulte total o parcialmente de las actividades, productos o servicios de una organización.

**Brigada de Emergencia:** Grupo de empleados voluntarios y capacitados para acudir y apoyar en las situaciones de emergencias.

## ✓ RESPONSABILIDADES

JL & RB S.A.S dentro de sus responsabilidades de salvaguardar la integridad física de su personal y sus bienes; busca garantizar la preparación y respuesta de todo el personal tras una emergencia, teniendo claro las personas que actúan en ella y las labores a cumplir.

**a. Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo:** A cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Elaboración y actualización del Plan de Emergencias; mantener los resultados de las situaciones y los simulacros de emergencias.

**b. Gerente General:** Proporcionar los recursos y medios necesarios para ejecutar las actividades dispuestas en el presente documento.

**c. Encargado de la Brigada de Emergencia:** Liderar y registrar los resultados de una situación de emergencia y en la ejecución de los simulacros

de emergencia, además, de tomar acciones correctivas necesarias en la realización de los mismos; que no estén considerados en el Plan.

**d. Brigada de Emergencia:** Actuar de acuerdo a lo establecido en el Plan de Emergencia y prepararse constantemente para combatir situaciones de emergencia que se puedan presentar.

**e. Todo el personal, Proveedores y Visitas:** Conocer el plan de emergencias y participar en los simulacros de emergencias.

### ✓ CONSIDERACIONES GENERALES

**Ruta de evacuación:** Ruta de evacuación diseñada para que los colaboradores y público en general salgan de las instalaciones en el menor tiempo posible y con las máximas garantías de seguridad. Para ello se adecua señalización en toda la empresa para la identificación de la salida.

**Punto de encuentro:** Es aquel lugar o lugares que se han determinado para que trabajadores, empleados y público en general se reúnan después de cualquier evacuación, y como centro de encuentro se determina el Parque Nariño.

### ✓ DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

**Tabla 19. Identificación de Amenazas**

NATURALES		ANTRÓPICO			
		TECNOLÓGICAS		SOCIALES	
Sismo	X	Incendio estructural	X	Terrorismo	
Tormenta / Vendaval		Contaminación radioactiva		Asalto/ Hurto	X
Deslizamiento de tierra		Escape de vapores tóxicos		Asonada	
Incendio forestal		Falla estructural en la Planta física	X	Secuestro	
Erupción volcánica	X	Explosión accidental		Vientos fuertes	
Maremoto / Tsunami		Fugas, o explosión de cilindros de gas propano		Contaminación biológica	
Inundación		Sobrepresiones de envases		Imposibilidad de evacuación	

Epidemias y plagas		Mordeduras y picaduras de animales		Accidente de tránsito	X
--------------------	--	------------------------------------	--	-----------------------	---

Fuente: Esta Investigación

### Descripción de Amenazas:

- **Sismo:** Un sismo son sacudidas o movimientos bruscos del terreno, generalmente producidos por disturbios tectónicos (ocasionado por fuerzas que tienen su origen en el interior de la Tierra) o volcánicos (producido por la extrusión de magma hacia la superficie). En ambos casos hay una liberación de energía acumulada que se transmite en forma de ondas elásticas, causando vibraciones y oscilaciones a su paso a través de las rocas sólidas del manto y la litosfera hasta 'arribar' a la superficie terrestre.
- **Erupción Volcánica:** es una emisión violenta en la superficie terrestre de materias procedentes del interior del volcán. Exceptuando los géiseres, que emiten agua caliente, y los volcanes de lodo, cuya materia, en gran parte orgánica, proviene de yacimientos de hidrocarburos relativamente cercanos a la superficie, las erupciones terrestres se deben a los volcanes.
- **Incendio Estructural:** corresponde a aquel tipo de incendio que se produce en casas, edificios, locales comerciales, etc.

La gran mayoría de los incendios estructurales son provocados por el hombre, ya sea por negligencias, descuidos en el uso del fuego o por falta de mantención del sistema eléctrico y de gas.

Entre las principales causas de estos incendios se encuentran los accidentes domésticos, fallas eléctricas, manipulación inadecuada de líquidos inflamables, fugas de gases combustibles, acumulación de basura, velas y cigarros mal apagados, artefactos de calefacción en mal estado y niños jugando con fósforos, entre otros.

### Valoración de Amenazas

Para calcular la vulnerabilidad se maneja la ecuación matemática:

$R = P \times G$ , En donde: **R** = riesgo, **P** = probabilidad (ocurrencia), **G** = gravedad (impacto)

Para poder realizar esta operación es necesario darle valores a la probabilidad y a la gravedad. Para ello se utiliza las siguientes tablas:

**Tabla 20. Escala de Probabilidad**

PROBABILIDAD	CONCEPTO	CALIFICACIÓN
Improbable	Difícil que ocurra	1
Remoto	Baja probabilidad de ocurrencia	2
Ocasional	Mediana posibilidad de ocurrencia	3
Moderado	Puede ocurrir en forma imprevista	4
Frecuente	Alta probabilidad de ocurrencia	5

Fuente: ARL Positiva

### **Escala de gravedad**

La organización evalúa el grado de afectación de las amenazas a los siguientes factores.

- Factor humano.
- Factor propiedad.
- Factor negocio.
- Factor recuperación del negocio.
- Factor de impacto ambiental.

### **✓ TABLAS PARA LA ESCALA DE GRAVEDAD**

**Tabla 21. Escala de Gravedad – Factor Humano.**

GRAVEDAD	CONCEPTO	CALIFICACIÓN
INSIGNIFICANTE	Sin Lesiones o Lesiones sin Incapacidad	1
RELEVANTE	Lesiones Leves Incapacitantes	2
CRÍTICA	Lesiones Graves	3
CATASTRÓFICA	Muertes	4

Fuente: ARL Positiva

### **✓ FACTOR ECONÓMICO SOBRE LA PROPIEDAD.**

**Tabla 22. Escala de Gravedad – Factor Propiedad.**

GRAVEDAD	CONCEPTO	CALIFICACIÓN
INSIGNIFICANTE	Destrucción hasta el 20% de las Instalaciones	1
RELEVANTE	Destrucción hasta el 30% de las Instalaciones	2
CRÍTICA	Destrucción hasta el 40% de las Instalaciones	3
CATASTRÓFICA	Destrucción Desde el 50% en adelante de las Instalaciones	4

Fuente: ARL Positiva

✓ **FACTOR ECONÓMICO SOBRE EL NEGOCIO (PÉRDIDAS ECONÓMICAS).**

**Tabla 23. Escala de Gravedad – Factor Negocio.**

GRAVEDAD	CONCEPTO	CALIFICACIÓN
INSIGNIFICANTE	Pérdida de información hasta 10%	1
RELEVANTE	Pérdida de información hasta 20%	2
CRÍTICA	Pérdida de información hasta 30%	3
CATASTRÓFICA	Pérdida de información desde el 30% en adelante	4

Fuente: ARL Positiva

✓ **RECUPERACIÓN DEL NEGOCIO (SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES).**

**Tabla 24. Escala de Gravedad – Recuperación del Negocio.**

GRAVEDAD	CONCEPTO	CALIFICACIÓN
INSIGNIFICANTE	Suspensión hasta (5) cinco días.	1
RELEVANTE	Suspensión entre (6) seis a (10) diez días.	2
CRÍTICA	Suspensión de (11) once a (20) veinte días.	3
CATASTRÓFICA	Suspensión mayor a (20) veinte días.	4

Fuente: ARL Positiva

✓ **FACTOR AMBIENTAL.**

**Tabla 25. Escala de Gravedad – Factor Ambiental.**

GRAVEDAD	CONCEPTO	CALIFICACIÓN
INSIGNIFICANTE	No hay contaminación significativa	1
RELEVANTE	Fuentes en áreas internas solamente.	2
CRÍTICA	Cuerpos de aguas secundarias o áreas externas	3
CATASTRÓFICA	Cuerpo de Agua Principal o afecta la comunidad	4

Fuente: ARL Positiva

Una vez se evalúa la probabilidad y la gravedad, se procede a resolver la ecuación:  $R = P \times G$  y a interpretar su resultado mediante la matriz de vulnerabilidad, que indicará qué tan crítica o no, es la amenaza evaluada.

