

**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
PARA LA EMPRESA TAX ADVISER OSPINA & ASOCIADOS**

INTEGRANTES

**LOZANO REINOSA LEIDY TATIANA
CÓDIGO: 2022208110**

**MOSQUERA ASPRILLA GISEL ALEJANDRA
CÓDIGO: 2022208147**

**ASESOR MODALIDAD DE GRADO:
EDUARDO HUMBERTO CORRALES GÓNGORA**

**INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ
INTENALCO**

**SANTIAGO DE CALI
2024**

**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
PARA TAX ADVISER OSPINA & ASOCIADOS**

INTEGRANTES

**LOZANO REINOSA LEIDY TATIANA
CÓDIGO: 2022208110**

**MOSQUERA ASPRILLA GISEL ALEJANDRA
CÓDIGO: 2022208147**

**PRESENTADO PARA OPTAR AL TITULO DE:
TÉCNICO PROFESIONAL EN:
PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**ASESOR:
EDUARDO HUMBERTO CORRALES GONGORA**

**INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ
INTENALCO
SANTIAGO DE CALI
2024**

**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
PARA TAX ADVISER OSPINA & ASOCIADOS**

NOTA DE ACEPTACIÓN

Firma del asesor

Firma de aprobación del proyecto

Santiago de Cali, diciembre de 2024

AGRADECIMIENTOS

Por: Leidy Tatiana Lozano Reinos

Me siento profundamente orgullosa de hacer mención a todas las personas e institución que hicieron posible alcanzar esta meta tan anhelada. Obtener mi título como Técnica Profesional en Procesos Administrativos en Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de este trabajo de grado. En honor a este logro, deseo expresar mi más sincero agradecimiento.

Con especial estima y reconocimiento, agradezco a los docentes que me guiaron a lo largo de este camino, y en particular, a mi asesor de trabajo de grado, Eduardo Humberto Corrales. Su paciencia, dedicación y profesionalismo fueron fundamentales para direccionar mi trabajo de grado.

Extiendo mi gratitud a Intenalco Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez”, no solo por ofrecer un programa académico de alta calidad, sino también por contar con profesionales comprometidos que me brindaron las herramientas necesarias para avanzar y culminar con éxito este viaje académico.

Finalmente, agradezco a mi compañera de carrera, Alejandra Mosquera, por su apoyo incondicional, por compartir su tiempo, amistad y experiencias a lo largo de toda la carrera. Su compañía fue invaluable en cada paso de este recorrido.

A todos ustedes, gracias por ser parte de este logro que representa el esfuerzo, la dedicación y el sueño cumplido.

AGRADECIMIENTOS

Por: Gisel Alejandra Mosquera Asprilla

Quiero expresar mi más sincero agradecimiento al profesor Eduardo Corrales por su dedicación, paciencia y compromiso al enseñarnos. Su esfuerzo y calidad como docente lo convierten en un excelente maestro. ¡Gracias por compartir su conocimiento con nosotras!

Contenido

Resumen	9
Introducción.....	10
Objetivos.....	11
Objetivo general.....	11
Objetivos específicos.....	11
PLANEAR.....	12
1. Información general de la empresa	13
2. Organigrama	14
3. Mapa de procesos.....	15
4. Definiciones	16
6. Política	25
7. Objetivos y metas.....	29
8. Recursos	31
9. Plan de capacitación general	34
10. Plan de trabajo anual.....	37
11. Matriz de requisitos legales.....	39
12. Gestión del cambio	40
13. Perfiles del cargo.	41
14. Manual de funciones, responsabilidades y competencias	44
15. Control de documentos y registros	47
HACER.....	49
1. Matriz de identificación de peligros y riesgos – GTC 45/2012.	50
2. Aspectos ambientales (matriz ambiental).....	55
3. Procedimientos de seguridad, instructivos de seguridad	57
3.1 Procedimiento de seguridad para entrega de los elementos de protección personal.....	58
3.2 Descripción de actividades	58
3.2.1. Responsabilidades	58
3.3 Necesidad de uso de los equipos de protección personal.	59
3.4 Requisitos para el uso de los equipos de protección personal.	60

3.5 Criterios generales para la selección de los equipos de protección personal	60
3.6 Procedimiento general para la entrega de los equipos de protección personal.	61
4. Sustancia químicas – sistema globalmente armonizado.	62
5. Matriz de elementos de protección personal (EPP) y de los elementos de protección individual (EPI).	64
6. Inspecciones de seguridad	64
7. Plan de motivación.....	66
8. Actividades de PYP	67
9. Programas de SST:.....	68
9.1. Medicina Preventiva.....	68
9.2. Medicina del Trabajo.	68
9.3. Higiene Industrial.	69
9.4. Seguridad Industrial.	70
10. Exámenes médicos ocupacionales y profesigramas.	71
11. Diagnóstico de condiciones de salud	77
12. Encuesta sociodemográfica	80
13. Plan de emergencias	81
13.1. PONS	83
14. Plan de evacuación.....	85
14.1. Características de los planes de evacuación	85
14.2. Planos	85
14.3. Redacción del plan de evacuación	86
VERIFICAR	87
1. Indicadores de gestión.	88
1.1 Estructura	88
1.2 Proceso	89
1.3 Resultado.....	89
2. Indicadores de la resolución 0312 de 2019.	102
3. Auditoría.....	103
4. Revisión por la gerencia.	107
5. Desarrollo y actividades	108

ACTUAR.....	111
1. Planes de acción	112
1.1. Acciones preventivas	112
1.2. Acciones correctivas	114
1.3. Acciones de mejora	116

Resumen

El diseño del sistema de gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, es un requisito de obligatorio cumplimiento, este está basado en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.

En ellos se establece que las empresas sin importar su tamaño y número de empleados y de acuerdo a su actividad económica deben tener implantado al interior de la empresa su respectivo sistema de gestión, para ello la norma entrega los parámetros que debe tener este documento.

En ese sentido, se establece este manual del sistema de gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de que la empresa **TAX ADVISER OSPINA & ASOCIADOS**, tome el mismo de referencia y siga lo estipulado en el mismo para dar cumplimiento al requisito establecido por la normativa anteriormente mencionada.

Introducción

El Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, servirá de guía a **TAX ADVISER OSPINA & ASOCIADOS** para ejecutar lo establecido de acuerdo al **DECRETO 1072 DE 2015** (Decreto único reglamentario del sector trabajo) de este modo se implementará en el trabajo un manual de sistemas de gestión, para que la empresa empiece a ejercer y cumplir con cada artículo que se presente en este Decreto.

El **DECRETO 1072 DE 2015** (Decreto único reglamentario del sector trabajo) consiste en buscar la intervención de varias disciplinas y con la participación activa de todos los niveles de los trabajadores de la empresa, su objetivo es mejorar las condiciones de trabajo y las condiciones de salud en la población trabajadora haciendo las acciones correctivas y acciones preventivas coordinadas por la promoción de la salud, prevención y control de los riesgos y peligros, además de que se procure tener buenos resultados al final y que se cumpla con los objetivos y metas en la empresa y así tener el bienestar de los empleadores y la productividad de la empresa **TAX ADVISER OSPINA & ASOCIADOS**.

De acuerdo con lo anterior, este manual está apoyado en otras reglamentaciones que se hallarán en el mismo para complementar el sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo , el cual incluye la política, auditorias, descripción sociodemográfica, el plan de evacuación, la planeación, la ejecución y la evaluación de las participaciones sobre las condiciones de salud y las condiciones de trabajo, para así hacer más optima la vida laboral dentro de la empresa **TAX ADVISER OSPINA & ASOCIADOS**.

Objetivos

Objetivo general

Realizar un Manual de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la empresa **TAX ADVISER OSPINA & ASOCIADOS** teniendo en cuenta los conocimientos obtenidos para así mismo aplicarlos en el campo de la Seguridad y Salud en el Trabajo , con el fin de mejorar las condiciones laborales, evitando las lesiones y las enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, ejecutando la protección y promoción de la salud de los empleados, obteniendo resultados eficientes para la gestión del manual.

Objetivos específicos

- Dar cumplimiento a los tiempos estipulados
- Asistir a las asesorías planteadas
- Realizar las correcciones que de las revisiones se generen en el desarrollo de este manual.

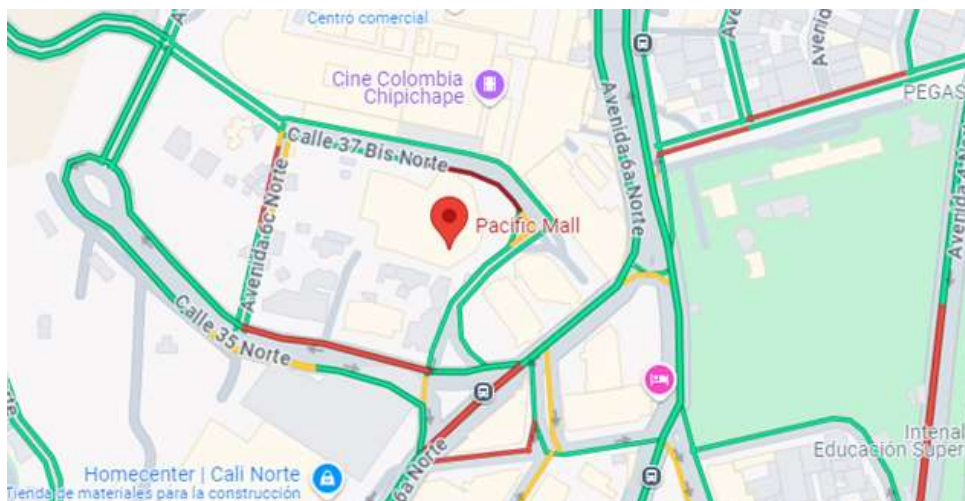
PLANEAR

1. Información general de la empresa

Tabla 1. información general de la empresa

RAZÓN SOCIAL	TAX ADVISER OSPINA & ASOCIADOS
NIT	900408184-4
DIRECCIÓN	Edificio pacific mall Oficina N° 1809
TELÉFONO	311-720-0326
CORREO	aospina@taxadviser.com.co
ARL	Positiva
N° EMPLEADOS	2
ACTIVIDAD ECONÓMICA	Actividades jurídicas, incluye el de representación de los intereses de las partes, sea o no ante tribunales u otros órganos judiciales, realizadas por abogados o bajo la supervisión de abogados: asesoramiento y representación en procedimientos civiles, penales, conflictos comerciales y laborales, asesoramiento en preparación de documentos jurídicos que comprende escrituras de constitución, contratos de sociedad y documentos similares para la formación de sociedades, trámites de patentes y derechos de autor, fideicomisos, actividades de notarios públicos, ejecutores judiciales, árbitros y curadores urbanos.
CÓDIGO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	1 6910 01

Figura 1. Mapa donde se muestra la ubicación geográfica de Tax Adviser Ospina & asociados.

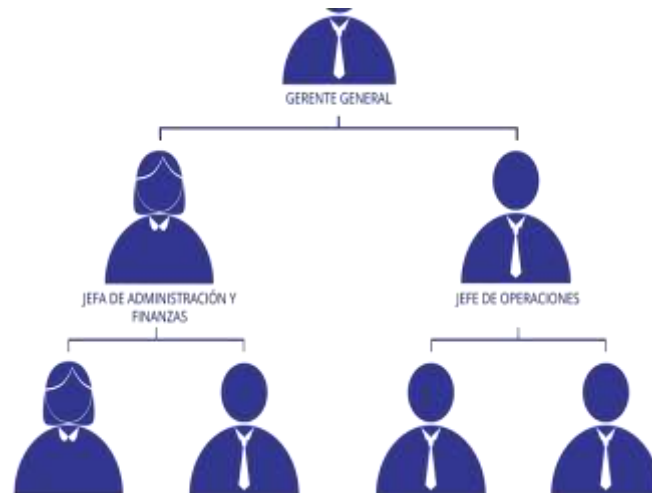


Nota. Google (s.f.)

2. Organigrama

En el siguiente gráfico se observará a manera de ejemplo, una estructura organizacional formal de una empresa y como se conforma según sus niveles jerárquicos, la cual deberá servir para que la empresa estructure su propio organigrama.

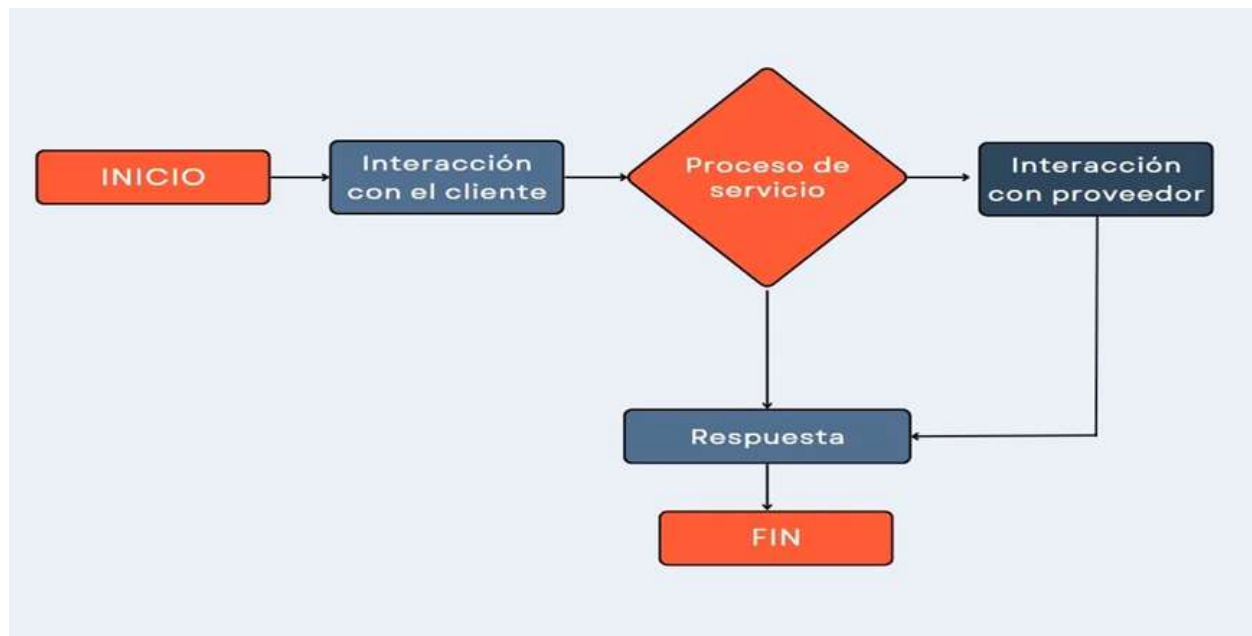
Figura 2 Organigrama de Tax Adviser Ospina & asociados.



3. Mapa de procesos

En el siguiente mapa de procesos se muestra el flujo que se tiene al interior de la empresa para los procesos que la misma maneja.

Figura 3. Mapa de procesos dentro de Tax adviser Ospina & asociados.



4. Definiciones

Basado en lo que está descrito en el Decreto 1072 del 2015 en 2.2.4.6.2., (Decreto único reglamentario del sector trabajo) a continuación se plasman las definiciones que se deben aplicar en la empresa **TAX ADVISER OSPINA & ASOCIADOS.**:

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

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

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

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

5. ACTIVIDAD RUTINARIA: Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizarle.

6. ALTA DIRECCIÓN: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.

7. AMENAZA: Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.

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

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

10. 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.

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

12. CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO: Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a) Las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d)

La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.

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

14. EFECTIVIDAD: Logro de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y la máxima eficiencia.

15. EFICACIA: Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.

16. EFICIENCIA: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

17. EMERGENCIA: Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.

18. EVALUACIÓN DEL RIESGO: Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.

19. EVENTO CATASTRÓFICO: Acontecimiento imprevisto y no deseado que altera significativamente el funcionamiento normal de la empresa, implica daños masivos al personal que labora en instalaciones, parálisis total de las actividades de la empresa o una parte de ella y que afecta a la cadena productiva, o genera destrucción parcial o total de una instalación.

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

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

22. INDICADORES DE PROCESO: Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST.

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

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

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

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

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

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

29. REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

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

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

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

33. REQUISITO NORMATIVO: Requisito de Seguridad y Salud en el Trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización.

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

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

36. VIGILANCIA DE LA SALUD EN EL TRABAJO O VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE LA SALUD EN EL TRABAJO: Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención.

La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

PARÁGRAFO 1. De acuerdo con la magnitud de las amenazas y la evaluación de la vulnerabilidad tanto interna como en el entorno y la actividad económica de la empresa, el empleador o contratante puede articularse con las instituciones locales o regionales

pertenecientes al Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres en el marco de la Ley 1523 de 2012.

PARÁGRAFO 2. El diseño del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias debe permitir su integración con otras iniciativas, como los planes de continuidad de negocio, cuando así proceda.

TAX ADVISER OSPINA & ASOCIADOS, deberá implantar el respectivo FLUJOGRAMA DEL CICLO PHVA con el fin de que el mismo sirva de guía para el desarrollo e implantación de sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo. Un flujograma es una representación gráfica que ilustra las secuencias de un proceso. En este caso, presenta las etapas del ciclo PHVA, un modelo de gestión utilizado para la mejora continua en una organización.

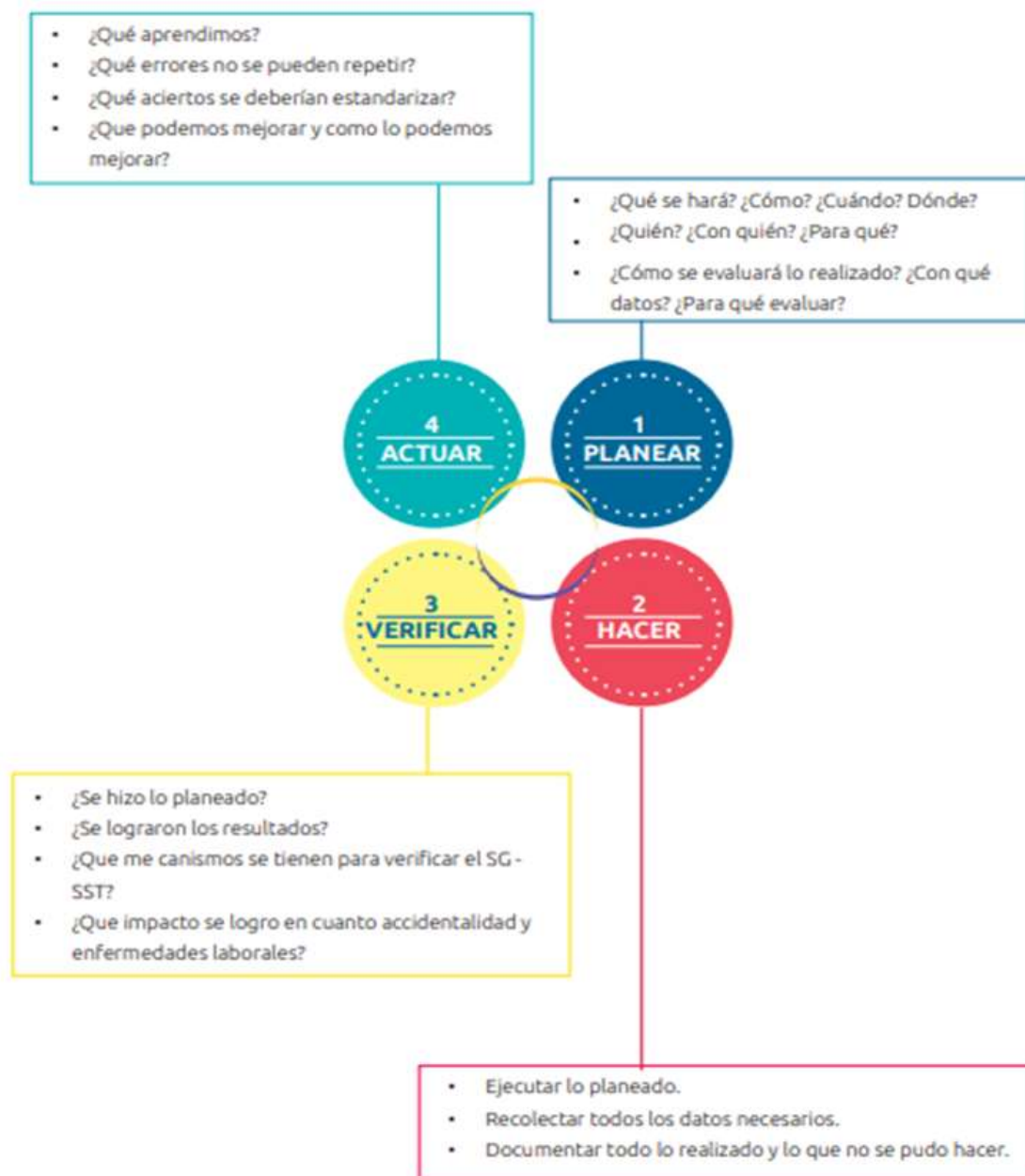
PLANEAR: En esta etapa se definen los objetivos y procesos necesarios para alcanzar los resultados deseados. Se realiza una planificación estratégica y se establecen los recursos y el cronograma necesarios

HACER: Durante esta etapa, se implementan los planes y se realizan las actividades conforme a lo planificado. Es el momento de ejecutar las tareas y poner en práctica los procesos definidos en la fase de planificación.

VERIFICAR: En esta fase se monitorea y evalúa el desempeño de los procesos implementados. Se comparan los resultados obtenidos con los objetivos planificados y se identifican las desviaciones y áreas de mejora.

ACTUAR: Basado en los resultados de la fase de verificación, se toman acciones correctivas y preventivas para mejorar los procesos y resolver problemas identificados. Se ajustan los procedimientos y se actualizan las políticas según sea necesario.

Figura 4



Nota. Adaptado de Guía técnica de implementación de SG SST para Mipymes, de Ministerio del Trabajo, 2019.

6. Política

Las políticas se basan en reglas y directrices básicas sobre el comportamiento y el procedimiento adecuado que se espera sigan todos los empleados en una empresa, igualmente es una declaración de principios, para marcar las bases y los cimientos por los que se debe regir la empresa, además de establecer unas pautas de comportamiento que en ningún caso se negocian y que son de obligatorio cumplimiento.

Las políticas deberán tener alcance sobre todos los centros de trabajo y todos los trabajadores independientemente de su forma de contratación o vinculación, siendo uno de los objetivos fundamentales evidenciar el compromiso de la alta dirección con sus empleados. Con el fin de crear una cultura empresarial en la que se promuevan adecuadas condiciones de trabajo.

Según las definiciones descritas en el decreto 1072 de 2015, establece que la política “Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización”.

Por tanto, a continuación, se incluye la política de Seguridad y Salud en la Empresa para **TAX ADVISER OSPINA & ASOCIADOS.**

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

TAX ADVISER OSPINA & ASOCIADOS, es una empresa dedicada a las Actividades jurídicas, incluye el de representación de los intereses de las partes, sea o no ante tribunales u otros órganos judiciales, realizadas por abogados o bajo la supervisión de abogados: asesoramiento y

representación en procedimientos civiles, penales, conflictos comerciales y laborales, asesoramiento en preparación de documentos jurídicos que comprende escrituras de constitución, contratos de sociedad y documentos similares para la formación de sociedades, trámites de patentes y derechos de autor, fideicomisos, actividades de notarios públicos, ejecutores judiciales, árbitros y curadores urbanos., construcción y remodelación de obras civiles; la empresa está plenamente comprometida con el mantenimiento y mejoramiento continuo de los estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo , cumpliendo con la legislación Colombiana vigente y aplicable, requerimientos de las partes interesadas y otros requisitos que haya suscrito la organización, de tal manera que se promueva la calidad de vida laboral, la prevención de accidentes e incidentes, enfermedades ocupacionales y daños a la propiedad desarrollando actividades como son:

- Identificar los requisitos legales y contractuales vigentes aplicables al sistema de gestión SSTA.
- Crear una cultura preventiva de seguridad, salud en el trabajo y ambiente.
- Garantizar la seguridad y la salud y en los lugares de trabajo.
- Destinar los recursos humanos, técnicos y económicos para la implementación y mantenimiento del sistema.

Esta Política estará disponible para todas las partes interesadas.

Aprobado Por:

ABRAHAM OSPINA

Gerente

Fecha:

De igual forma la siguiente política hace parte del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y se espera que la empresa las ponga en práctica.

POLÍTICA PREVENTIVA CONTRA EL ACOSO LABORAL

La empresa **TAX ADVISER OSPINA & ASOCIADOS** busca generar un ambiente de trabajo sano seguro y adecuado para aquellos que trabajan en la misma; por lo tanto, promueve un ambiente de trabajo que minimice el acoso laboral según la **(LEY 1010 DEL 2006, RESOLUCIÓN 1356 DE 2012)**, contando con la participación de los trabajadores y trabajadoras desde su responsabilidad. Por ello fija los siguientes puntos:

-La empresa se compromete a prevenir y minimizar las conductas del acoso laboral y a defender el derecho de todos los trabajadores para ser tratados con dignidad en el trabajo. Todos ellos deberán colaborar conjuntamente en la instauración del plan de prevención contra el acoso laboral en el lugar de trabajo.

-La empresa también se compromete a establecer actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de sana convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas; la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

-Cualquier persona que se comprometa en un comportamiento de hostigamiento será sujeta a investigación de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, procedimientos y sus respectivas medidas disciplinarias.

-Esta Política será publicada, divulgada y actualizada cada vez que la organización lo considere pertinente. De igual manera estará disponible a todas las partes interesadas.

Aprobado Por:

ABRAHAM OSPINA

Gerente

Fecha

En este orden de ideas, se recomienda a la empresa estudiar la posibilidad de estructurar otras políticas tales como:

- Política vial.
- Política de no consumo alcohol y drogas.

7. Objetivos y metas

Es de suma importancia para la empresa **TAX ADVISER OSPINA & ASOCIADOS** tener en claro los objetivos y las metas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ya que esto permitirá tener una organización dentro de la empresa y así mismo tener un control y seguimiento sobre la misma, a continuación, se presentarán las pautas por las cuales se pueden regir para crear cada uno de estos objetivos y metas.

Según el **DECRETO 1072 DE 2015** (Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo) y la **RESOLUCIÓN 0312 DE 2019** (Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo) los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se deben llevar a cabo teniendo en cuenta los siguientes puntos:

1. Ser claros, medibles, cuantificables y tener metas definidas para su cumplimiento.
2. Ser adecuados para las características, el tamaño y la actividad económica de la empresa.
3. Ser coherentes con el de plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con las prioridades identificadas.
4. Ser compatibles con el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en materia de riesgos laborales, incluidos los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen.
5. Estar documentados y ser comunicados a todos los trabajadores.

6. Ser revisados y evaluados periódicamente, mínimo una (1) vez al año y actualizados de ser necesario.

A continuación, se deja plasmado un ejemplo que servirá de guía a la empresa para el desarrollo de sus objetivos y metas.

Tabla 2. Objetivos y metas

OBJETIVOS	META		PLAN DE ACCIÓN	
	META	FORMULA E INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Mantener la accidentalidad y aparición de enfermedades laborales en cero a diciembre de 2022	Realizar EMO, encuesta de estilos de vida saludable y actividades de concientización a mínimo el 90% de la población trabajadora.	$\frac{\text{EVS} = \text{No. Actividades Ejecutadas} * 100}{\text{No. actividades programadas}}$ % de actividades ejecutadas del EVS <i>Cobertura, eficacia e impacto</i>	Fomentar estilos de vida saludables (EVS) Seguimiento de pausas activas Seguimiento de remisiones y controles médicos	REPRESENTANTE LEGAL RESPONSABLE EN SST
		$\frac{\text{EMO} = \text{No. EMO periodo} * 100}{\text{No. Trabajad. mismo periodo}}$ % de actividades ejecutadas del EMO en un periodo determinado	Ejecución de exámenes médicos ocupacionales de los colaboradores	
		$\frac{\text{No. Actividades ejecutadas} * 100}{\text{No. Trabajad. mismo periodo}}$	Campañas de autocuidado y salud	
	Dar a conocer formas de			

	autocuidado mínimo al 90% de la población trabajadora	No. actividades programadas % de actividades ejecutadas Cobertura, eficacia e impacto		
--	--	---	--	--

8. Recursos

Los recursos son importantes en **TAX ADVISER OSPINA & ASOCIADOS**, ya que estos son medios que se utiliza para conseguir un fin o satisfacer una necesidad. También, se puede entender como un conjunto de personas disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo actividades en una empresa como los recursos humanos, técnicos y financieros, tal como lo describe la Resolución 1016 de 1989.

En el **DECRETO 1072** dentro de las **obligaciones del empleador** en su numeral **2.2.4.6.8**. El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la siguiente normatividad vigente:

-Definición de Recursos: Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.

Así mismo los recursos que se necesitan para el funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se describen dentro de la misma Resolución 1016 y se apalanca con el del **DECRETO 1072 DE 2015** en el **ARTÍCULO 2.2.4.6.20. Indicadores que evalúan la estructura del SGSST**, el cual da los parámetros para la definición y construcción de los indicadores que evalúan la estructura, el empleador debe considerar entre otros, los aspectos descritos en ese numeral como:

-La asignación de recursos humanos, físicos y financieros y de otra índole requerida para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Además, se deben tomar en cuenta las siguientes definiciones para la asignación de los diferentes recursos:

RECURSO HUMANO: se refiere a aquellas personas y organismos al interior de la empresa que ayudaran al desarrollo del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Este a su vez se divide en:

COPASST – VIGIA OCUPACIONAL: es un organismo al interior de la empresa, este está regulado por la Resolución 2013 de 1986 y Decreto ley 1295 de 1994, en el cual se establecen las funciones y responsabilidades de cada uno de los miembros del comité o del vigía ocupacional.

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. Este comité tiene una función valiosa, ya que sobre el recae la importancia de que se maneje y tenga un muy buen ambiente laboral, este comité tiene una reglamentación tales como la Ley 1010 y Resolución 1356 de 2012.

BRIGADA DE SEGURIDAD: esta brigada deberá estar conformada por un grupo de personas dispuestas a manejar y atender las emergencias que se puedan presentar en la empresa, para lo cual deberán manejar claramente lo relacionado con extintores, primeros auxilios, etc.

RESPONSABLE DEL SISTEMA: es aquella persona designada por la gerencia para liderar todos los procesos al interior de la empresa con relación al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, dando alcance a lo estipulado en el Decreto 1072 y Resolución 0312.

RECURSO FINANCIERO: están representados en dinero, es importante determinar el uso que se le dará a estos recursos que serán únicamente para uso en el desarrollo de actividades de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

En ese orden de ideas a continuación se plasma un modelo de presupuesto para ilustrar este ítem.

Tabla 3 Presupuesto en Seguridad y Salud en el Trabajo.

PRESUPUESTO EN S.S.T.			
DETALLE	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Responsable SST (año)			
Elementos de Protección Personal (año)			
Extintores 10 libras			
Botiquín			
Evaluaciones Medicas Ocupacionales (ingreso, retiro, periódicas)			
Batería del riesgo psicosocial			
Jornadas de Salud			
Refrigerio para capacitaciones de seguridad y salud			
COSTO TOTAL – AÑO			\$ -

RECURSOS TÉCNICOS son las herramientas electrónicas o de otra índole que están a disposición de quienes tienen responsabilidades en el SG-SST, se suele incluir los elementos de emergencia existentes, los equipos de oficina y las comunicaciones.

A continuación, se deja un modelo de los mismos.