✓ **MATRIZ DE VULNERABILIDAD.**

**Tabla 26. Matriz de Vulnerabilidad.**

PROBABILIDAD	GRAVEDAD			
	Insignificante (1)	Relevante (2)	Crítico (3)	Catastrófico (4)
Frecuente (5)	25%	50%	75%	100%
Moderado (4)	20%	40%	60%	80%
Ocasional (3)	15%	30%	45%	60%
Remoto (2)	10%	20%	30%	40%
Improbable (1)	5%	10%	15%	20%

Fuente: ARL Positiva

De 1% a 14% es de color VERDE, por tanto el riesgo es BAJO

De 15% al 39% es de color AMARILLO, por tanto, el riesgo es MEDIO

De 40% al 100% es de color ROJO, por tanto, el riesgo es ALTO

✓ **PRIORIZACIÓN DE LA AMENAZA**

**Tabla 27. Matriz de Vulnerabilidad – Impacto Humano**

Tipo de Emergencia	Probabilidad	Impacto Humano	Vulnerabilidad	Porcentaje
Sismo	4	3	12 /20	60%
Erupción volcánica	4	3	12 /20	60%
Incendio estructural	2	2	4 /20	20%
Falla estructural en planta física	3	4	12 /20	60%
Asalto / hurto	1	3	3 /20	15%
Derrame de sustancias químicas utilizadas en labores de aseo.	1	1	1 /20	5%
Desabastecimiento de Agua	2	1	2 /20	10%

Fuente: ARL Positiva

**Tabla 28. Matriz de Vulnerabilidad – Impacto a la Propiedad**

Tipo de Emergencia	Probabilidad	Impacto a la propiedad	Vulnerabilidad	Porcentaje
Sismo	4	3	12 /20	60%
Erupción volcánica	4	2	8 /20	40%
Incendio estructural	2	4	8 /20	40%
Falla estructural en planta física	3	4	12 /20	60%
Asalto / hurto	1	1	1 /20	5%
Derrame de sustancias químicas utilizadas en labores de aseo.	2	1	2 /20	10%
Desabastecimiento de Agua	2	1	2 /20	10%

Fuente: ARL Positiva

**Tabla 29. Matriz de Vulnerabilidad – Impacto al Negocio.**

Tipo de Emergencia	Probabilidad	Impacto al negocio	Vulnerabilidad	Porcentaje
Sismo	4	2	8 /20	40%
Erupción volcánica	4	1	4 /20	20%
Incendio estructural	2	4	8 /20	40%
Falla estructural en planta física	3	3	9 /20	45%
Asalto / hurto	1	1	1 /20	5%
Derrame de sustancias químicas utilizadas en labores de aseo.	2	1	2 /20	10%
Desabastecimiento de Agua	2	1	2 /20	10%

Fuente: ARL Positiva

**Tabla 30. Matriz de Vulnerabilidad – Recuperación del Negocio**

Tipo de Emergencia	Probabilidad	Impacto a la recuperación del negocio	Vulnerabilidad	Porcentaje
Sismo	4	1	4 /20	20%
Erupción volcánica	4	1	4 /20	20%
Incendio estructural	2	3	6 /20	30%
Falla estructural en planta	3	4	12 /20	60%
Asalto / hurto	1	1	1 /20	5%
Emisiones atmosféricas en caso de incendio	2	1	2 /20	10%
Derrame de sustancias químicas	2	1	2 /20	10%
Desabastecimiento de Agua	2	1	2 /20	10%

Fuente: ARL Positiva

**Tabla 31. Matriz de Vulnerabilidad – Impacto Ambiental**

Tipo de Emergencia	Probabilidad	Impacto al medio Ambiente	Vulnerabilidad	Porcentaje
Sismo	4	1	4 /20	20%
Erupción volcánica	4	4	16 /20	80%
Incendio estructural	2	3	6 /20	30%
Falla estructural en planta	3	2	6 /20	30%
Asalto / hurto	1	1	1 /20	5%
Derrame de sustancias químicas	2	1	2 /20	10%
Desabastecimiento de Agua	2	1	2 /20	10%

Fuente: ARL Positiva



## ✓ EVALUACION DE LA AMENAZA

**Tabla 32. Matriz de Vulnerabilidad frente a la Amenaza**

Tipo de Emergencia	Porcentajes de Riesgo					promedio	Análisis de Vulnerabilidad
	Humano	Propiedad	Negocio	Recuperación	Ambiental		
Sismo	60%	60%	40%	20%	20%	40%	ALTA
Erupción volcánica	60%	40%	20%	20%	80%	44%	ALTA
Incendio estructural	20%	40%	40%	30%	30%	32%	MEDIA
Falla estructural en planta física	60%	60%	45%	60%	30%	51%	ALTA
Asalto / hurto	15%	5%	5%	5%	5%	7%	BAJA
Derrame de sustancias químicas	5%	10%	10%	10%	10%	9%	BAJA
Desabastecimiento de Agua	10%	10%	10%	10%	10%	10%	BAJA

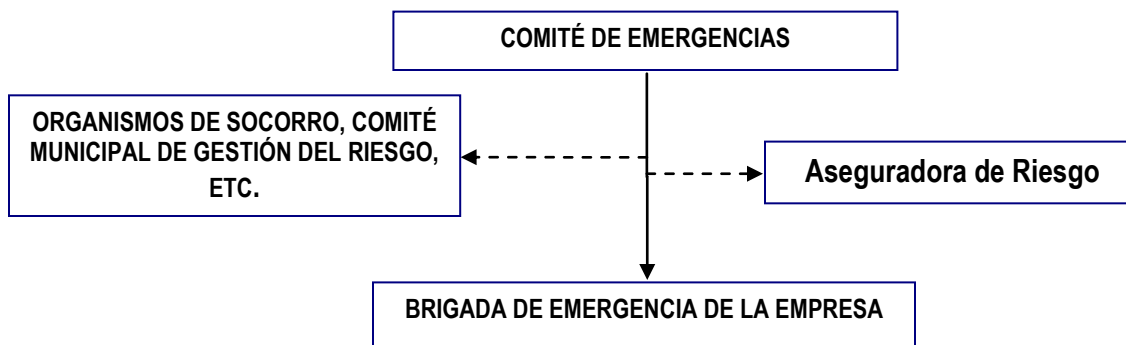
Fuente: ARL Positiva

## ✓ RECURSOS

### Talento Humano:

El Talento Humano está definido por una estructura orgánica de personal asignado, con unos niveles jerárquicos con roles específicos como se muestra a continuación:

**Figura 7: Estructura orgánica del Plan de Emergencia**



Fuente: Esta Investigación.

## Comité de Emergencias

Es la estructura responsable de coordinar la ejecución de las actividades antes, durante y después de una emergencia o desastre.

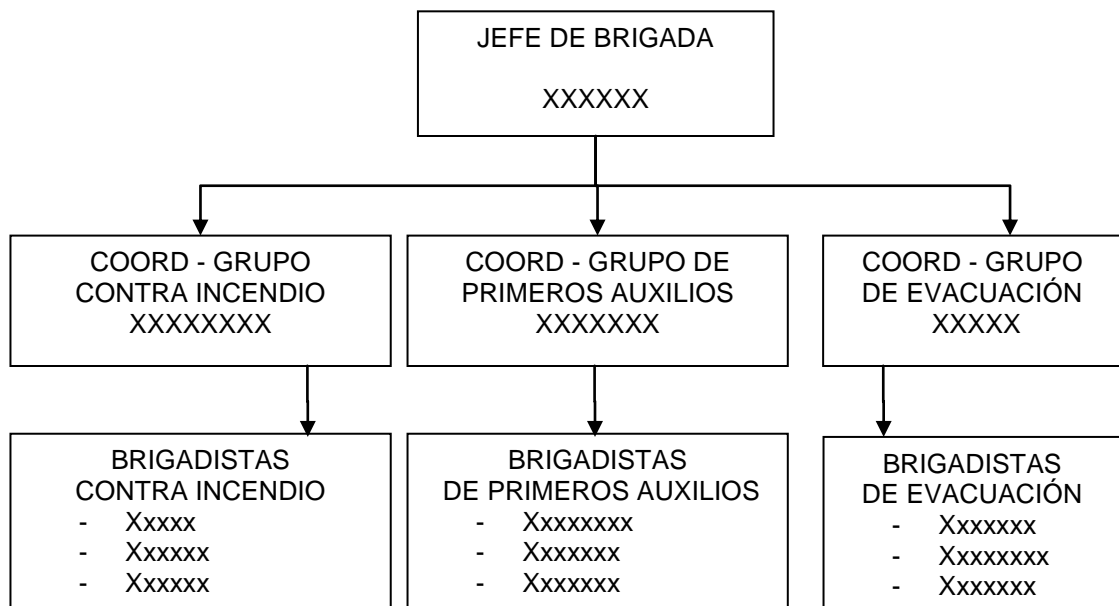
La creación y funcionamiento del Comité de Emergencia debe contar con la aprobación y apoyo de la máxima jerarquía de la entidad, para garantizar el cumplimiento y la efectividad de sus tareas. Así mismo, las personas que lo integren deben tener poder de decisión y aptitudes que las hagan idóneas para ocupar estos cargos.

## Brigada de Emergencia

La Brigada de Emergencia es una organización compuesta por un conjunto de personas motivadas, capacitadas y entrenadas, que en razón de su permanencia y nivel de responsabilidad asumen la ejecución de procedimientos operativos necesarios para prevenir o controlar las emergencias.

Los Brigadistas tienen dotación consistente en Chaleco de identificación, mono gafas y guantes de baqueta y el kit de emergencia. El equipo de brigadistas de La EMPRESA JL & RB S.A.S. Está integrado por un grupo de personas, que han sido seleccionadas y entrenadas, de acuerdo con el procedimiento de preparación y respuesta ante emergencias.