Tabla 4. Recursos técnicos dentro de la empresa

RECURSO TÉCNICO – TECNOLÓGICO	
COMPUTADOR PORTATIL	A cargo de responsable del SGSST
IMPRESORA MULTIUSO PARA FOTOCOPIAS, IMPRESIÓN Y ESCANER	Se requiere para imprimir los documentos que pueden dar cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
ACCESO A INTERNET	Para verificación de correo corporativo, bajar del Drive Gmail información, verificación de planilla de seguridad, envió de informes, entre otros.
ELEMENTOS PRIMARIOS PARA OFICINA	iluminación adecuada para oficinas, sillas adecuadas para la labor y papelería.

9. Plan de capacitación general

El plan de capacitación y entrenamiento es una herramienta que permite que todo el personal de la empresa tenga las habilidades y destrezas en el manejo de diferentes aspectos relacionadkmjnbvxos con los riesgos laborales al interior de la empresa.

El entrenamiento es fundamental, ya que en este se pondrán a pruebas los conocimientos adquiridos en las capacitaciones, ejemplo de esto es un entrenamiento en el uso de los extintores.

De acuerdo con el DECRETO 1072 DE 2015, Artículo 2.2.4.6.11. Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo; el empleador o contratante debe definir los requisitos de

conocimiento y práctica en Seguridad y Salud en el Trabajo necesarios para sus trabajadores, también debe adoptar y mantener disposiciones para que estos los cumplan en todos los aspectos de la ejecución de sus deberes u obligaciones, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Para ello, debe desarrollar un programa de capacitación que proporcione conocimiento para identificar los peligros y controlar los riesgos relacionados con el trabajo, hacerlo extensivo a todos los niveles de la organización incluyendo a trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión, estar documentado, ser impartido por personal idóneo conforme a la normatividad vigente.

Se presentarán los siguientes artículos que complementan el plan de capacitación general que se hallan en el **DECRETO 1072 DE 2015**:

(Artículo 2.2.4.6.10) Participar en las actividades de capacitación en una responsabilidad de todos los trabajadores.

Artículo 2.2.4.6.11) Todo trabajador que ingrese por primera vez a la empresa debe tener una inducción al SG-SST.

(Artículo 2.2.4.6.11) El programa de capacitación en SST, debe ser revisado mínimo una (1) vez al año, con la participación del COPASST y la alta dirección.

(Artículos 2.2.4.6.20 y 2.2.4.6.21) El empleador debe tener indicadores de estructura y proceso para el programa de capacitación.

PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE RIESGOS LABORALES: El empleador debe implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades

laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.

Los siguientes temas son ejemplos adicionales que se pueden tener en cuenta en la empresa

TAX ADVISER OSPINA & ASOCIADOS para realizar el plan de capacitación:

- Autocuidado y estilos de vida saludable.
- Capacitación de respuesta ante emergencias
- Campaña de prevención contra el cáncer de mama.
- Capacitación al vigía ocupacional
- Intervención de peligros y riesgos.

El siguiente cuadro muestra un modelo de cómo se debe llevar este plan.

Tabla 5

Contenido de la capacitación				Cronograma Capacitación		Indicador Cumplimiento	Carg o participante	Instructor	Nombre Instructor	No. Horas	%	Indicador Cobertura			Indicador Eficacia		
Nombre de la capacitación	Objetivo de la capacitación	Alcance	Tema	Fecha Programada	Fecha de realización	% Cumplimiento Programa Capacitación	Cargo de colaboradores participantes	Competencia del entrenador (interno o externo)	Quien realizó la Capacitación Y/O Entrenamiento (Interno o Externo)	Horas de duración de la capacitación	Indicador de realización de la Capacitación Y/O Entrenamiento de acuerdo al plan: 100% Realizada 0% No realizada	Número de asistentes a capacitación	Número total de trabajadores programados	% Cobertura	Número de trabajadores evaluados	Número de evaluaciones eficaces	% de evaluaciones eficaces

Plan de prevención y promoción de riesgos laborales

10. Plan de trabajo anual

Como parte del desarrollo de las actividades en Seguridad y Salud en el Trabajo , Se debe establecer un plan de trabajo anual, ya que es la manera de hacer y dar seguimiento a las actividades que requiere la empresa **TAX ADVISER OSPINA & ASOCIADOS**, dichas actividades allí plasmadas estarán encaminadas al control y prevención de accidentes y enfermedades laborales, estableciendo en este plan las fechas de cumplimiento, área responsable y verificación de la efectividad de las actividades propuestas.

En el plan de trabajo anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, se debe tener presente el cumplimiento con la normatividad vigente, **(DECRETO 1072 DE 2015)** que establece:

Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

Así las cosas, se deja un modelo que servirá de guía a la empresa para el cabal cumplimiento de este ítem.

OBJETIVO														
Documentar, Implementar y mantener las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, y la Resolución 0312 DE 2019 en los estándares mínimos del SG-SST con el fin de garantizar la disminución de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.														
META - 100% DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS														
Cumplir con el 90% de las actividades programadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia.														
ACTIVIDAD	CRONOGRAMA – VIGENCIA										Responsable (s)	RECURSOS		OBSERVACIONES
	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO			Administrativos	Financieros	
	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E				
Programación actividades del año enero - diciembre 2025														
Diseño y aprobación del presupuesto del 2025														

11. Matriz de requisitos legales

La matriz de requisitos legales es una herramienta que permite a la organización identificar y organizar las normativas aplicables a su actividad. Al estructurar esta información, facilita la toma de decisiones informadas y contribuye a la creación de un entorno laboral más seguro y responsable.

Se recomienda a la empresa **TAX ADVISER OSPINA & ASOCIADOS** implementar la matriz de requisitos legales para identificar y organizar las normativas aplicables a su actividad, para lo cual podrá utilizar el siguiente cuadro modelo.

Tabla 7. Matriz de requisitos legales

MODELO DE MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES											
Fecha de elaboración: DD __, MM __, AA __						Fecha de actualización: DD __, MM __, AA __					
Responsable de actualización:											
Clasificación		Norma	Año de emisión	Disposición que regula	Art. Aplicable	Descripción del requisito	Evidencia de cumplimiento	Responsable	Existe evidencia actualizada		Observaciones
General	Específica								Si	No	
x		Decreto 1072	2015	Decreto único reglamentario del sector trabajo	Art. 2.2.4.6.25	Formular el plan de emergencias para responder ante inminencia u ocurrencia de eventos potencialmente desastrosos.	Plan de emergencias	Gerente, persona encargada del SST	x		

Nota. Adaptado de Matriz legal de una empresa, de SafetYA, 2016, SafetYA (<https://safetya.co/formato-de-la-matriz-legal-de-una-empresa/>)

12. Gestión del cambio

El objetivo de la gestión del cambio se basa en establecer los lineamientos para un proceso sistemático de identificación de peligros y evaluación y control de los riesgos relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo, asociados con los cambios y nuevos proyectos en las actividades e instalaciones de la empresa. buscando garantizar un ambiente seguro y saludable para todos los miembros, mediante la implementación de medidas preventivas, correctivas adecuadas, y la promoción de una cultura de seguridad y bienestar en todas las áreas y procesos de la empresa

Se recomienda a **TAX ADVISER OSPINA & ASOCIADOS** realizar o estructurar el procedimiento de gestión del cambio, con el fin de que, a partir de este, se implementen las acciones necesarias para asegurar una correcta adaptación y mejora en los procesos.

Según el Decreto 1072 de 2015 en el Artículo 2.2.4.6.26. indica que: El empleador o contratante debe implementar y mantener un procedimiento para evaluar el impacto sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambio en los métodos de trabajo, cambios en instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otros).

Para ello debe realizar la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos cambios y debe adoptar las medidas de prevención y control antes de su

implementación, con el apoyo del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo. De la misma manera, debe actualizar el plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

13. Perfiles del cargo.

Los perfiles de cargo son descripciones concretas de las características, tareas y responsabilidades que tiene un cargo en la organización, así como las competencias y conocimientos que debe tener la persona que lo ocupe. Tiene como objetivo principal facilitar a cualquier persona, interna o externa, tener un panorama general de la función del puesto.

TAX ADVISER OSPINA & ASOCIADOS debe contar con los perfiles de cargo de sus colaboradores, ya que permite con ello identificar los riesgos a los que se encuentra expuesto y así prevenir en relación a los posibles accidentes o enfermedades que puedan darse como consecuencia de su labor.

Se deja un ejemplo un perfil de cargo, para que **TAX ADVISER OSPINA & ASOCIADOS** lo tome como referencia para elaborar los propios.

PERFIL DEL CARGO RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

FUNCIONES

- Orientar actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Establecer el cronograma de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Presentar informes de Seguridad y Salud en el Trabajo a Directivas
- Garantizar el funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Socialización de objetivos y metas del sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Apoyar en capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Realizar visitas de inspección a puestos de trabajo.
- Participar y liderar la investigación de los accidentes de trabajo.

RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Apoyar y liderar las campañas de motivación del personal buscando la participación activa por parte de los trabajadores en el desarrollo del Sistema de Gestión.
- Apoyar en la elaboración del diagnóstico de las condiciones de salud en la empresa
- Programar y capacitar en temas relacionados con estilos de vida saludable y ambientes laborales sanos, a todos los niveles de la empresa.
- Proponer a la gerencia la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan ambientes de trabajo adecuados para los trabajadores
- Revisar y ajustar registros y estadísticas de accidentalidad, enfermedades laborales y ausentismo general.
- Programar y ejecutar inspecciones periódicas a los puestos y áreas de trabajo para verificar los correctivos y acciones tomadas.
- Participar en la elaboración del presupuesto para las actividades de sst.

EDUCACION

- Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo con licencia.

FORMACION

- Métodos de sensibilización
- Investigación de accidentes de trabajo
- Inspecciones generales
- Administración del riesgo
- Entre otras.

HABILIDADES

- Gestión
- Liderazgo
- Comunicación
- Autoconfianza
- Flexibilidad
- Compromiso Organizacional
- Analítico
- Relaciones Interpersonales
- Proactivo

GENERO REQUERIDO

- Masculino
- Femenino

EXPERIENCIA

- 2 años ejerciendo el cargo o en cargos similares

REQUERIMIENTOS FISICOS Y MENTALES**CARGA FISICA:**

- Alternar posturas

CARGA MENTAL:

- Recibir información oral/escrita
- Producir información oral/escrita
- Análisis de la información
- Emitir respuestas rápidas
- Atención
- Concentración
- Habilidad para solucionar problemas

14. Manual de funciones, responsabilidades y competencias

EL manual de funciones, responsabilidades y competencias, es un documento que resume los deberes, responsabilidades, habilidades y conocimientos necesarios para un trabajo específico. El propósito de este es proporcionar a los empleados una guía clara y detallada sobre sus roles y responsabilidades, así ayudar a los mandos medios y a la gerencia, a gestionar y evaluar el desempeño de las personas bajo su cargo.

Por tal razón, **TAX ADVISER OSPINA & ASOCIADOS** deberá tener los manuales por cargo de cada uno de sus colaboradores, para lo cual se deja a continuación un ejemplo de cómo desarrollar esta actividad.

MANUAL DE FUNCIONES SECRETARIA.

OBJETIVOS:

Establecer las funciones necesarias en el cargo de secretaria ejecutiva para ayudar al cumplimiento de los objetivos, políticas y normas en la empresa, logrando la satisfacción de los clientes internos y externos, en busca de la maximización de los recursos y las utilidades.

MISION DEL CARGO

Velar por la calidad, cumplimiento y desarrollo de todos los temas relacionados con el área gerencial, en los tiempos indicados para el apoyo de una adecuada toma de decisiones y por el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

ALCANCE:

El presente manual describe las funciones de la secretaria ejecutiva en caso a que haya lugar de forma diaria, quincenal, mensual, anual y esporádica; con el objetivo de satisfacer las necesidades de planeación, organización y dirección de los negocios por parte de la gerencia.

A demás el presente manual aplica a todas las funciones que requiera la empresa para su funcionamiento, y no se limita única y exclusivamente a las descritas posteriormente, ya que la empresa en cualquier momento podrá solicitar tareas adicionales no especificadas en este manual.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Son aquellas que exigen un conjunto de habilidades (Técnicas, intelectuales, personales, interpersonales y organizacionales) para el desarrollo de su cargo con óptimos resultados.

DIARIAS:

- Hacer la ruta del mensajero
- Elaborar el cuadre diario de caja
- Sumar los cheques.
- Realizar las consignaciones de las ventas
- Realizar cuadre de bancos y cuadrar pagos
- Realizar consignaciones a proveedores y acreedores
- Enviar correos o fax a proveedores, para dar a conocer los pagos realizados
- Relacionar los pagos y consignaciones realizados en el día y entregar a contabilidad.
- Relacionar facturas y entregar a contabilidad
- Consulta de saldos y movimientos de las cuentas
- Relacionar los cheques posfechados manualmente
- Descargar los cheques posfechados manualmente
- Descargar los cheques de pagos en tesorería.

SEMANALES:

- Archivar
- Sumar cheques.

RESPONSABILIDADES:

La secretaria ejecutiva deberá realizar su trabajo y cumplimiento de forma eficaz y oportuna, basándose en principios éticos y de alta responsabilidad, por tratarse de un cargo de vital importancia para la empresa.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

- Cumplir con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Asistir a las reuniones y capacitaciones que establezca la empresa en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Participar activamente en los diferentes comités que se establezcan desde Seguridad y Salud en el Trabajo
- Suministrar información clara y veraz sobre su estado de salud.

15. Control de documentos y registros

Conservar los documentos es necesario como medida preventiva adoptada para asegurar la integridad física y funcional de los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Cumpliendo como lo dice el Decreto 1072/2015.

Se encarga de gestionar y mantener la integridad, seguridad y accesibilidad de los documentos y registros de la empresa.

Es importante que la empresa **TAX ADVISER OSPINA & ASOCIADOS**, tenga el Control de los documentos y registros para cumplir con:

- Cumplimiento legal: La empresa está obligada a cumplir con las regulaciones y normativas en materia de SST, y tener un control adecuado de los documentos y registros.
- Protección de los trabajadores: Los documentos y registros de SST, ayudan a identificar y mitigar los riesgos laborales, lo que reduce la probabilidad de accidentes.
- Prevención de pérdidas: Ayuda a la empresa a controlar los riesgos financieros asociados por accidentes y enfermedades laborales.
- Mejora la eficiencia: Un control adecuado de documentos, ayuda a la empresa a identificar oportunidades de mejora en sus procesos y procedimientos.
- Facilita la investigación: En caso de un accidente, los documentos y registros de SST ayudan a investigar y determinar las causas.
- Ayuda a la planificación: Los registros de SST ayudan a la empresa a planificar e implementar medidas de prevención y control de riesgos.

HACER

1. Matriz de identificación de peligros y riesgos – GTC 45/2012.

A continuación, se encuentran las definiciones de la matriz de peligros y riesgos que están ubicadas en la **GTC 45 DE 2012**, y con base a esto se recomienda a la empresa **TAX ADVISER OSPINA & ASOCIADOS** implementar la matriz de riesgos ya que, es de carácter prioritario para la integridad de todo el personal.

La Matriz de Riesgos es una herramienta de gestión que permite determinar objetivamente cuáles son los riesgos relevantes para la seguridad y salud de los trabajadores que enfrenta una empresa. Para llenarla se requiere del análisis de las tareas que desarrollan los trabajadores.

El propósito general de la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en Seguridad y Salud en el Trabajo es entender los peligros que se pueden generar en el desarrollo de las actividades, con el fin de que la empresa pueda establecer los controles necesarios, al punto de asegurar que cualquier riesgo sea aceptable. La valoración de los riesgos es la base para la gestión proactiva de en Seguridad y Salud en el Trabajo, liderada por la alta dirección como parte de la gestión integral del riesgo, con la participación y compromiso de todos los niveles de la organización y otras partes interesadas. Independientemente de la complejidad de la valoración de los riesgos, ésta debería ser un proceso sistemático que garantice el cumplimiento de su propósito.