**Figura 8. Organización de la Brigada de Emergencia**



Fuente: Esta Investigación

## ✓ INVENTARIO DE RECURSOS FISICOS

El recurso físico interno y externo se determina mediante los diferentes equipos logísticos que servirán para atender una emergencia:

### Recursos Internos

Define todos los elementos para la Prevención y Atención de Emergencias y Desastres que posee

**Tabla 33. Inventario de Recursos Físicos Internos**

TIPO	CLASE	CANTIDAD	OBSERVACIÓN
Extintores	ABC	1	Segundo Piso: Área Común
	Solkaflam	1	Primer Piso: Área Común
Dotación de Brigadas	Chalecos y kit de emergencia	6	Se entrega uno a cada brigadista
Botiquin	De Primeros Auxilios	1	En custodia por los brigadista y debidamente señalado, 2 piso.
Camillas	Rígida	1	Una para los dos pisos
Señalización	Convencional	Adecuada	Escaleras y oficinas
Alarma General	Pitos	3	Brigadistas y coordinador de evacuación
Paletas	Pare y siga para detener el tráfico	1	En custodia de la recepción
Llaves	Original, Copias	2	En custodia de Profesional Administrativo y personal de mantenimiento

Fuente: ARL Positiva

La ubicación de los recursos físicos internos se encuentra en los planos publicados de cada piso.

### Organismos de Socorro

Es el listado de los organismos de socorro con los que se debe comunicar el Comité Operativo de Emergencia dependiendo de la naturaleza de la amenaza presentada:

**Tabla 34. Guía de Organismos de Socorro**

Institución	Teléfonos Emergencia	Fijo y/o celular	Tiempo Respuesta
Bomberos	119	7244343 3152442205	Inmediata
Cruz Roja	132	7232993	Disponibilidad unidades
Defensa Civil	144	7316225 3118084438	Disponibilidad unidades
Policía Nacional	123	N/A	Inmediata
CAI San Agustín		7236383	
Cuadrante 8 del sector		3218431126	
Ejército Nacional			
Gaula			
Tránsito	127	7219750 7219244	Inmediata
Dirección Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres.	111	7229404	Disponibilidad unidades
Energía daños	115	3206326428	Disponibilidad unidades
Acueducto daños	116	7330030	Disponibilidad unidades
Telefonía daños	114		
Aseo	110		
Ambulancias ESE PASTO SALUD	N/A	7200899 Ext. 101	

Fuente: ARL Positiva

### ✓ DOCUMENTACIÓN

- Plan de Emergencias
- Programas de SST

### Control de Cambios

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de Cambios Realizados
01	Abril 20 de 2017	Creación del documento

<b>Revisado por:</b>  Firma: _____ Coordinador del Sistema de Gestión	<b>Aprobado por:</b>  Firma: _____ Gerencia
--	--

## CONCLUSIONES

Si bien es cierto que la implementación de la Norma técnica OHSAS 18001 implica gran responsabilidad y compromiso de la alta dirección de la empresa debido a que se debe hacer planificación, seguimiento, control para procurar la mejora continua del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo no se puede desconocer que se necesita el compromiso de todos los colaboradores en cada uno de los procesos, que sean involucrados, concientizados y se establezca la cultura del autocuidado.

Se ve la necesidad de realizar el diseño e implementación de los sistemas de gestión de calidad y medio ambiente con el fin de ser integrados con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, puesto que las tres normas involucran requisitos transversales y que complementan el buen desempeño entre ellas, además de obtener beneficios en común para todas las partes interesadas.

El talento humano se ha convertido en uno de los activos intangibles más importantes dentro de toda organización pues son ellos los que agregan valor ya sea desde el aporte de conocimiento o el poner a disposición de la empresa sus competencias para brindar un servicio de calidad, por esto se hace necesario velar por el bienestar integral de todos los colaboradores con el fin de actuar socialmente responsable con ellos y obtener los beneficios que se generan por el compromiso y sentido de pertenencia desarrollado en cada uno de ellos para el empleador.

La identificación de las necesidades y peligros de cada lugar de la empresa es importante para el cuidado de la salud y la seguridad de los colaboradores y partes interesadas pertinentes, pero la materialización de todas las medidas de prevención y corrección de los peligros y riesgos a tiempo es indispensable.

El promover actividades de recreación, cultura, deporte, crear espacios de pausas activas y facilitar las herramientas adecuadas de trabajo es fundamental para aumentar la eficiencia en las actividades, la satisfacción, el sentido de pertenencia, evitar el ausentismo y el índice de rotación de personal.

La certificación integrada o parcial de las Normas de Calidad permite a la empresa superar sus expectativas, crear mayor organización y seguimiento a sus procesos, obtener respuestas acertadas en corto tiempo y lo más importante la satisfacción, lealtad y seguridad de la prestación del servicio por parte de los clientes.

## RECOMENDACIONES

El compromiso y participación gerencial debe ser total para cumplir con los requisitos de la norma, de esta forma debe asegurar y garantizar los recursos administrativos, logísticos, financieros y talento humano competente para la implementación, puesta en marcha, seguimiento y mejora continua en todos sus procesos.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo debe ser evaluado anualmente para determinar el grado de efectividad o impacto que han tenido los programas sobre las condiciones de trabajo y salud de los colaboradores.

Coordinar actividades frecuentes de promoción, prevención y fomento de la salud con la ARL o entidades promotoras de salud con el fin de evitar complicaciones o enfermedades laborales de los colaboradores en el desarrollo del oficio.

Se debe establecer medidas de control para todos los riesgos identificados, que aunque no representan un alto riesgo, pueden traer consigo consecuencias en la salud de los trabajadores con incidentes o accidentes de trabajo de menor impacto pero que repercuten en el normal funcionamiento de la empresa.

Extender el alcance de este diseño para todos los procesos que comprenden a la organización con el fin de determinar la totalidad de los peligros y riesgos asociados a todos los cargos y en todas las oficinas y agencias donde la empresa esté en funcionamiento.

Integrar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo a los sistemas de gestión de calidad y ambiental con el fin de obtener una acreditación integral, ir a la vanguardia en temas de competitividad y sobresalir entre su sector agregando valor al objeto social que desarrolla y aplicando el concepto de mejora continua el cual se verá reflejado en los intereses económicos que persigue la organización por el respaldo y garantía que estas normas le otorgan frente a la percepción para sus partes interesadas.

## BIBLIOGRAFÍA Y NETGRAFÍA

Boletín general, CENSO 2005, perfil NARIÑO  
[http://www.dane.gov.co/files/censo2005/PERFIL\\_PDF\\_CG2005/52000T7T000.PDF](http://www.dane.gov.co/files/censo2005/PERFIL_PDF_CG2005/52000T7T000.PDF)

COLOMBIA. MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá D.C.: El Ministerio, 2015. 304 p.

Evolución de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo e Impacto en la Accidentalidad Laboral: Estudio de Caso en Empresas del Sector Petroquímico en Colombia. Artículo. [En línea] Disponible en: <http://www.scielo.cl/pdf/cyt/v18n55/art11.pdf>. Rescatado el 5 abril de 2017.

ICONTEC, GTC 45, Guía para la Identificación de los Peligros y la Valoración de los Riesgos en Seguridad y Salud en el Trabajo. 38 p.

ICONTEC, Norma Técnica Colombiana NTC- OHSAS 18001:2007 (Primera actualización). Bogotá D.C. 40 p.

RAMIREZ CAVASSA, Cesar. Seguridad industrial un enfoque integral. México: Limusa, S.A., 1994, p. 38.

VALDIVIESO RUEDA, Diego. Actualización Decreto 1072 de 2015 (Único reglamentario del Sector Trabajo) [En línea]. Disponible en: [https://www.arlsura.com/files/decreto\\_unico\\_1072\\_diego\\_valdivieso.pdf](https://www.arlsura.com/files/decreto_unico_1072_diego_valdivieso.pdf). Rescatado 5 abril de 2017.

# ANEXOS



## ANEXO 1 Lista de Chequeo de Calidad en Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales para la Empresa JL & RB S.A.S

<b>LISTA DE CHEQUEO DE CALIDAD EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y RIESGOS LABORALES PARA LA EMPRESA JL &amp; RB S.A.S</b>			
<b>CO D</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>CUMPLIMENT O SI/NO</b>	<b>EVIDENCIAS Y OBSERVACIONE S</b>
1,1	Hay un SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST escrito, vigente para el año, y firmado por el representante Legal de la organización y por el responsable del propio Programa.		
1,2	El documento tiene la siguiente información de la empresa: razón social; NIT; dirección. Teléfono y ciudad, representante legal, sucursales y número de empleados, actividad económica principal y clase de riesgo por cada sede.		
1,3	Todos los trabajadores, dependientes o Independientes, están afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema General de Pensiones. Además, todos los dependientes y los independientes que voluntariamente y por escrito lo decidan, están afiliados al Sistema General de Riesgos laborales.		
1,4	La empresa paga, regularmente, los aportes a los sistemas de seguridad social.		
1,5	Si la empresa se clasifica en el grupo de las denominadas de "Alto Riesgo", aporta al Sistema General de Pensiones el mayor valor por los trabajadores expuestos a los factores de riesgo que originan la denominación de alto riesgo.		
1,6	Si para la empresa laboran trabajadores vinculados con contratistas y lo con subcontratistas, hay un procedimiento para verificar si ellos, están afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral (SSSI) (Salud - régimen contributivo" Pensiones y Riesgos laborales), y si los contratistas O subcontratistas pagan los aportes-respectivos, Dicho procedimiento estipula las medidas que aplica la empresa en caso de que éstos incumplan las obligaciones referidas.		
1,7	El procedimiento al que se hace alusión en el criterio anterior, se ejecuta según lo estipulado en el mismo.		
<b>2. POLÍTICA DE SST</b>			
<b>CO D</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>CUMPLIMENT O</b>	<b>EVIDENCIAS Y OBSERVACIONE</b>