Nota. Adaptado de Guía técnica Colombiana GTC 24, de ICONTEC y Concejo Colombiano de seguridad, 2012, Guía para la identificación de los peligros y valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional.

Las siguientes tablas de valoración hacen referencia a como se deben valorar los diferentes riesgos presentes en la empresa.

Tabla 8. Nivel de deficiencia (ND)

Nivel de deficiencia	Valor de ND	Significado
Muy Alto (MA)	10	Se ha(n) detectado peligro(s) que determina(n) como muy posible la generación de incidentes o consecuencias muy significativas, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo es nula o no existe, o ambos.
Alto (A)	6	Se ha(n) detectado algún(os) peligro(s) que pueden dar lugar a consecuencias significativa(s), o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es baja, o ambos

Medio (M)	2	Se han detectado peligros que pueden dar lugar a consecuencias poco significativas o de menor importancia, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es moderada, o ambos.
Bajo (B)	No se Asigna valor	No se ha detectado consecuencia alguna, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es alta, o ambos. El riesgo está controlado.

Nota. El nivel de deficiencia (ND) se refiere a la magnitud de la relación esperable entre (1) el conjunto de peligros detectados y su relación casual directa con posibles incidentes y (2), con la eficacia de las medidas preventivas existentes en un lugar de trabajo.

Tabla 9. Nivel de Exposición (NE)

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.

Nota. El nivel de exposición (NE) se refiere a la situación de exposición a un peligro que se presenta en un tiempo determinado durante la jornada.

Tabla 10. Nivel de Probabilidad (NP).

Determinación del nivel de probabilidad

Niveles de probabilidad		Nivel de Exposición (NE)			
Nivel de Deficiencia ND)		4	3	2	1
	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

Nota. Producto del nivel de deficiencia por el nivel de exposición.

Tabla 11. Significado de los diferentes niveles de probabilidad

Nivel de probabilidad	Valor de NP	Significado
Muy Alto (MA)	Entre 40 y 24	Situación deficiente con exposición continua, o muy deficiente con exposición frecuente. Normalmente la materialización del riesgo ocurre con frecuencia.
Alto (A)	Entre 20 y 10	Situación deficiente con exposición frecuente u ocasional, o bien situación muy deficiente con exposición ocasional o esporádica. La materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en la vida laboral.
Medio (M)	Entre 8 y 5	Situación deficiente con exposición esporádica, o bien situación mejorable con exposición continua 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 esperable que se materialice el riesgo, aunque puede ser concebible.

Tabla 12. Nivel de Consecuencia (NC).

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

Nota. Medida de la severidad de las consecuencias.

Tabla 13. Nivel de riesgo.

Nivel de riesgo y de intervención 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 - 600	II 400-200
	60	I 2400 - 1440	I 1200 - 600	II 480-360	II 240 III 120
	25	I 1000 – 600	II 500-250	II 200-150	III 100-50
	10	II 400-240	II 200 III 100	III 80-60	III 40 IV 20

Nota. Magnitud de un riesgo resultante del producto del nivel de probabilidad por el nivel de consecuencia.

Tabla 14. Significado del nivel de riesgo

Nivel del riesgo	Valor de NR	Significado
I	4000 – 600	Situación crítica. Suspender actividades hasta que el riesgo este bajo control. Intervención urgente.
II	500 – 150	Corregir y adoptar medidas de control inmediato.
III	120 -40	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.
IV	20	Mantener las medidas de control existentes, pero se debería considerar soluciones o mejoras y se deben hacer comprobaciones periódicas para asegurar que el riesgo aun es aceptable

Tabla 15. Ejemplo de aceptabilidad del riesgo

Nivel de Riesgo	Significado Explicación	
I	No Aceptable	Situación crítica, corrección urgente
II	No Aceptable o Aceptable con control específico	Corregir o adoptar medidas de control
III	Mejorable	Mejorar el control existente
IV	Aceptable	No intervenir, salvo que un análisis más preciso lo justifique.

Nota. Adaptado de Guía técnica Colombiana GTC 24, de ICONTEC y Concejo Colombiano de seguridad, 2012, Guía para la identificación de los peligros y valoración de los riesgos en seguridad en seguridad y salud ocupacional.

2. Aspectos ambientales (matriz ambiental)

La norma que regula la matriz ambiental es la ISO 14001/2015, que establece los requisitos para un sistema de gestión ambiental, la matriz ambiental es una herramienta utilizada para identificar, evaluar y gestionar los impactos ambientales de una organización.

La matriz ambiental se utiliza para:

- Identificar los aspectos ambientales de la organización.
- Evaluar La causa de los impactos ambientales.
- Establecer objetivos y metas ambientales.
- Establecer un plan de acción para abordar los impactos ambientales.

En ese orden de ideas es importante que la empresa diseñe y ponga en práctica dicha matriz.

A continuación, se puede observar un modelo de dicha matriz.

Tabla 16

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
EVALUACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES		
DESCRIPCIÓN IMPACTO	Descripción del elemento afectado (e.j. Contaminación del aire, contaminación del suelo, etc)	
SIGNO	Si el impacto es positivo o negativo	
PROBABILIDAD	Baja 1 :	Cuando las condiciones de operación son intrínsecamente seguras y solo una acción inusual podría provocar el impacto.
	Media 5:	Cuando la probabilidad de que el Impacto ocurra se incrementa debido a la existencia de factores conocidos, como por ejemplo:- falta capacitación, entrenamiento, experiencia o procedimientos escritos;- no hay monitoreo o aviso de alarma temprana; existen antecedentes de que el aspecto/ impacto ha ocurrido con anterioridad; etc
	Alta 10:	Cuando, dadas las características del proceso, el Impacto ocurre con toda seguridad, a menos que cambie alguna de las condiciones habituales de operación (solamente aplicable en situación Normal).
DURACIÓN	Breve 1:	Cuando la alteración del medio no permanece en el tiempo, y dura un lapso muy pequeño. No existe ningún potencial de riesgo sobre el ambiente.
	Temporal 5:	Cuando la alteración del medio no permanece en el tiempo, pero dura un lapso moderado. Tiene un potencial de riesgo medio e impactos limitados sobre el ambiente. Son reconocibles las objeciones y exigencias de las partes interesadas.
	Permanente 10:	Cuando se supone una alteración indefinida en el tiempo. Tiene impactos importantes sobre el ambiente y las partes interesadas manifiestan objeciones y exigencias.
MAGNITUD	Baja 1:	Alteración mínima del factor o característica ambiental considerada.
	Moderada 5:	Cuando se presenta una alteración moderada del factor o característica ambiental considerada.
	Alta 10:	Se asocia a la destrucción del ambiente o sus características, con repercusiones futuras de importancia.
ÁREA DE INFLUENCIA	Puntual 1:	El Impacto queda confinado dentro de la área de influencia.
	Local 5:	Trasciende los límites del área de influencia (afecta a un curso superficial o subterráneo de agua, la atmósfera, el suelo, genera un residuo especial peligroso, etc.).
	Regional 10:	Tiene consecuencias a nivel regional.
REVERSIBILIDAD	Mitigable 1:	Puede eliminarse el impacto por medio de actividades humanas tendientes a la recuperación de los recursos afectados.
	Recuperable 5:	Se puede disminuir el impacto por medio de medidas de control (recuperar, reutilizar en el proceso), hasta un estándar determinado
	Irrecuperable 10:	Los recursos afectados no se pueden retornar a las condiciones originales.
IMPORTANCIA	Baja 1:	Se puede manejar el impacto ambiental con controles operacionales
	Media 5:	Se pueden adaptar equipos para el control de los impactos
	Alta 10:	Manejar este impacto ambiental requiere altas inversiones de capital
CRITERIOS DE VALORACION	Menores a 31	No Significativos. El Instituto establece medidas de control específicas para disminuir el impacto.
	Mayores e Iguales a 31	Significativos: El Instituto diseña e implementa planes de acción y desempeño ambiental para disminuir el impacto. Define claramente los métodos de control y establece un monitoreo según aplique. Si el impacto está asociado al cumplimiento de un requisito legal, se considera el aspecto ambiental significativo

3. Procedimientos de seguridad, instructivos de seguridad

Los procedimientos de seguridad y los instructivos son documentos que establecen los pasos a seguir para realizar una tarea o actividad de manera segura, son fundamentales para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores, y para prevenir accidentes e incidentes en el lugar de trabajo.

Procedimientos de seguridad:

- Describen los pasos a seguir para realizar una tarea o actividad de manera segura.
- Establecen los controles y medidas de seguridad para mitigar los riesgos asociados a la tarea o actividad.
- Deben ser revisados y actualizados periódicamente.

Instructivos de seguridad:

- Proporcionan instrucciones detalladas sobre cómo realizar una tarea o actividad de manera segura.
- Deben ser fáciles de entender y seguir
- Deben ser revisados y actualizados periódicamente

TAX ADVISER OSPINA & ASOCIADOS, deberá implementar aquellos procedimientos e instructivos de seguridad para garantizar un ambiente laboral seguro y prevenir accidentes de trabajo. Estos documentos proporcionan una guía clara y concisa sobre las medidas de seguridad que se deben de seguir en el trabajo.

A manera de ejemplo se deja un modelo.

3.1 Procedimiento de seguridad para entrega de los elementos de protección personal.

ALCANCE

Este procedimiento de seguridad comprende a todos los equipos de protección personal que la empresa suministra a sus colaboradores para prevenir posibles accidentes o enfermedades laborales.

OBJETIVO

Garantizar que el equipo de protección personal sea el adecuado y esté disponible, para proteger al colaborador de todo peligro que pudiera causar lesión o enfermedad durante sus tareas.

Es obligatorio que todos los colaboradores usen los EPP proporcionados por la empresa, los preserven, mantengan limpios y en condiciones seguras.

DEFINICIONES

EPP Elemento de Protección Personal

3.2 Descripción de actividades

3.2.1. Responsabilidades

Gerencia

Garantizar y proporcionar los recursos necesarios y las facilidades para la implementación del presente procedimiento.

Jefe de área

- Asegurar que el Equipo de Protección Personal (EPP) esté disponible, sea suficiente y se le dé a todo el personal las instrucciones para uso, mantenimiento y almacenamiento.
- Asegurar que a todos los colaboradores se les proporcionen los Equipos de Protección Personal (EPP) según lo indicado en la "Matriz de Equipos de Protección Personal (EPP)".

Colaboradores

- * Tener cuidado de su salud y seguridad, así como de las demás personas que pudieran resultar afectadas por sus actos u omisiones.
- * Cooperar con los Supervisores en el cumplimiento de este documento.

3.3 Necesidad de uso de los equipos de protección personal.

Reconocido y evaluado un peligro presente en una zona de trabajo, el siguiente paso es la aplicación de medidas correctivas con el propósito de eliminar o controlar dicha condición insegura.

En la práctica, determinados peligros no son posibles de ser eliminados o las alternativas de control, tendientes a minimizar su potencial para inducir un daño, resultan insuficientes o poco efectivas.

Ante la posibilidad, de no poderse controlar el riesgo en la fuente o medio como última alternativa se procederá a la adopción de medidas protectoras en el grupo de trabajadores expuestos, a través del uso de los **Equipos de Protección Personal (EPP)**.

Los EPP, deberán ser entregados en la cantidad y frecuencia dependiendo de su uso.

3.4 Requisitos para el uso de los equipos de proteccion personal.

Es importante señalar que, considerando que los EPPs no eliminan ni controlan el peligro en su origen, ya que sólo establecen una barrera defensiva entre el trabajador y el peligro, es menester realizar una adecuada selección, uso y mantenimiento de los mismos; en otras palabras, esta barrera defensiva deberá escogerse apropiadamente en función al riesgo, inspeccionarse antes de su uso y conservarse en buen estado y usarse permanente y correctamente.

Los EPP, deberán cumplir con los requisitos mínimos de:

- SER LOS ADECUADOS
- ESTAR EN BUEN ESTADO
- EMPLEARSE CORRECTAMENTE

3.5 Criterios generales para la selección de los equipos de protección personal

Para seleccionar qué EPP deberá usar para realizar su trabajo aplíquese "la revisión de la cabeza a los pies", es decir recorra imaginariamente su cuerpo empezando por la cabeza hasta terminar en los pies y determine qué partes de su cuerpo requieren ser protegidos de los peligros típicamente presentes en la labor a ejecutar.

Para facilitar la revisión de la cabeza a los pies considere la siguiente **clasificación de los EPP:**

Protección para la cabeza, la cual puede subdividirse en:

- Protección craneal.
- Protección ocular o visual.
- Protección facial.
- Protección auditiva.
- Protección respiratoria.
- Protección para el tronco.
- Protección para las extremidades.
- Protección corporal total.
- Protección para casos especiales.
- Protección para trabajos en altura.

Otros aspectos a tener en cuenta son los siguientes:

- El EPP, asumiendo un correcto uso del mismo, deberá proporcionar una defensa efectiva contra el peligro.
- No deberá poseer características que interfieran o entorpezcan significativamente el trabajo normal del usuario.
- El equipo deberá ser cómodo o de rápida adaptación. El ponérselo o quitárselo, en lo posible, tampoco deberá ser incómodo.

3.6 Procedimiento general para la entrega de los equipos de protección personal.

Se reconocerá que el uso del equipo protector personal es una consideración importante y necesaria en el desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Cada vez que los mismos sean solicitados o remplazados regularmente deberá el colaborador hacer entrega del elemento deteriorado y posteriormente se le entregará el nuevo.

4. Sustancia químicas – sistema globalmente armonizado.

De acuerdo con lo establecido en la RESOLUCIÓN 773 DE 2021, donde se define las acciones que deben desarrollar los empleadores para aplicar el Sistema Globalmente Armonizado (SGA) de clasificación y etiquetado de productos químicos en los lugares de trabajo y que incluye el etiquetado y la elaboración de fichas de datos de seguridad.

Es por ello que los productos químicos peligrosos se deben etiquetar con información como la identificación del producto, proveedor, pictogramas de peligro, indicaciones de peligros y consejos de prudencia.

Los productos químicos no peligrosos deben tener una etiqueta con la identificación del producto y el proveedor.

El objetivo es proteger la salud de los trabajadores, las instalaciones y el ambiente frente al uso y manejo de productos químicos en los lugares de trabajo.

Es de obligatorio cumplimiento que la empresa implemente el etiquetado de los productos químicos que utilicen y las medidas de intervención como lo dice la norma.

Figura 6. Pictogramas de seguridad SGA

Pictograma	Referencia/ descripción	Pictograma	Referencia/ descripción
	GHS01 Bomba explotando		GHS06 Calavera y ti- bias cruzadas
	GHS02 Llama		GHS07 Signo de exclamación
	GHS03 Llama sobre un círculo		GHS08 Peligro para la salud
	GHS04 Bombona de gas		GHS09 Medio ambiente
	GHS05 Corrosión		

Tabla 2. Pictogramas

Nota. Adaptado del sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos, de Organización de las Naciones Unidas, 2019.

Figura 7. Etiquetado de sustancias químicas

AEROSOL	
PELIGRO	
 	INDICACIONES DE PELIGRO
	H222 Aerosol extremadamente inflamable H241 Peligro de incendio o explosión en caso de calentamiento.
Consejos de prudencia	
P234 Conservarse únicamente en el recipiente original	
*EN CASO DE INGESTIÓN:	
Llamar a un CENTRO DE INFORMACIÓN TOXICOLÓGICA o a un médico en caso de malestar. Enjuagarse la boca.	
*EN CASO DE INHALACIÓN:	
Transportar a la víctima al exterior y mantenerla en reposo en una posición confortable para respirar.	

Nota. Adaptado del sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos, de Organización de las Naciones Unidas, 2019.

5. Matriz de elementos de protección personal (EPP) y de los elementos de protección individual (EPI).

Este numeral hace referencia a aquellos elementos que se deberán utilizar en el momento de realizar una actividad riesgosa, estos elementos protegen al trabajador de posibles lesiones y enfermedades por la exposición a un factor de riesgo existente en su área o sitio de trabajo donde esté desempeñando una determinada labor.

Por la actividad que desarrolla la empresa no se requieren elementos tan sofisticados, sin embargo, se recomienda:

- Uso de casco si se encuentra donde pueda haber objetos por encima de su cabeza.
- Protección respiratoria si se observa material o sustancia que puedan ser inhaladas.
- Guantes si va a estar expuesto a sustancias químicas.

6. Inspecciones de seguridad

De acuerdo a lo establecido en la NORMA TÉCNICA COLOMBIANA - NTC 4114, Las inspecciones de seguridad planeadas son revisiones sistemáticas y metódicas que se realizan en un lugar de trabajo, con el fin de identificar, evaluar los riesgos y peligros que pueden afectar la seguridad y salud de los trabajadores, así como la seguridad de los equipos, máquinas y procesos.

Estas inspecciones son realizadas por el encargado de SST en compañía del comité paritario o vigía ocupacional con el fin de establecer situaciones riesgosas al interior de la empresa.

En las inspecciones de seguridad se logra identificar:

- Condiciones de trabajo
- Uso adecuado de los EPP
- Instalaciones y equipos en buen estado
- Identificar riesgos ocasionados por la instalación de nuevos equipos
- modificaciones en las instalaciones.
- Procedimientos de trabajo seguros.

Es importante tener claro que el objetivo de las inspecciones de seguridad es identificar riesgos y peligros, para así evaluar y recomendar las acciones correctivas que lleven a prevenir accidentes e incidentes, para proteger la seguridad y salud de los trabajadores y evitar pérdidas para la empresa.

Es importante que después de realizar la inspección se realice un informe por escrito, donde se evidencia las condiciones encontradas con fotos, para así ser presentada al gerente y Tomar medidas correctivas que disminuyan la exposición a pérdidas.

Se debe dar una calificación de las condiciones subestándar encontradas de acuerdo con el potencial de pérdida de la misma.

Tabla 17. Tabla de calificación de condiciones subestándar

Clase	Potencial de pérdidas de la condición o acto subestándar identificado	Grado de acción
A	Podría ocasionar la muerte, una incapacidad permanente o pérdida de alguna parte del cuerpo, o daños de considerable valor.	Inmediata
B	Podría ocasionar una lesión o enfermedad grave, con una incapacidad temporal, o daño a la propiedad menor al de la clase A.	Pronta
C	Podría ocasionar lesiones menores incapacitantes, enfermedad leve o daños menores.	Posterior

Nota. Adaptado de Guía Técnica Colombiana GTC 24, de ICONTEC y Concejo Colombiano de Seguridad, 2012, Guía para la identificación de los peligros y valoración de los riesgos en Seguridad y Salud en el Trabajo.

7. Plan de motivación

Un plan de motivación es un conjunto de estrategias y acciones diseñadas para motivar a los empleados a alcanzar sus objetivos y mejorar su desempeño en el trabajo. Es una combinación de factores internos y externos que influyen en el nivel de satisfacción, responsabilidad y rendimiento del personal.

Para motivar a los empleados no solo se requiere de mejorar su salario, sino de llevar adelante una serie de acciones beneficiosas para su desarrollo emocional y personal dentro de la empresa.

Para lograrlo se puede:

- Brindar oportunidades de desarrollo profesional
- Fomentar un ambiente de trabajo positivo
- Otorga flexibilidad laboral

Es importante implementar un plan de motivación para los empleados con esto se logra mayor productividad, mejor calidad de trabajo y menor rotación de personal.

Así las cosas, es recomendable que la empresa estudie la posibilidad de realizar este ejercicio con toda la población trabajadora.

8. Actividades de PYP

Las actividades de Promoción y Prevención son una serie de actividades que se deben desarrollar al interior de la empresa, estas están enfocadas a la realización de una serie de actividades que redunden en el beneficio de la salud de los trabajadores.

Es de resaltar que estas actividades se basan en prevenir afectaciones a la salud desde el origen común, por razón se deberán ejecutar acciones como:

- Mejorar hábitos nutricionales
- Realización de actividades enfocadas a la prevención de cáncer de senos
- Prevención del cáncer de cuello uterino
- Prevención de infecciones de transmisión sexual.

TAX ADVISER OSPINA & ASOCIADOS, deberá estudiar la posibilidad de ejecutar estas actividades con el fin de dar cumplimiento a lo requerido en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

9. Programas de SST:

Los programas de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo) son planes de acción diseñada para prevenir accidentes y enfermedades laborales; con ellos se logra proteger la seguridad y salud de los trabajadores en el lugar de trabajo. Estos programas son:

9.1. Medicina Preventiva.

La medicina preventiva es el estudio de las enfermedades de origen común. Su función es prevenir y evitar factores de riesgo que puedan afectar un desempeño óptimo de los empleados.

Se recomienda hacer exámenes para detectar enfermedades, como presión arterial alta, diabetes y cáncer. Buscar riesgos de enfermedades futuras, como colesterol alto y obesidad.

Analizar el consumo y nivel seguro de alcohol y consejos para dejar de fumar. Estimular un estilo de vida saludable, como comer sanamente y hacer ejercicio

9.2. Medicina del Trabajo.

La medicina del trabajo tiene como principal la promoción, prevención y control de la salud del trabajador, protegiéndolo de los factores de riesgos ocupacionales; que se pueden encontrar en un sitio de trabajo acorde con sus condiciones y manteniéndolo en aptitud de producción de trabajo.

Cualquier actividad realizada por un trabajador en una empresa, tiene un mínimo riesgo de desencadenar una enfermedad laboral; es por esto, que la medicina del trabajo juega un papel tan importante, con el fin de mitigar todos estos factores de riesgos, y así, proveer un ambiente laboral lo más seguro posible para el empleado.

Entre sus actividades se encuentran:

- Diagnóstico condiciones en salud
- Análisis de ausentismo laboral
- Reportes de incidentes y accidentes laborales
- Enfermedades laborales
- Planes de evacuación médica.

9.3. Higiene Industrial.

Esta rama de la Seguridad y Salud en el Trabajo, se ocupa del proceso de identificación, evaluación y medición de agentes contaminantes en el lugar de trabajo que pueden afectar al bienestar de los trabajadores, para evitar que se produzca un daño a la salud.

La higiene industrial tiene como objetivo centrarse en las mediciones ambientales, estas mediciones ayudan a evaluar e identificar que tan probable es mediante estudios ambientales periódicos e implementación de controles, los agentes y factores de riesgos físicos, químicos y biológicos presentes en el medio de trabajo, que pueden causar alteraciones reversibles o permanentes en la salud de los trabajadores.

Por otro lado, la higiene industrial pretende reducir o eliminar la exposición a los riesgos ambientales mediante la aplicación de una serie de controles.

Se deberán realizar mediciones de iluminación para el caso puntual de la empresa, ya que no existen otros riesgos que ameriten alguna medición ambiental.

9.4. Seguridad Industrial.

Comprende el conjunto de actividades destinadas a la identificación y al control de las causas de los accidentes de trabajo.

Esto es importante tanto para los trabajadores como para la empresa, ya que los accidentes pueden generar pérdidas de productividad, costos médicos e incluso causar la muerte.

Dentro de las actividades a desarrollar en este programa están:

- Identificación de peligros
- Inspecciones de seguridad
- Entrega de elementos de protección personal.

En este orden de ideas también es importante que la empresa **TAX ADVISER OSPINA & ASOCIADOS**, trabaje en la realización de:

Programas de vigilancia epidemiológica.

Este comprende una serie de actividades específicas que redundaran en la ejecución de controles de acuerdo a los riesgos identificados al interior de la empresa. Estos sistemas se recomiendan a la empresa que los desarrolle dentro de su Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Sistemas de vigilancia epidemiológica visual
- Sistemas de vigilancia psico laboral
- Sistemas de vigilancia osteomuscular.

10. Exámenes médicos ocupacionales y profesiograma.

Es muy importante para la empresa **TAX ADVISER OSPINA & ASOCIADOS** realizar los exámenes médicos ocupacionales para dar cumplimiento con la normatividad que se encuentra establecida y así garantizar la calidad de vida de los empleados y llegar a tener colaboradores con buen estado de salud.

De acuerdo con la **RESOLUCIÓN 2346 DE 2007** que reglamenta la obligación de las empresas de realizar las evaluaciones médicas y de igual forma la IPS de realizar la historia clínica ocupacional, dando cumplimiento en su **ARTÍCULO 4** de la citada norma, establece que el empleador tiene la obligación de informar al médico que realice las evaluaciones médicas pre-ocupacionales, sobre los perfiles del cargo describiendo en forma breve las tareas y el medio en el que se desarrollará su labor. En el caso de que se realice la contratación correspondiente, el empleador deberá adaptar las condiciones de trabajo y medio laboral según las recomendaciones sugeridas en el reporte o certificado resultante de la evaluación médica pre - ocupacional.

En el **ARTÍCULO 7: información básica requerida para realizar las evaluaciones médicas ocupacionales**. Para realizar las evaluaciones médicas ocupacionales, el empleador deberá suministrar la siguiente información básica:

1. Indicadores epidemiológicos sobre el comportamiento del factor de riesgo y condiciones de salud de los trabajadores, en relación con su exposición.
2. Estudios de higiene industrial específicos, sobre los correspondientes factores de riesgo.
3. Indicadores biológicos específicos con respecto al factor de riesgo. La presente herramienta brinda información validada por la empresa cliente en la realización de la atención médica en salud ocupacional.

Esta información hace parte integral de la historia clínica ocupacional en lo referente a las condiciones de trabajo (auto reporte de condiciones de trabajo) y cumple con los aspectos normativos citados.

Así mismo la **RESOLUCIÓN 1918 de 2009** modifica los artículos 11 y 17 de la **RESOLUCIÓN 2346 DE 2007** por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales. Se consagra la posibilidad de que los médicos especialistas en medicina del trabajo o salud ocupacional que formen parte de los servicios médicos de la empresa realicen las evaluaciones médicas ocupacionales de la población trabajadora a su cargo, se establece que a cargo de los mismos y del prestador de servicios de salud, estará la custodia de las evaluaciones médicas ocupacionales y la historia clínica ocupacional.

En ese orden de ideas, la empresa deberá tener en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, el diseño del profesiograma, el cual es una herramienta donde se plasman los exámenes médicos ocupacionales que debe realizar una empresa, estos se dividen en tres.

10.1. EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO: aquel que se realiza con el fin de evidenciar en qué condiciones de salud llega el funcionario a laborar de acuerdo al perfil del cargo.

10.2. EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL PERIODICO: aquel que permite evidenciar como va evolucionando el estado de salud de los funcionarios, para lo cual deberá la empresa realizar en promedio cada año de dichos exámenes.

10.3. EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL DE RETIRO: en este se debe consignar los exámenes que requiere el trabajador cuando la empresa ya no seguirá con su contratación o servicios.

A continuación, se deja plasmado un modelo de profesiograma que servirá como guía para la empresa el cual podrá ser adoptado por la misma para el diseño de sus exámenes médicos.

Tabla 18. Modelo de profesiograma

1. Objetivos. 1.1 Trazar los requerimientos y exigencias que debe poseer el ocupante de cada cargo de la empresa. 1.2 Establecer los parámetros de aptitud médica mínimos para los aspirantes a cargos en la empresa. 1.3 Establecer criterios definidos para la solicitud de exámenes médicos de ingreso, periódicos y de egreso para cada cargo de trabajo en la compañía. 1.4 Ubicar cada cargo según nómina de manera gráfica dentro del mapa de procesos de la empresa. 1.5 Definir los peligros, riesgos y condiciones de trabajo de cada cargo. 2. Alcance. Aplica a todas las áreas o dependencias que están involucradas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa. 3. Responsabilidad. El jefe de gestión humana, y el coordinador del sistema de gestión en SST, son los responsables de hacer aplicar los procedimientos para alcanzar los requerimientos y exigencias que debe poseer el ocupante de cada puesto de trabajo.				4. Definiciones: Las siguientes definiciones pretenden hacer más comprensibles el siguiente documento. 4.1 Proceso: se refiere el lugar que ocupa el cargo dentro de la secuencia de pasos de gestión de la empresa, por ejemplo: procesos de conducción; revisión del sistema integrado de gestión, planeación del sistema integrado de gestión. Puede remitirse al documento “mapa de procesos” de la empresa. 4.2 Actitud médica psicofísica: Se refiere a la condición mental y física mínima del aspirante al cargo para ser calificado como apto para el cargo en referencia. 4.3 A.V: abreviatura para agudeza visual. 4.4 Exámenes médicos ocupacionales: se refiere a cada uno de los exámenes médicos de ingreso, periódicos y de egreso que por ley se debe practicar un aspirante a cualquier cargo y que se ordenan de acuerdo a los factores de riesgos que conlleva cada cargo de manera individual.			
Cargo según Nómina	TIPO DE	RESUMEN DE TAREAS.	PROCESO	Peligros, riesgos, condición de trabajo	Factores físicos y habilidades.	Exámenes médicos ocupacionales.	Aptitud médica psicofísica: restricciones

						Ingreso	Periódicos	Egreso	ones, recomendaciones y/o criterios de no aptitud.
GERENTE GENERAL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Administrativos	Cargos con posibilidad de planeación, a cargo de personal, requieren tolerancia al estrés, presión del tiempo, resolución de desacuerdos, liderazgo, manejo de relaciones interpersonales, análisis y estrategias.	Administrativo	Postura (sedentario, sentados), movimientos repetitivos (computador), orden Locativo (desplazamientos), incendio (infraestructura), Psicosocial (carga mental y organizacional).	Buen acondicionamiento físico, buena visión, buena audición, habilidades manuales, habilidades de comunicación verbal	Examen médico con énfasis osteomuscular	Examen médico con énfasis osteomuscular	Examen médico con énfasis osteomuscular	No se admiten: Psíquico : Trastornos del estado de ánimo; depresión, manía, hipomanía, bipolares, esquizofrenia, psicosis, trastornos de la personalidad, trastornos disociativos. Osteomuscular : no trastornos osteomusculares no tratados o que impidan la

11. Diagnóstico de condiciones de salud

El diagnóstico de condiciones de salud se debe aplicar en la empresa **TAX ADVISER OSPINA & ASOCIADOS** teniendo en cuenta que se realiza, con el fin de ser utilizado para implementar medidas que permitan mejorar la calidad de vida de los trabajadores, en especial, las relativas al cumplimiento y desarrollo de los programas de promoción de la salud y la prevención de accidentes o enfermedades laborales, así como de aquellas comunes que puedan verse agravadas por el trabajo o por el medio en que éste se desarrolla.

Según corresponde en la **RESOLUCIÓN 2346 DE 2007** “Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales” se debe ejecutar en la empresa **TAX ADVISER OSPINA & ASOCIADOS** dicha evaluación con el fin de dar cumplimiento a la norma citada.

Según la norma el ARTÍCULO 18. Establece que; **DIAGNÓSTICO DE SALUD**. Toda persona natural o jurídica que realice evaluaciones médicas ocupacionales de cualquier tipo deberá entregar al empleador un diagnóstico general de salud de la población trabajadora que valore, el cual se utilizará para el cumplimiento de las actividades de los subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, de conformidad con lo establecido por el artículo 10 de la Resolución 1016 de 1989, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

El diagnóstico de salud debe comprender como mínimo, lo siguiente:

1. Información sociodemográfica de la población trabajadora (sexo, grupos étnicos, composición familiar, estrato socioeconómico).

2. Información de antecedentes de exposición laboral a diferentes factores de riesgos ocupacionales.
3. Información de exposición laboral actual, según la manifestación de los trabajadores y los resultados objetivos analizados durante la evaluación médica. Tal información deberá estar diferenciada según áreas u oficios
4. Sintomatología reportada por los trabajadores.
5. Resultados generales de las pruebas clínicas o paraclínicas complementarias a los exámenes físicos realizados.
6. Diagnósticos encontrados en la población trabajadora.
7. Análisis y conclusiones de la evaluación.
8. Recomendaciones.