		SI/NO	S
2,1	En el SG-SST está definida la Política de SST de la organización. La Política expresa el compromiso de la alta dirección; compromete a todos los niveles de la empresa y define las líneas de acción en seguridad y salud en el trabajo.		
2,2	La Política está publicada y se hizo difusión de ella		
<b>3. COPASST - VIGÍA SST</b>			
CO D	CRITERIO	CUMPLIMIENT O SI/NO	EVIDENCIAS Y OBSERVACIONE S
3,1	Si la empresa tiene menos de diez (10) trabajadores le asignó el tiempo necesario y el registro de la designación, ante el Ministerio de la Protección Social, está vigente.		
3,2	Si la empresa tiene diez (10) o más trabajadores, está constituido el COPASST, le asignó tiempo a los integrantes para cumplir sus funciones y el registro de la conformación, ante el Ministerio de la Protección Social, está vigente.		
3,3	Si la empresa tiene diez (10) o más trabajadores, el COPASST está compuesto por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus suplentes, y el número de los integrantes corresponde a lo dispuesto. En la Resolución 2013/86, o en la norma que la adicione, modifique o sustituya, según la cantidad de trabajadores.		
<b>4. RECURSOS</b>			
CO D	CRITERIO	CUMPLIMIENT O SI/NO	EVIDENCIAS Y OBSERVACIONE S
4,1	La alta dirección designó un responsable del SG-SST, quien tiene funciones específicas y tiempo definido para cumplir tal tarea. Dicho responsable depende directamente de la alta dirección.		
4,2	Si la empresa tiene cincuenta (50) trabajadores o menos, el responsable del SG-SST es una persona que como mínimo, acredita una formación de por lo menos cincuenta (50) horas en SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.		

4,3	Si la empresa tiene entre cincuenta y uno (51) Y ciento cincuenta (150) trabajadores, el responsable del SG-SST es una persona que acredita, como mínimo, formación como técnico o tecnólogo en SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO o en alguna de sus áreas. (En los sitios del país donde no hay el recurso con ese perfil, el representante del SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO puede ser un empleado con entrenamiento mínimo de ciento cincuenta -150- horas en SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO).		
4,4	Si la empresa tiene más de ciento cincuenta (150) trabajadores, el responsable del SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO es una persona que acredita, como mínimo, formación profesional básica de pregrado o de postgrado, en SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO o en alguna de sus áreas. (En los sitios del país donde no hay el recurso con ese perfil, el representante del SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO puede ser un empleado con entrenamiento mínimo de trescientas -300- horas en SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO).		
4,5	Si la empresa tiene ciento cincuenta (150) trabajadores o menos, en el capítulo de recursos del SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO se establece la partida de gastos necesaria para ejecutar las actividades del año, según los objetivos y las metas prioritarias.		
4,6	Si la empresa tiene más de ciento cincuenta (150) trabajadores, hay un presupuesto específico, organizado por capítulos de acuerdo con los riesgos, para ejecutar las actividades del año, según los objetivos y las metas prioritarias.		
4,7	Hay un procedimiento escrito para garantizar, con recursos propios o contratados, la disponibilidad de las áreas y de los equipos necesarios para desarrollar el SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.		
4,8	Si la empresa tiene ciento cincuenta (150) trabajadores o menos, en el capítulo de recursos del SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO se establece la partida de gastos necesaria para ejecutar las actividades del año, según los objetivos y las metas prioritarias.		
<b>5. DIAGNÓSTICO</b>			
<b>CO D</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>CUMPLIMENT O SI/NO</b>	<b>EVIDENCIAS Y OBSERVACIONE S</b>

5,1	En el texto del SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO se identifican las máquinas y equipos que se utilizan, así como las materias primas, insumos, productos finales e intermedios, subproductos y material de desecho. (Para todos los casos se identifican los elementos o las condiciones cancerígenas o las sustancias altamente tóxicas).		
5,2	En el texto del SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO está escrito el método para identificar los peligros, para evaluar los riesgos laborales y para definir prioridades.		
5,3	El método para identificar y evaluar los riesgos y peligros incluye como mínimo, para el trabajo rutinario o no, y para cada puesto: los factores de riesgo, el número de trabajadores expuestos, los tiempos de exposición, las consecuencias de ella, el grado de riesgo y el grado de peligrosidad y los controles existentes v los que se requiere implantar.		
5,4	Hay un procedimiento escrito para que los trabajadores reporten las condiciones de trabajo peligrosas, que se aplica como parte del proceso para elaborar el diagnóstico.		
5,5	Están definidos los riesgos prioritarios relacionados con las condiciones de trabajo.		
5,6	Si se emplean materiales o sustancias cancerígenas o altamente tóxicas reconocidas como tal, o se trabaja en condiciones de exposición al riesgo de que los trabajadores padezcan un cáncer, estas condiciones o sustancias son catalogadas como un riesgo prioritario.		
5,7	El diagnóstico se actualiza como mínimo una vez al año y al hacerlo, se tiene en cuenta los cambios en: condiciones de trabajo, actividad económica, procesos, maquinaria, en la sede, etc.		
5,8	Hay como mínimo la siguiente información actualizada		
5,9	Hay información actualizada para el último año, sobre los resultados de los exámenes médicos (de ingreso, periódicos y de retiro), incapacidades, ausentismo, morbilidad y mortalidad de la población trabajadora en relación con enfermedad común (general y específica). Accidente de trabajo y enfermedad profesional (general y específico).		
5,10	Hay un procedimiento para que los trabajadores reporten las condiciones de salud, que se aplica como parte del proceso para elaborar el diagnóstico.		

5,11	Están definidas las prioridades relacionadas con las condiciones de salud de los trabajadores.		
5,12	Se establece la relación posible entre condiciones de salud prioritarias y condiciones de trabajo.		
<b>6. PLANEACIÓN</b>			
<b>CO D</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>CUMPLIMIENTO O SI/NO</b>	<b>EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES</b>
6,1	Los objetivos y las metas de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO se establecen con base en las prioridades identificadas, y hay un cronograma definido para llevar a cabo las actividades.		
6,2	Los objetivos corresponden a las prioridades definidas para las condiciones de trabajo y de salud.		
6,3	Las metas a corto plazo (antes de seis 6 meses) se orientan a intervenir riesgos prioritarios.		
6,4	Para cada objetivo y para cada meta se determinan las acciones pertinentes y los responsables, y estos datos se reflejan en el cronograma de ejecución de las tareas.		
6,5	El COPASST, o el vigía, conocen el cronograma y verifica si se cumple.		
<b>7. INTERVENCIÓN</b>			
<b>CO D</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>CUMPLIMIENTO O SI/NO</b>	<b>EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES</b>
7,1	En el texto del SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO se definen las intervenciones de higiene industrial que se deben llevar a cabo en los puestos de trabajo prioritarios.		
7,2	Hay normas preventivas escritas sobre higiene industrial. Relativas a los puestos de trabajo prioritarios.		
7,3	Los trabajadores conocen las normas preventivas sobre higiene industrial.		
7,4	Hay un procedimiento escrito para verificar si los trabajadores cumplen las normas preventivas de higiene industrial.		
7,5	Está escrito el procedimiento para revisar si se intervienen los puestos de trabajo prioritarios con las medidas de higiene industrial, y si los mecanismos de control son eficaces.		
7,5	El procedimiento para revisar si se intervienen los puestos de trabajo prioritarios con las medidas de higiene industrial, y si los mecanismos de control son eficaces, se ejecutan según lo establecido en él.		

7,6	Hay un plan complementario para el control de los riesgos de higiene industrial, que incluye, entre otras medidas, la rotación de las personas o la disminución de las horas en contacto con el riesgo, para disminuir la exposición.		
7,7	En el texto del SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO se definen las intervenciones de ergonomía que se deben llevar a cabo en los puestos de trabajo prioritarios.		
7,8	Hay normas preventivas escritas sobre ergonomía relativas a los puestos de trabajo prioritarios.		
7,9	Los trabajadores conocen las normas preventivas sobre ergonomía.		
7,10	Hay un procedimiento escrito para verificar si los trabajadores cumplen las normas preventivas de ergonomía.		
7,11	Está escrito el procedimiento para revisar si se intervienen los puestos de trabajo prioritarios con las medidas de ergonomía, y si los mecanismos de control son eficaces.		
7,12	El procedimiento para revisar si se intervienen los puestos de trabajo prioritarios con las medidas de ergonomía, y si los mecanismos de control son eficaces, se ejecuta según lo establecido en él.		
7,13	En SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO se definen las intervenciones de seguridad industrial que se deben llevar a cabo en los puestos de trabajo prioritarios.		
7,14	Hay normas preventivas escritas sobre seguridad industrial. Relativas a los puestos de trabajo prioritarios.		
7,15	Los trabajadores conocen las normas preventivas sobre seguridad industrial.		
7,16	Hay un procedimiento escrito para verificar si los trabajadores cumplen las normas preventivas de seguridad industrial.		
7,17	Está escrito el procedimiento para revisar si se intervienen los puestos de trabajo prioritarios con las medidas de seguridad industrial, y si los mecanismos de control son eficaces.		
7,18	El procedimiento para revisar si se intervienen los puestos de trabajo prioritarios con las medidas de seguridad industrial, y si los mecanismos de control son eficaces, se ejecuta según lo establecido en él.		
7,19	Están identificados los puestos de trabajo que presentan riesgos y que requieren,		