El diagnóstico de salud a que se refiere el presente artículo deberá ser utilizado para implementar medidas que permitan mejorar la calidad de vida de los trabajadores, en especial, las relativas al cumplimiento y desarrollo de los programas de promoción de la salud y la prevención de accidentes o enfermedades profesionales, así como de aquellas comunes que puedan verse agravadas por el trabajo o por el medio en que éste se desarrolla.

Dicho diagnóstico no podrá contener datos personales ni individualizados de cada uno de los trabajadores.

En tal sentido, se deja plasmado a manera de ejemplo, un esquema que podrá servir a la empresa para la ejecución de esta actividad.

Tabla 19. Ejemplo de tabla para el diagnóstico de condiciones de salud

Por favor diligencie toda la información solicitada, de forma veraz, a fin de verificar sus condiciones físicas para que pueda participar del entrenamiento de la brigada.

Área de Trabajo:		
Nombres y Apellidos:		
Cedula:	Edad:	Sexo:
Fecha:		

Padece usted o padecido alguna de las siguientes enfermedades, conteste sí o no, según el caso y explique:

	SI	NO	EXPLIQUE
Enfermedades cardiacas			
Epilepsia			
Asma o asfixia			
Diabetes			
Claustrofobia			
Hernias			
Alergias			
Problemas osteomusculares			
Usa algún tipo de prótesis			
Tiene alguna limitación física			
Tiene alguna restricción medica			
Está tomando algún medicamento			
Otros			

Declaro que toda la información aquí contenida es totalmente cierta y no se han omitido datos importantes sobre mi estado de salud

Nombre:	Firma:
Cargo:	Cedula:

12. Encuesta sociodemográfica

Es un instrumento básico dentro del modelo de Seguridad y Salud en el Trabajo, constituye uno de los insumos fundamentales tanto para gestionar el riesgo psicosocial, como para elaborar el diagnóstico de salud en la empresa **TAX ADVISER OSPINA & ASOCIADOS**, por lo tanto, se debe tener muy en cuenta en la empresa al momento de implementar su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El DECRETO 1072 DE 2015 en su **ARTÍCULO 2.2.24.6.2** define la descripción sociodemográfica como:

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

La descripción sociodemográfica es uno de los insumos que permiten identificar y evaluar los factores psicosociales individuales. Al respecto, la Resolución 2646 de 2007 dice lo siguiente:

Artículo 8°. Factores psicosociales individuales que deben ser identificados y evaluados por el empleador. Los empleadores deben contar, como mínimo, con la siguiente información sobre los factores psicosociales individuales de sus trabajadores:

Información sociodemográfica actualizada anualmente y discriminada de acuerdo con el número de trabajadores. Esta información debe incluir datos sobre: sexo, edad, escolaridad, convivencia en pareja, número de personas a cargo, ocupación, área de trabajo, cargo, tiempo de antigüedad en el cargo.

Figura 8. Formato para el seguimiento sociodemográfico

Nombre	Apellidos	No. Documento de identidad	Ciudad donde vive actualmente	Barrio	Fecha de nacimiento	Cargo	Área de trabajo	Teléfono fijo o celular	Edad	Estado civil	Genero	Antigüedad de la empresa	Nivel de estudio	EPS	Fondo de pensión
--------	-----------	----------------------------	-------------------------------	--------	---------------------	-------	-----------------	-------------------------	------	--------------	--------	--------------------------	------------------	-----	------------------

13. Plan de emergencias

El plan de emergencia es una herramienta fundamental con enfoque a la prevención de posibles accidentes en el área laboral, causados por amenazas sociales, tecnológicas y naturales. Donde se ve afectada la producción de la empresa, la vida y la seguridad de los trabajadores, con el fin de preparar a toda la organización frente a un posible percance.

La implementación del plan de emergencia garantiza el correcto funcionamiento de **TAX ADVISER OSPINA & ASOCIADOS**, dando lugar a la precaución frente a posibles amenazas, con el objetivo de minimizar el peligro, velar por las vidas de cuyas personas pertenece a esta empresa y así brindar tranquilidad a sus colaboradores.

Con base a lo mencionado anteriormente, **TAX ADVISER OSPINA & ASOCIADOS**, presenta la siguiente normatividad, cuyo fin es dar a conocer la preparación y respuesta ante emergencias que se llevarían a cabo en caso de una emergencia.

DECRETO 1072 DE 2015 en su **Artículo 2.2.4.6.25. Prevención, preparación y respuesta ante emergencias**. El empleador o contratante debe implementar y mantener las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todos los centros y turnos de trabajo y todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluidos contratistas y subcontratistas, así como proveedores y visitantes.

Para ello debe implementar un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias que considere como mínimo, los siguientes aspectos:

Identificar sistemáticamente todas las amenazas que puedan afectar a la empresa.

Identificar los recursos disponibles, incluyendo las medidas de prevención y control existentes al interior de la empresa para prevención, preparación y respuesta ante emergencias, así como las capacidades existentes en las redes institucionales y de ayuda mutua.

Es de resaltar que la empresa **TAX ADVISER OSPINA & ASOCIADOS** por el tamaño, no requiere la estructura de un plan como tal, por lo tanto, la recomendación está dada en realizar las acciones que determine el centro comercial donde se encuentra ubicada la empresa y seguir las indicaciones con el fin de salvaguardar las vidas y los bienes materiales de la misma.

13.1. PONS

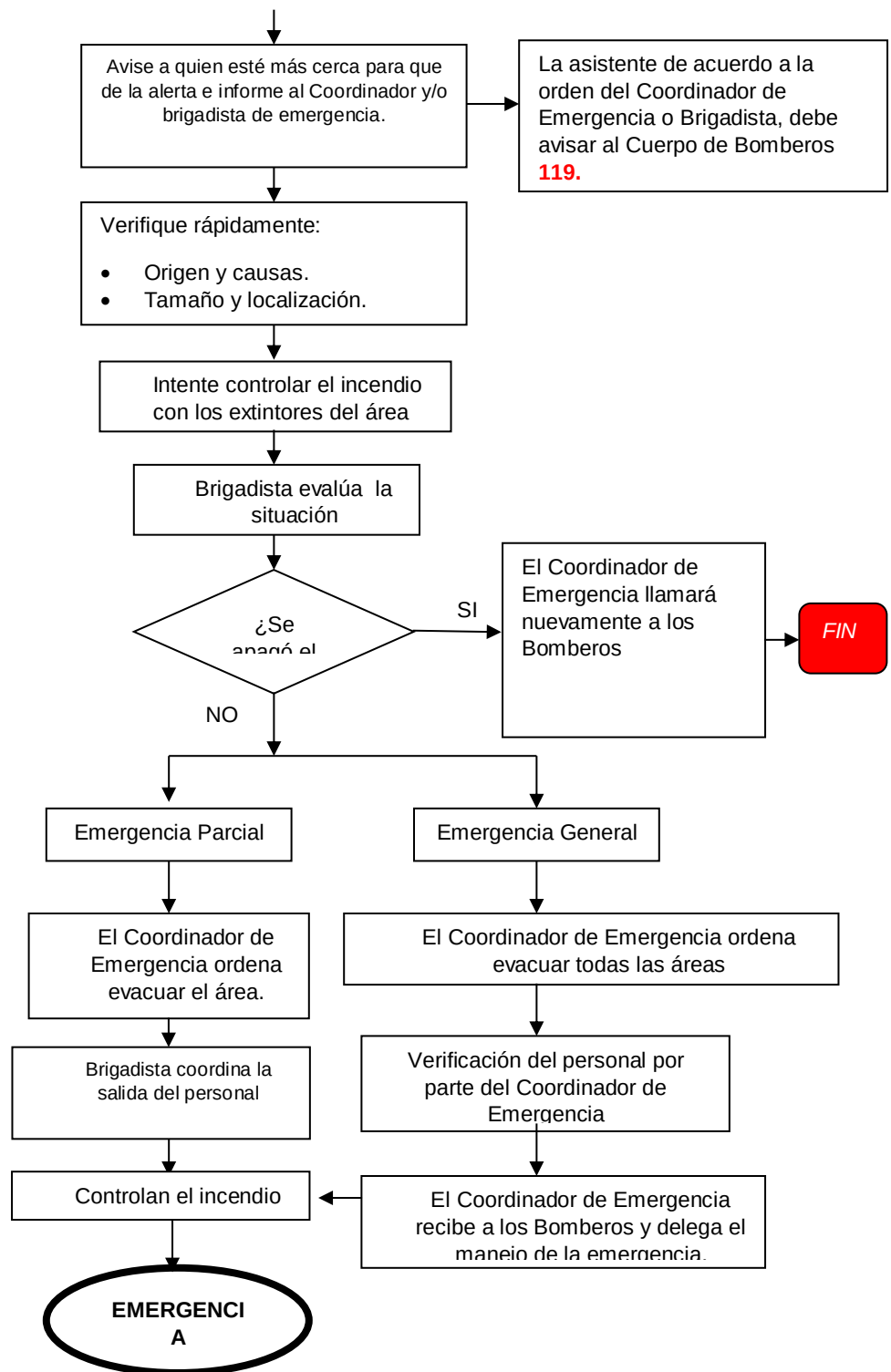
Los procedimientos operativos normalizados (PONS) son un paso a paso a seguir de acuerdo a la emergencia presente. Estos procedimientos deben ser sencillos, aplicables, entendibles y flexibles para ponerse en práctica rápidamente en cualquier emergencia o desastre. Se deben ejecutar en la medida que se requieran para la atención de la emergencia, y sirven para establecer prioridades de actuación en el sitio de la emergencia.

La ley 1572 de 2019 Establece que es necesario contar con procedimientos operativos normalizados para responder frente a las diferentes emergencias y desastres sin importar la dimensión de estas. A manera de ejemplo se deja este esquema que servirá de guía para la empresa:

Figura 9. PONS en caso de incendio.

PROCEDIMIENTO DURANTE EL INCENDIO

- Inicie la búsqueda y rescate de posibles víctimas y atiéndalas.
- El Coordinador y Brigadista de emergencia, deberán controlar, combatir y extinguir un **CONATO** de fuego que se presente en las instalaciones.
- Se desplazan con los extintores disponibles, encargándose de su correcto manejo y atacando el fuego bajo las órdenes del Coordinador de Emergencia.
- Dar prioridad a garantizar la seguridad de las rutas de evacuación, para que no ofrezcan peligro y facilitando de esta manera, el desalojo oportuno de los ocupantes.
- Cuando se presente el apoyo del Cuerpo de Bomberos, ordenadamente deben abandonar la zona con los equipos de extinción utilizados y dirigirse al sitio de reunión permaneciendo en alerta para prestar apoyo y orientación cuando se los requiera.



14. Plan de evacuación

Es de suma importancia que en la empresa **TAX ADVISER OSPINA & ASOCIADOS** se lleve a cabo un plan de evacuación para estar preparados ante cualquier emergencia y así evitar las pérdidas humanas y económicas en la empresa, por esto el plan de evacuación deberá tener ciertas características:

14.1. Características de los planes de evacuación

Los apartados más importantes dentro de un plan de evacuación son aquellos que hacen referencia a los planos, la redacción del mismo y las actuaciones concretas que deben realizar los afectados.

14.2. Planos

En este punto deben incorporarse los planos del centro de trabajo para poder dar una visión amplia de las vías de evacuación y la ubicación de los medios de protección. En ellos deben incorporarse también las calles que rodean el centro de trabajo.

El punto de encuentro tras la evacuación, las zonas de peligro, las salidas de emergencia y mediante flechas debe indicarse el sentido en el recorrido de la evacuación.

14.3. Redacción del plan de evacuación

En el Plan de evacuación de una empresa se debe recoger todas las características del edificio, sus espacios y elementos. Además, debe describir los posibles riesgos internos y exteriores en función de si hay o no instalaciones eléctricas, depósitos de combustible, etc.

Lo principal es nombrar a un coordinador o responsable que se encargue de activar el plan de evacuación en caso de que se produzca una situación que conlleve algún tipo de riesgo.

Las personas que asumen esta responsabilidad deben tener una serie de funciones definidas como la de bloquear los ascensores, cerrar la llave del gas, etc.

Una vez elaborado el plan de evacuación y para que todo lo anterior funcione a la perfección, es imprescindible realizar simulacros de emergencia en los que todos los trabajadores se familiaricen con los pasos a seguir en caso de que se produzca una situación de peligro.

VERIFICAR

1. Indicadores de gestión.

Los indicadores de gestión son herramientas que le permiten a la empresa evaluar los resultados de su gestión, identificar las oportunidades para mejorar y adaptar las metas, sobre la cual se deben tomar acciones correctivas o preventivas según sea el caso.

Según el Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.19. indica que la empresa debe definir los indicadores cualitativos o cuantitativos, (según corresponda), mediante los cuales se evalúe la estructura, el proceso y los resultados del SG-SST y debe hacer el seguimiento de los mismos.

Los indicadores de gestión son indispensables para la prevención de riesgos laborales de la empresa ya que le permiten identificar la eficacia (resultado) de la gestión de los riesgos y tomar las acciones preventivas necesarias para que dichos riesgos no se conviertan o materialicen en accidentes o enfermedades.

Los indicadores del SG-SST son:

1.1 Estructura

Los indicadores de estructura están enfocados a medir el planear, donde abarca todo lo que es políticas, objetivos, metas, plan de trabajo esto quiere decir la disponibilidad de los recursos para el desarrollo de las actividades planeadas.

1.2 Proceso

Están enfocados en el hacer, en la ejecución del SG-SST donde se implemente La evaluación inicial que nos indique que hay que mejorar para la ejecución del plan de trabajo, así se empieza a desarrollar las acciones correctivas y de mejora.

1.3 Resultado

Están enfocados en el verificar y actuar del SG-SST, esto abarca los cambios alcanzados en el periodo definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de los recursos propios.

Es importante que la actualización sea permanente, para que le permita tomar decisiones adecuadas para la protección de la integridad física, mental de sus trabajadores.

Como ejemplo se deja un modelo para la ejecución de los indicadores de gestión del SG-SST, ya que es importante que la empresa cuente con ello y cumpla con los 3 indicadores.

Los indicadores deben ser ejecutados con gráficas, donde se puede arrojar los resultados y así ver reflejados que acciones correctivas se tienen que tomar.

Tabla 20. Modelo para la ejecución de los indicadores de gestión del SG-SST

TIPO	DEFINICION/ NOMBRE DEL INDICADOR	INTER PRET ACIÓ N	LIMITE	MET ODO DE CALC ULO	FUENTE DE INFORMAC ION	PERIO DICID AD DEL REPOR TE O ACTU ALIZA CION	CARGOS O PARTES QUE DEBEN CONOCER EL RESULTADO
ESTRUC TURA	MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES ACTUALIZAD A	Permite medir si la matriz de requisit os legales se encuent ra actualiz ada	Matriz actualizad a con todos los requisitos aplicables en SST según la normativi dad legal vigente.	Existe ncia	*Matriz de requisitos legales *Min trabajo *Fondo de riesgos laborales	Trimestr al	*Gerencia *Encargado SG- SST
ESTRUC TURA	POLITICA SST	Permite medir si existe una política de Segurid ad y Salud en el Trabajo actualiz ada y divulga da.	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo actualizad a y divulgada .	Existe ncia	*Evaluación inicial *Auditoria al SG-SST *Registro de divulgación	Anual	Todos los niveles de la organización y partes interesadas.
ESTRUC TURA	OBJETIVOS Y METAS DE SG-SST	Permite medir si existen los objetivo	Objetivos y metas del SG- SST, actualizad	Existe ncia	*Evaluación inicial *Auditoria al SG-SST	Anual	Todos los niveles de la organización y partes interesadas.

		s y metas del SG-SST, actualizados, firmados y divulgados.	os, firmados y divulgados.		*Registro de divulgación		
ESTRUCTURA	PLAN DE TRABAJO ANUAL	Permite medir si existe un plan de trabajo anual para el periodo que permita lograr los objetivos del SG-SST, firmado y actualizado.	Plan de trabajo anual actualizado y firmado por la dirección y encargado SG-SST.	Existencia	Documento donde se define el plan de trabajo anual	Anual	Todos los niveles de la organización y partes interesadas.
ESTRUCTURA	RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Permite medir la asignación de responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo	Asignación de las responsabilidades a todos los niveles de la empresa.	Existencia	Documento donde se le asigna las responsabilidades a cada uno de los responsables del desarrollo del SG-SST.	Anual	*Gerencia *Encargado SG-SST *Copasst

		a los distintos niveles de la empresa frente al desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.					
ESTRUCTURA	RECURSO HUMANO ENCARGADO DEL SG-SST	Permite medir si la dirección asignó una o varias personas encargadas para la implementación o desarrollo del SG-SST que tengan la compet	Un encargado de diseñar, administrar y/o ejecutar el SG-SST según lo establecido en la normatividad legales vigente en SST.	Existencia	Acta de asignación	Anual	*Gerencia

		encia en SST según la normatividad legal vigente.					
ESTRUCTURA	RECURSO FINANCIERO	Permite medir si la dirección asignó presupuesto para el diseño y puesta en marcha del SG-SST	Un presupuesto que dé cobertura a las necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo y permita ejecutar y poner en marcha el SG-SST	Existencia	Documento donde se asigna el recurso y se hace seguimiento a su ejecución	Anual	*Gerencia *Encargado SG-SST *Copasst
ESTRUCTURA	COPASST	Permite medir si existe un Copasst conformado y en funcionamiento	Un comité paritario conformado con todos sus integrantes acorde a la cantidad de trabajadores	Existencia	Documento donde se evidencie su conformación y actas de reunión a la fecha.	Anual	*Gerencia *Encargado SG-SST
PROCESO	EVALUACION INICIAL	Permite medir el estado del SG-SST según las necesidades y	Evaluar el 100% de los requisitos para evaluación inicial establecidos en el	# de requisitos evaluados/Total de requisitos a	Documento donde se evidencie la evaluación del SG-SST.	Anual	*Gerencia *Encargado SG-SST *Copasst

		requisitos en SST de la organización.	Decreto 1072 de 2015 o la normatividad que lo modifique o lo sustituya	evaluar *100%			
PROCESO	EJECUCION DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL	Permite medir la ejecución del plan de trabajo anual y su cronograma.	Entre 80% y 100% de las actividades planeadas	# de actividades ejecutadas/Total de actividades planeadas*100%	Documento donde se define el plan de trabajo anual.	Anual	Todos los niveles de la organización y partes interesadas.
PROCESO	EJECUCION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION	Permite medir la ejecución de las capacitaciones establecidas en el programa de capacitación	Entre 80% y 100% de las capacitaciones planeadas.	# de capacitaciones ejecutadas/Total de capacitaciones planeadas*100%	Programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo	Trimestral	*Gerencia *Encargado SG-SST *Copasst
PROCESO	EJECUCION DE LAS RECOMENDACIONES DE CONDICIONES DE SALUD	Permite medir la ejecución de las recomendaciones establecidas en	100% de las recomendaciones.	# de recomendaciones ejecutadas/Total de recomendaciones	*Diagnostico de salud de la población trabajadora *Programas de vigilancia epidemiológica *Mediciones ambientales	Trimestral	*Encargado SG-SST *Copasst

		el diagnóstico de salud.		establecidas* 100%			
PROCESO	EJECUCIÓN DEL PLAN PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	Permite medir la ejecución del plan para la prevención y atención de emergencias	Entre 80% y 100% de las actividades planeadas	# de actividades ejecutadas/Total de actividades planeadas*100%	*Programa de capacitación *Programa de simulacros *Plan de trabajo anual	Trimestral	*Encargado SST *Copasst *Brigada de emergencia SG-de
PROCESO	DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	Permite medir la ejecución de las actividades de los programas de vigilancia epidemiológica.	Entre 80% y 100% de las actividades de los programas de vigilancia epidemiológica.	# de actividades ejecutadas/Total de actividades planeadas*100%	*Programas de vigilancia epidemiológica	Trimestral	*Encargado SST *Copasst *Gerencias SG-
PROCESO	SEVERIDAD DE LOS ACCIDENTES LABORALES	Número de días perdidos y/o cargados por accidentes laborales en un período	Lo define la empresa según las estrategias y recursos.	(Número de días de trabajo perdidos por accidente de trabajo en el período o "Z" +	*Documento seguimiento accidentalidad *Documento de la investigación de accidentes	Mensual	*Encargado SST *Copasst *Gerencias SG-

		de tiempo		número de días cargados en el período "Z" / Horas hombre trabajadas en el período "Z") * 240.000			
PROCESO	FRECUENCIA DE LOS ACCIDENTES LABORALES	Número de veces que ocurre un accidente laboral, en un período de tiempo	Lo define la empresa según las estrategias y recursos.	(Número de accidentes de trabajo que se presentaron en el período "Z" / Total de horas hombre trabajadas en el período "Z") * 240.000.	*Documento seguimiento accidentalidad *Documento de la investigación de accidentes	Mensual	*Encargado SST *Copasst *Gerencias SG-

PROCESO	MORTALIDAD DE LOS ACCIDENTES LABORALES	Número de accidentes laborales mortales en un período de tiempo.	Lo define la empresa según las estrategias y recursos.	(Número de accidentes de trabajo mortales que se presentaron en el período o “Z” / Total de accidentes de trabajo que se presentaron en el período o “Z”) * 100.	*Documento seguimiento accidentalidad *Documento de la investigación de accidentes	Trimestral	*Encargado SST *Copasst *Gerencias	SG-
PROCESO	PREVALENCIA DE LA ENFERMEDAD LABORAL	Número de casos de una enfermedad laboral presente en una población en un período de tiempo.	Lo define la empresa según las estrategias y recursos.	(Número de casos nuevos y antiguos de enfermedad laboral en el período o “Z” / Promedio total de trabajadores en el	*Documento generado por la ARL que certifica la enfermedad laboral	Trimestral	*Encargado SST *Copasst *Gerencias	SG-

				período “Z”) * 10n			
PROCESO	INCIDENCIA DE LA ENFERMEDAD LABORAL	Número de casos nuevos de una enfermedad en una población determinada y en un período de tiempo	Lo define la empresa según las estrategias y recursos.	(Número de casos nuevos de enfermedad laboral en el período “Z” / Promedio total de trabajadores en el período “Z”) * 10n	*Documento generado por la ARL que certifica la enfermedad laboral	Trimestral	*Encargado SST *Copasst *Gerencias SG-
PROCESO	AUSENTISMO	Ausentismo es la no asistencia al trabajo, con incapacidad médica	Lo define la empresa según las estrategias y recursos	(Número de días de ausencia por incapacidad laboral y común / Número de días de trabajo programado	*Certificado de incapacidad *Información de gestión humana sobre la programación de días de trabajo programado	Mensual	*Encargado SST *Copasst *Gerencias SG-

				mados) * 100			
RESULTADO	CUMPLIMIENTO REQUISITOS LEGALES	Permite medir los requisitos normativos aplicables a la empresa en Seguridad y Salud en el Trabajo.	100% De los requisitos aplicables en SST.	# de requisitos aplicables cumplidos/Total de requisitos aplicable a la empresa *100%	Matriz de requisitos legales	Trimestral	Todos los niveles de la organización.
RESULTADO	LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS DEL SG-SST	Permite medir el logro de los objetivos y metas del SG-SST	Poner las metas de los objetivos establecidos.	Poner los métodos de cálculo definido para cada objetivo	Documento donde se definen los objetivos	Anual	*Gerencia *Encargado SG-SST *Copasst
RESULTADO	EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA	Permite medir la ejecución de las diferentes acciones preventivas	Entre 80% y 100% de las acciones ejecutadas.	# de acciones correctivas y preventivas ejecutadas/Total de	*Programa de inspecciones *Documento de seguimiento de acciones correctivas y preventivas *Auditorias al SG-SST	Trimestral	*Encargado SG-SST *Copasst *Gerencias

		vas, correctivas y de mejora resultantes de los programas de inspecciones, revisión por la dirección, auditorías al SG-SST, auto reportes de condiciones de trabajo y salud, investigación de accidentes, entre otras.		acciones planeadas*100%	*Revisión por la dirección *Documento para el seguimiento de auto reportes de condiciones de trabajo y salud *Investigación de accidentes		
RESULTADO	EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS DE REHABILITACIÓN DE LA SALUD DE LOS	Permite medir los resultados de los programas de rehabilitación de la	100%	# de trabajadores con seguimiento ejecutado /Total de trabaja	*Programas de vigilancia epidemiológica *Programa de reintegro laboral	Trimestral	*Encargado SG-SST *Copasst *Gerencia

	TRABAJADORES	salud de los trabajadores e identificar el seguimiento de los trabajadores que necesitan rehabilitación.		dores en proceso de rehabilitación *100%			
RESULTADO	COBERTURA DE CAPACITACION	Permite medir la cobertura de capacitación global	Entre 80% y 100%	# de trabajadores que recibieron el total de las necesidades de capacitación/ Total de trabajadores* 100%	Programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo	Trimestral	*Encargado SST *Copasst *Gerencia SG-

2. Indicadores de la resolución 0312 de 2019.

Mediante la Resolución 0312 de 2019 establecen cuáles son los Indicadores Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo, con los que debe contar una empresa sin importar su nivel de riesgo ni el número de empleados.

Tabla 21. Indicadores

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FÓRMULA	INTERPRETACIÓN
Frecuencia de Accidentalidad	Número de veces que ocurre un accidente de trabajo en el mes	$(\text{N.º de accidentes de trabajo que se presentaron en el mes} / \text{N.º de trabajadores en el mes}) * 100$	Por cada cien (100) trabajadores que laboraron en el mes, se presentaron X accidentes de trabajo
Severidad de Accidentalidad	Número de días perdidos por accidentes de trabajo en el mes	$(\text{N.º de días de incapacidad por accidente de trabajo en el mes} + \text{número de días cargados en el mes} / \text{N.º de trabajadores en el mes}) * 100$	Por cada cien (100) trabajadores que laboraron en el mes, se perdieron X días por accidente de trabajo
Proporción de Accidentes de Trabajo Mortales	Número de accidentes de trabajo mortales en el año	$(\text{N.º de accidentes de trabajo mortales que se presentaron en el año} / \text{Total de accidentes de trabajo que se presentaron en el año}) * 100$	En el año, el X% de accidentes de trabajo fueron mortales
Prevalencia de la Enfermedad laboral	Número de casos de enfermedad laboral presentes en una población en un período de tiempo	$(\text{N.º de casos nuevos y antiguos de enfermedad laboral en el periodo "Z"} / \text{Promedio de})$	Por cada (100.000) trabajadores, existen X casos de enfermedad laboral en el periodo Z

		trabajadores en el periodo "Z") * 100.000	
Incidencia de la Enfermedad Laboral	Número de casos nuevos de enfermedad laboral en una población determinada en un periodo de tiempo	(N.º de casos nuevos de enfermedad laboral en el periodo "Z" / Promedio de trabajadores en el periodo "Z") * 100.000	Por cada (100.000) trabajadores existen X casos nuevos de enfermedad laboral en el periodo Z
Ausentismo por Causa Médica	Ausentismo es la no asistencia al trabajo con incapacidad médica	(N.º de días de ausencia por incapacidad laboral o común en el mes / N.º de días de trabajo programados en el mes) * 100	En el mes se perdió X% de días programados de trabajo por incapacidad médica

Nota. Adaptado de Resolución 0312 de 2019, del Ministerio de Trabajo, 2019.

3. Auditoría

En **TAX ADVISER OSPINA & ASOCIADOS** se deben ejecutar auditorías de manera regular y constante y así mismo realizarles seguimientos, por lo tanto, se debe tener en cuenta la siguiente información:

La auditoría es un proceso metódico para obtener evidencias que al evaluarse de manera objetiva permiten determinar la conformidad del SG–SST de acuerdo con los requisitos.

Los resultados de la auditoría deben proporcionar información objetiva de los logros alcanzados, así como de las dificultades encontradas, de manera que cada conclusión sea soportada en evidencias claras en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo; las cuales orientarán soluciones enfocadas hacia el mejoramiento continuo del sistema.

El DECRETO 1072 DE 2015 en su **Artículo 2.2.4.6.29** indica, Auditoría de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. El empleador debe realizar una auditoría anual, la cual será planificada con la participación del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo. Si la auditoría se realiza con personal interno de la entidad, debe ser independiente a la actividad, área o proceso objeto de verificación.

El DECRETO 1072 DE 2015 en su **Artículo 2.2.4.6.30**. Alcance de la auditoría de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. El proceso de auditoría de que trata el presente capítulo deberá abarcar entre otros lo siguiente:

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

-El proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, y su efecto sobre el mejoramiento de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa.

-El desarrollo del proceso de auditoría.

-La evaluación por parte de la alta dirección.

Por tal razón y en cumplimiento de la norma, la empresa deberá programar una auditoria al año de ejecución de su sistema de gestión, la cual deberá contener entre otros aspectos los siguientes:

Objetivo.

Establecer responsabilidades, requisitos y actividades necesarias para planificar y realizar una auditoría interna del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Alcance:

Las auditorías que se realicen deberán cubrir todas las áreas de la actividad, con especial atención al cumplimiento de los estándares mínimos de SG-SST establecidos en la resolución 0312 de 2019. La auditoría interna buscará determinar el cumplimiento de los estándares mínimos de SG-SST por parte de la empresa.

Definiciones:

- **AUDITORIA:** Inspección o verificación de la contabilidad de una empresa o una entidad, realizada por un auditor con el fin de comprobar si sus cuentas reflejan el patrimonio, la situación financiera y los resultados obtenidos por dicha empresa o entidad en un determinado ejercicio.
- **AUDITORIA INTERNA:** Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

- **AUDITORIA EXTERNA:** es un análisis llevado a cabo por un contador independiente. Por lo general, el propósito de este tipo de auditoría es una certificación de los estados financieros de una entidad. Esta certificación es necesaria para algunos inversionistas, prestamistas y todas las empresas públicas.
- **SG-SST:** Es un proceso por etapas, con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que pueden afectar la seguridad y salud de los trabajadores.
- **VERIFICACIÓN:** acción de comprobar o examinar la verdad de algo)
- **CUMPLIMIENTO:** estado en el cual alguien o algo está de acuerdo con las directrices, las especificaciones o la legislación establecidas
- **ACCIÓN CORRECTIVA:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable
- **REVISIÓN:** refiere a someter algo a examen o a ver con atención y cuidado.
- **ACCION DE MEJORA:** acción de optimización del sistema de gestión de sst, para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la Seguridad y Salud en el Trabajo de forma coherente con la política sst.
- **ACCION PREVENTIVA:** acción para eliminar o mitigar las causas de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

Responsabilidades

Los siguientes roles dentro de la empresa contribuyen al desarrollo de este programa:

ALTA DIRECCIÓN: Disponer de los recursos humanos, técnicos y económicos necesarios para llevar a cabo las actividades propuestas.

COPASST, VIGÍA, COMITÉ DE CONVIVENCIA Y BRIGADA: Atender a las preguntas del auditor y presentar las evidencias que le sean solicitadas.

ADMINISTRADOR DEL SG-SST: Atender la auditoría del SG-SST, entregar las evidencias que solicite el auditor. Una vez finalizada la auditoría, debe comunicar los resultados a las partes interesadas e iniciar las acciones correctivas, preventivas y de mejora que se originen de la auditoría.

4. Revisión por la gerencia.

La gerencia de **TAX ADVISER OSPINA & ASOCIADOS**, deberá adelantar la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para dar cumplimiento a lo establecido por el Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019.