	complementariamente, EPP indispensables.		
7,20	Hay un procedimiento escrito para seleccionar los elementos de protección personal que se requieren en la empresa, el cual incluye los criterios técnicos que se deben aplicar para hacer la selección.		
7,21	A cada trabajador que requiere protección complementaria, se le entregan los EPP y se le reponen cuando ello es necesario. Gestión de la que se lleva un registro formal.		
7,22	Se capacita a los trabajadores sobre el uso de los EPP.		
7,23	Existe un procedimiento para verificar si los trabajadores usan los EPP y el estado de ellos.		
7,24	En la sede hay: suministro permanente de agua, servicios sanitarios y mecanismos para controlar los vectores y para disponer excretas y de basuras.		
7,25	Si la empresa tiene restaurantes y comedores industriales, tiene la licencia sanitaria expedida por la Secretaria de Salud Municipal o Distrital.		
7,26	Hay procedimientos escritos para garantizar que los residuos sólidos, líquidos o gaseosos que se producen, se eliminan de forma que no se ponga en riesgo a los trabajadores o a la comunidad.		
7,27	Los procedimientos para garantizar que los residuos sólidos, líquidos o gaseosos que se producen, se eliminan de forma que no se ponga en riesgo a los trabajadores o a la comunidad, se ejecutan según lo dispuesto en ellos.		
7,28	Hay un procedimiento escrito para reportar, dentro de los dos (2) días siguientes al evento o a la detección, un accidente de trabajo o una enfermedad profesional.		
7,29	El reporte del accidente de trabajo o de la enfermedad profesional que se detectó se hace en el formulario establecido y dentro de los dos (2) días siguientes al evento.		
7,30	Hay un procedimiento escrito para investigar los incidentes y los accidentes de trabajo. En el caso de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales mortales, el procedimiento obliga a que la alta gerencia sea notificada de los resultados de la investigación y asuma la responsabilidad de aplicar las medidas correctivas.		
7,31	La investigación de los accidentes y de los incidentes incluye el análisis de causalidad (causas inmediatas y causas básicas)		

7,32	Hay un procedimiento escrito para determinar, en caso de que se detecte o se diagnostique una enfermedad profesional, las causas básicas de ella y la posibilidad de que se presenten nuevos casos.		
7,33	Como producto de la investigación de los accidentes y de los incidentes, así como de las enfermedades laborales, se plantean acciones preventivas y correctivas específicas y se definen para ellas los responsables, los recursos y el cronograma respectivo.		
7,34	Hay un procedimiento escrito para verificar si se ejecutan las acciones preventivas y correctivas que se plantean como resultado de la investigación de los accidentes y de los incidentes, y de las enfermedades laborales.		
7,35	Hay un registro estadístico de los incidentes y de los accidentes, así como de las enfermedades laborales que ocurren, y se analizan y difunden las conclusiones derivadas del estudio del mismo.		
7,36	El COPASST, o el vigía. Evalúan los reportes de los accidentes y de las enfermedades, así como los resultados de las investigaciones y verifica si se ejecutan las acciones planteadas.		
7,37	Hay un plan escrito de inspecciones de seguridad industrial, que incluye la aplicación de listas de chequeo Y la participación del COPASST en ellas.		
7,38	Hay un registro de las inspecciones realizadas y de los resultados de las mismas.		
7,39	Hay un procedimiento para verificar si se ejecutan las acciones preventivas y correctivas que se plantearon luego de las inspecciones de seguridad.		
7,40	Hay un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, de los equipos y de las herramientas.		
7,41	Hay procedimientos detallados para realizar operaciones de mantenimiento en áreas o en máquinas críticas.		
7,42	El procedimiento para realizar operaciones de mantenimiento en máquinas o áreas críticas incluye instalar sistemas de bloqueo o etiquetas.		
7,43	Está definidas las actividades de medicina del trabajo que se deben llevar a cabo según las prioridades que se identificaron en el diagnóstico de condiciones de salud.		



7,44	Están escritas las pautas, según el perfil de riesgo del puesto de trabajo, para practicar exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro; ellas inducen la obligación del médico de notificar al trabajador los resultados del examen.		
7,45	Está diseñado el plan de pruebas específicas (indicadores biológicos), según los riesgos de cada puesto de trabajo, que se deben practicar al trabajador durante los exámenes ocupacionales.		
7,46	Hay una pauta para definir la frecuencia de los exámenes periódicos según el comportamiento del factor de riesgo, las condiciones de trabajo, el estado de salud del trabajador, las recomendaciones de los sistemas de vigilancia epidemiológica y la legislación vigente.		
7,47	Un médico con formación en medicina del trabajo, en SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO o en administración de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, y con licencia en SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, realiza el examen médico ocupacional. En los sitios del país donde no hay médicos con ese perfil, uno con registro profesional vigente y que conoce los criterios del SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO para practicar exámenes médicos ocupacionales, podrá realizarlos.		
7,48	Hay una norma que establece que la historia clínica de los trabajadores está bajo la custodia exclusiva del médico que practica los exámenes ocupacionales o del médico de la empresa y que salvo razones contempladas en la ley, por ningún motivo se puede violar la confidencialidad de ella.		
7,49	Si el diagnóstico así lo determina, hay un plan de inmunización para los trabajadores que se cumple según lo programado.		
7,50	Hay un procedimiento escrito para realizar la reubicación del trabajador, en caso de que no sea posible adecuar el puesto de trabajo a su condición.		
7,51	Hay un procedimiento escrito para coordinar con la EPS, con la ARL y con el equipo de rehabilitación profesional, el reintegro precoz del trabajador con discapacidad.		
7,52	En el texto del SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO se definen las intervenciones de psicología ocupacional que se deben llevar a cabo en los puestos de trabajo prioritarios.		

7,53	Hay normas preventivas escritas sobre riesgos psicosociales y manejo del estrés laboral.		
7,54	La empresa tiene un mecanismo básico para recolectar y analizar la información relativa al comportamiento de la salud de los trabajadores frente a los riesgos prioritarios y 8" las condiciones de salud de ellos.		
7,55	Los reportes producto de la. Información y del análisis al que se refiere el criterio anterior, se hacen llegar a los niveles competentes de la empresa y a la ARL.		
7,56	Hay un procedimiento definido para verificar si se ejecutan las acciones que surgen del estudio de los reportes del seguimiento de la salud de los trabajadores.		
7,57	El COPASST, o el vigía, verifican si se cumplen las acciones que se derivan de los reportes del seguimiento de la salud de los trabajadores.		
7,58	Hay un programa para promover, entre los trabajadores, estilos de vida saludable; en el programa se estipulan los mecanismos para solicitar a las EPS la participación en la ejecución de ellos.		
7,59	Están identificados y evaluados los puntos vulnerables de la empresa (análisis de vulnerabilidad).		
7,60	Hay un Plan de Emergencias que incluye los procesos, los simulacros y los recursos necesarios para manejar los riesgos que se identificaron en el análisis de vulnerabilidad, así como los procedimientos generales en caso de accidentes.		
7,61	Hay brigadas de emergencia organizadas según las necesidades y el tamaño de la empresa (primeros auxilios, contra incendios, evacuación).		
7,62	Los integrantes de las brigadas reciben la capacitación necesaria para desempeñar su tarea.		
7,63	Las personas de la organización conocen el Plan de Emergencias y de Evacuación.		
7,64	El Plan de Emergencias incluye planos de las instalaciones que identifican áreas y salidas de emergencia, así como la señalización debida.		
7,65	Hay un programa de mantenimiento periódico de los equipos de detección y control de incendios, y el mismo se cumple según lo planteado.		
7,66	Los recursos del Plan de Emergencias están disponibles para todas las jornadas.		
7,67	Hay un Plan de Capacitación General escrito que se basa en los riesgos prioritarios.		

7,68	Todos los trabajadores reciben inducción o re inducción, según el caso, sobre él SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y sobre los riesgos inherentes a su puesto de trabajo, así como los efectos de ellos y la forma de controlarlos.		
7,69	Se evalúa en forma trimestral, si se cumplen las actividades del plan de capacitación, y si con ellas se alcanza la cobertura definida.		
7,70	La empresa no vincula a personas con menos de diez y ocho (18) años de edad.		
7,71	La empresa tiene definidas pautas para la vinculación de trabajadores en las cuales se exija la no discriminación a las personas que ingresan		
<b>8. SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>			
<b>CO D</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>CUMPLIMIENT O SI/NO</b>	<b>EVIDENCIAS Y OBSERVACIONE S</b>
8,1	La empresa mide la progresión de la cobertura, con sistemas de control, de los puestos de trabajo con alto riesgo.		
8,2	La empresa mide la progresión de la cobertura, con sistemas de control, de los trabajadores expuestos a alto riesgo.		
8,3	La empresa mide la frecuencia de los accidentes.		
8,4	La empresa mide la severidad de los accidentes.,		
8,5	La empresa mide la letalidad por accidentes de trabajo.		
8,6	La empresa mide el índice de lesiones Incapacitantes (ILI).		
8,7	La empresa mide la incidencia de enfermedad profesional.		
8,8	La empresa mide la prevalencia de enfermedad profesional.		
8,9	La empresa mide la incidencia de enfermedad general.		
8,10	La empresa mide la prevalencia de enfermedad general.		
8,11	La empresa mide el ausentismo general.		
8,12	La empresa evalúa la calidad de la asistencia técnica que le presta la ARL y difunde sus resultados.		

Fuente: Lista de Chequeo Ridsso. Disponible en:  
[www.ridsso.com/documentos/muro/207\\_1411526142\\_54222dfe9b7c0.xlsx](http://www.ridsso.com/documentos/muro/207_1411526142_54222dfe9b7c0.xlsx)

## ANEXO 2 Matriz de Requisitos Legales y Otros Requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo MA-GTH-002

				JL & RB S.A.S. Matriz de Requisitos Legales y Otros Requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo			Fecha de Elaboración: 2004/2017 Código: MA-GTH-002 Versión: 1 Página 1 de 1			
TIPO DE REQUISITO	NOMBRE	AÑO PUBLICACIÓN	EMSOR	DESCRIPCIÓN	ARTÍCULO QUE APLICA	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	REGISTRO DE LA REVISION
							SI	NO		

**ANEXO 3 Formato de Inspección de Seguridad y Salud en el Trabajo FO-GTH-001**

	<b>JL &amp; RB S.A.S</b>	<b>FO - GTH - 001</b>
	<b>INSPECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Versión 1</b>
		<b>Elaborado: 22/04/2017</b>

<b>CLIENTE:</b> _____	<b>AREA DE TRABAJO:</b> _____
<b>EMPLEADO RESPONSABLE:</b> _____	<b>No CEDULA EMPLEADO RESPONSABLE</b> _____
<b>CARGO:</b> _____	<b>No TRABAJADORES PUESTO:</b> _____
<b>RESPONSABLE DE LA INSPECCION:</b> _____	
<b>CARGO:</b> _____	<b>FECHA INSPECCION:</b> _____

**DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1. RIESGO FISICO	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
Esta expuesto a ruidos altos?				
Temperaturas extremas ( Frio - Calor )				
Radiación Ionizante ( Rayos Gama, Beta, Alfa )				
Radiación No Ionizante ( sol, ultravioletas, Arcos)				
Iluminación (Deficiente e inadecuada)				
Superficies Calientes				
Ventilación				

2. RIESGO QUIMICO	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
Sólidos ( Material Particulado )				
Líquidos ( Aceites, Productos Químicos )				
Gases y Vapores ( Hidrocarburos )				

Humos ( Soldaduras )				
Sustancias Químicas				

<b>3. RIESGO BIOLÓGICO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Exposición a Virus				
Exposición a Hongos				
Exposición a Bacterias ( Aguas no potables)				
Insectos ( Avispas, Abejas, Zancudos )				
Animales ( Ratones, Perros, Palomas, Gatos )				
Vegetales ( Polen, Madera, esporas )				
Manipulación, Transporte y suministro de Alimentos				
Exposición y contacto con fluidos corporales (baños)				
Exposición y contacto con residuos (Basuras, peligrosos)				

<b>4. RIESGO PSICOSOCIAL</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Monotonía en las tareas				
Trabajo Repetitivo				
Trabajos y turnos permanentes( 8 a 12 Horas)				
Realiza turnos nocturnos				
Relaciones personales ( Jefes, Compañeros, clientes)				
Usted atiende público?				
Sobrecarga de trabajo				
El trabajo requiere de alta Responsabilidad?				
Ha recibido inducción?				
Ha recibido capacitación ?				
Participa usted en actividades de Bienestar laboral?				

<b>5. RIESGO ERGONOMICO</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Postura base:	De Pie	Sentado			
Cuanto tiempo:					
Posibilidad de cambios de posición					

Posturas inadecuadas y/o Forzados				
Manejo de cargas				
Movimientos Repetitivos				
Diseño de puesto de trabajo adecuado?				

<b>6.RIESGO MECANICO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Exposición a equipos y partes sobresalientes				
Exposición a partes en movimiento				
Manejo de herramientas y equipos				
Realiza trabajo en instalaciones y equipos en alturas				
Manejo de Vehículos				
Exposición a vehículos en movimiento				

<b>7.RIESGO ELECTRICO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Equipos eléctricos energizados - Sobrecarga				
Líneas Energizadas ( Alta-Media-Baja tensión)				
Controladores eléctricos y/o Subestaciones				

<b>8. RIESGO LOCATIVO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Superficies lisas o irregulares				
Caídas del mismo y distinto nivel				
Atropellamiento				
Atrapamiento				
Golpes y Caídas de objetos				
Techos, Paredes, Escaleras				
Aéreas de tránsito				
Áreas de almacenamiento				
Demarcaciones y señalización de áreas				
Oficinas (Sillas, escritorios, archivadores)				
Orden y Aseo en el puesto de trabajo				
Trabajo a la intemperie				
Sobrecarga de Toma corrientes				

9. RIESGO PUBLICO	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
Amenazas sociales: atentados, secuestro, terrorismo, etc.				

10. RIESGO FISICO QUIMICO (INCENDIO Y/O EXPLOSION)	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
Líquidos y gases inflamables				
Combustibles sólidos y líquidos				
Almacenamiento y manipulación de sustancias químicas				
Transporte de sustancias Químicas				
<b>Extintores:</b>				
Localiza los equipos de control de incendios				
Reconoce la aplicación de los extintores				
Estado de los equipos de control de incendios				
Pendiente de la fecha recarga extintores				
Capacitación Teórico- practica en su uso.				

11. SANEAMIENTO BASICO	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
Estado de baños y vestier				
Presentación Personal - Uniforme				
Porta el carnet de la Empresa, ARP, EPS.				

12. RIESGO TRANSITO	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
Se transporte en un vehículo suministrado por la compañía				
Realiza desplazamientos por la labor?				


<b>OBSERVACIONES ADICIONALES:</b>

\_\_\_\_\_  
Firma Recibido

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable Inspección



# ANEXO 4. Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles MA-GTH-001

	<b>JL &amp; RB S.A.S.</b>	Fecha de Elaboración	20/04/2017	
	Matriz de Identificación de peligros, Valoración de Riesgos y determinación de controles.		Código	PC-GTH-001
			Versión	1

PERSONA QUE REALIZA LA MATRIZ: JENNIFER NATALIA BENAVIDES - DARWIN ANDRÉS RUANO

### ACTUALIZACION GTC 45

PROCESO	ACTIVIDADES	TAREAS	SUBTAREAS SIT MD	PELIGROS			CONTROLES EXISTENTES			EVALUACION DEL RIESGO					VALORACION DEL RIESGO		
				DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN	EFFECTOS POSIBLES	FUENTE	MECANISMO	INDIVIDUO	NIIVEL DE FRECUENCIA (NF)	NIIVEL DE EXPOSICION (NE)	NIIVEL DE PROBABILIDAD (NP)	NIIVEL DE SEVERIDAD (NS)	NIIVEL DE CONSECUENCIA (NC)	NIIVEL DE RIESGO DE INTERFERENCIA (NR)	NIIVEL DE RIESGO DE INTERFERENCIA (NR)	ACEPTABILIDAD DEL RIESGO

### III IV

CRITERIOS PARA CONTROLES			MEDIDAS DE INTERVENCIÓN				
# DE EXPOSITOS	PEOR CONSECUENCIA	EXISTE REQUISITO LEGAL ESPECIFICO (SI o NO)	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROLE DE INGENIERIA	CONTROLES ADMINISTRATIVAS, SEÑALIZACION, ADVERTENCIA	EQUIPOS/ ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL





# ANEXO 6. Formato ARL para Informe de Accidentes de Trabajo




## FORMATO DE INFORME PARA ACCIDENTE DE TRABAJO DEL EMPLEADOR O CONTRATANTE

No. 149001

El sistema de informe de trabajo deberá llenarse en todos sus campos, por parte del empleador, contratante o de sus representantes o delegados, inscribirse en todos los recuadros que se presenten en el sistema. NOIA: FAVOR NO DILIGENCIAR LOS CAMPOS SOMBRREADOS EN GRIS. USO EXCLUSIVO ARP LA PREVISORA VIDA S.A.