Esta revisión deberá contener entre otros aspectos los siguientes:

Objetivo.

Definir la metodología para efectuar la revisión de la Gerencia o dirección al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de asegurar su adecuación y efectividad permanente para cumplir con los requisitos del Sistema, detectar oportunidades de mejora, para efectuar cambios, necesidades de recursos y lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Responsables

Gerencia

Responsable de SG-S.S.T.

Definiciones

Revisión: Inspección general de las actividades.

No conformidad: El no cumplimiento de un requisito especificado

Informe de Auditoría: Resultado de una auditoria que proporciona al equipo auditor todos los hallazgos de la auditoria, tras considerar los objetivos de la auditoria.

5. Desarrollo y actividades

La revisión del sistema se debe llevar a cabo mínimo una vez al año. Se realiza un plan de revisión Gerencial.

Se utilizarán como fuentes de información, los reportes de los resultados de las actividades de difusión de la Política de de Seguridad y Salud en el Trabajo, la medición de los objetivos y metas, las auditorias, la revisión del participación y consulta, el desempeño de los procesos, el estado de las acciones preventivas y correctivas, el seguimiento de revisiones por la dirección, las oportunidades de mejora del sistema de gestión.

Anualmente los responsables de cada proceso se reúnen con Gerencia para analizar la información sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Análisis estadístico de incidente y accidentes de trabajo.
- Análisis estadístico de enfermedad laboral.
- Resultados de participación y consulta.
- Estado de las acciones correctivas y preventivas.

- Resultado de implementación de acciones correctivas y preventivas de las auditorias hechas en la empresa.
- Estado del cumplimiento de los requisitos legales.
- Resultados de la revisión gerencial anterior.
- Cambios en los requisitos legales y otros.
- Resultados de la gestión de los aspectos de sostenibilidad de la empresa relevantes en materia de SG-S.S.T.
- Cumplimiento de objetivos y metas del año.
- Recomendaciones para la mejora.
- Políticas.

Citar a los responsables de los procesos.

Definir objetivo y alcance de la reunión por medio del plan gerencial.

Ejecución de la Revisión:

- ✓ Lectura del plan gerencial.
- ✓ Lectura Acta gerencial anterior.
- ✓ Revisión de los puntos del plan gerencial.
- ✓ Hacer seguimiento y/o generar acciones correctivas, preventivas y de mejora.
- ✓ Definir Pendientes.
- ✓ Elaborar acta de la reunión.

La revisión por la gerencia se registra en el acta, Revisión Por la Gerencia, en el cual se registran las acciones para la mejora con sus respectivos responsables y fechas previstas de aplicación y cumplimiento.

ACTUAR

1. Planes de acción

Los planes de acción ayudan a desarrollar las medidas que se deben tomar para controlar un posible riesgo que pueda afectar tanto a los trabajadores como a la organización. En este plan se define cuál será el objetivo, en cuánto tiempo se realizará, qué recursos se necesitarán implementar y las personas responsables de ejecutarlo para gestionar los riesgos a tiempo y de forma efectiva.

Así las cosas, es importante implementar un plan de acción para el SG-SST, así asignar recursos de manera efectiva y eficiente, para optimizar el resultado de acciones que conlleven a la promoción y el mantenimiento del bienestar físico y mental de los trabajadores y así la productividad de la empresa. Se deja como ejemplo un modelo de un plan de acción.

En tal sentido **TAX ADVISER OSPINA & ASOCIADOS**, implementará los planes que considere pertinente con el fin de buscar una mejora en el desempeño y desarrollo de su Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta los ítems que a continuación se mencionan.

1.1. Acciones preventivas

Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2., establece que es la acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable. Debemos

tener en cuenta que esto permite adoptar medidas para eliminar las causas de posibles problemas antes de que se produzcan en las distintas actividades laborales.

Descripción de acciones preventivas:

- Definir e Implementar programas de capacitación anual en SST para todo el personal directo o indirecto que realice trabajos en la empresa.
- Promover el uso de EPP (Elementos de Protección Personal).
- Emplear procedimientos seguros en el área y reportar las condiciones de peligros y actos inseguros.
- Realizar actividades de sensibilización.

La acción preventiva se toma como su nombre lo dice para prevenir que algo ocurra.

Siempre que se detecte una situación donde se identifique una desviación en lo establecido en el sistema de gestión, deberá inmediatamente tomarse los correctivos necesarios y establecer si se requiere implantar las acciones preventivas del caso, las cuales podrán ayudar a:

- Evitar los riesgos: Esto quiere decir eliminar o reducir al mínimo los riesgos en el lugar de trabajo antes de que ocurran daños.
- Evaluar los riesgos que no se pueden evitar: Si no es posible evitar por completo un riesgo, el siguiente paso es evaluarlo para determinar su magnitud y probabilidad de ocurrencia.
- Combatir los riesgos en su origen: Una vez evaluados los riesgos, es necesario tomar medidas para combatirlos en su origen. Esto implica implementar medidas técnicas, organizativas o de protección colectiva que reduzcan o eliminen la exposición de los trabajadores a los peligros identificados.

- Adaptar el trabajo a la persona: Esto quiere decir adaptar el trabajo a las características individuales de los trabajadores, teniendo en cuenta factores como la edad, la capacidad física y mental, y la experiencia laboral. Esto ayuda a prevenir lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo.
- Planificar la prevención: Esto implica establecer objetivos claros, asignar responsabilidades y recursos, y desarrollar un plan de acción integral para prevenir riesgos laborales en la empresa.

1.2. Acciones correctivas

Entendiendo esta como la acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable. Esto quiere decir que se debe determinar la causa principal y así aplicar una solución. Se debe de utilizar cuando los actos de mala conducta o el desempeño laboral insatisfactorios no han sido corregidos con medidas que provoquen no conformidades.

Descripción de acciones correctivas:

- La identificación del problema
- El análisis de la causa raíz
- La creación de un plan de acción correctiva

Las acciones correctivas se toman para prevenir que vuelvan a ocurrir, estudiando la causa/raíz de la no conformidad real (que ya ha aparecido) y estableciendo una acción para que no se vuelva a presentar.

Para lograr esto se debe analizar las causas reales que están originando una no conformidad dentro de la empresa y así tomar acciones correctivas necesarias, estas incluyen:

- Identificar el hallazgo.
- Describir el hallazgo.
- Realizar el análisis de las causas.
- Definir el plan de acción.
- Ejecutar las acciones definidas.
- Verificar el cumplimiento.
- Verificar la efectividad de las acciones.
- Cerrar la acción correctiva.

Cuando se tenga establecida la acción correctiva se deberá comprobar la eficacia de la misma para verificar que efectivamente gracias a esa acción que ha implementado la no conformidad no vuelva a aparecer. Así mismo se realiza un plan de mejora con el hallazgo que se había encontrado y que ya se solucionó, dejando registrado el momento en que se verifique que las acciones correctivas son eficaces. Para ello es importante agregarle fecha, la comprobación que se ha realizado y quién lo ha comprobado. Así se llevará el registro de que si se está realizando las acciones correctivas de la misma.

Tabla 22. Registro de acciones preventivas y correctivas

REGISTROS DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	
Descripción de la no conformidad encontrada: Teniendo en cuenta las investigaciones a accidentes ocurridos con el personal encargado trabajo en alturas se puede verificar que no existe un plan de prevención de seguridad para los trabajadores.	
Determinación de las causas que originaron la no conformidad: Falta de control de riesgos y la creación de actos seguro en alturas.	
Sección, Actividad, Tarea, en la cual se detectó la no conformidad:	Sección: SST
	Actividad: Revisión de antecedentes de accidentes de trabajo
	Tarea: Revisión de condiciones inseguras de trabajo en alturas e implementación de EPP
CLASIFICACIÓN DE LA ACCIÓN A EJECUTAR	
ACCIÓN PREVENTIVA	ACCIÓN CORRECTIVA
Descripción de la Acción Preventiva: Promover el uso de EPP, Capacitaciones, emplear procedimientos seguros de trabajo en alturas y reportar las condiciones de peligro y actos inseguros.	Descripción de la Acción Correctiva: Crear un plan correctivo y preventivo de ingeniería para prevención de caídas en trabajo de alturas.
Responsable de la ejecución, área, cargo: Gerencia Responsable de SG-SST	Responsable de la ejecución, área, cargo: Gerencia responsable de SG-SST
Fecha de ejecución:	Fecha de ejecución:
Fecha de verificación de cumplimiento del plan de acción:	Fecha de verificación de cumplimiento del plan de acción:
Eficiencia de los resultados obtenidos:	Eficiencia de los resultados obtenidos:
Acción concluida: ____	Acción concluida: ____
Acción no concluida: ____	Acción no concluida: ____
Observaciones:	Observaciones:

1.3. Acciones de mejora

Es la acción que se lleva a cabo para optimizar el Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo, se desarrolla información táctica y tareas para realizar en una empresa a fin de impulsar su rendimiento para aumentar la capacidad de los procesos de lograr los resultados deseados aportando una solución.

Descripción de acciones de mejora:

- Identificación oportunidades de mejora
- Estableciendo objetivos claros
- Implementando cambios efectivos
- Evaluando el progreso constantemente

Las acciones de mejora se toman después de los hallazgos encontrados, se enfoca en buscar una solución para lograr la optimización en el desempeño que se espera, hacen parte de las estrategias que se implementan para mejorar la forma cómo se realizan las actividades, su entorno, condiciones u otros aspectos que se encuentren inmersos. Se pueden obtener de:

- Resultados del proceso de revisión desarrollado por la Dirección.
- Resultados de la intervención de los peligros y riesgos priorizados.
- Resultados de inspección y monitoreo de actividades.
- Recomendaciones presentadas por los trabajadores y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Propuesta de mejora frente a los programas de promoción y prevención en SST.

Con las acciones preventivas, correctivas y de mejora se logra corregir hallazgos, incumplimientos o problemas que pueden generar acciones incorrectas que ocasione una pérdida para la empresa.

FASES DE ADECUACIÓN Y TRANSICIÓN DEL SGSST CON ESTANDARES

MÍNIMOS: Las fases de adecuación, transición y aplicación para la implementación del Sistema

de Gestión de SST con Estándares Mínimos, que deben adelantar los empleadores y contratantes y que se encuentran en proceso de desarrollo son:

Tabla 23. Fases de adecuación, transición y aplicación para la implementación del Sistema de Gestión de SST

FASE		ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
1.	Evaluación inicial	Es la autoevaluación realizada por la empresa con el fin de identificar las prioridades y necesidades en SST para establecer el plan de trabajo anual de la empresa del año 2018, conforme al artículo 2.2.4.6.16. del Decreto 1072 de 2015.	Las empresas, personas o entidades encargadas de implementar y ejecutar los Sistemas de Gestión de SST, con la asesoría de las administradoras de riesgos laborales y según los Estándares Mínimos.	De junio a agosto de 2017
2.	Plan de mejoramiento conforme a la evaluación inicial	Es el conjunto de elementos de control que consolida las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las debilidades encontradas en la autoevaluación.	Las empresas, personas o entidades encargadas de implementar y ejecutar los Sistemas de Gestión de SST, con la asesoría de las administradoras de riesgos laborales y según los Estándares Mínimos.	De septiembre a diciembre de 2017

		Durante este periodo las empresas o entidades deben hacer lo siguiente: Primero: Realizar la autoevaluación conforme a los Estándares Mínimos. Segundo: Establecer el plan de mejora conforme a la evaluación inicial. Tercero: Diseñar el Sistema de Gestión de SST y formular el plan anual del Sistema de Gestión de SST del año 2018.		
3.	Ejecución	Es la puesta en marcha del Sistema de Gestión de SST, se realiza durante el año 2018, en coherencia con la autoevaluación de Estándares Mínimos y plan de mejoramiento. En el mes de diciembre del año 2018, el empleador o contratante o entidad formula el plan anual del Sistema de Gestión de SST del año 2019.	Las empresas, personas o entidades encargadas de implementar y ejecutar los Sistemas de Gestión de SST, con la asesoría de las administradoras de riesgos laborales y según los Estándares Mínimos.	De enero a diciembre de 2018
4.	Seguimiento y plan de mejora	Es el momento de vigilancia preventiva de la ejecución, desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de SST. En esta fase la empresa deberá: Primero: Realizar la autoevaluación conforme a los Estándares Mínimos. Segundo: Establecer el plan de mejora conforme al Plan del Sistema de Gestión de SST ejecutado en el año 2018 y lo incorpora al Plan del Sistema de Gestión que se está desarrollando durante el año 2019.	Las empresas, personas o entidades encargadas de implementar y ejecutar los Sistemas de Gestión de SST, con la asesoría de las administradoras de riesgos laborales y según los Estándares Mínimos. El seguimiento al Sistema de Gestión de SST y al cumplimiento al plan de mejora se realizará por parte del Ministerio del Trabajo y Administradoras de Riesgos Laborales.	De enero a octubre de 2019
5.	Inspección, Vigilancia y Control	Fase de verificación del cumplimiento de la normatividad vigente sobre el Sistema de Gestión de SST.	La efectúa el Ministerio del Trabajo conforme a los Estándares Mínimos establecidos en la presente Resolución.	De noviembre de 2019 en adelante

Nota. Adaptado de resolución 0312 de 2019, del Ministerio de Trabajo, 2019

Figura 10. Fases de adecuación y transición



Nota. Adaptado de Resolución 0312 de 2019, del Ministerio de Trabajo, 2019

Es importante tener en cuenta que estas fases son de vital importancia para la empresa ya que se debe aplicar para la evaluación la Tabla de Valores y Calificación de los Estándares Mínimos del SG-SST, mediante el diligenciamiento del formulario de evaluación de acuerdo a la Resolución 0312 de 2019.

Esto le permite a la empresa identificar las prioridades y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de su análisis de su situación actual.

La autoevaluación es una base fundamental para la planificación, ya que en ella se podrá evidenciar el cumplimiento de cada etapa del ciclo de mejora continua PHVA: (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) y así determinar en qué estado se encuentra la empresa.

Cabe mencionar que este proceso debe estar gestionado por la alta gerencia, sin embargo, los aportes de los trabajadores en la identificación de peligros son importantes, con ello se puede conocer cada uno de los procesos desde el detalle y su cotidianidad.

Así se garantiza un análisis completo que facilite la implementación de las medidas adecuadas para la prevención de riesgos laborales. Para ello es importante:

1. Aplicar la autoevaluación conforme a la Tabla de Valores y Calificación de los Estándares Mínimos del SG-SST, mediante el diligenciamiento del formulario de evaluación.
2. Elaborar el Plan de Mejora conforme al resultado de la autoevaluación de los Estándares Mínimos.
3. Formular el Plan Anual del Sistema de Gestión de SST del año.

Figura 11. Implementación de medidas



Nota. Adaptado de Resolución 0312 de 2019, del Ministerio de Trabajo, 2019

IMPLEMENTACIÓN DEFINITIVA DEL SGSST

De acuerdo a lo establecido por la normatividad para el desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, Resolución 0312 de 2019 artículo 25 y 26, se establece que, desde enero del año 2020 en adelante, todos los Sistemas de Gestión de SST se ejecutarán anualmente de enero a diciembre o en cualquier fracción del año si la empresa o entidad es creada durante el respectivo año. De 2020 y en adelante, en el mes de diciembre las empresas deberán:

- Aplicar la autoevaluación conforme a la Tabla de Valores y Calificación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST, mediante el diligenciamiento del formulario de evaluación.
- Elaborar el Plan de Mejora conforme al resultado de la autoevaluación de los Estándares Mínimos. Este Plan de Mejora debe quedar aprobado por la empresa en el Plan Anual del Sistema de Gestión de SST.
- Formular el Plan Anual del Sistema de Gestión de SST, el cual debe empezar a ser ejecutado a partir del (1°) primero de enero del año siguiente.

Figura 12. Implementación definitiva de medidas



Nota. Adaptado de Resolución 0312 de 2019, del Ministerio de Trabajo.