INFORME DE ACCIDENTE DE TRABAJO DEL EMPLEADOR O CONTRATANTE			
EPS A LA QUE ESTÁ AFILIADO		CODIGO EPS	ARP A LA QUE ESTÁ AFILIADO
APP A LA QUE ESTÁ AFILIADO		CODIGO APP	SEGURO SOCIAL CUAL (INDICAR NOMBRE APP SI NO ES EL SEGURO SOCIAL)
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
I. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL EMPLEADOR, CONTRATANTE O COOPERATIVA			TIPO DE VINCULACIÓN LABORAL: <input type="checkbox"/> 1. Empleado <input type="checkbox"/> 2. Contratante <input type="checkbox"/> 3. Cooperante de Trabajo Asociado
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA (SEDE PRINCIPAL)		CODIGO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL
TIPO DE IDENTIFICACIÓN DIRECCIÓN			
NI <input type="checkbox"/> CC <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/> PA <input type="checkbox"/> No.			
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO (MAIL)	DEPARTAMENTO
			CODIGO MUNICIPIO
			CODIGO ZONA
			<input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/> R
CENTRO DE TRABAJO DONDE LABORA EL TRABAJADOR			
¿Son los datos del centro de trabajo los mismos de la sede principal? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO. Sólo en caso negativo diligenciar las siguientes casillas sobre centro de trabajo:			
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA DEL CENTRO DE TRABAJO		CODIGO	DIRECCIÓN
TELÉFONO	FAX	DEPARTAMENTO	CODIGO MUNICIPIO
			CODIGO ZONA
			<input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/> R
II. INFORMACIÓN DE LA PERSONA QUE SE ACCIDENTÓ			TIPO DE VINCULACIÓN LABORAL: <input type="checkbox"/> 1) Fianza <input type="checkbox"/> 2) Alquilado <input type="checkbox"/> 3) Cooperante <input type="checkbox"/> Estudiante o aprendiz <input type="checkbox"/> 4) Indagante o obrero
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE
			SEGUNDO NOMBRE
TIPO DE IDENTIFICACIÓN			FECHA DE NACIMIENTO
TI <input type="checkbox"/> CC <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/> PA <input type="checkbox"/> No.		DD MM AAAA	
DIRECCIÓN		TELÉFONO	FAX
DEPARTAMENTO		CODIGO MUNICIPIO	CODIGO ZONA
			<input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/> R
OCUPACIÓN HABITUAL		CODIGO	FECHA DE INGRESO A LA EMPRESA
			DD MM AAAA
SALARIO U HONORARIOS (MENSUAL)		JORNADA DE TRABAJO HABITUAL	
		<input type="checkbox"/> (1) DIURNA <input type="checkbox"/> (2) NOCTURNA <input type="checkbox"/> (3) MIXTA <input type="checkbox"/> (4) POR TURNOS	
III. INFORMACIÓN SOBRE EL ACCIDENTE			
FECHA DEL ACCIDENTE		HORA DEL ACCIDENTE (0-23 HRS)	DÍA DE LA SEMANA EN EL QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE
DD MM AAAA		HH MM	LU MA MI JU VI SA DO
¿ESTABA REALIZANDO SU LABOR HABITUAL?		CÓDIGO	
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO. ¿CUÁL? (Diligenciar solo en caso negativo):		H H M M	
TIPO DE ACCIDENTE		¿CAUSO LA MUERTE AL TRABAJADOR?	
<input type="checkbox"/> (1) VIOLENCIA <input type="checkbox"/> (2) TRÁNSITO <input type="checkbox"/> (3) DEPORTIVO <input type="checkbox"/> (4) RECREATIVO O CULTURAL <input type="checkbox"/> (5) PROPIOS DEL TRABAJO		<input type="checkbox"/> (1) SI <input type="checkbox"/> (2) NO	
DEPARTAMENTO DEL ACCIDENTE		CODIGO MUNICIPIO DEL ACCIDENTE	CODIGO ZONA
			<input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/> R
LUGAR DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE		AGENTE DEL ACCIDENTE (CON QUE SE LESIONÓ EL TRABAJADOR)	MECANISMO O FORMA DEL ACCIDENTE:
<input type="checkbox"/> CENTRO DE LA EMPRESA <input type="checkbox"/> FUERA DE LA EMPRESA		(66) EFECTO MECÁNICO DE LA RAVACIÓN (68) 220 VOLTS/3000 VOLTIOS (69) OTRO: Especificar:	(1) CAÍDA DE PERSONAS (2) CAÍDA DE OBJETOS (3) RESACA DE OBJETOS O COSAS PESADAS (4) ATRAGANTAMIENTO (5) SARRIPIOS E/ O/ O/ SARRIPIOS (6) EXCESIVO O BASTO MOVIMIENTO (7) IMPULSIONES O CONTACTO CON TEMPERATURAS EXTREMAS (8) IMPULSIONES O CONTACTO CON ASESINOS, CERCOS, CERCOS, CERCOS (9) CONTACTOS CON RAYOS O BARRAS CALIENTES (10) OTRO: Especificar:
INICIO DE CUAL SÍMBOLO: (1) SÍMBOLO DE PRODUCCIÓN (2) SÍMBOLO DE PRODUCCIÓN (3) SÍMBOLO DE PRODUCCIÓN (4) SÍMBOLO DE PRODUCCIÓN (5) SÍMBOLO DE PRODUCCIÓN (6) SÍMBOLO DE PRODUCCIÓN (7) SÍMBOLO DE PRODUCCIÓN (8) SÍMBOLO DE PRODUCCIÓN (9) SÍMBOLO DE PRODUCCIÓN (10) SÍMBOLO DE PRODUCCIÓN		PARTE DEL CUERPO APARENTEMENTE AFECTADO: (1) CABEZA (2) CUELLO (3) TRONCO (4) MIEMBROS SUPERIORES (5) MIEMBROS INFERIORES (6) SÍMBOLO GENERAL DE OTROS	(7) SÍMBOLO DE PRODUCCIÓN (8) SÍMBOLO DE PRODUCCIÓN (9) SÍMBOLO DE PRODUCCIÓN (10) SÍMBOLO DE PRODUCCIÓN (11) SÍMBOLO DE PRODUCCIÓN (12) SÍMBOLO DE PRODUCCIÓN (13) SÍMBOLO DE PRODUCCIÓN (14) SÍMBOLO DE PRODUCCIÓN (15) SÍMBOLO DE PRODUCCIÓN (16) SÍMBOLO DE PRODUCCIÓN (17) SÍMBOLO DE PRODUCCIÓN (18) SÍMBOLO DE PRODUCCIÓN
TIPO DE LESIÓN:		No. 149001	
(1) LACERACIÓN (2) LACERACIÓN (3) LACERACIÓN (4) LACERACIÓN (5) LACERACIÓN (6) LACERACIÓN (7) LACERACIÓN (8) LACERACIÓN (9) LACERACIÓN (10) LACERACIÓN			
IV. DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE			
DESCRIBA DETALLADAMENTE DENTRO DE LA INFORMACIÓN DEL ACCIDENTE, QUÉ LO ORIGINÓ O CAUSÓ Y LOS DEMÁS ASPECTOS RELACIONADOS CON EL ACCIDENTE:			
PERSONAS QUE PRESENCIARON EL ACCIDENTE			
¿Hubo personas que presenciaron el accidente? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO. En caso afirmativo diligenciar la siguiente información:			
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	CARGO QUE DESEMPEÑA
TI <input type="checkbox"/> CC <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/> PA <input type="checkbox"/> No.			
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	CARGO QUE DESEMPEÑA
TI <input type="checkbox"/> CC <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/> PA <input type="checkbox"/> No.			
PERSONA RESPONSABLE DEL INFORME		DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	CARGO QUE DESEMPEÑA
TI <input type="checkbox"/> CC <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/> PA <input type="checkbox"/> No.			
FIRMA		FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL INFORME DEL ACCIDENTE:	
		DD MM AAAA	

**ANEXO 7. Plan de Auditoría Interna PL-GDA-001**

	<b>PLAN DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>PL-GDA-001</b>
		<b>Versión 1</b>
		<b>Elaborado: 24/04/2017</b>
		Página 149 de 159

**CRONOGRAMA DE AUDITORIA**

		<b>NUMERAL DE NORMA</b>		<b>FECHA</b>	<b>HORARIO</b>		
--	--	-------------------------	--	--------------	----------------	--	--

**Sistema de Gestión Auditado:**

<b>Objetivo:</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>AUDITADO</b>	<b>AUDITOR LÍDER</b>	<b>EQUIPO AUDITOR</b>
------------------	-----------------------------------	-----------------	----------------------	-----------------------


**Alcance:**

**Criterios:**

		9001	14001	18001		INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL		

<b>Firma</b>  AUDITOR LÍDER	<b>Firma</b>  CLIENTE DE LA AUDITORIA	<b>FECHA:</b>
-----------------------------------	---	---------------

## ANEXO 8. Lista de Verificación de Auditoría FO-GDA-001

						<b>LISTA DE VERIFICACION AUDITORIA</b>				FO-GDA-001	
										Versión 1	
										Elaboración: 24/04/2017	
FECHA DE AUDITORIA						ÁREA DE TRABAJO				COORDINADOR O LIDER DE PROCESO	
Día:    Mes:    Año											
ITEM	ISO 9001	ISO 28000	OHSAS 18001	ISO 14001	RUC	DESCRIPCIÓN PARA VERIFICACION	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	
1	5.5.2	4.4.1	4.4.1	4.4.1	2,3	¿Los trabajadores conocen el representante (s) de la dirección ante el SGI?					
2	5.5.2	4.4.1	4.4.1	4.4.1	2,3	Los trabajadores conocen sus responsabilidades ante el sistema de Gestión integral: ISO 9001, ISO 28000, ISO 14001 Y OHSAS 18001?					
2	5.3	4.2	4.2	4.2	1.1	¿Se evidencia la publicación de la política integrada y la de SPA?					
3	4,2,4	4,5,4	4,5,4	4,5,4	2,1	¿Se tienen registros bien diligenciados?					
4	4,2,3	4,4,5	4,4,5	4,4,5	2,1	Se tienen disponibilidad de los documentos manejados por la organización: están con la versión actual?					
5	4,2,4	4,4,2	4,5,4	4,5,4	2,1	¿Se tienen registros de capacitaciones, con las respectivas evaluaciones, con firmas, fechas,?					
6	7,1	4,4,6	4,4,6	4,4,6	3,2,6	¿Se cuenta y se sigue un programa de mantenimiento de equipos y herramientas? Se tienen los registros preoperacionales?					

EL Gestor SAC o Coordinador tiene publicada:									
7	7,2,1 7,1	4,4,6 4,3,1	4,4,6 4,3,1	4,4,6 4,3,1	3,1	Matriz de insumos			
8	7,2,1 7,1	4,4,6 4,3,1	4,4,6 4,3,1	4,4,6 4,3,1	3,1,	Matriz de Riesgos			
9	7,2,1 7,1	4,4,6 4,3,1	4,4,6 4,3,1	4,4,6 4,3,1	3,1,	Matriz de EPP			
10	7,2,1 7,1	4,4,6 4,3,1	4,4,6 4,3,1	4,4,6 4,3,1	3,1,	Matriz de aspectos e impactos ambientales.			
12	5,5,3	4,4,3	4,4,3	4,4,3	2,7	Los trabajadores conocen y saben el procedimiento de quejas y no conformidades?			
13	7,1	4,4,6	4,4,6	4,4,6	3,2,6	Se tienen disponibles las hojas de seguridad y fichas técnicas de los productos químicos utilizados?			
15	8,3	4,4,7	4,4,7	4,4,7	3,2,7	El personal conoce las rutas de evacuación, les han informado sobre el plan de emergencia del lugar de trabajo, conocen a quien informar en caso de emergencia.			
16	7,2,1 7,1	4,4,6 4,3,1	4,4,6 4,3,1	4,4,6 4,3,1	3,1	¿Se mantiene la instalación limpia y en buenas condiciones? - Áreas asignadas por el cliente - Áreas de Almacén y Depósito - Otros			

17	8,3	4,4,7	4,4,7	4,4,7	3,2,7	¿Tienen extintores adecuados disponibles, claramente señalados y accesibles? completamente cargados, siendo sometidos a una inspección visual con carácter mensual?			
18	8,3	4,4,7	4,4,7	4,4,7	3,2,7	¿Los trabajadores conocen las vías de evacuación?			
19	8,3	4,4,7	4,4,7	4,4,7	3,2,7	¿Existen pasillos y puertas de salida de emergencia claramente señalados, iluminados, accesibles, y mantenidos libres de obstrucciones, interna y externamente?			
20	8,3	4,4,7	4,4,7	4,4,7	3,2,7	¿Está el personal formado sobre los planes de prevención de incendios y preparación para emergencias?.			
21	8,3	4,4,7	4,4,7	4,4,7	3,2,7	¿Se cuenta con un botiquín de primeros auxilios?			
22	7,2,1 7,1	4,4,6 4,3,1	4,4,6 4,3,1	4,4,6 4,3,1	3,1	¿Se tienen disponibles los documentos del SG-SST?, procedimientos, instructivos. Instructivo manejo de sustancias Químicas I-SOA-003 Reporte de accidentes e incidentes I-SOA-007 Programa de Protección contra Caídas			
23	7,2,1 7,1	4,4,6 4,3,1	4,4,6 4,3,1	4,4,6 4,3,1	3,1	¿Los trabajadores conocen cuales son los procedimientos, en el instructivo para la prestación del servicio: RUTINA DE TRABAJO F- MTO- 016 Procedimiento de Limpieza y desinfección, Trazabilidad de los procedos y las matrices			



24	7,2,1 7,1	4,4,6 4,3,1	4,4,6 4,3,1	4,4,6 4,3,1	3,1	¿Los trabajadores conocen cuales son los representantes del COPASST y los deberes y derechos ante este Comité?			
25	7,2,1 7,1	4,4,6 4,3,1	4,4,6 4,3,1	4,4,6 4,3,1	3,2,6	¿Se suministran los EPP de acuerdo a los riesgos?, ¿se tienen registros de la entrega?			
26	7,2,1 7,1	4,4,6 4,3,1	4,4,6 4,3,1	4,4,6 4,3,1	3,1	¿Conocen el procedimiento de reporte de incidentes y accidentes?			
27	7,2,1 7,1	4,4,6 4,3,1	4,4,6 4,3,1	4,4,6 4,3,1	3,1	¿Se realizan inspecciones planeadas y no planeadas y se cuentan con los registros?			
28	7,2,1 7,1	4,4,6 4,3,1	4,4,6 4,3,1	4,4,6 4,3,1	4,1	¿Se realizan investigaciones de incidentes y accidentes ? Hay pendientes?			
29	7,2,1	4,3,2	4,3,2	4,3,2	2,2	¿Conocen la resolución 2013 de 1986 y la ley 1562 de 2012?			
30	7,2,1 7,1	4,4,6 4,3,1	4,4,6 4,3,1	4,4,6 4,3,1	3,1	¿ Los productos químicos se encuentran adecuadamente almacenados en armarios o estantes ventiladas y protegidas?			
31	7,2,1 7,1	4,4,6 4,3,1	4,4,6 4,3,1	4,4,6 4,3,1	3,1	¿ Los productos químicos se encuentran adecuadamente etiquetados?			

32	7,2,1 7,1	4,4,6 4,3,1	4,4,6 4,3,1	4,4,6 4,3,1	3,1	¿Se maneja programa de segregacion de basuras, lo conocen?			
33	7,2,1 7,1	4,4,6 4,3,1	4,4,6 4,3,1	4,4,6 4,3,1	3,1	¿Los residuos se encuentran bien distribuidos en las canecas?			
34	7,1	4,4,6	4,4,6	4,4,6	3,1	Se generan residuos peligrosos en el frente de trabajo, saben como disponerlos?			

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable de la Auditoria

\_\_\_\_\_  
Firma Auditado

## ANEXO 9. Formato Acta de Reunión de Auditoría FO-GDA-003

	<b>Acta de Reunión de Auditoría</b>	<b>FO-GDA-003</b>
		<b>Versión 1</b>
		<b>Elaborado: 24/04/2017</b>
		<b>Página 155 de 159</b>

### ACTA REUNIÓN DE APERTURA

<b>Sistema de Gestión Auditado:</b>		<b>Fecha:</b>	
<b>Hora de Iniciación de la reunión:</b>		<b>Hora finalización de reunión</b>	

En la oficina de la Dirección de..... se realizó reunión de...

El desarrollo de la reunión fue igual en cada uno de los sitios visitados y se aprobó por ellos lo siguiente:

### ORDEN DEL DÍA

- 1.
- 2.
- 3.

### DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Al inicio de la reunión se presentó el saludo de los participantes, el Auditor Líder de la Auditoría la señora..... y del equipo auditor, .....quienes dan curso al orden del día, manifiestan además la importancia de disponibilidad y colaboración por parte del personal auditado con el fin de que la auditoría se desarrolle de acuerdo a lo planeado.

A continuación el auditor líder da lectura al objetivo de la presente auditoría, el que aparece registrado tanto en el Programa como en el Plan de Auditoría, documento que hace parte integral de la presente Acta y le indica a todos los auditados la metodología a seguir, intervienen en el tema el miembro del equipo auditor.



## ANEXO 10. Informe de Auditoría FO-GDA-002

	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>FO-GDA-002</b>
		<b>Versión 1</b>
		<b>Elaborado: 24/04/2017</b>
		Página 157 de 159

### AUDITORIA IN SITU

Finalizada la Auditoría Interna número \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ a los procesos del Sistema de Gestión \_\_\_\_\_ de JL & RB S.A.S, evaluadas las evidencias objetivas encontradas frente a los criterios de auditoría \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ documentos del \_\_\_\_\_, se consolidaron los siguientes:

### HALLAZGOS DE AUDITORIA

Proceso	Numeral	No-conformidad

### OBSERVACIONES

Se presentaron las siguientes observaciones

Proceso	Numeral	No-conformidad

## **FORTALEZAS**

Se evidenciaron las siguientes...

## **CONCLUSIONES DE AUDITORIA INTERNA**

Una vez realizado el análisis de los hallazgos...

## **SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORIA INTERNA**

Se realizará seguimiento...

**Realizado por**

---


Auditor Líder

**Aprobado por**

---

Presidente

## ANEXO 11. Plan de Acción Correctiva PL-GDA-002

		<b>PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS</b>					PL-GDA-002	
							Versión 1	
							Elaboración: 24/04/2017	
							Página 1 de 1	
<b>PLAN DE ACCIÓN:</b>								
CAUZA RAIZAL	QUÉ HACER ?	QUIEN LO HACE ?	COMO LO HACE ?	CUANDO LO HACE ?	APROBADO		OBSERVACIONES	SEGUIMIENTO
	Acción:	Responsable:	Recursos:	Tiempo:	SI	NO	Conclusiones en Comité	Fecha EFICACIA
Elaborado por: Responsable del Indicador		Período:	Fecha de presentación en Comité:		Recibido por:			
					Coordinador del Sistema de Gestión			